

FILOZOFICKÁ FAKULTA TRNAVSKEJ UNIVERZITY V TRNAVE

Smernica dekana

č. 2/2018

**o zásadách edičnej činnosti Filozofickej fakulty
Trnavskej univerzity v Trnave**

I.

Všeobecné ustanovenia

(1) Edičná činnosť Filozofickej fakulty TU v Trnave sa riadi zák. čl. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov, zák. čl. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov, zák. čl. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači v znení neskorších predpisov, zák. čl. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj Vyhláškou rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 7/2012 O zásadách edičnej a vydavateľskej činnosti TU v Trnave v znení neskorších predpisov.

(2) Cieľom edičnej činnosti je zabezpečiť:

- a/ prezentáciu výsledkov vedy a výskumu v jednotlivých vedných oblastiach, zastúpených na fakulte,
- b/ prezentáciu výsledkov umeleckej činnosti, uskutočňovanej na fakulte,
- c/ rýchly prenos týchto výsledkov do obsahu výučby,
- d/ realizáciu výstupov ako výsledkov plánovanej vedecko-výskumnej úlohy riešiteľov grantov

(3) Edičnú činnosť Filozofickej fakulty TU schvaľuje vedenie fakulty.

(4) Edičnou činnosťou sa rozumie autorská príprava, spracovanie a vydávanie:

- a/ vedeckých monografií
- b/ umeleckých monografií a katalógov
- c/ vysokoškolských učebníc
- d/ vysokoškolských učebných textov
- e/ ostatných druhov učebných textov (príručky, slovníky, cvičebnice, pracovné zošity a listy a pod.)
- f/ multimediálnych produktov a online kurzov
- g/ zborníkov vedeckých prác
- h/ iných publikácií, vydaných pre potreby fakulty

II.

Edičná komisia

(1) Edičnú činnosť riadi predseda Edičnej komisie Filozofickej fakulty (ďalej EK FF), menovaný dekanom. Je ním prodekan, do ktorého pôsobnosti patrí edičná činnosť. Okrem predsedu má EK ďalších členov, ktorí reprezentujú jednotlivé katedry na fakulte. Členov EK na návrh vedúcich katedier menuje dekan fakulty. Ak vedúci katedry nenominuje nikoho do stanoveného termínu, vzdáva sa nároku na člena EK. Členstvo v EK FF je nezastupiteľné.

(2) Edičná komisia FF sa schádza spravidla dvakrát ročne. Na prijatie uznesenia EK je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov. Na riadne i mimoriadne

zasadnutia EK FF pozýva predseda EK. Na zasadnutie môžu byť prizvaní aj rôzni experti a poradcovia. Zo zasadnutí EK sa zhotovujú záznamy, ktoré sa predkladajú dekanovi fakulty.

(3) Edičná komisia FF vykonáva tieto činnosti:

- a/ vydáva pokyny a časový harmonogram pre spracovanie Edičného plánu Filozofickej fakulty (ďalej EP),
- b/ schvaľuje zaradenie titulu do EP,
- c/ schvaľuje vyradenie titulu z EP,
- d/ schvaľuje návrhy na zaradenie titulu do EP vydavateľstva TYPI,
- e/ vydáva správu o výsledkoch plnenia EP,
- f/ vydáva návrh na likvidáciu titulov staršej a neupotrebitelnej literatúry vydané v rámci edičnej činnosti fakulty.

(4) Edičná komisia FF predkladá vedeniu fakulty správu o edičnej a vydavateľskej činnosti za uplynulý rok najneskôr do konca marca nasledujúceho roka, túto správu prerokúva aj kolégium dekana.

III. Realizácia edičnej činnosti

(1) Základným dokumentom, ktorý určuje obsah a časový rozvrh edičnej činnosti Filozofickej fakulty, je ročný Edičný plán. Pripravuje a schvaľuje ho Edičná komisia FF na základe námetových listov, resp. námetových listov do Edičného plánu vydavateľstva TYPI.

(2) Správa o plnení Edičného plánu je súčasťou správy o vedecko-výskumnej a umeleckej činnosti fakulty, ktorú prerokúva Vedecká rada Filozofickej fakulty TU v Trnave.

(3) Návrh na zaradenie titulu do Edičného plánu FF a návrh na zaradenie titulu do Edičného plánu vydavateľstva TYPI podáva (v stanovenom termíne) na oddelenie pre vedu a výskum alebo predsedovi Edičnej komisie vo forme námetového listu (príloha 1 a 2 tejto smernice) autor, resp. vedúci autorského kolektívu. Podpis vedúceho katedry na námetovom liste je výrazom súladu edičného návrhu s vedecko-výskumným a pedagogickým programom katedry.

(4) Pre zaradenie navrhovaného titulu do Edičného plánu FF musia byť splnené nasledovné podmienky:

- a/ súlad obsahu vedeckej/umeleckej monografie s vedecko-výskumným/umeleckým programom pracoviska fakulty, z ktorého pochádza vedúci autor návrhu,
- b/ súlad obsahu vysokoškolskej učebnice s vedecko-výskumným/umeleckým a pedagogickým programom pracoviska fakulty, z ktorého pochádza autor návrhu,
- c/ súlad obsahu vysokoškolského učebného textu s obsahom akreditovaného študijného odboru a programu, na ktorý sa navrhované učebné texty viažu,
- d/ súlad obsahu navrhovaného titulu (zborníka, cvičebnice, multimediálnej pomôcky a pod.) s vedecko-výskumnou/umeleckou a pedagogickou činnosťou

pracoviska, z ktorého pochádza autor návrhu (konferencia usporiadaná pracoviskom, pomôcky viazané na pedagogickú, vedeckú, výskumnú, odbornú činnosť pracoviska a pod.),

e/ v čase podania návrhu a v čase zadávania titulu do tlače musí byť vedúci autor každého titulu, navrhovaného na zaradenie do EP, pracovníkom fakulty na ustanovený týždenný pracovný čas. V prípade participácie na vedeckom grante, realizovanom na fakulte, môže byť vedúcim autorom titulu, vydaného na fakulte, aj riadny člen grantu z iného pracoviska mimo fakulty. V prípade publikovania významného doktorandského výstupu (napr. obhájenej dizertačnej práce) môže byť na návrh vedúceho katedry (so súhlasom školiteľa) zaradený do Edičného plánu aj titul, ktorého vedúcim autorom je doktorand,

f/ návrh na zaradenie titulu do EP bol podaný v stanovenom termíne predpísaným spôsobom,

g/ návrhy do EP fakulty sa podávajú v termíne do 31. 1. príslušného roka,

h/ autor môže v priebehu roka písomne požiadať predsedu EK o dodatočné zaradenie titulu do EP. Dodatočné zaradenie titulu do EP schvaľuje Edičná komisia.

(5) Po schválení EP Edičnou komisiou FF oznámi oddelenie pre vedu a výskum zaradenie jeho návrhu do Edičného plánu autorovi/vedúcemu autorovi a vedúcemu príslušnej katedry. Rukopis titulov, ktoré idú do tlače, sa odovzdáva v jednom tlačennom exemplári a v jednom exemplári elektronickej verzie titulu. Termín odovzdania rukopisu je do 31. 8. roku publikovania diela.

(6) V prípade, že autor nemá rukopis pripravený k dohodnutému termínu, môže najneskôr mesiac pred vypršaním dohodnutého termínu požiadať predsedu EK o zmenu termínu odovzdania rukopisu. Predseda o zmene informuje EK. O takúto zmenu môže autor požiadať maximálne 2x. Ak rukopis neodovzdá ani v druhom náhradnom termíne, EK vyradí titul z Edičného plánu. EK vyradí titul z Edičného plánu aj v prípade, že autor v stanovenom termíne neodovzdal rukopis, a ani nepožiadal o zmenu termínu jeho odovzdania.

(7) V prípade, že v priebehu autorskej prípravy titulu príde k zmene v autorskom kolektíve, predloží vedúci autor predsedovi Edičnej komisie žiadosť o schválenie tejto zmeny. Ak nastane zmena v osobe vedúceho autora, žiadosť o schválenie tejto zmeny predkladá predsedovi Edičnej komisie vedúci katedry, ktorý podpísal námetový list na zaradenie titulu do Edičného plánu fakulty.

(8) Tituly, vydávané fakultou na základe Edičného plánu, musia prejsť odborným posudzovaním.

(9) Rukopis vedeckej/umeleckej monografie posudzujú najmenej dvaja recenzenti, pričom jeden musí mať rovnaký alebo vyšší vedecko-pedagogický titul ako vedúci autor, resp. člen autorského kolektívu s najvyšším vedecko-pedagogickým titulom. Najviac jeden recenzent môže byť z pracovísk FF TU. Návrh na recenzentov je súčasťou námetového listu na zaradenie titulu do Edičného plánu.

(10) Rukopis vysokoškolskej učebnice posudzujú najmenej dvaja recenzenti, pričom jeden musí mať rovnaký alebo vyšší vedecko-pedagogický titul ako vedúci autor, resp. člen autorského kolektívu s najvyšším vedecko-pedagogickým titulom. Najviac

jeden recenzent môže byť z pracovísk FF TU. Návrh na recenzentov je súčasťou námetového listu na zaradenie titulu do Edičného plánu.

(11) Rukopis vysokoškolských učebných textov posudzujú najmenej dvaja recenzenti, pričom jeden musí mať rovnaký alebo vyšší vedecko-pedagogický titul ako vedúci autor, resp. člen autorského kolektívu s najvyšším vedecko-pedagogickým titulom. Najviac jeden recenzent môže byť z pracovísk FF TU. Návrh na recenzentov je súčasťou námetového listu na zaradenie titulu do Edičného plánu.

(12) Ak v priebehu redakčného a vydavateľského spracovania titulu nastane situácia, ktorá si vyžaduje zmenu recenzenta, autor podá nový návrh. Tento návrh posúdi predseda EK, ktorý zároveň o zmene informuje členov EK.

(13) Redakčnú úpravu rukopisov organizačne zabezpečuje fakulta ako vydavateľ titulu.

(14) Vedecké monografie vydáva fakulta v náklade spravidla 100 ks, vysokoškolské učebnice v náklade spravidla 70 ks.

(15) Tlač titulu sa uskutočňuje u zmluvného partnera fakulty na základe objednávky, spracovanej oddelením pre vedu a výskum. Prípadné požiadavky autora na grafickú podobu titulu sa riešia dohovorom medzi autorom, vydavateľom (fakultou) a pracoviskom, ktoré realizuje výrobu titulu.

(16) Vysokoškolské učebné texty vydáva fakulta spravidla ako elektronické tituly, dostupné na webovej stránke fakulty.

IV.

Finančné zabezpečenie edičnej činnosti

(1) Zdroje pre finančné zabezpečenie edičnej činnosti fakulty tvoria:

- a/ prostriedky vyčlenené z bežného rozpočtu fakulty na edičnú činnosť rozhodnutím vedenia fakulty,
- b/ prostriedky z grantových projektov, získané riešiteľmi z pracovísk fakulty,
- c/ prostriedky získané podnikateľskou činnosťou fakulty,
- d/ prostriedky účelovo pridelené na realizáciu edičnej činnosti,
- e/ prostriedky získané z darov

(2) Všetky práce, súvisiace s finančným zabezpečením edičnej činnosti, vykonáva tajomník fakulty.

(3) Predajnú cenu pre jednotlivé tituly schvaľuje na návrh predsedu EK vedenie fakulty, s ohľadom na náklady spojené s vydaním titulu, a na jeho predpokladanú trhovú hodnotu. Cenu môže vedenie fakulty zmeniť po dvoch rokoch od vydania titulu.

(4) Distribúciu titulu zabezpečuje fakulta ako vydavateľ s vybraným zmluvným partnerom na základe komisionárskej zmluvy.

V. Technické zabezpečenie vydania

(1) Rukopis publikácie, zaradenej do Edičného plánu, je potrebné odovzdať do vydavateľstva v nasledovnej forme:

- a) rukopis v elektronickej forme, resp. na elektronickej médiu
- b) obrázky alebo ilustrácie v elektronickej forme (v požadovanej kvalite)

(2) Spolu s rukopisom je potrebné dodať:

- a) dva recenzenské posudky
- b) údaje autorov pre vyhotovenie autorských zmlúv

VI. Záverečné ustanovenia

(1) Súčasťou smernice je tlačivo *Námetový list na zaradenie titulu do Edičného plánu Filozofickej fakulty a Námetový list na zaradenie titulu do Edičného plánu TYPI UNIVERSITATIS TYRNAVIENSIS*.

(2) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje vyhláška dekanky Filozofickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave o Štatúte edičného centra FF TU v Trnave z dňa 22. októbra 2014.

Smernicu o zásadách edičnej činnosti Filozofickej fakulty prerokovalo a schválilo vedenie Filozofickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave na Kolégiu dekana dňa 14. 11. 2018, a tým istým dňom nadobúda platnosť.

V Trnave, dňa 14. 11. 2018

doc. Dr. phil. Erik Hrnčiarik
dekan FF TU v Trnave

P r í l o h y

- 1) Námetový list na zaradenie titulu do Edičného plánu Filozofickej fakulty
- 2) Námetový list na zaradenie titulu do Edičného plánu TYPI UNIVERSITATIS TYRNAVIENSIS