



## PRACOVNÝ POSTUP

Označenie:

PP/HF/EDIČNÁ ČINNOSŤ/16

Číslo výtlačku:

## EDIČNÁ ČINNOSŤ

### Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad doplnených ustanovení, kapitol

Gestor: Doc. Ing. Mária Mihaliková, CSc. prodekanka	Posudzovateľ: Ing. František Petričko tajomník	Schvaľovateľ: Doc. Ing. Iveta Vasková, PhD. dekanka	Vydanie č. 2.
Dátum: 26. 09. 2016	Dátum: 27. 09. 2016	Dátum: 27. 09. 2016	Dátum vydania:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	27. 09. 2016

**OBSAH**

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA .....	3
1.1	Účel.....	3
1.2	Súvisiaca dokumentácia .....	3
2	POJMY A POUŽITÉ SKRATKY .....	3
2.1	Definície a vymedzenie pojmov.....	3
2.2	Použité skratky .....	5
2.3	Symboly používané v procesných modeloch .....	5
2.4	Cieľ procesu edičná činnosť .....	5
2.5	Zdroje potrebné k realizácii procesu edičná činnosť .....	5
2.6	Monitorovanie a meranie procesu edičná činnosť.....	5
2.7	Zlepšovanie procesu edičná činnosť:.....	5
3	Zodpovednosť a spolupráca .....	9
4	Záverečné ustanovenie.....	9
4.1	Platnosť.....	9
4.2	Zmenové konanie .....	9
5	Zoznam príloh .....	9

# 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

## 1.1 Účel

Tento pracovný postup (ďalej PP):

- stanovuje jednotný postup pre edičnú činnosť na fakulte
- vymedzuje práva a povinnosti autora
- vymedzuje funkčnú zodpovednosť, práva a povinnosti príslušného okruhu zamestnancov.

## 1.2 Súvisiaca dokumentácia

PP je vypracovaný v súlade s požiadavkami noriem ISO 9000 a príslušnými právnymi predpismi súvisiacimi s danou problematikou.

### Externá dokumentácia

- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- Zákon č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom
- Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách

### Interná dokumentácia

- Dokumentácia Systému manažérstva kvality na TUKE a jej organizačných jednotkách, (OS Riadenie dokumentácie, OS Vzdelávanie, PP Mzdy, OS Pridelovanie ISBN, OS financovanie, OS evidencia publikačnej činnosti, OS verejné obstarávanie)
- Štatút HF TU,
- Organizačný poriadok HF TU
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán TUKE,
- Podpisový poriadok HF TU

Tento PP je evidovaný v Súhrnnom zozname platnej riadiacej dokumentácie na TUKE a v Zozname platnej dokumentácie na HF HU.

## 1.3. Rozsah záväznosti

Tento PP je záväzný pre všetky pracoviská HF TU.

# 2 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

## 2.1 Definície a vymedzenie pojmov

<b>Edičná činnosť</b>	Plánovanie, schvaľovanie, financovanie a vydávanie učebníc pre výučbu študentov HF
<b>Učebnica</b>	Jednotný názov pre: monografiu, vysokoškolskú učebnicu, skriptá, výučbové materiály pre E-learning, materiály pre dištančné vzdelávanie, metodické príručky informačných technológií pre zvládnutie práce s počítačom, iné učebné texty a metodické príručky pre výučbu študentov, II. a ďalšie vydania existujúcich používaných učebníc, prípadne vydania rovnomenných inovovaných učebníc (reedície). Učebnica nemusí mať vedecko-objaviteľský charakter, ale má mať vysokú

	<p>odbornú a metodickú úroveň, má byť písaná stručne a jasne a musí vyhovovať požiadavkám pedagogickej činnosti a potrebám štúdia z hľadiska najnovších výsledkov vedy a techniky . Učebnica musí byť vypracovaná v súlade s obsahovou stránkou predmetu, pre ktorý má slúžiť.</p> <p>Učebnica musí byť prístupná študentom nákupom, výpožičkou v UK TU, prostredníctvom internetu ako e-publikácia alebo na vedecko-pedagogickom pracovisku u garanta predmetu (alebo u osoby ním určenej).</p>
<b>Edičný plán</b>	Predpokladané vydanie učebníc v kalendárnom roku. Zostavuje ho prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium na základe návrhov edičných plánov vedecko-pedagogických pracovísk
<b>Autor</b>	Autor učebnice (je ním spravidla zamestnanec HF alebo zamestnanec inej fakulty alebo vysokej školy)
<b>Kvalita (validita)</b>	Preukazuje sa dvomi kladnými recenznými posudkami v prípade vydania monografií, resp. jedným kladným recenzným posudkom v prípade vydania skrípt.
<b>Rukopis</b>	Napísaný text diela (učebnice) pripravený do tlače
<b>Recenzia</b>	Hodnotiace posúdenie učebnice; informuje o obsahu posudzovanej učebnice a z rozličných stránok hodnotí jej kvality, odborný prínos, význam a spôsob spracovania .
<b>Recenzent</b>	Osoba, ktorá robí recenziu. Z navrhnutých recenzentov aspoň jeden musí byť vysokoškolský učiteľ s vedecko-pedagogickým titulom.
<b>Autorský hárok</b>	Merná jednotka rozsahu autorovho rukopisu, obsahujúca 20 normalizovaných strán s 30 riadkami po 60 úderov na strane (započítavajú sa všetky písmená, číslice, interpunkčné a rozdeľovacie i medzislovné medzery); jedna normalizovaná strana má 30 riadkov x 60 znakov = 1800 znakov.
<b>Financovanie</b>	<p>1 AH má 20 strán x 1800 znakov, t.j. 36000 znakov.</p> <p>Úhrada nákladov v súvislosti s edičnou činnosťou.</p> <p>Na financovaní učebníc sa podieľa čiastočne, prípadne aj v plnej miere, dekanát HF. Ak ide o učebnicu, ktorá je určená pre študentov viacerých fakúlt TUKE, prípadne univerzít, dekanát bude znášať náklady spojené s vydaním učebnice primerane v miere odpovedajúcej využívaniu učebnice pre výučbu študentov HF.</p> <p>So súhlasom dekana môže autor požiadať o príspevok Zväz hutníctva, ťažobného priemyslu a geológie SR.</p> <p>Autor môže aj bez súhlasu dekana požiadať o sponzorstvo (spolufinancovanie) na vydanie. Darovaciu zmluvu podpisuje dekan.</p>
<b>Povinné výťažky</b>	Výťažky, ktoré je povinný vydavateľ poslať prílušným inštitúciám podľa zákona.
<b>Dekanát</b>	Dekanát Hutníckej fakulty
<b>Referent nákupu</b>	Obecný názov pre zamestnanca zabezpečujúceho proces Nakupovanie (môže ísť o hospodárky vedecko-pedagogických pracovísk, zamestnankyne dekanátu, príp. iných poverených zamestnancov)

## 2.2 Použité skratky

<b>HF</b>	Hutnícka fakulta Technickej univerzity v Košiciach
<b>TUKE</b>	Technická univerzita v Košiciach
<b>UK TU</b>	Univerzitná knižnica Technickej univerzity v Košiciach
<b>OJ TUKE</b>	Organizačná jednotka Technickej univerzity v Košiciach
<b>RTU</b>	Rektorát Technickej univerzity v Košiciach
<b>AH</b>	Autorský hárok
<b>ISBN</b>	Medzinárodné štandardné číslo (International Standard Book Number) – jednotné a jednoznačné medzinárodne prijaté identifikačné číslo knihy, vydané určitým vydavateľom. Prideluje ho národná agentúra ISBN SR v súlade s medzinárodným štandardným číslovaním knín. V prípade zamestnancov TUKE číslo ISBN prideluje UK TU.
<b>KD</b>	Kolégium dekana
<b>PP</b>	Pracovný postup

Ostatné definície a pojmy, skratky a symboly sú vysvetlené, resp. uvedené v normách STN EN ISO 9001:2001 a STN EN ISO 19011.

## 2.3 Symboly používané v procesných modeloch

Procesný model sa nevypracováva.

## 2.4 Cieľ procesu edičná činnosť

Cieľom tohto pracovného postupu je stanoviť jednotný postup pre plánovanie, schvaľovanie, financovanie a vydávanie učebníc pre výučbu študentov HF.

## 2.5 Zdroje potrebné k realizácii procesu edičná činnosť

<b>Ľudské</b>	všetci zamestnanci organizácie, ktorí sa podieľajú na procese edičná činnosť
<b>Finančné</b>	z rozpočtu HF TU, príp. iných súčastí TUKE, podnikateľská činnosť HF, poplatky, dary, sponzorstvá
<b>Vybavenie</b>	existujúca výpočtová technika a rozmnožovacie stroje na pracoviskách
<b>Prostredie</b>	priestory na príslušných pracoviskách

## 2.6 Monitorovanie a meranie procesu edičná činnosť

Monitorovanie a meranie procesu je merateľné splnením plánu edičnej činnosti (to bude asi problém splniť) a zabezpečením vydania učebnice a celej súvisiacej problematiky.

## 2.7 Zlepšovanie procesu edičná činnosť:

- zlepšenie komunikácie medzi dekanátom a vedecko-pedagogickým pracoviskom
- jasne stanovené povinnosti autora, dekanátu a vedecko-pedagogického pracoviska
- harmonizácia – zefektívnenie používaných tlačív

P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1.	Výzva	Garant študijného programu	Výzva na vydanie učebnice	Garant študijného programu	Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách Štatút HF Organizačný poriadok HF	Oznámenie garanta študijného programu	Vedúci vedecko-pedagogického o pracoviska	vedecko-pedagogické pracovisko
Garant študijného programu upozorní na neuspokojivý stav študijnej literatúry pre potreby výučby svojho predmetu. Vyzve (dá podnet) garantov predmetov na vypracovanie učebnice, resp. reedíciu. Požiada vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska o zaradenie do edičného plánu, príp. navrhne nákup učebnice.								
2.	Oznámenie	Garant predmetu	Vypracovanie edičného plánu vedecko-pedagogického pracoviska	Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska		Edičný plán vedecko-pedagogického pracoviska	Študijný referát	vedecko-pedagogické pracovisko
Za zostavenie edičného plánu je zodpovedný vedúci vedecko-pedagogického pracoviska. Edičný plán za vedecko-pedagogické pracovisko predkladá vedúci vedecko-pedagogického pracoviska na študijný referát dekanátu spravidla do 31. 1. bežného roka. Edičný plán za vedecko-pedagogické pracovisko obsahuje nasledovné údaje: autor, názov diela, typ učebného textu (monografia, skriptá,...), cieľová skupina študentov, pre ktoré je učebnica určená (ročník, predmet, študijný program, počet študentov v danom ročníku), predpokladaný náklad v kusoch, rok, príp. mesiac odovzdania rukopisu k recenzii. Ak ide o učebnicu veľmi žiadúcu, učebnica môže byť do edičného plánu na daný rok zahrnutá aj dodatočne v priebehu roka, avšak až po odsúhlasení dekana.								
3.	Edičný plán vedecko-pedagogického pracoviska	Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska	Schválenie edičného plánu fakulty	Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium	ako v bode 1	Edičný plán HF na rok	KD	Dekanát
Na základe edičných plánov vedecko-pedagogických pracovísk zostaví prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium edičný plán fakulty, predloží ho na schválenie vo vedení fakulty a v kolégiu dekana. Zároveň sa určia priority vydania jednotlivých učebníc, výška príspevku na vydanie učebnice z dekanátu. Prodekan informuje vedecko-pedagogické pracoviská o schválenom edičnom pláne fakulty.								
4.	Žiadosť o vydanie učebnice + súvisiace dokumenty	Autor	Vydanie učebnice – postup	Vyplýva z textu	OS pre pridelovanie ISBN	Žiadosť o vydanie učebnice Dohoda o vykonaní práce (pre recenzenta) Recenzie Vyhlásenie autora o odstránení pripomienok recenzentov	Študijný referát Vedúci vedecko-pedagogického o pracoviska	Dekanát
Postup pri vydaní učebnice: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autor učebnice podá Žiadosť o vydanie vysokoškolskej učebnice (Príloha č. 1) vedúcemu vedecko-pedagogického pracoviska; v prípade vydania učebnice pre výučbu predmetu zabezpečujúceho inou fakultou TUKE, autor predkladá žiadosť priamo na študijný referát dekanátu. Žiadosť sa predkladá v dvoch exemplároch. Zároveň navrhne recenzentov (recenzenta).</li> <li>2. Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska odsúhlasí žiadosť a pošle ju na študijný referát dekanátu. Žiadosť o vydanie skript schvaľuje prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium a následne dekan.</li> <li>3. Pred zaslaním rukopisu recenzentom vedecko-pedagogické pracovisko predloží na personálny referát dekanátu dohodu o vykonaní práce pre recenzenta, resp. návrh autorskej zmluvy.</li> </ol>								

<p>Po vrátení zaevidovaných a podpísaných dohôd (autorských zmlúv) z dekanátu na vedecko-pedagogické pracovisko autor zabezpečí recenziu učebnice. Rámcová osnova recenzného posudku je v prílohe (Príloha č. 5).</p> <p>4. Po zaslání recenzii ich autor pošle spolu s dohodami na študijné oddelenie, ktoré následne zabezpečí ich preplatenie.</p> <p>5. V prípade kladných posudkov (posudku) môže začať proces zabezpečovania tlače učebnice. Ak boli v recenzných posudkoch (posudku) odstrániteľné pripomienky, autor zašle recenzentom a na študijné oddelenie vyhlásenie autora (autorov) o odstránení, resp. zohľadnení pripomienok recenzentov.</p> <p>6. Každá učebnica musí mať priradené číslo ISBN. Ak ho nepriradí nakladateľstvo, autor si ho vyžiada v UK TUKE (Postup v OS Priradenie ISBN).</p>								
5.	Cenové ponuky	Referent nákupu	Tlač učebnice	Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska Tajomník fakulty	Organizačný poriadok HF OS pre verejné obstarávanie Podpisový poriadok HF OS nakupovanie	Zápis o vykonaní metódy verejného obstarávania Objednávka	Tajomník fakulty	Vedecko-pedagogické pracovisko Dekanát
<p>Autor, resp. hospodársky pracovník vedecko-pedagogického pracoviska vykoná výber dodávateľa služieb (tlač a väzba učebnice) podľa zákona o verejnom obstarávaní (OS pre verejné obstarávanie). Po zhotovení prác odovzdá učebnicu podľa rozdelenia nákladu.</p>								
6.	Návrh na rozdelenie nákladu	autor	Rozdelenie nákladu	Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium	OS pre priradenie ISBN	Rozdelenie nákladu a stanovenie ceny	Autor tajomník študijný referát	Študijný referát
<p>Rozdelenie nákladu sa vykoná na formulári Rozdelenie nákladu a stanovenie ceny (Príloha č. 2).</p> <p>Rozdelenie nákladu je nasledovné:</p> <p>a) povinné výtlačky do UK TUKE: 7 povinných výtlačkov, ak je náklad do 500 kusov a 17 povinných výtlačkov, ak je celkový náklad 501 a viac kusov,</p> <p>b) dobrovoľné (nepovinné) výtlačky do UK TUKE určené na požičiavanie cez knižný fond UK TUKE,</p> <p>c) výtlačky pre autorov,</p> <p>d) výtlačky pre vyučujúcich na vedecko-pedagogickom pracovisku,</p> <p>e) výtlačky pre sponzorov, iné fakulty, iné právnické osoby</p> <p>f) 1 výtlačok pre dekanát</p> <p>g) výtlačky určené na predaj.</p> <p>Rozdelenie výtlačkov uvedených pod písm. b), c), d), e) a g) navrhuje autor a schvaľuje prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium.</p>								
7.	Rozdelenie nákladu	Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium	Odovzdanie výtlačkov pre UK TUKE	Študijný referát	OS pre priradenie ISBN	Dodací list pre UK	Tajomník fakulty	Dekanát UK TUKE
<p>Študijný referát dekanátu vypracuje na základe schváleného rozdelenia nákladu Dodací list pre UK TUKE (Príloha č. 3), a to v 2 exemplároch. Dodací list schvaľuje prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium.</p>								

Autor, alebo po dohode s ním študijný referát dekanátu, zabezpečí odovzdanie výtlačkov do UK TUKE a zabezpečia podpis preberajúcej osoby za UK TUKE na dodacom liste. 1 exemplár dodacieho listu ostáva na UK TUKE a 1 exemplár doručí autor na študijný referát dekanátu.								
8.	Faktúry, príp. iné doklady o výdavkoch	Prodekan pre bakalárske a inžnierske štúdium	Stanovenie ceny učebnice na predaj	Tajomník fakulty		Rozdelenie nákladu a stanovenie ceny	Autor, Študijný referát	Dekanát
Tajomník fakulty navrhne cenu výtlačku určeného na predaj. Cena sa stanoví spravidla na základe skutočne vynaložených nákladov fakulty. Ak vzhľadom na takto vypočítanú cenu by bola učebnica nepredajná (cena privysoká vzhľadom na ceny porovnateľnej učebnice na trhu), cena sa primerane upraví. Ak vydanie učebnice bolo zabezpečené sponzorsky (darom), cena sa určí v primeranej výške. Cenu schvaľuje prodekan pre bakalárske a inžnierske štúdium. Stanovenie ceny sa vykonáva na formulári Rozdelenie nákladu a stanovenie ceny (Príloha č. 2).								
9.	Rozdelenie nákladu a stanovenie ceny	Študijný referát	Odovzdanie výtlačkov určených na predaj	Študijný referát		Dodací list pre predajcu	Tajomník fakulty	Dekanát
Študijný referát dekanátu vypracuje na základe schváleného rozdelenia nákladu dodací list pre subjekt, zabezpečujúci predaj učebníc (Príloha č. 4), a to v 2 exemplároch. Dodací list schvaľuje prodekan pre bakalárske a inžnierske štúdium. Autor, alebo po dohode s ním študijný referát dekanátu, zabezpečí odovzdanie výtlačkov do predajne a zabezpečia podpis preberajúcej osoby za predajcu na dodacom liste. 1 exemplár dodacieho listu ostáva u predajcu a 1 exemplár doručí autor na študijný referát dekanátu.								
10.	Dodacie listy pre predajcu	Študijný referát	Sledovanie predaja učebnice u predajcu	Študijný referát		Zošíť evidencie	Tajomník	Dekanát
Študijný referát dekanátu vedie v autorizovanom zošite evidenciu odovzdaných učebníc na predaj (v členení autor, názov učebnice, náklad, počet odovzdaných výtlačkov na predaj, cena na predaj) a priebežne zaznamenáva evidenciu predaných učebníc (na základe zoznamu odovzdaných predajcom). Predajca predloží na dekanát zoznam predaných učebníc za kalendárny rok. Na základe toho vystaví dekanát predajcovi faktúru za predaj učebníc. Prostriedky získané z predaja učebníc sú jedným zo zdrojov financovania edičnej činnosti.								
11.	Dohoda Zmluva	Študijný referát	Vyplatenie odmeny, resp. autorského honoráru	Tajomník fakulty	Sadzobník	Súhlas s vyplatením	Autor	dekanát
Autorovi <b>môže byť</b> vyplatená mimoriadna odmena, odmena na základe dohody o vykonaní práce, alebo autorský honorár na základe autorskej zmluvy. O druhu a výške odmeny alebo výške autorského honoráru rozhodne dekan po zbilancovaní finančných zdrojov na edičnú činnosť.								



### **3 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA**

- a) Za vypracovanie, pripomienkové konanie a revíziu tohto pracovného postupu je zodpovedný gestor.
- b) Schválenie a vydanie tohto pracovného postupu zabezpečuje tajomník fakulty.
- c) Distribúciu tohto pracovného postupu zabezpečuje sekretariát dekanátu.
- d) Originál tohto pracovného postupu je uložený u tajomníka fakulty.
- e) Tento pracovný postup nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania dekanom HF TU.

### **4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

#### **4.1 Platnosť**

Tento pracovný postup nahrádza pracovný postup PP/HF/EDIČNÁ ČINNOSŤ/01 Edičná činnosť zo dňa 18. 9. 2006, ktorý zároveň ruší.

#### **4.2 Zmenové konanie**

Zmenové konanie tohto pracovného postupu zabezpečuje tajomník fakulty len so súhlasom gestora podľa zásad uvedených v smernici OS/TUKE/M4/2 Riadenie dokumentácie.

### **5 ZOZNAM PRÍLOH**

- Príloha č. 1 Žiadosť o vydanie učebnice
- Príloha č. 2 Rozdelenie nákladu a kalkulácia ceny na predaj
- Príloha č. 3 Dodací list pre UK TU
- Príloha č. 4 Dodací list pre predajcu
- Príloha č. 5 Osnova recenzného posudku