

OPATRENIE DEKANA O EDIČNEJ ČINNOSTI GTF PU V PREŠOVE č.2 /2020

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

- (1) Opatrenie dekana o edičnej činnosti GTF PU upravuje zásady edičnej činnosti na GTF PU v Prešove.
- (2) Ustanovenia tohto opatrenia sa vzťahujú na tituly pripravené na vydanie vo Vydavateľstve Gréckokatolícka teologická fakulta Prešovská univerzita v Prešove.

Článok 2 Predseda a edičná rada

- (1) Edičná rada je odborným garantom edičnej činnosti na GTF PU v Prešove. Tvoria ju predseda edičnej rady, výkonný tajomník a ďalší členovia edičnej rady. Predsedom edičnej rady je dekan. Funkciu výkonného tajomníka zastáva prodekan pre rozvoj. Členov edičnej rady menuje dekan na čas trvania jeho funkčného obdobia. Dekan má právo odvolať člena edičnej rady.
- (2) Edičná rada zasadá minimálne raz ročne.
- (3) Edičná rada je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- (4) Predseda edičnej rady zvoláva a vedie zasadnutie edičnej rady. V jeho mene to môže urobiť aj výkonný tajomník – prodekan pre rozvoj.
- (5) Výkonný tajomník (alebo ním poverená osoba) zodpovedá za vypracovanie zápisu zo zasadania edičnej rady a raz ročne predkladá edičnej rade správu o činnosti.

Článok 3 Edičný program

- (1) Edičný program pripravuje GTF PU na príslušný kalendárny rok.
- (2) Edičný program obsahuje iba tituly monografií, učebníc, učebných textov (skrípt), a zborníkov, ktoré plánujú vydať v príslušnom kalendárnom roku jednotlivé pracoviská GTF PU v Prešove pod hlavičkou fakulty. Tie podliehajú vyplneniu žiadosti o vydanie publikácie (viď <https://www.unipo.sk/greckokatolicka-teologicka-fakulta/blikacie/>) Ostatné tituly – vydané v iných vydavateľstvách – budú zapísané samostatne a majú iba informatívny charakter pre dekana fakulty.
- (3) Edičný program sa zostavuje na návrh jednotlivých pracovísk GTF PU v Prešove.
- (4) Do edičného programu sú zaraďované tituly s touto prioritou: tituly určené na povinné predmety študijného odboru, tituly určené na povinné predmety študijného programu, resp. špecializácie, tituly určené na povinne voliteľné a výberové predmety, tituly vydávané v súvislosti s kvalifikačným rastom učiteľov a zborníky.

- (5) Návrh edičného programu každého pracoviska, ktoré navrhuje tituly do edičného programu GTF PU, musí vychádzať zo všeobecných zásad prípravy edičného programu.
- (6) Tituly uvedené v edičnom programe GTF PU sú zoradené podľa charakteru titulov v poradí: monografie, učebnice, učebné texty (skriptá), zborníky a tituly vydávané v iných vydavateľstvách, a to aj podľa jednotlivých pracovísk.
- (7) Tituly charakteru – zborník – na ktorých vydaní sa finančne podieľajú jednotlivé pracoviská, resp. zodpovední riešitelia riešiteľských kolektívov vedeckých projektov, sa zaraďujú na vydanie do edičného programu najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia vedeckého podujatia.
- (8) Edičný program obsahuje názov titulu, celé meno autora, resp. autorov, mená recenzentov, počet strán/autorských hárkov, predpokladaný náklad, predpokladaný termín vydania.

Článok 4

Príprava edičného programu

- (1) Každý titul navrhovaný na zaradenie do edičného programu musia posúdiť najmenej dvaja recenzenti, pričom jeden z recenzentov musí byť externý recenzent z daného odboru.
- (2) Príslušné pracovisko pripravuje návrh do edičného programu s uvedením názvu titulu, celého mena autora, resp. autorov (editora, resp. editorov), mena aspoň jedného interného a taktiež externého recenzenta, plánovaného počtu autorských hárkov, plánovaného nákladu, predpokladaného termínu vydania a kategórie titulu – učebnica, monografia, učebný text (skriptá), zborník.
- (3) Návrhy titulov na zaradenie do edičného programu GTF PU prerokúva edičná rada fakulty a schvaľuje kolégium dekana fakulty.
- (4) Návrh edičného programu GTF PU na ďalší kalendárny rok prerokuje edičná rada GTF PU najneskôr do 1. decembra príslušného roka.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. júna 2020. V plnom rozsahu nahrádza smernicu z 20. októbra 2009.

V Prešove, 25. mája 2020

Mons. prof. ThDr. Peter Šturák, PhD.
dekan GTF PU

PRÍLOHY

VYHOTOVENIE ČISTOPISU

- (1) Autor, resp. vedúci autorského kolektívu je povinný vyhotoviť čistopis titulu počítačom ako dokument vo formáte *.doc, nastavenie strany A4 (nie iné!).
- (2) Pri príprave čistopisu učebníc, monografií a zborníkov sa požaduje dodržať rámček textu nastavenia okrajov 2,5 cm. Veľkosť písma sa požaduje 12 bodov v písme typu Times New Roman, riadkovanie sa požaduje 1,5, zarovnanie sa požaduje do bloku.
- (3) Číslovanie strán čistopisu sa uskutočňuje takto:
 - 1. strana – titulná strana obsahujúca základné údaje (názov univerzity, názov fakulty, mená autorov bez titulov, názov titulu, vydavateľstvo, rok vydania) – nečísluje sa,
 - 2. strana – obsahujúca mená autorov s titulmi, recenzentov, jazykových redaktorov, ISBN – nečísluje sa,
 - 3. strana – prípadne ďalšie – obsahujúca napr. obsah – nečísluje sa,
 - samotný text vrátane predslovu sa začína v závislosti od rozsahu obsahu vždy na nepárnej strane, t. j. vždy na pravej, tzv. náhľadovej strane (s. 5, 7 a pod.) – čísluje sa,
 - ak má predslov rozsah iba jednu stranu, ďalšia strana zostáva prázdna a prvá kapitola sa začína na nepárnej strane.
- (4) Čistopis musí byť vyhotovený už pred jazykovou redakciou v definitívnej podobe, t. j. musí obsahovať prípadné záhlavia, poznámky, registre, čísla strán a pod. vrátane číslovania príloh.
- (5) Pripomienky recenzentov musia byť v čistopise zapracované pred jeho zadaním na jazykovú korektúru.
- (6) Mernou jednotkou na stanovenie rozsahu čistopisu je jeden autorský hárok (AH). Jeden AH obsahuje 36000 tlačových znakov, pričom do tohto počtu sa započítavajú všetky písmená, číslice, interpunkčné a rozdeľovacie znamienka i medzery medzi slovami. Jeden AH = 20 normovaných strán (30 riadkov x 60 = 1 800 tlačových znakov na jednej normovanej strane). Pri reprodukciách obrazových predlôh sa za jeden AH považuje 2300 cm² potlačenej plochy.

ZÁSADY TECHNICKEJ ÚPRAVY ČISTOPISU DIELA PRI PRÍPRAVE DO TLAČE

Čistopis diela je upravený v zmysle Slovenskej technickej normy STN 01 69 10 Pravidlá písania a úpravy písomností a ďalej sa upravuje podľa nasledujúcich požiadaviek tlačiarne:

- (1) Do tlače sa práca odovzdáva tak, aby bez ďalšej úpravy mohla byť vytlačená. Na označenie rukopisu práce v takej podobe používame termín čistopis diela.
- (2) Je povinnosťou autora (autorov) zabezpečiť, aby čistopis diela bol napísaný v textovom editore Word. V záujme zrýchlenia a zefektívnenia práce v tlačiarňach je nutné pripojiť k čistopisu diela aj definitívnu verziu na diskete (CD, DVD).
- (3) V uvedenej úprave má strana cca 35 riadkov a riadok 70 - 80 znakov (vrátane medzier). Potom jeden AH bude 20 strán (veľkosť písma spravidla 12 bodov). S tým súvisí požiadavka, aby strana mala po celom obvode okraje 2,5 cm (vrátane stránkovania).

- (4) Čistopis diela musí byť vytlačený na laserovej tlačiarňi (nie ihličkovej), každá strana na osobitnom papieri.
- (5) Číslovanie musí mať jednotnú úpravu (buď na stred, alebo vľavo párne číslo, vpravo nepárne), pričom úvod, nová kapitola, obsah musí byť vždy na nepárnej strane.
- (6) Tabuľky, grafy a iné obrazové predlohy, ak nie sú súčasťou textu, musia byť dodané osobitne na spracovanie v tlačiarňi s označením miesta v čistopise diela. Špecifické požiadavky grafického a farebného charakteru zabezpečí tlačiareň po dohode medzi predsedom ER a autorom (autormi) v rámci finančných možností BVŠP. 15

POŽIADAVKY NA RECENZENTSKÝ POSUDOK

Recenzentský posudok má byť predovšetkým jednoznačným vyjadrením recenzenta k opodstatnenosti vydania recenzovanej práce. Tento postoj treba vždy uviesť v závere posudku. Základným kritériom na takéto vyjadrenie má byť odborná kvalita diela.

Ďalším významným kritériom je zhodnotenie práce autora s literatúrou – domácou aj zahraničnou. Ide o posúdenie komplexnosti a aktuálnosti použitej literatúry.

Najmä pri skriptách a učebniciach by si mal recenzent všímať zrozumiteľnosť textu z pohľadu adresátov.

Pri učebniciach sa treba jednoznačne vyjadriť, či predložený text má charakter vysokoškolskej učebnice.

Pri posudzovaní monografie je nevyhnuté rešpektovať druh monografie: vedecká alebo odborná.

Vo vedeckej monografii recenzent hodnotí, či autor vychádza z vlastného vedeckého výskumu, tento výskum treba aj stručne charakterizovať, či tematika je autorom spracovaná do potrebnej hĺbky a originálnym spôsobom, teda treba vyjadriť prínos autora k rozvoju vednej disciplíny.

Pri posudzovaní odbornej monografie sa nevyžaduje hodnotenie prínosu autora k rozvoju vednej disciplíny.

Recenzent si musí všímať aj štylistickú a jazykovú úroveň predloženého diela. V závere posudku recenzent uvedie, či:

- odporúča rukopis na uverejnenie bez výhrad,
- odporúča rukopis na uverejnenie s výhradou (v tomto prípade sa recenzent následne vyjadrí, či pripomienky boli autorom zohľadnené a či odporúča rukopis na uverejnenie bez výhrad),
- neodporúča rukopis na uverejnenie.

OSNOVA RECENZENTSKÉHO POSUDKU

Recenzentský posudok predkladaného rukopisu učebného textu má obsahovať:

(1) Posúdenie

- odbornej úrovne a terminológie s ohľadom na súčasný stav poznatkov v oblasti, ktorej sa rukopis týka (najmä v prípade učebníc a skript určených pre prednášky)
- štruktúry (členenia) rukopisu
- primeranosti rozsahu
- vhodnosti, resp. zreteľnosti, podania obsahu

- jazykovej stránky.
- (2) Návrhy na úpravu rukopisu a ďalšie odporúčania a pripomienky
- (3) Záverečné zhodnotenie súčasťou ktorého je odporúčanie vydania učebného textu
- bez úprav, alebo s malými úpravami
 - s rozsiahlejšími úpravami (v tomto prípade môže recenzent požadovať kontrolu upraveného textu), prípadne neodporúčanie.
- (4) Dátum, podpis, meno (vrátane titulov), pracovné zaradenie a adresa zamestnávateľa recenzenta.

ROZDEĽOVNÍK NEPERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ

Vychádza zo zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch v znení neskorších predpisov. Rozpis a spôsob odovzdávania publikačných diel je súčasťou ďalšej prílohy na stránke o edičnej a publikačnej činnosti GTF. Ide o dokument s názvom „*Postup odovzdávania publikačných výstupov*“.