

**PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
FAKULTA ŠPORTU**



ZÁSADY EDIČNEJ ČINNOSTI

Predkladá: doc. PaedDr. Pavel Ružbarský PhD.
dekan Fakulty športu
Spracovala: PaedDr. Iveta Boržíková, PhD.
prodekanka pre vedu a rozvoj

**Prešov
2015**

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

Fakulta športu

ZÁSADY EDIČNEJ ČINNOSTI

Predmetom edičnej činnosti Fakulty športu (ďalej len fakulty) je publikovanie výsledkov vedecko-výskumnej činnosti tvorivých pracovníkov fakulty, periodických a neperiodických vedeckých publikácií z oblasti Vied o športe. Edičná činnosť sa zameriava na vydávanie monografií, vysokoškolských učebníc, vedeckých zborníkov, časopisov a publikácií. Fakulta športu realizuje edičnú činnosť na podporu svojich vedecko-výskumných, vzdelávacích a odborných aktivít. Zásady edičnej činnosti sú záväzné pre pracovníkov a organizačné zložky Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove.

PRAVIDLÁ PRINTOVÉHO VYDÁVANIA PUBLIKÁCIÍ

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Edičný plán je sumarizovaný prehľad publikačných titulov, ktoré fakulta plánuje vydať v príslušnom kalendárnom roku. Edičný plán schvaľuje edičná komisia, ktorej členov menuje dekan. Edičná komisia pri schvaľovaní edičného plánu zohľadňuje plnenie edičného plánu z predchádzajúcich rokov.
2. Každý printový titul, ktorý v záhlaví nesie názov alebo logo fakulty môže byť publikovaný iba na základe návrhu schváleného edičnou komisiou a písomným súhlasom dekana. Za tlačенý titul je považované slovesné alebo vedecké dielo, ktoré je rozmnožené tlačou pre internú a externú potrebu v počte viac ako 50 ks.
3. Žiadosť o zaradenie titulu do edičného plánu na nasledujúci kalendárny rok podáva navrhovateľ, ktorým je tvorivý pracovník fakulty. Pre každý titul sa podáva osobitná žiadosť na predpísanom tlačive - Návrhovom liste.
4. Návrhový list obsahuje:
 - názov katedry
 - návrh na vydanie titulu
 - názov titulu
 - autor, spoluautori
 - určenie práce
 - anotácia práce (max.5 riadkov)
 - rozsah strán formátu A4/A5/B5
 - navrhovaný náklad
 - spôsob vyhotovenia sadzby
 - požiadavky na tlač a jej financovanie
 - dátum odovzdania rukopisu
 - návrhy recenzentov
 - odporúčanie vedúceho katedry
 - meno a podpis navrhovateľa

I. VYDÁVANIE MONOGRAFIÍ A VYSOKOŠKOLSKÝCH UČEBNÍC

1. Za monografiu sa považuje ucelené vedecké dielo podávajúce komplexný systematický rozbor vedeckého problému v rozsahu minimálne 3AH.
2. Monografie majú nadväzovať na už známe poznatky, integrovať nové informácie, doposiaľ nepublikované výsledky autorovej vedeckej práce v oblasti, v ktorej pôsobí.
3. Monografia musí mať troch recenzentov z radov odborníkov v danej problematike, z toho dvaja musia byť z iného pracoviska, minimálne jeden musí byť profesor a ostatní dvaja minimálne docenti.
4. Vysokoškolské učebnice podávajú systematický, výkladovo usporiadaný prehľad poznatkov z niektorej vednej disciplíny alebo zo spoločenskej praxe v rozsahu minimálne 3 AH.
5. Vysokoškolská učebnica musí mať minimálne dvoch recenzentov.
6. Žiadosť o vydanie monografie a vysokoškolskej učebnice predkladá autor vedeckej rade fakulty. V návrhovom liste musia byť uvedené základné údaje z časti I. bodu 4.
7. Monografia i vysokoškolská učebnica musí obsahovať príslušné vydateľské údaje a ISBN.
8. Po schválení vedeckou radou fakulty všetky náklady na vydanie monografie a vysokoškolskej učebnice môžu byť financované z prostriedkov vedecko-výskumných projektov, grantov, sponzorských príspevkov, vlastných prostriedkov autora alebo prostredníctvom Vydavateľstva PU.
9. Vydavateľstvo PU zabezpečuje vydávanie uvedených druhov publikácií od prevzatia rukopisov, cez korektúry, redakčné úpravy, predlohu pre tlač po odovzdanie do tlače.

II. VYDÁVANIE VYSOKOŠKOLSKÝCH UČEBNÝCH TEXTOV

1. Autor skriptu a učebných textov alebo minimálne jeden člen autorského kolektívu by mal byť učiteľom prednášajúcim príslušnú disciplínu na fakulte.
2. Návrh na vydanie učebných textov sa podáva autorom, resp. autorským kolektívom edičnej komisii na Návrhovom liste. Potreba vydania učebných textov musí byť zdôvodnená a schválená vedúcim katedry.
3. Učebné texty, v rozsahu minimálne 3AH, musia mať minimálne dvoch recenzentov, príslušné vydateľské údaje a ISBN.
4. Tlač učebných textov môže byť financovaná z prostriedkov vedecko-výskumných grantov, sponzorských príspevkov, vlastných prostriedkov autora alebo prostredníctvom Vydavateľstva PU.

III. VYDÁVANIE VEDECKÝCH ZBORNÍKOV

Periodický recenzovaný vedecký zborník

1. Periodický recenzovaný vedecký zborník prináša výsledky činnosti vedeckovýskumných tímov pôsobiacich na fakulte.
2. V zborníku sa uverejňujú pôvodné vedecké práce v odporúčanom rozsahu s cudzojazyčným resumé.

3. Redakčná rada zborníka, vymenovaná dekanom fakulty, rozhoduje o zaradení príspevkov do zborníka a zároveň určuje dvoch recenzentov, ktorí každý príspevok odborne posúdia.
4. Za obsahovú a odbornú úroveň zborníka zodpovedá redakčná rada, redakčnú prípravu zabezpečuje editor, zostavovateľ.
5. Zborník vychádza spravidla raz ročne, publikovať v ňom môže každý tvorivý pracovník fakulty, v odôvodnených prípadoch aj renomovaný odborník z iného pracoviska.
6. Zborník zostavený z vedeckých prác a štúdií má príslušné vydavateľské údaje a ISBN.

Neperiodické zborníky z vedeckých konferencií

1. Neperiodický zborník z vedeckých konferencií obsahuje výstupy z vedeckých konferencií organizovaných fakultou.
2. Redakčnú prípravu zborníka zabezpečuje zostavovateľ vymenovaný na návrh organizačného výboru príslušného podujatia, ktorý je považovaný za editora.
3. Príspevky, resp. texty referátov upravené podľa určených kritérií, môžu byť svojím obsahom vedeckého alebo odborného charakteru.
4. Za jazykovú a odbornú správnosť zodpovedajú autori.
5. Tlač zborníka je spravidla financovaná z prostriedkov konferencie, resp. sponzorských príspevkov. O spolufinancovaní nákladov na tlač zborníka môže rozhodnúť vedenie fakulty.

Ostatné neperiodické materiály

Do tejto kategórie sú zaradené rôzne informačné bulletin y o fakulte, katedrách a ich činnosti a podujatiach, rôzne pozvánky, študentské práce a časopisy, učebné pomôcky a kratšie študijné texty určené pre interné účely. Zväčša ide o nepredajné materiály, o ktorých realizácii rozhodne dekan na základe odporúčania vedúcich katedier, prodekanov alebo edičnej komisie.

PRAVIDLÁ ELEKTRONICKÉHO UVEREJŇOVANIA DOKUMENTOV

1. Pracovníci fakulty majú možnosť okrem publikovania printových publikácií, publikovať v rámci Prešovskej univerzity aj elektronickým spôsobom. Publikácie sú primárne zverejňované v digitálnej knižnici na internetovej adrese <http://www.pulib.sk>. Uvedený spôsob upravujú interné predpisy Prešovskej univerzity v Prešove.
2. Žiadosti, spolu so súhlasom vedúceho katedry s uverejnením elektronického dokumentu, sa podávajú na oddelenie pre vedu, rozvoj, doktorandské štúdium a vonkajšie vzťahy.
3. Súhlas s uverejnením dokumentu vydáva prodekan pre vedu, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy.
4. Z dôvodu zabezpečenia jednotného postupu pri elektronickom publikovaní dokumentov, prípravu dokumentu v elektronickej podobe zabezpečujú autori podľa pokynov Univerzitnej knižnice PU uvedených v Opatrení rektora k elektronickému publikovaniu dokumentov na Prešovskej univerzite v Prešove z roku 2005.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom prerokovania vo vedeckej rade fakulty. Súčasne sa zrušujú Zásady edičnej činnosti Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 4. apríla 2005.

Prešov, 7. decembra 2015

doc. PaedDr. Pavel Ružbarský, PhD.
dekan