

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 1/2024	Platnosť od:	12. 2. 2024																												
			Vydanie:	3																												
			Strana:	1 z 7																												
			VSK 04-03n																													
Názov: SMERNICA O REGISTRÁCII PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI A UMELECKEJ ČINNOSTI																																
Obsah <table border="0"> <tr><td>1. ÚČEL</td><td>2</td></tr> <tr><td>2. OBLASŤ PLATNOSTI</td><td>2</td></tr> <tr><td>3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY</td><td>2</td></tr> <tr><td>4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA</td><td>2</td></tr> <tr><td>5. POPIS</td><td>2</td></tr> <tr><td>5.1 Informácia o procese</td><td>2</td></tr> <tr><td>5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov</td><td>2</td></tr> <tr><td>5.3 Zdroje</td><td>6</td></tr> <tr><td>5.4 Monitorovanie a meranie procesov</td><td>6</td></tr> <tr><td>6. ODKAZY A POZNÁMKY</td><td>6</td></tr> <tr><td>7. DOKUMENTÁCIA</td><td>6</td></tr> <tr><td>8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE</td><td>6</td></tr> <tr><td>9. ROZDELOVNÍK</td><td>6</td></tr> <tr><td>10. PRÍLOHY</td><td>7</td></tr> </table>					1. ÚČEL	2	2. OBLASŤ PLATNOSTI	2	3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY	2	4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	2	5. POPIS	2	5.1 Informácia o procese	2	5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov	2	5.3 Zdroje	6	5.4 Monitorovanie a meranie procesov	6	6. ODKAZY A POZNÁMKY	6	7. DOKUMENTÁCIA	6	8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE	6	9. ROZDELOVNÍK	6	10. PRÍLOHY	7
1. ÚČEL	2																															
2. OBLASŤ PLATNOSTI	2																															
3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY	2																															
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	2																															
5. POPIS	2																															
5.1 Informácia o procese	2																															
5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov	2																															
5.3 Zdroje	6																															
5.4 Monitorovanie a meranie procesov	6																															
6. ODKAZY A POZNÁMKY	6																															
7. DOKUMENTÁCIA	6																															
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE	6																															
9. ROZDELOVNÍK	6																															
10. PRÍLOHY	7																															
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil																													
			dátum	podpis																												
Vypracoval: Ing. Peter Hal'ko Dátum: 07. 02. 2024		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. prof. RNDr. Marián Reiffers, DrSc. Dátum: 08. 02. 2024		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 09. 02. 2024																												
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 08. 02. 2024																													

1. ÚČEL

Táto Smernica upravuje jednotný postup pri registrovaní publikačnej činnosti a umeleckej činnosti používaný pri práci s Informačným systémom pre správu identít Prešovskej univerzity v Prešove.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto Smernica rektora platí pre všetky súčasti univerzity.

Táto Smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetky oprávnené osoby Prešovskej univerzity v Prešove, t. j. všetkých zamestnancov a študentov univerzity, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti majú alebo môžu realizovať publikačnú činnosť, umeleckú činnosť a ohlasy.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Smernica – Smernica o registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti.

Vyhláška – Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 397/2020 Z. z.

Univerzita – Prešovská univerzita v Prešove.

CREPČ - Centrálny register evidencie publikačnej činnosti.

CREUČ - Centrálny register evidencie umeleckej činnosti

Knižnica - Univerzitná knižnica Prešovskej univerzity v Prešove

IHUaVU FF - Inštitút hudobného a výtvarného umenia Filozofickej fakulty

Vlastník procesu – riaditeľ Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove

Operátor – funkčné miesto (pracovná pozícia), ktoré danú aktivitu vykonáva

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu je zodpovedný jeho vlastník. Vlastníkom tohto procesu je riaditeľ knižnice. Operátori procesu sú uvedení priamo pri popise procesu.

5. POPIS

5.1 Informácia o procese

Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu registrovania publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov na Univerzite.

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica o registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti upravuje jednotný postup pri registrovaní a vykazovaní publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove.
2. Pravidlá, zásady a vzťahy osobitne neupravené touto smernicou sa riadia vyhláškou č. 397/2020 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti a zákonom o vysokých školách a metodickými pokynmi, ktoré vydáva Centrálny register evidencie publikačnej činnosti a Centrálny register evidencie umeleckej činnosti.

Čl. 2

Pôsobnosť univerzity, jej súčastí, pracovísk a autora diela

1. Na zabezpečenie registrácie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti na univerzite je nevyhnutná koordinácia a kooperácia zložiek: knižnica – autor – vedecko-pedagogické pracovisko – fakulta – univerzita. Ich pôsobnosť je upravená v odsekoch 2 až 6.
2. Univerzitná knižnica Prešovskej univerzity v Prešove
 - a) V rámci univerzity je spracovateľským pracoviskom a odborným garantom registrácie publikačnej činnosti.
 - b) V rámci univerzity je spracovateľským pracoviskom umeleckej činnosti.
 - c) Riaditeľ knižnice je zodpovedný za organizáciu registrácie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti na univerzite (za týmto účelom môže vydávať metodické usmernenia platné pre celú univerzitu) a rieši prípadné rozpory, ktoré vzniknú pri registrácii publikačnej činnosti.
 - d) Knižnica najmä:
 - da) na základe dodaných podkladov spracúva záznamy publikačnej a umeleckej činnosti,
 - db) archivuje doručenú dokumentáciu,
 - dc) v zmysle vyhlášky vykonáva pôsobnosti univerzity voči CREPČ a CREUČ,
 - dd) buduje špecializovaný knižničný fond publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov so statusom výlučne prezenčných výpožičiek,
 - de) pripravuje potrebné výstupy a štatistické prehľady pre univerzitu,
 - df) každoročne zostavuje a vydáva bibliografiu publikačnej činnosti univerzity.
3. Autor
 - a) Autor za účelom spracovania svojej publikačnej činnosti, umeleckej činnosti, ohlasov na publikačnú činnosť a ohlasov na umeleckú činnosť odovzdá knižnici podľa jej usmernenia príslušnú dokumentáciu v zmysle metodických pokynov CREPČ a CREUČ, ktoré vydáva Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR poverený prevádzkovateľ oboch registrov).
 - b) Z dôvodu budovania špecializovaného knižničného fondu v prípade dokumentov typu knihy je potrebné odovzdať originál dokumentu (ak ide o dielo viacerých autorov, odovzdá sa iba jeden exemplár podľa vzájomnej dohody autorov) a v prípade

elektronického dokumentu na digitálnom nosiči 1 ks originálneho média s dokumentom (CD, DVD, USB a pod.).

- c) Za účelom registrácie publikačnej jednotky autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnenú aktuálnu verziu príslušného formulára, ktorá je dostupná na webovej stránke knižnice:
 - ca) typ A, ak ide o publikačnú činnosť,
 - cb) typ B, ak ide o ohlasy na publikačnú činnosť.
 - d) Formulár typu A (pre publikačnú činnosť) vyplní autor online na webovej stránke knižnice, kde zároveň k nemu pripojí elektronickú verziu plného textu dokumentu. V prípade viacerých autorov plný text pripája prvý z vykazujúcich autorov PU uvedený na dokumente (v prípade zostavovateľských prác prvý z vykazujúcich editorov PU). Formulár typu A, ktorý nebude vyplnený online na stránke knižnice, nebude akceptovaný. Vytlačený formulár podpísaný autorom a vedúcim pracoviska musí byť doručený do knižnice.
 - e) Pripojené plné texty budú použité len na evidenciu publikačnej jednotky v CREPČ a nebudú zverejnené. Bez plného textu nebude publikačná jednotka zaevidovaná.
 - f) Pripojené plné texty sa akceptujú, ak sú:
 - ea) dobre čitateľné a kompletne, so zobrazením textu v horizontálnej polohe,
 - eb) uložené v jednom samostatnom PDF súbore s veľkosťou max. 50 MB,
 - ec) vo forme URL odkazu na plný text publikácie, ktorý je trvalo a verejne dostupný.
 - g) Autor zaradí publikačnú jednotku alebo ohlas do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo uvedie na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť všetkých uvedených údajov na príslušnom formulári.
 - h) Za účelom registrácie umeleckej jednotky autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnenú aktuálnu verziu príslušného formulára, ktorá je dostupná na webovej stránke knižnice:
 - ea) typ C, ak ide o umeleckú činnosť,
 - eb) typ D, ak ide o ohlasy na umeleckú činnosť.
 - i) Autor zaradí umeleckú jednotku do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť uvedených údajov.
 - j) Knižnica môže aktualizovať formuláre podľa aktuálnych požiadaviek CREPČ a CREUČ.
 - k) Autor je zodpovedný za správne uvádzanie svojho pracoviska na publikačnom výstupe (najmä v periodikách a zborníkoch) tak, aby bola jednoznačná jeho afiliácia k univerzite (pozri prílohu 1).
4. Vedecko-pedagogické pracovisko
- a) Predstavuje medzičlánok komunikácie medzi autorom a knižnicou.
 - b) Vedúci pracoviska kontroluje správnosť autorovho zaradenia publikačnej alebo umeleckej jednotky do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky. Svojím podpisom garantuje správnosť zaradenia.
 - c) Vedúci pracoviska vymenuje kontaktnú osobu z radov vysokoškolských učiteľov a oznámi to knižnici podľa pokynov jej riaditeľa.
 - d) Kontaktná osoba organizuje zber údajov na pracovisku, a odovzdáva ich knižnici.

5. Fakulta

- a) Pôsobnosť fakulty pri publikačnej činnosti vykonáva príslušný prodekan, ktorý má vo svojej pôsobnosti vedu. Prodekan je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti fakulty, kontrolovať ich a v prípade potreby zmeniť zaradenie publikačnej jednotky do inej kategórie (po konzultácii s autorom), pokiaľ to nie je v rozpore s vyhláškou a metodickými pokynmi CREPČ.
- b) Pôsobnosť fakulty pri umeleckej činnosti vykonáva príslušný prodekan, ktorý má vo svojej pôsobnosti umenie. Prodekan je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti fakulty a kontrolovať ich a v prípade potreby navrhnúť garantom umeleckej činnosti zmenu zatriedenia umeleckej jednotky do inej kategórie, pokiaľ to nie je v rozpore s vyhláškou a metodickými pokynmi CREUČ.

6. Univerzita

- a) Prorektor, ktorý zodpovedá za vedu a umenie na univerzite:
 - aa) kontroluje ročné výkazy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti univerzity,
 - ab) je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti,
 - ac) je oprávnený zmeniť zatriedenie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti do inej kategórie (po konzultácii s autorom), pokiaľ to nie je v rozpore s vyhláškou a metodickými pokynmi CREPČ a CREUČ.
 - ad) rieši prípadne rozpory, ktoré vzniknú pri registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti.
- b) V prípade evidencie umeleckej činnosti udeľujú autorom súhlas so zaradením do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky univerzitní garanti umeleckej činnosti, čo vyznačia na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantujú správnosť zaradenia.
- c) Univerzitnými garantmi umeleckej činnosti pre CREUČ podľa jednotlivých druhov umenia sú:
 - ca) Garant hudobného umenia – menuje ho rektor univerzity z radov docentov alebo profesorov s hudobným zameraním.
 - cb) Garant výtvarného umenia – menuje ho rektor univerzity z radov docentov alebo profesorov s výtvarným zameraním.
 - cc) Garant literárno-dramatického umenia – menuje ho rektor univerzity z radov docentov alebo profesorov s literárno-dramatickým zameraním.

Čl. 3

Termíny

1. Vedecko-pedagogické pracoviská sú povinné zabezpečiť priebežné odovzdávanie publikačných jednotiek a umeleckých jednotiek, tak ako boli v priebehu roka realizované, no najneskôr do:
 - a) 30. septembra – za 1. polrok,
 - b) 31. decembra – za 2. polrok.

Nedodržanie týchto termínov môže mať za následok nespracovanie publikačnej činnosti alebo umeleckej činnosti za daný rok vykazovania.
2. Knižnica zostaví periodické výstupy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti príslušného kalendárneho roka pre potreby správy o vedecko-výskumnej činnosti univerzity a zverejní ich na svojej webovej stránke www.pulib.sk. Termín vyhotovenia výstupov určí rektor príj. prorektor, ktorý zodpovedá za vedu a umenie na univerzite.

3. Knižnica vyhotoví neperiodické výstupy na základe písomnej žiadosti fakúlt, príp. vedecko-pedagogických pracovísk univerzity. Na základe osobitnej písomnej žiadosti vyhotoví knižnica neperiodický výstup publikačnej činnosti aj pre autora v prípade dokladovania pre potreby jeho kvalifikačného postupu. Termín vyhotovenia výstupov určí riaditeľ knižnice, najneskôr však do 14 dní od doručenia písomnej žiadosti.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky zo smernice môže udeliť iba rektor univerzity, pokiaľ nie sú v rozpore so zákonom o vysokých školách, vyhláškou alebo metodickými pokynmi CREPČ a CREUČ.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 12. februára 2024.

5.3 Zdroje

Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné štandardné – rozpočtované aj nerozpočtované zdroje.

5.4 Monitorovanie a meranie procesov

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia rektora.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace predpisy:

- Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.
- Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ knižnice.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ knižnice. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Touto smernicou sa ruší Opatrenie rektora 3/2022: Smernica o registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti zo dňa 1. 2. 2022.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvere, ktorý opatrenie zverejní,

- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u riaditeľa knižnice, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha 1 – Uvádzanie pracoviska autora na publikačnom výstupe

PRÍLOHA 1: UVÁDZANIE PRACOVISKA AUTORA NA PUBLIKAČNOM VÝSTUPE

Uvádzanie pracoviska autora na publikačnom výstupe (najmä v periodikách a zborníkoch) je nevyhnutné zvlášť preto, aby bola jednoznačná jeho afiliácia k univerzite, a to najmä kvôli jeho evidencii a vyhľadávaniu v citačných indexoch a bibliografických databázach.

Pokiaľ nie je stanovené inak pracovisko sa uvádza v poradí:

1. Názov univerzity
2. Názov fakulty príp. celouniverzitného pracoviska
3. Názov vedecko-pedagogického pracoviska (inštitút, katedra)

V zmysle Organizačného poriadku PU je oficiálny názov univerzity:

- V slovenskom jazyku: **Prešovská univerzita v Prešove**
- V anglickom jazyku: **University of Presov**

Napr.:

- Prešovská univerzita v Prešove, Pedagogická fakulta, Katedra špeciálnej pedagogiky
- University of Presov, Faculty of Education, Department of Special Education