

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 8/2016

Smernica o evidencii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na Katolíckej univerzite v Ružomberku

CZ 2427/2016 RE

Účinnosť od: 7. 6. 2016

Ružomberok 7. 6. 2016

Smernica o evidencii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na Katolíckej univerzite v Ružomberku

Rektor Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „KU“) vydáva v nadväznosti na zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach § 8, ods. 1 písm. d) a e) a Vyhlášky č. 456/2012 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri umeleckej činnosti túto smernicu.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach § 8, ods. 1 písm. d) a e) vyplýva akademickým knižniciam na vysokých školách povinnosť bibliografickej registrácie publikačnej činnosti danej vysokej školy.
2. Publikačnú a umeleckú činnosť vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov na KU bibliograficky spracúva Univerzitná knižnica (ďalej len „UK KU“).
3. Databáza publikačnej a umeleckej činnosti je prístupná na internetovej stránke UK KU.

Čl. 2

Základné pravidlá bibliografickej registrácie publikačnej a umeleckej činnosti

1. Publikačná a umelecká činnosť sa eviduje zamestnancom KU, ktorí vykonávajú prácu na ustanovený pracovný čas a študentom študijných programov tretieho stupňa v dennej aj externej forme štúdia (evidencia publikácií doktorandov v dennej forme má prioritu pred publikáciami externých doktorandov).
2. Zamestnanci a doktorandi KU v Ružomberku zodpovedajú za to, že ich publikačná a umelecká činnosť je evidovaná iba u jedného zamestnávateľa.
3. UK KU postupuje pri evidencii publikačnej a umeleckej činnosti v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 456/2012 Z. z. z 18. decembra 2012 o centrálnom registri evidencie publikačnej

činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti a Pokynmi pre aktuálne vykazovacie obdobie.

(<http://www.ku.sk/index.php/fakulty-a-pracoviska/univerzita-kniznica/publikacna-cinnost/smernice-a-pokyny>)

4. Pre účely habilitačného konania a konania na vymenúvanie za profesora môže UK KU registrovať publikačnú a umeleckú činnosť uchádzačom, ktorí nie sú v pracovno-právnom vzťahu s KU v Ružomberku po dohode s dekanom príslušnej fakulty. Pri habilitačnom a inauguračnom konaní zamestnancov KU zamestnanci UK KU na písomné požiadanie uchádzača so súhlasom dekana príslušnej fakulty vydávajú potrebné zoznamy publikačnej a umeleckej činnosti, ktoré sú potvrdené pečiatkou UK KU a podpisom vedúceho zamestnanca UK KU. Termín vyhotovenia výstupov je najneskôr 7 dní od doručenia písomnej žiadosti. V prípade potreby si autor môže vyžiadať svoju zložku s publikačnou činnosťou, ktorú mu poverený pracovník knižnice zapožičia aj mimo UK KU proti podpisu. Vrátenie kompletných dokumentov je v záujme samotného autora.

5. Ak sa eviduje publikačná a umelecká činnosť uchádzača o vedecko-pedagogický titul inej štátnej príslušnosti ako slovenskej, pri určovaní teritoriality jeho práce a ohlasov je rozhodujúci štát, kde je tento uchádzač v pracovno-právnom vzťahu.

Čl. 3

Kategórie publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov

1. Kódy kategórií a definície jednotlivých kategórií sú uvedené v Prílohe č. 1, Prílohe č. 2, Prílohe č. 3.

Čl. 4

Organizácia a rozdelenie práce pri bibliografickej registrácii publikačnej činnosti a umeleckej tvorby

1. UK KU je odborným garantom a spracovateľským pracoviskom publikačnej a umeleckej činnosti. UK KU:

- a) na základe dodaných podkladov buduje databázu publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov;
- b) buduje špecializovaný fond publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov;
- c) na vyžiadanie poskytuje výstupy a štatistické prehľady z databázy do 7 dní od doručenia žiadosti;
- d) pre potreby výstupov k výročným správam jednotlivých fakúlt poskytuje UK KU prehľad publikačnej činnosti za vykazovacie obdobie, t.j. od 1. apríla do 31.

marca nasledujúceho roka. Podklady je potrebné doručiť najneskôr 2 týždne pred požadovaným termínom výstupu;

- e) má administrátorské prístupové práva na vstup do databázy záznamov CREUČ, spolupodieľa sa na registrácii a formálnej kontrole záznamov umeleckej činnosti v CREUČ na základe odovzdaných podkladov;
- f) pravidelné sťahovanie dát do CREPČ sa realizuje zvyčajne posledný štvrtok v mesiaci (okrem letného obdobia, vianočných sviatkov a podobne). V prípade záujmu autorov o aktuálne informácie v databázach CREPČ a CREUČ je možné prihlásiť sa k odoberaniu noviniek na internetovej stránke <http://cms.crepc.sk/>;
- g) na svojej internetovej stránke sprístupňuje databázu publikačnej činnosti, umožňuje jej ďalšie využívanie pre potreby spracovania prehľadov o publikačnej činnosti pre akreditáciu, pre potreby habilitačných a vymenúvacích konaní.

2. Za koordináciu bibliografickej registrácie publikačnej činnosti je zodpovedný vedúci zamestnanec UK KU. Zabezpečenie bibliografickej registrácie publikačnej a umeleckej činnosti a ohlasov je podmienené vzájomnou spoluprácou medzi autormi a UK KU.

3. Proces bibliografickej registrácie sa delí na tieto etapy:

- a) návrh na určenie kategórie publikovaného dokumentu predkladá autor. Autor dokumentu svojím podpisom garantuje správnosť uvedených údajov. Správnosť zaradenia po formálnej stránke posúdi poverený zamestnanec UK KU, ktorý má právo upraviť kategóriu publikácie, umeleckého diela alebo ohlasu, ak nie je v súlade s definíciou kategórie po formálnej stránke. Ak nedôjde k dohode o určení kategórie, správnosť kategórie posúdi prodekan pre vedu príslušnej fakulty;
- b) ak má publikácia viac ako jedného autora, návrh na určenie percentuálneho podielu predkladá prvý autor, resp. prvý autor v poradí, ktorý je zamestnancom alebo doktorandom KU v Ružomberku. Ak ktorýkoľvek z autorov vyjadrí svoj nesúhlas prostredníctvom UK KU, o percentuálnych podieloch rozhodne prodekan pre vedu príslušnej fakulty; voči jeho rozhodnutiu je možné odvolať sa u dekana príslušnej fakulty. V prípade, že spoluautor je z inej fakulty KU, rozhoduje v sporných prípadoch prorektor pre vedu a umenie;
- c) za prípravu dokumentácie sú zodpovední autori. Autor zabezpečuje odovzdanie kópie zhotovenej výlučne z originálu publikácie, separátu alebo originálu dokumentu v prípade monografie, osobne alebo prostredníctvom kontaktnej osoby knižnici.

4. Zdrojom pre bibliografickú registráciu sú nasledovné podklady:

- a) v prípade monografie je potrebné odovzdať vyplnený a podpísaný formulár, ktorý sa nachádza na internetovej stránke UK KU a zapožičať monografiu;

- b) v prípade článkov z časopisov a zborníkov je potrebné odovzdať:
- vyplnený a podpísaný formulár, ktorý sa nachádza na internetovej stránke UK KU
 - kópiu článku,
 - kópiu titulného listu zdrojového dokumentu,
 - kópiu obsahu a tiráže zdrojového dokumentu,
 - ak je článok zaradený v databáze *Web of Science* alebo *Scopus*, stačí odovzdať iba vyplnený a podpísaný formulár;
- c) v prípade konferenčných zborníkov je potrebné uviesť názov konferencie, miesto a dátum konania konferencie;
- d) v prípade dokumentov zverejnených na internete je potrebné odovzdať kópie relevantných častí dokumentu vytlačené z internetovej stránky;
- e) v prípade umeleckej činnosti (koncertov, recitálov, vernisáží a ďalších umeleckých vystúpení) je potrebné odovzdať:
- vyplnený a podpísaný formulár, ktorý sa nachádza na internetovej stránke UK KU
 - kópiu pozvánky, plagátu s oznámením koncertu, vernisáže alebo umeleckého vystúpenia,
 - kópiu programu s obsahom umeleckého diela,
 - katalóg z výstavy;
- f) v prípade ohlasov na publikačnú činnosť je potrebné odovzdať:
- vyplnený a podpísaný formulár, ktorý sa nachádza na internetovej stránke UK KU
 - kópiu titulného listu citujúceho dokumentu,
 - kópiu obsahu a tiráže citujúceho dokumentu,
 - kópiu úvodnej strany článku, v ktorom sa citácia nachádza,
 - kópiu strany, na ktorej je citácia uvedená (s čitateľným uvedením čísla strany),
 - ak ide o ohlas v databáze *Web of Science* alebo *Scopus*, stačí odovzdať iba vyplnený a podpísaný formulár;
- g) v prípade ohlasov na umeleckú činnosť je potrebné odovzdať:
- vyplnený a podpísaný formulár, ktorý sa nachádza na internetovej stránke UK KU
 - kópiu titulného listu citujúceho dokumentu,
 - kópiu obsahu a tiráže citujúceho dokumentu,
 - kópiu úvodnej strany článku, v ktorom sa citácia nachádza,
 - kópiu strany, na ktorej je citácia uvedená;
- h) formuláre sú priebežne aktualizované v súlade s metodickými pokynmi na aktuálne vykazovacie obdobie.

5. V prípade predloženia nekompletnej dokumentácie UK KU má právo nezaevidovať publikačnú a umeleckú činnosť.

6. Vedúci katedry môže vymenovať kontaktnú osobu za svoju katedru a písomne to oznámi vedúcemu zamestnancovi UK KU. Kontaktná osoba organizuje zber podkladov na katedre za vopred dohodnuté časové obdobie a kontroluje formálnu úplnosť dokumentov.

Čl. 5 **Termíny**

1. Vykazovacie obdobie publikačnej činnosti je stanovené od 1. apríla do 31. marca nasledujúceho roka. Vykazovacie obdobie umeleckej činnosti je stanovené od 1.1. do 31.12. kalendárneho roka.
2. Vedecko-pedagogické pracoviská a fakulty univerzity sú povinné zabezpečiť priebežné odovzdávanie publikačných jednotiek a umeleckých jednotiek, tak ako boli v priebehu roka realizované. Vedecko-pedagogické pracoviská musia odovzdať publikačnú a umeleckú činnosť za aktuálne vykazovacie obdobie najneskôr:
 - a) do 15. januára – v prípade umeleckej činnosti a ohlasov;
 - b) do 28. februára – v prípade publikačnej činnosti; v osobitných prípadoch (získanie publikačného výstupu po určenom termíne) sú prodekaní fakúlt oprávnení odovzdať publikačnú činnosť a žiadať o jej zaevidovanie UK KU do 30. marca
 - c) dva týždne pred požadovaným termínom odovzdania výstupu – v prípade výročných správ
 - d) jeden týždeň pred požadovaným termínom odovzdania výstupov – napr. pre účely habilitačného konania a iné.

Nedodržanie týchto termínov môže mať za následok nespracovanie publikačnej činnosti alebo umeleckej činnosti za aktuálne vykazovacie obdobie.

Čl. 6 **Odmeňovanie**

1. Tabuľku finančného ohodnotenia vysokoškolských učiteľov KU za ich publikačnú a umeleckú činnosť podľa jednotlivých kategorizácií schvaľuje akademický senát príslušnej fakulty.

Závěrečné ustanovenia

1. Riešenie problémov a sťažností na postup UK KU ohľadne evidencie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti je v kompetencii prorektora pre vedu a umenie.
2. Pre registráciu publikácií s rokom vydania 2012 a starších platila Smernica MŠ SR č. 13/2008-R o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov.
3. Pre registráciu publikácií s rokom vydania 2013 a novšie platí Zákon č. 131/2002 o vysokých školách Z. z. a Vyhláška MŠVVaŠ č. 456/2012 o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.
4. Súčasťou tejto smernice sú prílohy: Kategórie publikačnej činnosti (príloha č. 1), Kategórie zverejnených výstupov v oblasti umeleckej činnosti (príloha č. 2), Kategórie ohlasov (príloha č. 3), Formulár evidencie publikačnej činnosti a ohlasov na publikačnú činnosť (príloha č. 4, A-B) a Formulár evidencie umeleckej činnosti a ohlasov na umeleckú činnosť (príloha č. 5, A-B).
5. Smernica o evidencii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na KU nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v AS KU. Súčasne stráca platnosť Smernica rektora 1/2010 o evidencii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na KU.

PhDr. Ludmila Krajčíriková, PhD.
predsedníčka AS KU

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.
rektor KU