



Prešovská  
univerzita  
v Prešove

Opatrenie rektora  
14/2019

Platnosť od: 4. 6. 2019

Vydanie: 1

Strana: 1 z 6

VSK 04-03n

## Názov: SMERNICA O REGISTRÁCII PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI A UMELECKEJ ČINNOSTI

### Obsah

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 .....	3
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 .....	6

Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
<b>Vypracoval:</b> Ing. Peter Haľko		<b>Za správnosť:</b> doc. Ing. Peter Adamišin, PhD. prof. PhDr. Milan Portik, PhD.	<b>Schválil:</b> Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity	
Dátum: 21. 05. 2019		Dátum: 23.05.2019	Dátum: 28.05.2019	
<b>Manažér pre kvalitu:</b> doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 27.05.2019	

## 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.

**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 (ďalej len „smernica“) upravuje jednotný postup pri registrovaní a vykazovaní publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „univerzita“).
2. Pravidlá, zásady a vzťahy osobitne neupravené touto smernicou sa riadia vyhláškou č. 456/2012 Z. z. a zákonom o vysokých školách a metodickými pokynmi, ktoré vydáva Centrálny register evidencie publikačnej činnosti (ďalej len „CREPČ“) a Centrálny register evidencie umeleckej činnosti (ďalej len „CREUČ“).

### 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 (ďalej len „knižnica“)
  - 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 a rieši prípadne rozpory, ktoré vzniknú pri jej registrácii.
  - d) Knižnica najmä:
    - da) na základe dodaných podkladov spracúva záznamy publikačnej a umeleckej činnosti,
    - db) archivuje doručенú dokumentáciu, aby bola prístupná k nahliadnutiu, overeniu správnosti údajov, pre potreby kontrolných orgánov a pod.,
    - dc) v zmysle § 5 ods. 3 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 výročnú 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, vedy, výskumu a športu 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 nahrávky je potrebné odovzdať jeden exemplár audiovizuálneho, multimedialného alebo elektronického média (CD, DVD a pod.).
  - c) Za účelom registrácie publikačnej jednotky autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnený príslušný formulár (pozri prílohu 1):
    - ca) typ A, ak ide o publikačnú činnosť,
    - cb) typ B, ak ide o ohlasy na publikačnú činnosť.
  - d) Autor zaradí publikačnú jednotku alebo ohlas do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť uvedených údajov.
  - e) Za účelom registrácie umeleckej jednotky autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnený príslušný formulár (pozri prílohu 1):
    - ea) typ C, ak ide o umeleckú činnosť,
    - eb) typ D, ak ide o ohlasy na umeleckú činnosť.
  - f) Autor zaradí umeleckú jednotku do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť uvedených údajov.
  - g) 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 2).
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, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť zaradenia.
  - c) Vedúci pracoviska vymenuje kontaktnú osobu z radov vysokoškolských učiteľov a oznámi to riaditeľovi knižnice.
  - d) Kontaktná osoba organizuje zber údajov na pracovisku, kontroluje iba formálnu úplnosť materiálov a odovzdáva ich knižnici.
5. Fakulta
- a) Pôsobnosť fakulty pri publikačnej činnosti vykonáva príslušný prodekan, ktorý má v svojej pôsobnosti vedu. Prodekan je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti fakulty, kontrolovať ju a v prípade potreby zmeniť zatriedenie publikačnej jednotky do inej kategórie.
  - b) Pôsobnosť fakulty pri umeleckej činnosti vykonáva príslušný prodekan, ktorý má v svojej pôsobnosti umenie. Prodekan je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti fakulty a kontrolovať ju a v prípade potreby navrhnúť garantom umeleckej činnosti zmenu zatriedenia umeleckej jednotky do inej kategórie.
6. Univerzita
- a) Prorektor pre vedu, umenie, šport a akreditáciu:
    - 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, pokiaľ to nie je v rozpore s vyhláškou a metodickými pokynmi CREPČ.
  - 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 podľa jednotlivých druhov umenia sú:
- ca) Garant hudobného umenia – riaditeľ Inštitútu hudobného a výtvarného umenia Filozofickej fakulty (ďalej len „IHUaVU FF“). Ak riaditeľ nemá hudobné zameranie, potom je garantom vedúci Katedry hudby IHUaVU FF PU.
  - cb) Garant výtvarného umenia – riaditeľ Inštitútu hudobného a výtvarného umenia Filozofickej fakulty. Ak riaditeľ nemá výtvarné zameranie, potom je garantom vedúci Katedry výtvarnej výchovy a umenia IHUaVU FF PU.
  - cc) Garant literárno-dramatického umenia – riaditeľ Inštitút slovakistiky a mediálnych štúdií Filozofickej fakulty.

### 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) 15. septembra – za 1. polrok,
  - b) 15. 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](http://www.pulib.sk). Termín vyhotovenia výstupov určí rektor príp. prorektor pre vedu, umenie a akreditáciu.
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. Touto smernicou sa ruší Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove zo dňa 9.12.2013.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 4. júna 2019.

### **5.3 Zdroje**

Na realizáciu tohto 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. 456/2012 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 Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove zo dňa 9.12.2013

## **9. ROZDEĽOVNÍK**

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

- na personálno-právnom útvare, 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 – Vzory formulárov

Príloha 2 – Uvádzanie pracoviska autora na publikačnom výstupe

## **PRÍLOHA 1: VZORY FORMULÁROV**

FORMULÁR A – EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI

FORMULÁR B – EVIDENCIA OHLASOV NA PUBLIKAČNÚ ČINNOSŤ

FORMULÁR C – EVIDENCIA UMELECKEJ ČINNOSTI

FORMULÁR D – EVIDENCIA OHLASOV NA UMELECKÚ ČINNOSŤ

## FORMULÁR A – EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI

FAKULTA/CUP		SIGN <sup>1)</sup>
PRACOVISKO		ID <sup>1)</sup>

AUTOR(i)										
PODIEL [%]										
NÁZOV DOKUMENTU										
OBLASŤ VÝSKUMU <sup>2)</sup>								KATEGÓRIA EPC		

ZDROJOVÝ DOKUMENT <sup>3)</sup>	NÁZOV							
	ROČNÍK		ČÍSLO		ROK			

<sup>1)</sup> Vyplní knižnica

<sup>2)</sup> Uvedte 1 až 3 číselné kódy oblasti výskumu podľa poradia dôležitosti

<sup>3)</sup> Uvádza sa v prípade periodických dokumentov, zborníkov, zdrojových monografií

.....  
Podpis autora

.....  
Dátum odovzdania do UK PU

.....  
Podpis vedúceho pracoviska

✂

Kód	Oblasť výskumu
010	Pedagogické vedy
020	Humanitné vedy
030	Historické vedy a etnológia
040	Umenie
050	Projekt., inžinierstvo, technológie a vodné hosp.
060	Spoločenské a behaviorálne vedy
070	Právo a medzinárodné vzťahy
080	Ekonómia a manažment
091	Fyzika
092	Vedy o Zemi a vesmíre
100	Environmentalistika a ekológia
110	Metalurgické a montážne vedy
120	Chémia, chemická technológia a biotechnológie

kód	Oblasť výskumu
130	Vedy o živej prírode
140	Strojárstvo
150	Elektrotechnika a elektroenergetika
160	Informatické vedy, automatizácia a telekomunikácie
170	Inžinierstvo a technológie
180	Lekárske, farmaceutické a nelekárske zdravotnícke vedy
190	Poľnohospodárske a lesnícke vedy
200	Veterinárske vedy
210	Vedy o športe
220	Dopravné služby
230	Bezpečnostné služby
240	Matematika a štatistika



## FORMULÁR B – EVIDENCIA OHLASOV NA PUBLIKAČNÚ ČINNOSŤ

FAKULTA		ID <sup>1)</sup>
PRACOVISKO		

CITOVANÝ AUTOR			
NÁZOV CITOVANÉHO DOKUMENTU			
ZDROJOVÝ DOKUMENT – názov, rok, ročník, číslo, vydateľské údaje			
CITUJÚCI AUTOR			
NÁZOV CITUJÚCEHO DOKUMENTU			
ZDROJOVÝ DOKUMENT – názov, rok, ročník, číslo, vydateľské údaje			
EVIDOVANÉ V CITAČNOM INDEXE	<i>WoS / Scopus<sup>2)</sup></i>	KATEGÓRIA OHLASU	

<sup>1)</sup>Vyplní knižnica

<sup>2)</sup>Nehodiace sa škrtnite!

.....  
Podpis autora

.....  
Dátum odovzdania do UK PU

.....  
Podpis vedúceho pracoviska

## FORMULÁR C – EVIDENCIA UMELECKEJ ČINNOSTI

FAKULTA		SIGNATÚRA <sup>1)</sup>
PRACOVISKO		

AUTOR(i)			
NÁZOV UMELECKÉHO VÝKONU			
CHARAKTERISTIKA UMELECKÉHO VÝKONU			
NÁZOV PODUJATIA			
MIESTO REALIZÁCIE (Inštitúcia, mesto)			
DÁTUM KONANIA		KATEGÓRIA	

<sup>1)</sup>Vyplní knižnica

.....  
Dátum odovzdania do UK PU

.....  
Podpis autora

.....  
Podpis vedúceho pracoviska

.....  
Podpis garanta

## FORMULÁR D – EVIDENCIA OHLASOV NA UMELECKÚ ČINNOSŤ

FAKULTA		SIGNATÚRA <sup>1)</sup>
PRACOVISKO		

AUTOR(i)			
NÁZOV REPRODUKCIE			
ZDROJOVÝ DOKUMENT názov, rok, ročník, číslo, vydavateľské údaje, URL			
STRANY		KATEGÓRIA	

<sup>1)</sup>Vyplní knižnica

.....  
Dátum odovzdania do UK PU

.....  
Podpis autora

.....  
Podpis vedúceho pracoviska

.....  
Podpis garanta

## **PRÍLOHA 2: 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