



SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA UNIVERZITA V NITRE

FAKULTA ZÁHRADNÍCTVA
A KRAJINNÉHO INŽINIERSTVA

ZÁSADY EDIČNEJ ČINNOSTI NA FZKI SPU V NITRE

2019

Predložené „Zásady edičnej činnosti na FZKI“ boli vypracované na podklade Smernice č. 49/2013 – Plánovanie, tvorba, schvaľovanie a vydávanie publikácií v pôsobnosti SPU v Nitre, schválenej v Kolégiu rektora SPU v Nitre dňa 18.11.2013 s platnosťou od 01.01.2014 (ďalej len Smernica SPU).

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Vydaniu každej publikácie, ktorej vydavateľom je SPU (periodickej i neperiodickej), musí predchádzať písomný súhlas rektora SPU, pričom nie je rozhodujúce, či bude vydaná v tlačenej alebo elektronickej forme.
- 1.2 Študijná literatúra je súčasťou pedagogickej dokumentácie, plní významnú úlohu vo vzdelávaní študentov a vo formovaní ich odborného profilu.
- 1.3 Pri písaní študijnej literatúry sa musí vychádzať z najnovších vedeckých poznatkov a praxe. Autormi študijnej literatúry sú docenti, profesori a odborní asistenti s vedeckou hodnosťou. Odborní asistenti bez vedeckej hodnosti, alebo ďalšie významné osobnosti z praxe, môžu byť spoluautormi študijnej literatúry len v nevyhnutných prípadoch. Ak je financovanie vydania študijnej literatúry výhradne zo zdrojov SPU, potom podiel autorov z SPU musí byť minimálne 50 %.
- 1.4 Na SPU sa vydáva:
 - a) študijná literatúra (učebnice, skriptá, návody na cvičenia, atď.),
 - b) vedecká literatúra (vedecké monografie, zborníky vedeckých prác, vedecké časopisy, atď.),
 - c) ostatné publikácie (odborné knižné publikácie, zborníky odborných prác, príručky, atď).
- 1.5 Publikácie sa vydávajú v tlačenej alebo v elektronickej forme.
- 1.6 Edičná činnosť na Fakulte záhradníctva a krajinného inžinierstva SPU v Nitre (ďalej fakulta) je súčasťou hlavných činností fakulty. V rámci edičnej činnosti fakulta zabezpečuje pedagogický proces študijnou literatúrou a šíri výsledky pedagogickej, vedeckej a odbornej práce pracovníkov fakulty.
- 1.7 Fakulta vydáva podľa svojich potrieb hlavne tieto druhy publikácií :
 - a) vysokoškolské učebnice a skriptá pre potreby riadneho štúdia v I. – III. stupni vzdelávania, dištančného a celoživotného vzdelávania,
 - b) monografie, ako doplnkovú literatúru pre všetky stupne VŠ štúdia, dištančné a celoživotné vzdelávanie,
 - c) odborné príručky pre potreby celoživotného vzdelávania a ako doplnkovú literatúru pre iné formy štúdia,
 - d) vedecký časopis pre záhradníctvo, krajinné inžinierstvo a architektúru *Acta horticulturae et regiotecturae*, zameraný prevažne na prezentáciu vedeckých prác odborníkov z fakulty a odbornej praxe doma i v zahraničí,
 - e) zborníky z vedeckých a odborných seminárov a konferencií organizovaných alebo spoluorganizovaných fakultou,

- f) ostatné druhy publikácií – účelové publikácie slúžiace na zverejňovanie výsledkov záujmovej činnosti a pod.

2. RIADENIE EDIČNEJ ČINNOSTI

- 2.1 Koordinácia edičnej činnosti na SPU je v pôsobnosti Edičnej komisie SPU.
- 2.2 Edičnú činnosť fakulty riadi poverený prodekan pre vzdelávaciu činnosť fakulty.
- 2.3 Poradným orgánom prodekana je Edičná komisia fakulty (ďalej EK). Jej členmi sú pedagogickí pracovníci fakulty menovaní dekanom fakulty za jednotlivé katedry na celé funkčné obdobie dekana.
- 2.4 Poslaním EK fakulty je stanovenie koncepcie a cieľov edičnej činnosti fakulty, koordinovanie a zostavovanie edičného plánu fakulty v nadväznosti na zámery katedier, didaktické potreby a ekonomické možnosti fakulty.
- 2.5 Edičná komisia fakulty:
 - a) Systematicky sleduje a hodnotí edičnú činnosť fakulty.
 - b) Prerokúva návrhy katedier na vydanie študijnej literatúry, monografií a odborných publikácií. Posudzuje a odporúča potrebu ich vydania, ich obsah a rozsah.
 - c) Zostavuje edičné plány fakulty na kalendárny rok.
 - d) Pripravuje pre prodekana fakulty návrhy na ďalšie smerovanie edičnej činnosti.
- 2.6 EK fakulty sa schádza podľa potreby, najmenej jedenkrát do roka. Zvoláva ju poverený prodekan fakulty.
- 2.7 Edičnú činnosť katedry riadi vedúci katedry, jej praktickým vykonávaním poveruje edičného referenta (člena EK) katedry.
- 2.8 Pre vydávanie učebníc, skrípt a príručiek VŠ štúdia vo všetkých stupňoch štúdia sa pripravuje edičný plán fakulty vždy na kalendárny rok. Ostatné publikácie (monografie, časopisy, zborníky) vydávané fakultou neprechádzajú edičným plánom fakulty.
- 2.9 Edičný plán (EP) zostavuje a prerokúva edičná komisia fakulty a schvaľuje vedenie fakulty.
- 2.10 Dekan na základe schváleného Edičného plánu vydá jednotlivým autorom „Poverenie na spracovanie rukopisu učebnej pomôcky“ (Príloha 3).
- 2.11 Termín odovzdania rukopisu recenzentom uvádzaný v „Poverení na spracovanie rukopisu“ je pre autora záväzný. Za dodržanie termínu odovzdania rukopisu je zodpovedný autor.
- 2.12 Titul nedodaný v termíne automaticky vypadáva z EP a katedra ho môže navrhnúť na nové zaradenie do EP v ďalšom plánovacom období.

3. ZOSTAVOVANIE EDIČNÉHO PLÁNU

3

- 3.1 Za včasnú prípravu dostatočného množstva študijnej literatúry pre študijné predmety zabezpečované jednotlivými katedrami zodpovedajú vedúci katedier.
- 3.2 Edičný plán (EP) FZKI sa zostavuje na základe edičných plánov katedier. Návrhy edičných plánov katedier do edičného plánu FZKI sa predkladajú vždy do konca októbra predchádzajúceho roka dekanovi fakulty. Plánovanie učebných pomôcok je záväzné pre učebné pomôcky: učebnice, skriptá, príručky.
- 3.3 Pri zaraďovaní učebnej pomôcky do EP sa zohľadňuje stav zásob príslušnej učebnej pomôcky v predajni odbornej literatúry na SPU z predchádzajúceho vydania, alebo pomôcky príbuzného zamerania. V prípade, že na zabezpečenie vyučovacieho procesu je v predajni zásoba učebnej pomôcky, alebo učebnej pomôcky príbuzného zamerania, titul sa nezaraďí do edičného plánu príslušného plánovaného obdobia.
- 3.4 Vydanie každej publikácie navrhuje autor vedúcemu katedry, ktorý každý návrh postúpi na katedrovú schôdzu, ktorá schváli Edičný plán katedry (Príloha 1).
- 3.5 Súčasťou návrhu na vydanie publikácií je okrem edičného plánu katedry aj Žiadosť o zaradenie do edičného plánu, ktorý je prílohou týchto zásad (Príloha 2).
- 3.6 Pri každom plánovanom titule vysokoškolskej učebnice a skrípt musí byť uvedený:
 - názov katedry (pracoviska),
 - názov titulu (spravidla názov predmetu (predmetov), pre ktorý (ktoré) je titul určený),
 - údaj, či ide o titul pre prednášky alebo cvičenia,
 - meno autora, resp. spoluautorov,
 - predpokladaný rozsah v stranách,
 - navrhovaný náklad,
 - navrhovaný termín dodania rukopisu,
 - poradie vydania (prvé vydanie, prípadne dotlač, pri druhých a ďalších vydaniach údaj, či ide o vydanie nezmenené alebo prepracované). Zmena do 10 % sa nepovažuje za dielo prepracované ide o nezmenené vydanie. Zmena nad 80 % sa považuje za dielo nové – nové vydanie. Za dotlač sa považuje vydanie nezmeneného diela v tom istom alebo v nasledujúcom roku, ak to umožňuje zmluvne dohodnutý počet výtlačkov vo VES SPU.
- 3.7 Súčasťou žiadosti o zaradenie do edičného plánu je „Predbežná osnova publikácie“, ktorej súlad s cieľom študijnej literatúry, súhlas s navrhovanými recenzentmi a ostatnými uvádzanými náležitosťami v žiadosti (Príloha 2) potvrdzuje vedúci katedry.
- 3.8 Dodatočne sa do EP môžu zaraďiť tituly, pri ktorých si autor zabezpečí plné (alebo čiastočné – min. 60%) finančné krytie z nedotačných zdrojov.
- 3.9 Publikácie sa vydávajú prednostne pre povinné a povinne voliteľné predmety. Uprednostňujú sa publikácie pre prednášky a spoločné publikácie pre viaceré študijné programy.
- 3.10 Určenie rozsahu a nákladu vydania vysokoškolskej učebnice:

Vysokoškolská učebnica je publikácia, ktorá sleduje didaktické ciele a podáva systematicky, na vysokej odbornej úrovni pedagogicko-didaktickým cieľom prispôsobený výklad poznatkov z určitej teoretickej alebo praktickej oblasti. Má dlhodobú aktuálnosť, spravidla sa vydáva pre predmety, ktoré sa vyučujú vo viacerých študijných programoch.

Obsah a rozsah učebnice musí zodpovedať osnove príslušného predmetu, pre ktorý je určená. Minimálny odporúčaný rozsah sú 3 autorské hárky (ďalej AH). Pred vydaním obsah a rozsah učebnice posudzujú dvaja recenzenti.

Rozsah učebnice sa určuje takto: 0,6 AH na 1 prednáškovú hodinu, t. j. 12 normalizovaných strán (normalizovaná strana = 60 úderov v riadku x 30 riadkov, t. j. 1 800 znakov). V prípade, že učebnica sa bude používať na viacerých fakultách pre predmety podobného charakteru, rozsah sa upraví. Ak autor prekročí dohodnutý rozsah, môže vydavateľ požadovať úpravu rukopisu na dohodnutý rozsah, resp. v prípade vydania diela za časť prevyšujúcu zmluvne dohodnutý rozsah, nemusí autorskú odmenu vyplatiť.

Náklad učebnice sa plánuje v nadväznosti na počet študentov a na obdobie predaja štyroch rokov.

3.11 Určenie rozsahu a nákladu vydania skrípt:

Skriptá (návody na cvičenia) sú dočasným učebným textom, vydávaným pre predmety, ktoré nie sú zabezpečené učebnicou, prípadne obsah učebnice dopĺňajú. Pri vydávaní skrípt fakulty SPU dbajú na to, aby nedochádzalo k ich duplicitě medzi katedrami či fakultami.

Obsah a rozsah skrípt musí zodpovedať osnove príslušného predmetu, pre ktorý sú určené. Je vhodné, aby názov skrípt bol zhodný s názvom predmetu. Minimálny odporúčaný rozsah skrípt sú 3 AH.

Rozsah skrípt sa určuje takto: 0,6 AH na 1 prednáškovú hodinu, t. j. 12 normalizovaných strán (normalizovaná strana = 60 úderov v riadku x 30 riadkov, t. j. 1 800 znakov). V prípade, že skriptá sa budú používať na viacerých fakultách pre predmety podobného charakteru, rozsah sa upraví. Ak autor prekročí dohodnutý rozsah, môže vydavateľ požadovať úpravu rukopisu na dohodnutý rozsah, resp. v prípade vydania diela za časť prevyšujúcu zmluvne dohodnutý rozsah nemusí autorskú odmenu vyplatiť.

Náklad skrípt sa plánuje v nadväznosti na počet študentov a na obdobie predaja troch rokov.

3.12 Určenie rozsahu a nákladu vydania odbornej knižnej publikácie alebo príručky:

Odborná knižná publikácia a príručka slúži na prehĺbenie učiva. Sumarizuje poznatkový fond určitého vedného odboru alebo špecializácie a je určená na systematické štúdium, alebo na rýchle vyhľadávanie informácií.

Obsah a rozsah musí byť v súlade s jej určením. Obsahovo je spravidla užšie zameraná. Podľa uváženia autora, môže byť jej obsahom aj problematika viacerých disciplín. Popri výučbe slúži aj potrebám praxe.

Náklad sa plánuje podľa predpokladaného záujmu študentov a praxe na obdobie predaja troch rokov.

3.13 Vydanie učebníc, skrípt a príručiek sa zabezpečuje z prostriedkov VES SPU. Finančné prostriedky si môže zabezpečiť aj autor učebnej pomôcky sám, resp. sa môžu kumulovať z oboch predchádzajúcich zdrojov.

3.14 Určenie rozsahu a nákladu vydania vedeckej monografie:

Vydanie vedeckej monografie sa nenavrhuje do EP na fakulte. Jej vydanie finančne zabezpečuje autor cestou vlastných prostriedkov katedry - z vlastných výnosov z podnikateľskej činnosti, sponzorských darov, projektov a grantov. Nevylučuje sa možnosť financovania monografie podporené aj z rozpočtu FZKI, resp. podporené aj z rozpočtu FZKI aj z katedry.

Vedecká monografia je v zmysle Vyhlášky 456/2012 Z.z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti vedecké dielo spravidla jedného až troch autorov v tlačenej alebo netlačenej forme podávajúce komplexný, ucelený, vyčerpávajúci, systematický rozbor jednej témy, vedeckého problému alebo časti vedeckého odboru zahŕňajúci všetky stránky danej témy, jednotlivé časti na seba navzájom nadväzujú s hlavnou intenciou komunikovať vedecké poznatky v odborných a vedeckých kruhoch. Integruje už známe a obohacuje ich o nové pôvodné, doposiaľ nepublikované informácie obsahujúce výsledky autorovej vedeckej práce a predkladá závery.

Vedecká monografia musí prejsť oficiálnym publikačným a distribučným procesom, spĺňať kritériá všeobecne zverejnenej publikácie a disponovať všetkými potrebnými náležitosťami formálnej a vydavateľskej úpravy podľa platných štandardov. Vedecká monografia musí byť recenzovaná najmenej dvoma recenzentmi jednoznačne uvedenými v monografii. Vedecká monografia je v zásade nepokračujúca, neseriálová, neperiodická publikácia v rozsahu najmenej 3 AH. Počet strán monografie je spravidla vyšší ako 60 a nižší ako 300 strán. Náklad monografie sa spravidla pohybuje od 150 do 500 kusov. Minimálny náklad je 100 kusov na obdobie predaja piatich rokov.

Odporúča sa, aby názov monografie priamo nekorešpondoval s názvom predmetu, pre ktorý môže byť monografia určená ako študijná literatúra.

Vedecká monografia je vedecké dielo autora, ktoré je završením alebo uzatvorením výskumnej etapy v určitej výskumnej oblasti. Môže byť napísaná v slovenskom alebo svetovom jazyku (prednostne v angličtine a nemčine). Každá monografia musí prejsť jazykovou úpravou.

Súčasťou rukopisu monografie je resumé v cudzom jazyku.

Ak je rukopis diela, alebo jeho časť, preložený do cudzieho jazyka, musí byť vo vydanom diele uvedené aj meno prekladateľa.

Za vedeckú monografiu sa nepovažujú publikované záverečné správy z riešenia projektov, dizertačné, habilitačné a iné práce v pôvodnej štruktúre.

4. PRÍPRAVA, SPRACOVANIE A ODOVZDANIE RUKOPISU

4

- 4.1 Autor po písomnom záväznom poverení zo strany fakulty na napísanie diela do jedného mesiaca spracuje podrobnú osnovu publikácie.
- 4.2 Autor je povinný dodržať autorský zákon, napísať dielo čo najdôslednejšie, podľa najnovších poznatkov a platných noriem. Pri uvádzaní použitej a citovanej literatúry je nevyhnutné rešpektovať ISO 690.
- 4.3 Autor, resp. vedúci autorského kolektívu je povinný vyhotoviť čistopis titulu počítačom ako dokument vo formáte *.DOC (DOCX), nastavenie strany A4, s rovnakými okrajmi na všetkých stranách listu.
- 4.4 Čistopis musí byť vyhotovený v definitívnej podobe, t. j. musí obsahovať prípadné záhlavia, poznámky, registre, čísla strán a pod., vrátane číslovania príloh.
- 4.5 Autor zodpovedá za to, aby rukopis diela bol na úrovni súčasného vedeckého poznania, aby bol napísaný jazykovo, štylisticky a terminologicky správne, v súlade s platnými STN a aby nepresiahol schválený rozsah. Autor je povinný dodať čistopisnú predlohu spracovanú podľa dispozícií určených Vydavateľstvom SPU, resp. fakultou.
- 4.6 Recenzovaný a po recenzii upravený rukopis na elektronickom médiu autor odovzdá členovi edičnej komisie z katedry (členovi EK FZKI). Súčasne je potrebné priložiť:
 - a) návrhový list na vydanie publikácie (Príloha 5 slúži ako vzor; autor použije formulár dostupný na web stránke VES: <https://vydavatelstvo.uniag.sk/sk/tlaciva-3941/>), ktorým vedúci pracoviska (katedry) potvrdzuje, že osnova a obsah príslušného titulu sú v súlade s obsahom predmetu a jeho sylabami (prípadne s cieľom študijnej literatúry) a súhlasí s nákladom vydania – 2x,
 - b) recenzné posudky, od minimálne dvoch recenzentov – 1x,
 - c) potvrdenie recenzentov o súhlase s vykonanými úpravami rukopisu - 1x (príloha 4).
- 4.7 Člen EK z katedry prekontroluje splnenie formálnych náležitostí potrebných pre vydanie publikácie, upozorní autora na prípadné nedostatky a odovzdá rukopis so všetkými náležitosťami prodekanovi pre vzdelávaciu činnosť.
- 4.8 Prodekan potvrdzuje súhlasné/nesúhlasné stanovisko k vydaniu predmetnej publikácie za edičnú komisiu FZKI.
- 4.9 Dekan FZKI na základe súhlasného stanoviska prodekana podpisuje objednávku na tlač titulu – Návrhový list na vydanie publikácie – 2x.
- 4.10 Autor zabezpečí odovzdanie rukopisu a príslušných náležitostí do VES SPU.
- 4.11 Autor diela komunikuje s vydavateľstvom. Rukopis sa redakčne a technicky spracuje a odovzdá autorovi na autorskú korektúru. Po autorskej a redakčnej korektúre sa vysádzaný rukopis opraví a pripraví sa tlačová predloha. V prípade požiadavky sa umožní autorovi skontrolovať tlačové predlohy, či obsahujú ním požadované opravy, úpravy a zmeny.
- 4.12 Autor diela, ktoré sa vo vydavateľstve neupravuje, je povinný odovzdať konečnú podobu rukopisu v tlačenej forme, ako aj na elektronickom médiu (CD/DVD ROM a pod.) a so sprievodnými dokumentmi podľa bodu 4.6. Pri technickom spracovaní

rukopisu je autor povinný zvoliť takú úpravu, ktorá bude ľahko čitateľná a úsporná. Publikácie sa rozmnožia v takej podobe, ako ich dodá autor.

5. RECENZOVANIE RUKOPISOV

5

5.1 Publikáciu recenzujú spravidla dvaja recenzenti, z ktorých jeden musí byť vysokoškolským učiteľom v danom odbore, ďalší môže byť významný pracovník vedy, výskumu alebo odborník z praxe v danom, alebo príbuznom odbore. Recenzovanie je honorované. Recenzenti sa určujú podľa nasledovných zásad:

- a) jeden recenzent musí byť vysokoškolský učiteľ s vedeckou hodnosťou,
- b) jeden recenzent môže byť významný odborník z praxe, ktorý pôsobí a publikuje v danej oblasti,
- c) z SPU v Nitre môže byť iba jeden recenzent,
- d) recenzent nemôže byť z vlastnej katedry,
- e) recenzentom môže byť aj dôchodca (uvádza sa jeho posledný zamestnávateľ).
Ak ide o bývalého pracovníka fakulty, nevzťahuje sa na neho bod c) a d).

5.2 V prípade protirečivých posudkov dekan určí tretieho recenzenta, v prípade dvoch záporných posudkov nebude dielo vydané. Mená recenzentov sa uvádzajú v titule.

5.3 Recenzentov navrhuje autor, vedúci katedry ich potvrdzuje v žiadosti na zaradenie do edičného plánu, a definitívne schvaľuje dekan v záväznom autorskom poverení na napísanie učebnej pomôcky zo strany fakulty.

5.4 Pri ďalšom nezmenenom vydaní (reedícia - zmena do 10%) sa publikácia nerecenzuje.

5.5 Prepracované vydania musia byť recenzované.

5.6 Recenzné pokračovanie zabezpečuje katedra a autor.

5.7 Recenzný posudok musí objektívne zhodnotiť recenzovaný rukopis po stránke odbornej, osobitne jeho súlad so schválenou osnovou predmetu. Pri učebnici a monografii sa recenzenti vyjadria, či predložený rukopis má charakter učebnice, vedeckej monografie. Ďalej recenzný posudok má obsahovať vyjadrenie o :

- a) vhodnosti učebnej pomôcky vzhľadom k študovanému odboru, programu,
- b) rešpektovaní didaktických a pedagogických zásad platných pre tvorbu vysokoškolských učebných textov,
- c) aktuálnosti publikácie smerom k vývoju odboru a vývoju spoločnosti,
- d) formálnej úrovni, grafickej úprave, usporiadaní kapitol,
- e) rešpektovaní SI jednotiek,
- f) dodržiavaní autorského zákona a rešpektovaní STN ISO 690,
- g) pripomienky a nedostatky, ktoré treba v texte odstrániť.

5.8 V závere musí recenzent uviesť, či a za akých podmienok odporúča rukopis na vydanie, inak recenzný posudok nebude akceptovaný.

5.9 Čas na spracovanie recenzného posudku sa určuje podľa náročnosti titulu a jeho rozsahu. Tento by však nemal byť dlhší ako 3 mesiace.

5.10 Autor je povinný akceptovať oprávnené pripomienky recenzentov. Na základe recenzných posudkov upraví rukopis a predloží ho na konečné posúdenie recenzentom. Recenzné konanie končí prehlásením recenzentov o spracovaní pripomienok k rukopisu (Príloha 4).

6. VYDANIE PUBLIKÁCIE

6

6.1 Pri vydávaní publikácií využíva fakulta, pre ich ekonomickú výhodnosť, prednostne služby VES SPU. Pod službami sa rozumie najmä: redakčné práce, jazyková korektúra, výroba publikácií, stanovenie predajnej ceny podľa zásad edičnej politiky SPU a fakulty, výpočet autorských honorárov, zabezpečenie dodávateľských a odberateľských faktúr, plnenie všetkých povinností vyplývajúcich z vykonávania edičnej činnosti vo vzťahu k príslušným inštitúciám, napr. zasielanie povinných výtlačkov, pridelenie čísla ISBN, a príslušnú schvaľovaciu doložku a pod.

6.2 VES na základe schváleného edičného plánu predkladá jednotlivé návrhové listy na vydanie rektorovi na schválenie.

6.3 Schválený titul VES zaradí do spracovania vo vydavateľstve, zabezpečí pridelenie čísla ISBN a príslušnú schvaľovaciu doložku.

6.4 Schvaľovaciu doložku udeľuje rektor SPU. Text schvaľovacej doložky znie: *Schválil rektor Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre dňa (dátum), ako (uvedie sa typ publikácie).*

6.5 Z dôvodu ekonomickej a ekologickej efektívnosti fakulta preferuje elektronické verzie publikácií.

7. PREDAJ UČEBNÝCH POMÔCOK

7

7.1 Predajnú cenu učebnice určenej pre formy vzdelávania podľa študijných programov jednotlivých fakúlt pri prvom vydaní tvoria:

- a) priame materiálové a mzdové náklady, alebo cena fakturovaná dodávateľom,
- b) honorárové náklady (autorský honorár, odmeny za recenzovanie),
- c) iné náklady (napr. sadzba, v prípade, že je zabezpečovaná dodávateľsky).

7.2 Predajná cena učebnice pri ďalšom vydaní (reedícia):

- a) zostáva rovnaká ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových a mzdových nákladoch, honorárových nákladoch a iných priamych nákladoch je menší ako 20% (pozn. v prípade, že v súlade s 9.6 sa autorovi pri prvom vydaní zvýši autorská odmena, pri reedícii sa za autorskú odmenu bude považovať odmena stanovená Vnútro inštitucionálnym sadzobníkom autorských odmien, príloha 8),
- b) bude nižšia, príp. vyššia ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových, mzdových, honorárových a iných nákladoch je väčší ako 20 %.

Prípadná úspora finančných prostriedkov sa použije na dotovanie nízko nákladových, príp. finančne nákladných vydaní učebných pomôcok.

7.3 Predajnú cenu skrípt (návodov na cvičenia) určených pre formy vzdelávania podľa študijných programov jednotlivých fakúlt pri prvom vydaní tvoria:

- a) priame materiálové a mzdové náklady, alebo cena fakturovaná dodávateľom,
- b) honorárové náklady (autorský honorár, odmeny za recenzovanie), na výpočet ktorých sa použije nasledujúci vzorec = (vyplatený honorár celkom : 500) x náklad (počet vydaných kusov) = výška zaťaženia honorárovými nákladmi.

7.4 Predajná cena skrípt pri ďalšom vydaní (reedícia) zostáva:

- a) rovnaká ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových, mzdových a honorárových nákladoch je menší ako 20 %,
- b) nižšia, príp. vyššia ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových, mzdových a honorárových nákladoch je väčší ako 20 %.

Prípadná úspora finančných prostriedkov sa použije na dotovanie nízko nákladových, príp. finančne nákladných vydaniach.

7.5 Predajná cena publikácie sa môže v priebehu predaja aj znížiť, a to za podmienky, že o to písomne požiadajú katedra, príp. fakulta, ktorá navrhla vydanie učebnej pomôcky a rozdiel medzi pôvodnou a zníženou cenou katedra, príp. fakulta doplatí VES.

7.6 Finančné prostriedky na vydanie učebných pomôcok pre ďalšie formy vzdelávania sú súčasťou kalkulácie nákladov pre túto formu vzdelávania.

7.7 Študijná literatúra úzko súvisiaca so vzdelávaním na SPU sa predáva v predajni odbornej literatúry SPU.

7.8 Tržby za predaj učebných pomôcok hradených v plnej výške alebo z dotačných a bežných prostriedkov SPU sa odvádzajú na bežný účet SPU.

7.9 Učebné pomôcky, ktorých všetky náklady súvisiace s vydaním boli hradené v plnej výške alebo čiastočne z prostriedkov SPU, sú majetkom SPU.

7.10 Učebné pomôcky pre ďalšie formy vzdelávania sú vlastníctvom objednávateľa.

7.11 Ak sa vydaná učebná pomôcka financovaná z prostriedkov VES nepredá do vydania nového titulu, prípadne do jedného roka od ukončenia obdobia predaja, zostatok nákladu sa prevedie do inventára príslušnej katedry, ktorá je povinná hodnotu učebnej pomôcky, určenú predajnou cenou, previesť na účet platiteľa výroby učebnej pomôcky.

8. DISTRIBÚCIA UČEBNÝCH POMÔCOK

7

8

8.1 Distribúciu učebných pomôcok zabezpečuje VES podľa rozdeľovníka nákladu.

8.2 Rozdeľovník nákladu učebníc a skrípt je takýto: z celkového nákladu uvedeného v tiráži učebnej pomôcky sa odrátajú:

- a) povinné výtlačky v zmysle zákona č. 535/2003 Z .z.,
- b) autorské výtlačky (podľa počtu uvedeného v licenčnej zmluve – ak je jeden autor, dostane dva výtlačky, ak sú viacerí autori, prvý autor dostane dva výtlačky, spoluautori po jednom výtlačku),
- c) výtlačky pre recenzentov (každý recenzent dostane jeden výtlačok),
- d) archívne výtlačky (dva výtlačky),
- e) reklamačné výtlačky (jeden kus),
- f) propagačné výtlačky pre fakultu, autora, príp. rektorát (bežne dva výtlačky),
- g) výtlačky odovzdané zdarma do SIPK, a to pri náklade:

od 50 do 100 ks	2 výtlačky
od 101 do 300 ks	5 výtlačkov
od 301 do 500 ks	10 výtlačkov
od 501 do 700 ks	12 výtlačkov
nad 700 ks	15 výtlačkov

h) zostávajúci náklad sa odovzdáva do predajne odbornej literatúry SPU.

8.3 VES pravidelne sleduje stav učebných pomôcok v sklade. Študenti aj autori majú prostredníctvom Univerzitného informačného systému (UIS) prístup do zoznamu predávanej literatúry aj s uvedením aktuálneho stavu literatúry v sklade.

9. POVINNOSTI A NÁROKY AUTOROV

9

9.1 Autor učebnej pomôcky, zamestnanec SPU, je povinný prednostne poskytnúť svoje dielo na vydanie SPU.

9.2 V pôsobnosti SPU záväzné autorské poverenie do času napísania rukopisu učebnej pomôcky nahrádza licenčnú zmluvu.

9.3 Výpočet autorských hárkov a prípravu podkladov na uzatvorenie licenčnej zmluvy realizuje VES.

9.4 Licenčnú zmluvu s autormi učebných pomôcok uzatvára rektor SPU.

9.5 Nároky autorov učebných pomôcok sa riadia zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov a právach súvisiacich s autorským právom a interným sadzobníkom autorských odmien v zmysle Smernice SPU č. 49/2013 (príloha 8).

9.6 V prípade, že je výroba učebnej pomôcky vo výške aspoň dvoch tretín priamych materiálových a mzdových nákladov financovaná z nedotačných zdrojov autora, príp. fakulty, môže rektor na žiadosť autora, príp. fakulty schváliť zvýšený honorár.

9.7 V prípade, že sa predpokladá vydanie publikácie na papierovom a zároveň elektronickom médiu, musí byť táto skutočnosť uvedená v licenčnej zmluve a autor musí vyjadriť svoj súhlas.

Schválené v kolégiu dekana, 10.12.2019.

Prof. Ing. Dušan Igaz, PhD.
dekan

EDIČNÝ PLÁN KATEDRY

NA ROK ...

P.č.	Autori	Názov publikácie	Recenzenti	Typ publ.*	Poradie vydania**	Náklad	Rozsah AH	Termín odovzdania ***
1								
2								
3								
4								
5								

* VŠ učebnica, odborná knižná publikácia, skriptá, návody na cvičenia, príručka

** prvé, nezmenené (reedícia), prepracované

*** termín odovzdania rukopisu recenzentom

Schválený na zasadnutí katedry dňa:

Podpis vedúceho katedry:

ŽIADOSŤ O ZARADENIE PUBLIKÁCIE DO EDIČNÉHO PLÁNU FZKI PRE ROK*(pre prípravu edičného plánu fakulty - mesiac október)*

1. Typ publikácie (VŠ učebnica, odborná knižná publikácia, skriptá, návody na cvičenia, príručka)	
2. Názov publikácie	
3. Autor (autori)	
4. Rozsah - predpokladaný (počet strán)	
5. Poradie vydania/Rok posledného vydania /Stav zásob v predajni VES	
7. Predmet/predmety, pre ktoré je učebná pomôcka určená	
6. Rozsah vyučovacích hodín v študijnom pláne	
9. Priemerný počet študentov za rok na predmetoch	
10. Navrhovaný náklad	
11. Navrhovaný termín odovzdania rukopisu recenzentom	
12. Zdôvodnenie potreby vydania publikácie	
13. Návrh recenzentov: (titul, meno, inštitúcia)	1. 2. 3.

Katedra.....

Dňa:

.....

vedúci katedry

Príloha : Predbežná osnova publikácie

POVERENIE NA SPRACOVANIE RUKOPISU UČEBNEJ POMÔCKY

Na základe Smernice pre plánovanie, tvorbu, schvaľovanie a vydávanie publikácií v pôsobnosti SPU v Nitre č. 49/2013, zo dňa 18.11.2013 a na základe schváleného edičného plánu FZKI na rokVás záväzne **poverujem** na napísanie publikácie (učebnice, skript, príručky):

.....

s termínom odovzdania rukopisu recenzentom-.....

Zároveň Vám oznamujeme, že pre recenzovanie boli schválení:

1.....

2.....

Pri spracovávaní a odovzdávaní rukopisu do tlače postupujte podľa uvedenej smernice a Zásad edičnej činnosti na FZKI. Ako autor ste povinný akceptovať pripomienky recenzentov a upraviť dielo podľa ich pripomienok.

Rukopis v **elektronickej forme**, spolu s recenznými posudkami, prehláseniami recenzentov, návrhovým listom na vydanie publikácie (schváleným katedrou), prehlásením autorov odovzdáte na schválenie na dekanát FZKI.

V Nitre, dňa

.....

dekan

PREHLÁSENIE RECENZENTA

Prehlasujem, že som zrevidoval po úprave rukopis publikácie:

.....

autora (autorov):

.....

.....

typ publikácie*:

pre Slovenskú poľnohospodársku univerzitu v Nitre.

Úprava bola vykonaná podľa mojich pripomienok uvedených v recenznom posudku. S opraveným znením rukopisu súhlasím a odporúčam ho na publikovanie.

Dňa:

.....

podpis recenzenta

* Typ publikácie: učebnica, skriptá, vedecká monografia, odborná knižná publikácia, návody na cvičenia a pod.

NÁVRHOVÝ LIST NA VYDANIE PUBLIKÁCIE uvedený ako vzor

používate formulár dostupný na web stránke VES:

<https://vydavatelstvo.uniag.sk/sk/tlaciva-3941/>

Fakulta:

Katedra:

Názov diela:

Meno a priezvisko vedúceho autorského kolektívu:

Meno a priezvisko recenzentov, pracovisko:

Typ publikácie:

Plánovaný rozsah strán: z toho počet strán textu..... a počet obrázkov.....

Zdroj financovania:

Poradie vydania:

Plánovaný náklad (ks):

Predpokladaný počet študentov (pri vydávaní učebnej pomôcky) využívajúcich učebnú pomôcku v jednom akademickom roku:

Plánovaný termín odovzdania:

Termín vyhotovenia:

Zdôvodnenie vydania:

Vyjadrenie (súhlas, nesúhlas):

Katedra:.....
dátum a podpis

Dekan:.....
dátum a podpis

Týmto prehlasujem, že predkladaný rukopis je pôvodný, bol vypracovaný v súlade s platnými normami a zohľadňuje pripomienky recenzentov.

Dátum a podpis autora:.....

Dodané do VES dňa:.....

Schválil (neschválil) rektor SPU v Nitre dňa:..... **ako**.....

Prílohy: osnova publikácie, recenzentské posudky

PREHLÁSENIE AUTOROV

Autori (vedúci autorského kolektívu) VŠ učebnice/skrípt

názov:.....

čestne prehlasujem (e), že:

- ide o prvé vydanie (textová a obrázková časť),
- vydanie je prepracované na % (textová a obrázková časť),
- vydanie je prepracované na % (textová časť), obrázková časť je pôvodná, prevzatá z prvého vydania,
- obrázková časť je prevzatá z iných prameňov, autor ich usporiadal v texte.

Rukopis učebnice/skrípt zohľadňuje požiadavky medzinárodnej SI sústavy, všetky obrázky, schémy a tabuľky, ktoré nie sú vlastné sme citovali, obsah učebnice/skrípt sa neprekrýva s obsahom iných učebných pomôcok.

Autori na seba preberajú zodpovednosť za prípadné ohrozenie a porušenie autorského práva (zákon NR SR č. 84/2007 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom – autorský zákon) v znení neskorších predpisov.

Nitra, dňa

.....

autori

Stručné informácie pre autorov:

Pravidlá postupu pri vydaní učebnej pomôcky na FZKI SPU v Nitre

1. Rukopis učebných textov spracováva autor podľa Smernice pre plánovanie, tvorbu, schvaľovanie a vydávanie publikácií v pôsobnosti SPU v Nitre č. 49/2013 a Zásad edičnej činnosti na FZKI.
2. Pripravovaná učebná pomôcka musí byť schválená v Edičnom pláne FZKI na príslušný rok a autor obdržal Poverenie dekana na jej napísanie.
4. Po napísaní rukopisu autor prostredníctvom katedry zabezpečí jeho doručenie v tlačenej forme alebo elektronicky schváleným recenzentom.
5. Po získaní recenzných posudkov autor opraví rukopis v zmysle pripomienok, poskytne ho recenzentom na zrevidovanie zapracovania pripomienok a vyžiada od nich Prehlásenie o zrevidovaní pripomienok pri konečnej úprave textu.
6. Čistopis učebnej pomôcky na elektronickom médiu (CD/DVD) spolu s Návrhovým listom na vydanie publikácie (s pečiatkou a podpisom vedúceho katedry), s posudkami a prehláseniami recenzentov o úprave skrípt sa predložia katedrovému referentovi pre edičnú činnosť, ktorý prekontroluje formálnu stránku predkladanej publikácie a postúpi ju prodekanovi pre vzdelávaciu činnosť.
7. Prodekan pre vzdelávaciu činnosť vypracuje stanovisko k vydaniu predmetnej učebnej pomôcky, na základe ktorej dekan fakulty potvrdzuje súhlas s vydaním publikácie v Návrhovom liste na jej vydanie.
8. Autor všetky materiály potrebné na vydanie publikácie odstúpi VES SPU.
9. Vydavateľské a edičné stredisko vyzve autora na podpísanie licenčnej zmluvy na vybavenie jeho nárokov (a nárokov recenzentov) v súvislosti s vydaním a predajom publikácie.

Formát dodávania rukopisov do VES SPU v Nitre

1. Vydavateľstvo prijíma rukopisy spracované v textovom editore. Rozlišujeme dve skupiny rukopisov:
 - a) rukopisy, ktoré sa vo vydavateľstve na základe dohody autora a vydavateľstva ďalej graficky spracujú,
 - b) rukopisy odovzdané vo finálnej verzii, pripravené do tlače.
2. Pre publikáciu pripravenú na tlač sa do vydavateľstva odovzdáva:
 - jeden vytlačený exemplár,
 - CD, na ktorom je uložená publikácia alebo iná elektronická forma,
 - návrhový list na vydanie publikácie, potvrdený vedúcim katedry a dekanom fakulty,

- recenzentské posudky,
- mená a akademické tituly všetkých členov autorského kolektívu, recenzentov a ich kontaktné údaje (potrebné pre zaslanie dohody o vykonaní práce)
- prehlásenia autorov (príloha 6)

Pokyny na úpravu rukopisu

- jednostranne vytlačený čistopis publikácie,
- použiť grafický program, prípadne textový editor,
- nastavenie strany pri formáte A4
 - okraje (horný, dolný, pravý a ľavý) - 20 mm
 - najvhodnejšie je použiť písmo Times New Roman CE (v zásade používať iba fonty s koncovkou CE)
 - veľkosť písma 12 bodov (prípadne 11 bodov),
 - riadkovanie 1,5,
 - odseky neoddeľovať vynechaním riadku,
 - nepoužívať medzeru medzi odsekmi,
 - nepoužívať hypertextové odkazy.
- stránkovanie
 - vždy sa začína stránkovať číslom 3 (prvá strana je titulný list, druhá strana je rub titulného listu),
 - nepárne číslo strany je vždy na pravej strane,
 - číslovanie strán odporúčame v strede, 15 mm od spodného okraja stránky.
- obrázky
 - musia byť dodávané v kvalite vhodnej pre tlač (rozlíšenie 300 dpi),
 - veľkosť obrázkov má byť primeraná, aby bolo zreteľné to, čo znázorňujú (pri úprave veľkosti obrázkov zväčšovať/zmenšovať uhlopriečne),
 - číslovanie obrázkov môže byť: priebežné (1,2,3,...25), desatinné (1.1, 1.2,, 9.3) podľa kapitol.
- Grafy a tabuľky
 - v prípade ČB tlače grafy robte čiernobiele s bielym pozadím,
 - pri výplni grafu nepoužívať plochu, ale rôzne vzorky, napr. zvislé, vodorovné čiary, mriežky a pod.,
 - číslo a názov grafu píšete pod graf (veľkosť písma 10),
 - číslovanie grafov a tabuliek môže byť tak ako pri obrázkoch priebežné, alebo desatinné.

VNÚTROINŠTITUCIONÁLNY SADZOBNÍK AUTORSKÝCH ODMIEN

Odmeny autorom za napísanie učebnej pomôcky v dohodnutom rozsahu (v prípade zabezpečenia predajnosti sa po dohode s autormi výška honoráru môže upraviť):

- **Učebnica 80 € /1 AH** textu, obr. + príloh, za usporiadanie a prevzatie obrázkových častí do učebnice z iných, už zverejnených prameňov 10% zo základnej sadzby.

- **Skriptá a príručky 50 € /1 AH** textu, obr. + príloh, za usporiadanie a prevzatie obrázkových častí do skript z iných, už zverejnených prameňov 10% zo základnej sadzby.

- **Monografia 100 € / 1 AH** textu, obr. + príloh.

- **Recenzovanie učebníc, skript, príručiek, monografií 5 € / 1 AH** textu, obr. + príloh.

Články do vedeckých časopisov Acta a Agrochémia sa nehonorujú.

Pri nezmenenom vydaní sa honorár nevypláca.