

NOVELA**Statut Ediční komise Pedagogické fakulty
Univerzity Palackého v Olomouci**

- Obsah: I. Základní ustanovení
II. Ediční komise
III. Finanční zajištění
IV. Ediční plán PdF UP
V. Metodika předkládání rukopisů
VI. Závěrečné ustanovení

Příloha 1: Struktura oponentského posudku

Příloha 2: Vyjádření vedoucího katedry a odborného redaktora, návrh kvantifikátorů

Příloha 3: Formulář pro předložení publikace ke schválení EdK PdF

Zpracovala: doc. Mgr. Kateřina Vitásková, Ph.D.
doc. Ing. Čestmír Serafin, Dr. Ing-Paed.

Platnost a účinnost: 1. listopadu 2010

Rozdělovník: děkan a proděkan
tajemník
vedoucí kateder a ředitelé ústavů
členové ediční komise
ředitelka Vydavatelství UP v Olomouci

I. Základní ustanovení

1. Tato směrnice vymezuje ediční činnost na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen PdF UP), jako vydavatelskou činnost prováděnou především ve spolupráci s Vydavatelstvím Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen VUP) v souladu se Směrnicí rektora UP č. B3-09/2, novely č. 1 ze dne 30. 3. 2010 vydané pod evidenčním číslem B3-10/4-SR či s jinými pověřenými vydavateli, v případě zaměstnaneckých děl schválenými děkanem fakulty PdF UP.
2. V souladu s posláním PdF UP, dlouhodobým záměrem vzdělávání a vědecké, výzkumné a vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti je na všechny výsledky práce vzniklé v souvislosti s plněním výše uvedeného pohlíženo jako na díla zaměstnanecká

(v souladu se Směrnicí rektora UP č. B3-09/2, novely č. 1 ze dne 30. 3. 2010 vydané pod evidenčním číslem B3-10/4-SR). O tom, zda se jedná o dílo zaměstnanecké, rozhoduje děkan PdF UP nebo jím pověřená osoba na základě doporučení vedoucího katedry či ředitele ústavu, vydáním potvrzení o této skutečnosti. Potvrzení o tom, zda bylo dílo vytvořeno v rámci pracovních povinností či nad jejich rámec, je součástí dokumentace předávané na VUP či jinému pověřenému vydavateli.

II. Ediční komise

1. Ediční komise Pedagogické fakulty UP v Olomouci (dále jen EdK PdF) je zřízena pro spolupráci při řízení a provádění ediční činnosti UP jako poradní orgán děkana PdF UP).
2. Činnost EdK PdF se řídí příslušnými aktuálně platnými směrnicemi rektora UP a děkana PdF UP.
3. Členy EdK PdF jmenuje děkan PdF UP. Minimální počet členů komise je 5 (včetně předsedy). Vedoucí katedry či ředitel ústavu (dále také jako vedoucí pracovišť) fakulty navrhuje pro záležitosti komunikace s EdK PdF UP svého odborného redaktora, který se stává odborným garantem ediční činnosti pracoviště fakulty a plně za ni EdK PdF UP zodpovídá. Členství v EdK PdF je nezastupitelné. O jednání EdK PdF a výkonné rady EdK PdF se zhotovuje zápis, který je rozeslán všem členům této komise a v kopii děkanovi PdF a vedoucím pracovišť, kteří je předávají svým odborným redaktorům.
4. Předsedu EdK PdF jmenuje děkan PdF UP. Předseda EdK PdF navrhuje ke schválení děkanovi fakulty výkonného redaktora fakulty a edičního referenta fakulty, který zajišťuje praktické uplatňování fakultní koncepce ediční činnosti, její organizaci, a také kontakt s VUP. Funkce výkonného redaktora fakulty a edičního referenta mohou být sdruženy.
5. Členové EdK PdF svou činností vytvářejí systém záruk věcné a odborné úrovně titulů vydávaných v rámci PdF UP a dbají na náležitou pedagogickou a stylistickou úroveň a na to, aby nebyl dotčen zákon na ochranu osobnosti; k tomu jim slouží oponentní posudky a posouzení odborných redaktorů pracovišť.
6. EdK PdF je usnášení schopná, jsou-li přítomny minimálně dvě třetiny všech členů EdK PdF. O doporučení tajemníkovi PdF UP k vydání publikace ve VUP rozhoduje EdK PdF aklamací na svých pravidelných jednáních s výjimkou čl. II odst. 5.
7. EdK PdF se schází dle potřeby, většinou v návaznosti na termíny uzávěrek pro předkládání rukopisů, které jsou stanoveny na 15. 3., 15. 6., 15. 9. a 30. 10. příslušného kalendářního roku. Je-li tento den dnem pracovního volna, uzávěrka se automaticky přesouvá na nejbližší předchozí pracovní den. V první polovině prosince se komise schází i za účelem schvalování edičního plánu EdK PdF. EdK PdF schvaluje návrhy či změny a kontroluje průběh plnění edičního plánu PdF UP.
8. Výše odměn dle čl. 2 části A, čl. 3 a zejména čl. 4 části B Směrnice rektora UP č. B3-09/2 (vyjma odměn týkajících se studijních opor) stanovuje tarif PdF UP, který je schvalován vedením PdF UP (včetně tajemníka fakulty) a může být tímto vedením průběžně a individuálně upravován. Stanovení finální prodejní ceny či její úpravy je v kompetenci EdK PdF UP, která ji stanovuje na základě dodané nabídky z vydavatelství ve spolupráci s výkonným redaktorem v EdK PdF a edičním referentem PdF UP. EdK PdF bude rozhodovat o ceně na základě nabídky z vydavatelství. O výsledné ceně může EdK PdF využít hlasování typu per-rollam.

Tajemník či děkan fakulty mají případně právo prodejní cenu na základě svého uvážení kdykoli upravit.

III. Finanční zajištění

1. Prostředky přidělené PdF UP na publikační činnost jsou určeny pouze na vznik a výrobu nových publikací a dále na dotisky a reedice publikací, které byly, jsou a budou vydány s podporou PdF UP, přičemž jejich autoři či spoluautoři jsou v pracovně právním vztahu k UP; v případě periodik to mohou být členové redakční rady periodika. V případě publikací z grantových prostředků či realizovaných na základě bilaterálních smluv může být autorem či spoluautorem i externí pracovník mimo UP. Zodpovědným za odbornou úroveň navrhovaného autora či spoluautora jsou vedoucí a řešitel projektu z pracoviště fakulty, na kterém je projekt realizován.
2. Publikací se zde rozumí tištěný nebo v elektronické formě šířitelný původní textový, obrazový a zvukový dokument, který úzce souvisí s pedagogickými, výzkumnými a uměleckými aktivitami autora na PdF UP a který je v souladu s autorským zákonem ČR a není smluvně vázán třetí stranou.
3. Podmínky vzniku a ekonomického zajištění vydání studijních opor na PdF UP stanovuje samostatný metodický pokyn děkana PdF UP.
4. O výši a způsobu rozdělení finančních prostředků na podporu publikační činnosti rozhoduje děkan PdF UP ve spolupráci s tajemníkem fakulty. Autor zaměstnaneckého díla a jeho nadřízený zaměstnanec předkládá na vyžádání EdK PdF plán propagačních aktivit a stav jeho plnění nebo informace vztahující se k případné prodejnosti dané publikace EdK UP. EdK UP následně informuje děkana fakulty o příslušných specifických opatřeních souvisejících se zvýšením prodejnosti publikace či její implementací do systému LMS a dalších interních studijních webových aplikací PdF.

IV. Ediční plán PdF UP

1. Ediční plán PdF UP sestává z části určené pro schvalování EdK UP (publikace vydávané prostřednictvím VUP z finančních účelových prostředků fakulty) a případně z části určené pro schvalování publikací plánovaných k vydání prostřednictvím VUP z grantových prostředků.
2. Vedoucí pracovišť PdF UP předloží prostřednictvím odborných redaktorů pracovišť do 30. 11. každého kalendářního roku návrhy na zařazení nových publikací do edičního plánu PdF pro příští rok (spolu s příslušnou anotací v maximálním rozsahu 400 znaků). Schválený návrh části edičního plánu určené VUP předá ediční referent fakulty na VUP do 15. 12. příslušného kalendářního roku.
3. Ediční plán PdF je schvalován en bloc, případné pořadí priority může být stanoveno na základě rozhodnutí předsedy EdK PdF vyplývajícího z finanční politiky na základě rozhodnutí vedení PdF UP. Pokud se jedná o publikace hrazené z jiných zdrojů, než je provoz PdF UP, není nutné tyto zařazovat do edičního plánu VUP.
4. Ediční plán fakulty má vždy pouze orientační charakter. EdK PdF může na základě souhlasu nadpoloviční většiny členů EdK PdF na svých průběžných jednáních vznášet návrhy na změnu edičního plánu.
5. Publikace hrazené z jiných zdrojů, které nebyly součástí edičního plánu na daný rok, jsou schvalovány předsedou EdK PdF na základě náležitostí uvedených v článku III. této směrnice (uzávěrky termínů nejsou v tomto případě závazné). Kontrolu souladu vydání publikace s výstupem projektu podpořeného grantem, z jehož finančních

prostředků má být vydání hrazeno dokládá řešitel projektu svým prohlášením závazným a podpisem.

V. Metodika předkládání rukopisů

1. Rukopisy na vydávaná zaměstnanecká díla v náležité podobě a včetně náležitých příloh stanovených směrnicí rektora s výjimkou publikace periodik předkládají autoři průběžně prostřednictvím odborných redaktorů edičnímu referentovi a ten eviduje jejich pořadí. Žádost o podporu na vydávání periodik předkládají pověřeni zástupci předsedou redakční rady periodika spolu s návrhem předpokládaného počtu stran, nákladu a vazby. Uzávěrky termínů jsou uvedeny v čl. II. odst. 8 této směrnice. Součástí příloh musí být písemné stanovisko vedoucího pracoviště kvantitativně vyjadřující potřebnost vydání publikace v rámci PdF UP a písemné doporučení publikace odborným garantem stanovené na základě posudků kvality (garant hodnotí i kvalitu posudků). Návrh kvantifikátorů a příslušné formuláře jsou součástí přílohy č. 2 této směrnice. Návrhy následně posuzuje EdK PdF, ve výjimečných případech pouze děkan fakulty s předsedou EdK UP, s tajemníkem PdF UP a výkonným redaktorem fakulty.
2. Na každý rukopis je zpracována kalkulace minimálně od 3 vydavatelů. Posuzování výhodnosti nabídky na vydání publikace podléhá EdK PdF. VUP či jiný oslovený vydavatel stanoví na základě předložených materiálů předkalkulaci (doporučený formulář v příloze 3 této směrnice), kterou zpětně potvrdí nebo upraví ediční referent fakulty (ve spolupráci s předsedou EdK UP, případně odborným redaktorem pracoviště).
3. Oponentské posudky musí dodržovat předepsanou strukturu, která je součástí přílohy č. 1 této směrnice. Za kontrolu dodržování této struktury je zodpovědný odborný redaktor pracoviště. Při nedodržení struktury posudku je možno publikaci neschválit k vydání, popřípadě si může EdK PdF vyžádat nový posudek. Oponentské posudky budou vyžadovány i u sborníků z akcí pořádaných či spolupořádaných PdF UP či jejími pracovišti. Další pokyny týkající se posudků se řídí pokyny VUP či jiného pověřeného vydavatele, u studijních opor také příslušnou normou děkana PdF UP.
4. O doporučení k vydání publikace rozhoduje EdK PdF na svém pravidelném jednání, a to aklamací, a to po předložení všech výš uvedených náležitostí, včetně finančních kalkulací. Konečnou kalkulaci schvaluje EdK PdF a potvrzuje tajemník PdF či děkan fakulty.
5. Učebnice, skripta a studijní opory, jejichž potřebnost a případné pořadí priorit budou schváleny výkonnou radou EdK PdF, budou mít zásadní prioritu před monografiemi, pokud předseda EdK PdF UP na základě žádosti vedoucího pracoviště a doporučení děkana PdF nestanoví jinak. Vydání studijních opor, včetně finančního zajištění se řídí směrnicí děkana PdF UP 4S/2008 - Vznik studijních opor v rámci ediční a projektové činnosti PdF UP.
6. Při posuzování nezbytnosti vydání publikace bude nutné doložit vyčerpání již případně v minulosti vydaných ekvivalentních publikací uložených ve fondu skladových zásob PdF v rámci VUP.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tato novela směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. listopadu 2010
2. Tato směrnice ruší platnost směrnice děkanky 5S/2008 Statut Ediční komise Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci – aktualizované vydání ze 4. 11. 2008.

V Olomouci dne 1. listopadu 2010

Prof. PaedDr. Libuše Ludíková, CSc.,
děkanka PdF UP