

## Zásady edičnej činnosti Teologickej fakulty Trnavskej univerzity

### I.

#### Základné ustanovenia

1. Edičná činnosť fakulty sa orientuje na prezentáciu výsledkov vedy a výskumu v jednotlivých vedných oblastiach zastúpených na fakulte, na prezentáciu výsledkov umeleckej činnosti uskutočňovanej na fakulte a na rýchly prenos týchto výsledkov do obsahu výučby.
2. Edičná a vydavateľská činnosť fakulty sa riadi zák. č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov, zák. č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov, zák. č. 81/1966 Zb. o periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch v znení neskorších predpisov, zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Edičnou činnosťou (ďalej len EČ) sa rozumie autorská príprava, spracovanie a vydávanie:
  - a/ vedeckých monografií
  - b/ umeleckých monografií a katalógov
  - c/ vysokoškolských učebníc
  - d/ vysokoškolských učebných textov
  - e/ ostatných druhov učebných textov (príručky, slovníky, antológie, cvičebnice, pracovné zošity a listy a pod.)
  - f/ multimediálnych produktov a on line kurzov
  - g/ zborníkov vedeckých prác
  - h/ iné.
4. Edičnú činnosť riadi edičná komisia fakulty (ďalej len EK), ktorú na návrh vedúcich katedier menuje dekan fakulty. Edičná komisia fakulty má 5 členov, ktorí reprezentujú kľúčové vedné a umelecké odbory zastúpené na fakulte a reprezentované katedrami fakulty. EK riadi predseda, je ním dekan, v jeho neprítomnosti prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť. Členstvo v EK fakulty je nezastupiteľné.
5. Základným dokumentom, ktorý určuje obsah a časový rozvrh edičnej činnosti fakulty je ročný edičný plán (ďalej aj EP). Jeho návrh pripravuje EK na základe návrhových listov, resp. námetových listov v prípade žiadosti o vydanie titulu vo zvolenom vydavateľstve, podaných v stanovenom termíne na oddelenie pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy TF TU. K edičnému plánu sa má právo vyjadriť Vedecká rada fakulty.
6. Pre zostavenie edičného plánu a pre sledovanie jeho plnenia EK fakulty pripravuje a vydáva:

- a/ pokyny a časový harmonogram pre spracovanie návrhu EP fakulty;
  - b/ návrh na likvidáciu titulov staršej a neupotrebitelnej literatúry vydanéj v rámci edičnej činnosti fakulty
  - c/ návrhy na zaradenie titulu do EP
  - d/ návrhy na vyradenie titulu z EP
  - e/ správu o výsledkoch plnenia EP
- Vyradenie titulu z EP a správu o jeho plnení sa dáva na vedomie Vedeckej rade fakulty.

## II.

### Realizácia edičnej činnosti

1. Návrh na zaradenie titulu do EP fakulty predkladá EK vo forme návrhového listu, resp. námetového listu (príloha 1 týchto zásad) autor, resp. vedúci autorského kolektívu. Podpis vedúceho katedry na návrhovom liste je výrazom súladu edičného návrhu s vedeckovýskumným a pedagogickým programom katedry.
2. Pre zaradenie navrhovaného titulu do EP fakulty musia byť splnené nasledovné podmienky:
  - a/ súlad obsahu vedeckej/umeleckej monografie s vedeckovýskumným/umeleckým programom pracoviska fakulty, z ktorého pochádza vedúci autor návrhu. Tento súlad je doložený návrhom štruktúry vedeckej/umeleckej monografie, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou návrhového listu,
  - b/ súlad obsahu vysokoškolskej učebnice s vedeckovýskumným/umeleckým a pedagogickým programom pracoviska fakulty, z ktorého pochádza vedúci autor návrhu. Tento súlad je doložený návrhom štruktúry vysokoškolskej učebnice, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou návrhového listu. Vedúci autor vysokoškolskej učebnice musí mať vedecko-pedagogický titul profesor (resp. DrSc.), alebo docent, minimálne však vedeckú hodnosť PhD. (CSc.),
  - c/ súlad obsahu vysokoškolského učebného textu s obsahom akreditovaného študijného odboru a programu, na ktorý sa navrhované učebné texty viažu. Tento súlad je doložený návrhom ich štruktúry, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou návrhového listu,
  - d/ súlad obsahu navrhovaného titulu (zborníka, cvičebnice, multimediálnej pomôcky a pod.) s vedeckovýskumnou/umeleckou a pedagogickou činnosťou pracoviska, z ktorého pochádza autor návrhu (konferencia usporiadaná pracoviskom, pomôcky viazané na pedagogickú, vedeckú, výskumnú, odbornú činnosť pracoviska a pod.),
  - e/ v čase podania návrhu a v čase zadávania titulu do tlače musí byť vedúci autor každého titulu navrhovaného na zaradenie do EP pracovníkom fakulty na ustanovený týždenný pracovný čas,
  - f/ návrh na zaradenie titulu do EP bol podaný v stanovenom termíne predpísaným spôsobom,

g/ návrhy do EP fakulty sa podávajú v termíne do 30. 11. príslušného roka s platnosťou na nasledujúci rok. Nahlásené návrhy v edičnom pláne musia byť publikované najneskôr do 30.11. nasledujúceho roka.

3. Po schválení EP vedeckou radou fakulty oznámi oddelenie pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy zaradenie jeho návrhu do edičného plánu autorovi/vedúcemu autorovi a vedúcemu príslušnej katedry. Rukopis titulov, ktoré idú do tlače, sa odovzdáva v jednom tlačnom exemplári a v jednom exemplári elektronickej verzie titulu.
4. V prípade, že autor nemá rukopis pripravený k termínu dohodnutému v zmluve, môže najneskôr mesiac pred vypršaním dohodnutého termínu požiadať predsedu EK o zmenu termínu odovzdania rukopisu. Predseda o zmene informuje EK a vedeckú radu. O takúto zmenu môže požiadať maximálne 2x. Ak rukopis neodovzdá ani v druhom náhradnom termíne, EK fakulty podá vedeckej rade návrh na vyradenie titulu z edičného plánu. Edičná komisia podá návrh na vyradenie titulu z EP aj v prípade, že autor v stanovenom termíne neodovzdal rukopis a ani nepožiadal o zmenu termínu odovzdania.
5. V prípade, že v priebehu autorskej prípravy titulu príde k zmene v autorskom kolektíve, predloží vedúci autor predsedovi Edičnej komisie žiadosť o schválenie tejto zmeny. Ak nastane zmena v osobe vedúceho autora, žiadosť o schválenie tejto zmeny predkladá predsedovi Edičnej komisie vedúci katedry, ktorý podpísal návrhový list na zaradenie titulu do EP fakulty.
6. Tituly vydávané fakultou na základe edičného plánu musia prejsť odborným posudzovaním.
7. Rukopis vedeckej/umeleckej monografie posudzujú najmenej dvaja recenzenti, pričom jeden musí mať rovnaký alebo vyšší vedecko-pedagogický titul ako vedúci autor, resp. člen autorského kolektívu s najvyšším vedecko-pedagogickým titulom. Najviac jeden recenzent môže byť z pracovísk TU. Návrh na recenzentov je súčasťou návrhového listu na zaradenie titulu do EP a pripomienkuje ho vedecká rada fakulty.
8. Rukopis vysokoškolskej učebnice posudzujú najmenej dvaja recenzenti, pričom jeden musí mať rovnaký alebo vyšší vedecko-pedagogický titul ako vedúci autor, resp. člen autorského kolektívu s najvyšším vedecko-pedagogickým titulom. Najviac jeden recenzent môže byť z pracovísk TU. Návrh na recenzentov je súčasťou návrhového listu na zaradenie titulu do EP a pripomienkuje ho vedecká rada fakulty.
9. Rukopis vysokoškolských učebných textov posudzuje jeden recenzent, pričom jeho vedecko-pedagogický titul musí byť rovnaký alebo vyšší ako vedecko-pedagogický titul vedúceho autora, resp. člena autorského kolektívu s najvyšším vedecko-pedagogickým titulom. Návrh na recenzenta je súčasťou námetového listu na zaradenie titulu do EP a berie ho na vedomie vedecká rada fakulty.
10. Jazykovú a redakčnú úpravu rukopisov zabezpečuje fakulta ako vydavateľ titulu.
11. Vedecké monografie vydáva fakulta v náklade najmenej 100 ks, vysokoškolské učebnice v náklade najmenej 70ks.
12. Tlač titulu sa uskutočňuje u zmluvného partnera fakulty na základe objednávky spracovanej oddelením pre vedu, výskum a umeleckú činnosť. Prípadné požiadavky

autora na grafickú podobu titulu sa riešia dohovorom medzi autorom, vydavateľom (fakultou) a pracoviskom, ktoré realizuje výrobu titulu.

13. Vysokoškolské učebné texty vydáva fakulta výlučne ako elektronické tituly dostupné na webovskej stránke fakulty v sekcii Učebné texty a online kurzy.

### III.

#### Finančné zabezpečenie edičnej činnosti

1. Zdroje pre finančné zabezpečenie edičnej činnosti fakulty tvoria:
  - prostriedky vyčlenené z bežného rozpočtu fakulty na edičnú činnosť rozhodnutím vedenia fakulty
  - prostriedky získané z grantových projektov riešiteľmi z pracovísk fakulty
  - prostriedky získané podnikateľskou činnosťou fakulty
  - prostriedky účelovo pridelené na realizáciu edičnej činnosti
  - prostriedky získané z darov.
2. Predajnú cenu pre jednotlivé tituly schvaľuje vedenie fakulty s ohľadom na náklady spojené s vydaním titulu a na jeho predpokladanú trhovú hodnotu. Cenu môže vedenie fakulty zmeniť po 2 rokoch od vydania titulu.
3. Distribúciu titulu zabezpečuje fakulta ako vydavateľ s vybraným zmluvným partnerom na základe komisionárskej zmluvy.

### IV.

#### Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou zásad je tlačivo *Námetový list na zaradenie titulu do edičného plánu fakulty*.

Tieto zásady boli schválené vedením fakulty a nadobúdajú platnosť dňom podpisu dekanom fakulty.

V Bratislave....

ThLic. Miloš Lichner, D.Th., v.r.

dekan TF TU