

FZV- MPD-5/2013

FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI  
PROVÁDĚCÍ NORMA

**METODICKÝ POKYN K EDIČNÍ ČINNOSTI FAKULTY  
ZDRAVOTNICKÝCH VĚD  
UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI**

<b>Předkládá</b>	MUDr. Jan Galuszka, Ph.D.	proděkan pro vnější a vnitřní záležitosti a zahraniční spolupráci FZV	16.12.2013	
<b>Schvaluje</b>	doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA	děkan FZV	16.12.2013	
<b>Datum vydání</b>	16. 12. 2013			
<b>Platnost a účinnost</b>	16. 12. 2013			
<b>Rozdělovník</b>	děkan, proděkani, tajemnice FZV UP přednostky/přednostové a vedoucí ústavů, center FZV UP			

## Část A

### I. Úvodní ustanovení

Směrnice rektora UP č. B3-09/2-SR Ediční činnost Univerzity Palackého v Olomouci, novela č. 1 ze dne 30. 03. 2010 vydaná pod evidenčním číslem B3-10/4-SR se doplňuje a upřesňuje v níže uvedených článcích Fakultou zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „FZV UP“).

Směrnice vymezuje ediční činnost FZV UP jako vydavatelskou činnost prováděnou zejména ve spolupráci s Vydavatelstvím Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „VUP“).

### II. Zaměstnanecká díla FZV UP

1. V souladu se zákonným posláním FZV UP, s jejím dlouhodobým záměrem vzdělávání a vědecké, výzkumné a vývojové a další tvůrčí činnosti, jakož i v souladu s povahou a účelem výzkumné a vzdělávací práce akademických pracovníků FZV UP, jsou autorská díla akademických pracovníků, která vytvořili ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli, díly zaměstnaneckými (viz podrobněji Směrnice rektora B3-10/4-SR).
2. O tom, zda se jedná o dílo zaměstnanecké, rozhoduje v konečném důsledku děkan FZV UP nebo jím pověřená osoba na základě doporučení Ediční komise (dále jen EdK FZV UP). EdK FZV UP při zpracování doporučení bere v úvahu vyjádření přednostů ústavů, zaměření a obsah díla. Formulář „Potvrzení o vypracování publikace v rámci/nad rámec pracovních povinností“ podepsané přednostou/přednostkou ústavu je součástí dokumentace předávané EdK FZV UP a dále VUP, včetně dalších požadovaných dokumentů (viz podrobněji Směrnice rektora UP č. B3-09/2 – Novela č. 1, Část A, II., odst. 5, 6, 7).

### III. Předmět ediční činnosti

1. Předmětem ediční činnosti na FZV UP, jež spadá do oblasti hodnocení EdK FZV UP, je vydávání periodického (recenzované periodikum PROFESE on-line) a neperiodického tisku (v klasické tištěné i elektronické podobě). Neperiodickými publikacemi jsou monografie, odborné publikace, učební texty, elektronické studijní opory (dále jen ESO), (schvalování ESO se řídí Metodickým pokynem děkana FZV UP pro tvorbu a využívání elektronických studijních opor v LMS Unifor), sborníky z konferencí, tematické sborníky.
2. EdK FZV UP se zabývá i publikacemi, které svým zaměřením překračují rámec oborů FZV UP a jejich vydávání může sledovat i komerční cíle. Přednost v jednání i vydávání mají vždy publikace podporující hlavní činnost fakulty.

### IV. Řízení ediční činnosti

1. Ediční komise FZV UP je poradním orgánem děkana FZV UP ve věcech ediční činnosti FZV UP. Cílem a posláním EdK FZV UP je stanovení koncepce ediční činnosti FZV UP, koordinace ediční činnosti FZV UP a zajištění postupu hodnocení ediční činnosti FZV UP.

2. Za koncepci a koordinaci ediční činnosti FZV UP je děkanovi odpovědný předseda EdK FZV UP, který je do funkce jmenován děkanem fakulty a to na funkční období 2 let. Předseda EdK FZV UP, který je současně výkonným redaktorem EdK FZV UP.
3. Členem EdK FZV UP je ediční referentka, která zajišťuje praktické uplatňování koncepce ediční činnosti EdK FZV UP. Organizuje formální proces neperiodické ediční činnosti, přičemž úzce spolupracuje s výkonným redaktorem EdK FZV UP. Organizuje jednání a vytváří zápis z jednání EdK FZV UP, zakládá veškeré písemnosti vztahující se k EdK FZV UP, přičemž úzce spolupracuje s předsedou EdK FZV UP.
4. EdK FZV UP je tvořena akademickými pracovníky FZV UP, a to tak, že každý ústav, případně jiné pracoviště FZV UP je zastoupeno jedním akademickým pracovníkem. Ten je do funkce navrhován přednostou/přednostkou svého ústavu. Členem EdK FZV UP se stává, pokud s nominací souhlasí a pokud je ztotožněn s úkoly, které na něj bude členství v EdK FZV UP klást. Členem může být i přednosta/přednostka určitého ústavu. Členství k EdK FZV UP je nezastupitelné.
5. Členové svou činností v EdK FZV UP hodnotí podle svých zkušeností věcnou a odbornou úroveň publikací vydávaných v rámci FZV UP a dbají na jejich náležitou pedagogickou a stylistickou úroveň, a na to, aby nebyl dotčen zákon na ochranu osobnosti; jako podklad jim slouží recenzní/oponentní posudky, jejichž kopie jsou součástí dokumentace k dílu předanému VUP (Směrnice rektora UP č. B3-09/2, čl. IV., odst. d.).
6. Členové EdK FZV UP se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně, a to tak, aby na posledním jednání v kalendářním roce v období mezi 30. 11. a 10. 12. schválila ediční plán FZV UP na příští kalendářní rok.
7. EdK FZV se na jednáních zabývá schvalováním nebo aktualizací ediční činnosti FZV UP. Dále schvaluje navržené recenzenty/oponenty, v případě nesouhlasu Edk navrhuje autor jiné recenzenty/oponenty. Hodnotí ediční činnost FZV UP v souladu s jejím dlouhodobým záměrem. Vyjadřuje se ke kvalitě zaměstnaneckých děl. Výsledky své činnosti předkládá děkanovi FZV UP. Ostatní rozhodnutí, zejména urgentního charakteru, je možno provádět mezi jednáními EdK FZV hlasováním per rollam.
8. EdK FZV spolupracuje s redakční radou recenzovaného periodika PROFESE on-line. Redakční radu periodika a jejího šéfredaktora jmenuje děkan FZV UP na základě doporučení EdK FZV.

## **V. Ediční plán FZV UP**

1. Návrhy pro různé typy děl předkládají autoři přednostovi/přednostce ústavu na návrhových listech, které jsou připraveny VUP a jsou k dispozici na [www FZV UP](http://www.fzv.up.cz) (publikační činnost).
2. Návrhy k zařazení děl do edičního plánu FZV UP předkládají přednostové jednotlivých ústavů ediční referentce vždy do 30. 11. příslušného roku společně:
  - a) s vyjádřením přednosta/přednostky, zda se bude jednat o publikaci v kategorii zaměstnaneckého díla (viz formulář ke stažení na [www stránkách VUP v Olomouci](http://www.fzv.up.cz)).

- b) se souhlasem přednosty/přednostky k zařazení díla do Edičního plánu FZV UP.
3. Navržením díla k zařazení do edičního plánu FZV UP přednosta/přednostka souhlasí s financováním díla z prostředků jeho pracoviště (viz část B, oddíl III. tohoto metodického pokynu - Finanční zajištění zaměstnaneckého díla).
  4. V návrhu autor uvede případné recenzenty/opONENTY díla s uvedením jejich pracoviště. Navržené recenzenty/opONENTY schvaluje EdK FZV UP.
  5. EdK FZV UP posoudí předložené návrhy a poskytne přednostům informaci o zařazení/nezařazení navrhovaného díla do edičního plánu FZV UP a o schválení/neschválení, případně novém návrhu recenzentů/opONENTŮ.
  6. Aktualizaci edičního plánu FZV UP je možné provést podle Směrnice rektora B3-10/4-SR.
  7. Ediční plán FZV UP, schválený EdK FZV UP a sestavený podle vzoru edičního plánu VUP, (k dispozici na www stránkách VUP v Olomouci) předá ediční referentka v elektronické formě na VUP do 15. 12. příslušného roku.
  8. Ediční plán FZV UP příslušného roku je zveřejněn na www stránkách FZV UP (publikační činnost).

## **Část B**

### **I. Postup schvalování rukopisů zaměstnaneckého díla**

1. EdK FZV UP jedná o vydání díla až po vyhotovení a odevzdání rukopisu autorem. Rukopisy autorů jsou přijímány ediční referentkou FZV UP v průběhu celého kalendářního roku.
2. Autor je povinen ediční referentce FZV UP odevzdat (vše v tištěné podobě i elektronicky):
  - a) vyplněný formulář „Návrhový list“ s konečnými údaji o díle a odpovídajícím typu publikace – viz aktuální přehled typů publikací na www stránkách VUP v Olomouci, a to v minimálním počtu výtisků 200 ks,
  - b) čistopis díla, zpracovaný v souladu s Pokyny pro autory (příloha č. 1 Směrnice rektora UP č. B3-09/2), včetně grafické dokumentace a obrazových příloh,
  - c) text v elektronické podobě,
  - d) stručnou anotaci díla v rozsahu max. 800 znaků včetně mezer a k anotaci připojí informaci o obsahovém zaměření rukopisu podle přílohy č. 2 Směrnice rektora UP č. B3-09/2, kde heslo „Zdravotnictví“ je uvedeno pod číslem 27,
  - e) recenzní/opONENTNÍ posudky podle typu díla (viz příloha č. 3 tohoto Metodického pokynu):
    - monografie a ostatní odborné knihy posuzují dva recenzenti/opONENTI, z nichž nejméně jeden musí být mimouniverzitní,
    - skripta, učebnice a ostatní učební texty posuzují dva recenzenti/opONENTI, z nichž nejméně jeden musí být mimo fakultní,
    - pro dotisky se provádí bez posudků,

- pro další vydání díla dva recenzní/oponentní posudky (podle pokynů výše uvedených),
  - pro publikace vydávané za podpory grantů dva recenzní/oponentní posudky, jeden z nich může být ve formě doporučení k vydání publikace, které je součástí závěrečného oponentního řízení daného grantového projektu,
  - elektronické studijní opory posuzují dva recenzenti/opONENTI, z nichž nejméně jeden je mimo fakultní;
  - k ESO je vypracován posudek o kompatibilitě studijní opory se systémem LMS Unifor (vyjádření správce systému LMS Unifor zajistí autor ESO opory, viz příloha č. 4 tohoto Metodického pokynu). Formulář o kompatibilitě je zveřejněn na www stránkách FZV UP.
- f) vyplněný formulář Prohlášení autora o respektování připomínek recenzentů/opONENTŮ, který je k dispozici na www stránkách VUP v Olomouci.
- g) recenzent vypracuje posudek do 30 pracovních dnů od převzetí díla k posouzení. Posudek zašle recenzent/opONENT v elektronické podobě a v jednom vyhotovení v tištěné podobě s podpisem ediční referentce EdK FZV UP.
3. Pokud autor nerespektoval doporučení recenzentů/opONENTŮ, je třeba přiložit odůvodnění autora nebo EdK.
  4. Dohodu o rozdělení autorské odměny v případě více spoluautorů díla upravuje Směrnice rektora UP č. B3-09/2, příloha č. 3.
  5. EdK FZV UP doporučuje dílo k vydání na základě obsahu recenzních/opONENTSKÝCH posudků a vyjádření členů EdK FZV UP. V případě nesouhlasu s vydáním díla EdK FZV UP písemně zdůvodní své stanovisko autorovi/autorům. Ten má možnost se proti tomuto rozhodnutí odvolat k EdK UP. V těchto sporných případech může EdK UP jmenovat dalšího (anonymního) recenzenta/opONENTA.

## **II. Postup předávání rukopisů zaměstnaneckých děl Vydavatelství UP**

1. V případě kladného rozhodnutí o vydání a výrobě ve VUP EdK FZV UP doplní do Návrhového listu potřebné údaje a ediční referentka předá veškeré potřebné dokumenty VUP.
2. V případě nedodržení Pokynů pro autory, které je k dispozici na www stránkách VUP v Olomouci, má VUP právo dílo vrátit autorovi k dopracování/přepřacování.

## **III. Finanční zajištění zaměstnaneckého díla**

1. Odst. 1 článku III. Směrnice rektora UP č. B3-09/2 se doplňuje o následující ustanovení: Financování zaměstnaneckých děl se uskutečňuje prostřednictvím ústavů/pracovišť FZV UP, které požádají o vydání zaměstnaneckého díla.

## **IV. Odměny za zaměstnanecké dílo, odměny za recenzní/opONENTNÍ posudky**

Odst. 2 článku IV. Směrnice rektora UP č. B3-09/2 se doplňuje o následující ustanovení:

1. Odměny za zaměstnanecká díla jsou organizačně zajištěny v rámci ústavů/pracovišť FZV UP až po prodeji minimálně poloviny nákladu výtisků; vyjma monografií, kde se doporučuje realizovat odměnu po prodeji minimálně jedné třetiny výtisků.
2. K výplatě odměn za zaměstnanecké dílo jsou určeny přeúčtované výnosy z prodeje zaměstnaneckého díla, které jsou rozpočtovým příjmem ústavů/pracovišť FZV UP.
3. Kritéria k určování výše zaměstnaneckých odměn a rozpětí odměn podle druhu zaměstnaneckého díla uvádí Příloha č. 1 tohoto metodického pokynu.

Odst. 6 článku IV. Směrnice rektora UP č. B3-09/2 se doplňuje o následující ustanovení:

1. Odměny za recenzní/oponentské posudky jsou hrazeny z prostředků ústavů/pracovišť FZV UP.
2. Doporučenou výši odměny za recenzní/oponentské posudky uvádí Příloha č. 2 tohoto metodického pokynu.

## **Část C**

### **V. Závěrečná ustanovení**

Odst. 3 se část C Směrnice rektora UP č. B3-09/2 se doplňuje o následující ustanovení:

1. Tento metodický pokyn děkana nabývá platnosti dnem jeho podpisu děkanem FZV UP a účinnosti dnem 16. 12. 2013.

## **PŘÍLOHY K METODICKÉMU POKYNU K EDIČNÍ ČINNOSTI FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI**

Příloha č. 1  
**ODMĚNY ZA ZAMĚSTNANECKÉ DÍLO**

Příloha č. 2  
**ODMĚNY ZA RECENZNÍ/OPONENTSKÉ POSUDKY – ZAMĚSTNANECKÉ DÍLO**

Příloha č. 3  
**RECENZNÍ/OPONENTSKÝ POSUDEK PRO AUTORSKÉ ZAMĚSTNANECKÉ DÍLO  
FZV UP V OLOMOUCI**

Příloha č. 4  
**FORMULÁŘ PRO POSUDEK O KOMPATIBILITĚ ESO SE SYSTÉMEM**

## Příloha č. 1

### ODMĚNY ZA ZAMĚSTNANECKÉ DÍLO

Výše honorářů je uváděna za **1 autorský arch (dále jen „AA“)** – tj. 20 stran normalizovaného rukopisu (60 úhozů na řádek, 30 řádků na stranu nebo 36 000 znaků včetně mezer).

#### 1. Kritéria určování výše odměn za zaměstnanecké dílo:

- a) původnost publikace,
- b) odborná náročnost,
- c) šíře uplatnění publikace,
- d) náročnost a pracnost vyhotovení rukopisu (doporučuje se přihlížet ke skutečnosti, zda je publikace připravena ve tvaru „camera ready“, je-li psána v cizím jazyce, obsahuje-li velké množství složitých grafů, tabulek, případně vzorců apod.).

**Rozpětí odměn za zaměstnanecké dílo na FZV UP** je uvedeno v následující tabulce, s tím, že konkrétní výše odměny za zaměstnanecké dílo je odvislá od finanční situace pracoviště/ústavu a rozhodnutí přednosty/přednostky/vedoucího ústavu/pracoviště FZV UP. Výše a forma motivační odměny je v plné kompetenci vedoucího pracoviště a je schvalována děkanem Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci.

**Tab. 1 – Doporučené Rozpětí odměn za zaměstnanecké dílo na FZV UP**

Typ díla	Rozpětí
skripta, antologie textů, cvičení, komentované dokumenty, informační materiály	<b>100 – 850 Kč/AA</b>
texty uceleně zpracovávající poznatky z původních pramenů, učebnice	<b>500 – 2 000 Kč/AA</b>
monografie seznamující poprvé s původními poznatky autora, které jsou přínosné pro vývoj oboru	<b>1 000 – 3 500Kč/AA</b>
reedice učebních textů, skript	<b>smluvně podle % podílu přepracovaného textu*</b>
účelová publikace (časopis, ročenka, suplement)	<b>650 – 850 Kč/AA</b>
odborný slovník	<b>3 500 Kč/AA</b>
sborník z konference	<b>dle rozhodnutí organizačního výboru konference, sympózia</b>

Do tabulky zařadit „odborné texty“

3. U přepracovaných zaměstnaneckých děl se postupuje následujícím způsobem. Pokud je dílo přepracované:
  - a) ze 60 % – honorovat jako dílo nové,
  - b) ze 45 % – honorovat 75 % sazby,
  - c) ze 30 % – honorovat 50 % sazby,
  - d) ze 20 % – honorovat 25 % sazby,
  - e) méně než ze 20 % – honorovat 10 % sazby.

## **Příloha č. 2**

### **ODMĚNY ZA RECENZNÍ/OPONENTNÍ POSUDKY – ZAMĚSTNANECKÉ DÍLO**

1. Rozhodnutí o výši honoráře za recenzní/oponentský posudek na zaměstnanecké dílo FZV UP stanoví přednosta/vedoucí ústavu/pracoviště FZV v návaznosti na typ díla (viz tabulka v příloze č. 1) takto:
  - a) interní recenzent/oponent: 100 – 250Kč/AA\*
  - b) externí recenzent/oponent: 250 – 500Kč/AA\*

Vyplacení odměny za recenzní/oponentní posudek zajistí pracoviště

\* (AA = autorský arch = cca 20 normostran rukopisu)

2. Přednosta/přednostka/vedoucí ústavu/pracoviště FZV UP EdK se vyjadřuje k výši navržené odměny za recenzní/oponentský posudek, a v případě souhlasu zajistí její proplacení formou odměny ve výplatě (u recenzentů/oponentů – zaměstnanců UP) nebo Dohodou o provedení práce (u ostatních recenzentů/oponentů).



**Příloha č. 3**

**RECENZNÍ POSUDEK**  
**pro autorské zaměstnanecké dílo FZV UP v Olomouci**

**Název díla:**

Jméno recenzenta:

Pracoviště recenzenta:

Odpovídající možnost označte (x), případné další připomínky uveďte v oddíle připomínky – viz s. 3

<b>Dílo podporuje činnost oborů fakulty</b>	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Název díla</b>	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Aktuálnost obsahu díla</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Pojetí díla odpovídá deklarovanému typu (skripta, kniha, monografie, distanční text, ...)</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Vhodnost použité literatury</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Aktuálnost použité literatury</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Odborná terminologie díla</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Dodržení platné citační normy v bibliografických citacích</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Odkazování na zdroje v textu</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Přehlednost (struktura) díla</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>Stylistická úroveň díla</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )

<b>Gramatická úroveň díla</b>	Vyhovuje ( )	Dopracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>V PŘÍPADĚ, ŽE SE JEDNÁ O UČEBNICI:</b>			
a) zda podává systematický, komplexní a tvůrčím způsobem zpracovaný výklad poznatků z určité teoretické nebo praktické oblasti	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )
b) zda je výklad poznatků přizpůsobený pedagogicko-didaktickým cílům	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )
c) zda výklad odpovídá aktuální úrovni poznání v daném vědním oboru	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>V PŘÍPADĚ, ŽE SE JEDNÁ O MONONOGRFII,</b> zda jde o vědeckou práci, která seznamuje poprvé s původními poznatky autora, které jsou přínosné pro vývoj daného oboru.	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )
<b>V PŘÍPADĚ, ŽE SE JEDNÁ O ELEKTRONICKOU STUDIJNÍ OPORU V LMS UNIFOR,</b> zda obsahuje povinné části podle MPD pro tvorbu elektronických studijních opor (ESO)	Vyhovuje ( )	Přepracovat ( )	Nevyhovuje ( )

**Celkové zhodnocení recenzentem** (Vámi zvolenou možností, prosím, vyznačte tučně):

- práci doporučuji publikovat
- práci doporučuji publikovat po dopracování podle připomínek (uvedeno níže)
- práci nedoporučuji publikovat

**PŘIPOMÍNKY K DOPRACOVÁNÍ DÍLA/ZDŮVODNĚNÍ NEDOPORUČENÍ PUBLIKOVAT:**

Datum:

Podpis recenzenta/opponenta:

## Příloha č. 4

### FORMULÁŘ PRO POSUDEK O KOMPATIBILITĚ ESO SE SYSTÉMEM

#### **Formulář posudku o kompatibilitě ESO k požadavkům systému**

Název ESO:

Autor/autoři:

Datum předání ESO ke kontrole:

Seznam dodaných podkladů:

#### **Prvky kompatibility s LMS Unifor:**

Užití multimediálních souborů	ANO*	NE*
Tvorba vlastních multimediálních souborů	ANO	NE
Využití interaktivních úkolů (v prostředí LMS Unifor)	ANO	NE
Zařazení elektronických textů (v prostředí LMS Unifor)	ANO	NE
Jiné:		

#### **Typ studijní opory:**

Studijní text	ANO	NE
Multimediální text	ANO	NE
Metodická příručka	ANO	NE
Audiovizuální prezentace	ANO	NE
Poznámky:		

**Nutno upravit:** ANO NE

**Nutno přepracovat:** ANO NE

Důvody pro přepracování:

#### **Vyjádření správce systému LMS Unifor:**

Studijní opora je kompatibilní: ANO NE

Datum: ..... Podpis správce LMS Unifor: .....