



OPATŘENÍ DĚKANA EF Č. 131/2017

Řád ediční činnosti na Ekonomické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

14. 12. 2017

Článek 1

Vymezení ediční činnosti na EF JU

1. Toto opatření děkana upravuje v návaznosti na čl. 2, odst. 5, písm. b) Statutu JU a v souladu se Zákonem č. 37/1995 Sb. ze dne 8. února 1995 o neperiodických publikacích a Zákonem č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon) zásady ediční, tedy nakladatelské a vydavatelské činnosti EF JU.
2. Ediční služby náleží mezi činnosti doplňkové. Souvisí především s vědeckou a pedagogickou činností akademické obce Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Jejím prostřednictvím se kromě jiného zabezpečují studijní a vědeckovýzkumné publikace či jiné materiály pro potřebu fakulty a členů její akademické obce a propaguje se činnost fakulty.
3. Ediční činnost EF JU zahrnuje vydávání:
 - a) sborníků vědeckých prací,
 - b) vysokoškolských učebnic / cvičebnic,
 - c) vědeckých časopisů.
4. Ve věcech ediční činnosti fakulty je poradním orgánem děkana Ediční / Redakční rada. Rady zodpovídají za koncepční vedení, kvalitu a koordinaci ediční činnosti fakulty. Respektují všeobecně uznávané zásady publikování vědeckých prací v příslušných vědních oborech a všeobecně uznávané zásady publikování didaktických textů. Předsedu rad a její členy jmenuje či odvolává děkan EF JU a to na dobu jeho funkčního období. Seznam členů rad je uveden v příloze 1 a 2 tohoto opatření.
5. Ediční rada EF JU odpovídá za vědeckou úroveň vydávaných, vysokoškolských učebnic / cvičebnic, sborníků či jiných vědeckých a pedagogických materiálů EF.
6. Redakční rada odpovídá za vědeckou úroveň časopisů a schvaluje vydání odborných článků do časopisů EF JU.

Článek 2

Působnost a odpovědnost rad

1. Ediční / Redakční rada se schází pravidelně a podle potřeby a využívá také hlasování per rollam. Zasedání rady svolává její předseda. Ze setkání rad vyhotovuje technický redaktor zápisy, které jsou uveřejňovány na internetových stránkách fakulty v sekci ediční činnost. Technický redaktor dále zajišťuje praktickou realizaci ediční činnosti na fakultě, tj. shromažďuje publikace, rozesílá publikace radě ke schválení, vyřizuje administrativní činnosti spojené s vydáním publikace (komunikace s radou, autory a recenzenty, dohody, licenční smlouvy). Technický redaktor



schválené učebnice či cvičebnice zasílá edičnímu středisku, které provede jejich finální formální úpravu.

2. Podkladem pro jednání Ediční rady je řádně vyplněný formulář „Žádost o vydání publikace na EF JU“ a publikace rozeslané členům Ediční rady e-mailem. Podkladem pro jednání Redakční rady jsou rozeslané odborné články prostřednictvím e-mailu.
3. Rada je schopna jednat za přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů. Jednání rad řídí její předseda. K platnému usnesení je potřeba nadpoloviční většiny přítomných členů. Technický redaktor nehlasuje. V případě omluvené neúčasti (např. nemoc nebo služební cesta) se může člen vyjadřovat k předloženým návrhům per-rollam.

Článek 3

Pravidla vydávání publikací

1. EF JU vydává sborníky vědeckých nebo odborných prací v návaznosti na konání vědeckých nebo odborných konferencí nebo obdobných akcí pořádaných nebo spolupořádaných EF JU.
2. Vydání sborníku řídí děkanem fakulty ad hoc jmenovaný vědecký výbor konference (nebo obdobný orgán plnící jeho funkci, např. programový výbor apod.). Vědecký výbor konference odpovídá za vědeckou resp. odbornou úroveň publikovaných sborníků. Ke konečné podobě sborníku se vyjadřuje Ediční rada fakulty, která postupuje rozhodnutí o vydání děkanovi fakulty.
3. EF JU vydává vysokoškolské učebnice / cvičebnice, či jiné vědecké a pedagogické materiály v českém nebo anglickém jazyce, vždy ve vazbě na vyučované předměty EF JU. Učebnicí se rozumí základní vyučovací a didaktický prostředek, který konkretizuje vzdělávací cíle a obsah daného předmětu. Převažuje v nich výkladový text, který poskytuje podklady pro vypěstování intelektuálních a praktických dovedností. Součástí jsou cíle a shrnutí kapitoly, otázky či úkoly k procvičení. Minimální počet stran učebnice je 100 (normostran). Cvičebnice jsou určeny především k procvičování učiva nebo k samostatné práci studentů, jejich obsahem jsou zejména řešené příklady, příklady k řešení a jiné úkoly, které studenti řeší při cvičeních daného předmětu. Minimální počet stran cvičebnice je 50 (normostran).
4. EF JU vydává vědecké časopisy. Seznam časopisů je uveden v příloze 2 tohoto opatření.

Článek 4

Zásady ediční činnosti

1. Alespoň jedním z autorů učebnice / cvičebnice musí být člen akademické obce EF JU. Hlavní autor odpovídá za správnost a úplnost předložené publikace. Odbornou garanci má garant předmětu, ve kterém bude učební text využíván. Odpovědnost za oprávněnost, potřebnost a využitelnost publikací má vedoucí příslušné katedry.
2. Termíny pro zaslání učebnic / cvičebnic technickému redaktorovi jsou následující:
do 15. 5., 15. 9. a 15. 11.
Termíny pro zaslání vědeckých článků do časopisů jsou:
do 15. 3. a 15. 9.



3. Ediční / Redakční rada se na schůzích vyjadřuje k předloženým publikacím. Případná doporučení rady musí autoři respektovat a zpracovat je do svých publikací. Ediční rada stanoví recenzenty (dva plus jednoho náhradníka) na základě návrhů uvedených v Žádosti o vydání publikace. Ediční rada si vyhrazuje právo určit i další recenzenty publikace. Redakční rada stanovuje recenzenty (dva plus jednoho náhradníka) na základě návrhů členů rady. V případě, že recenzent odmítne sepsat posudek, nastupuje na jeho místo náhradní schválený recenzent. Pokud i ten nebude chtít vypracovat posudek, stanoví další recenzenty předseda rady, které schválí per-rolam i ostatní členové rady.
4. Technický redaktor přijímá a shromažďuje rukopisy elektronicky ve formátu docx a pdf. Rukopisem se rozumí úplný text určený k publikování, opatřený náležitostmi nutnými pro redakční, předtiskové a polygrafické zpracování. Rukopis musí být odevzdán v podobě respektující závazná pravidla pro předávání publikací, a to včetně požadavků na obrazový doprovod, normy pro písemný text, odsazení a členění textu. Každá publikace musí obsahovat standardní náležitosti, např., resumé v AJ, seznam používané literatury, seznam obrázků a tabulek. Grafická a typografická podoba publikací vychází ze zásad jednotného vizuálního stylu EF JU – vzor šablony k publikacím je na stránkách EF, v sekci Věda a výzkum / ediční činnost či vědecké časopisy.
5. Neodpovídá-li rukopis těmto pravidlům či nerespektuje-li je, je autorovi publikace vrácena k přepracování.
6. Publikace odeslaná technickému redaktorovi se považuje za definitivní pro další zpracování a po zahájení recenzního řízení se ze strany autorů nepřijímají žádné další zásahy vedoucí k jeho obsahovému rozšíření či jiné úpravě.
7. První vydání (nová učebnice / cvičebnice) nebo publikace podstatně přepracovaná (z více jak 35%) musí projít oponentním řízením. Posouzeny musí být min. 2 externími odborníky z příslušného oboru ze dvou různých vysokých škol, a to formou recenzního posudku. Aktualizované publikace (do 35%) jsou posouzeny jedním interním oponentem určeným radou. Recenzní řízení, které koordinuje technický redaktor, má povahu vědecké redakce a je honorováno dle Opatření děkana č. 70/2015. Lhůta pro vypracování posudku je min. 1 měsíc. Jsou-li obě vyjádření oponentů negativní, není publikace vydána. Pokud alespoň jeden recenzent nedoporučí vydání díla, rada na svém setkání rozhodne o dalším postupu a předkládá písemný návrh děkanovi, který rozhodne o daném titulu. V případě, že recenzenti doporučí vydat publikaci pod podmínkou přepracování či úprav, je autor povinen reagovat na připomínky recenzentů a v dohodnutém termínu provést příslušné úpravy. Přepracovaný text, přehled provedených úprav a vyjádření k recenzím (včetně neprovedených úprav) zašle autor v daném termínu e-mailem technickému redaktorovi. Při nedodržení stanoveného termínu či nezpracování připomínek může být zastaveno vydání.
8. Rada rozhoduje o vydání / nevydání publikací po obdržení recenzních posudků a vyjádření autorů k daným připomínkám a jejich zařazení do publikace.
9. Po odsouhlasení radou je publikace včetně všech potřebných úprav předána edičnímu středisku k tisku.
10. Hlavní autor obdrží 3 autorské výtisky učebnice / cvičebnic pro vlastní potřebu, další autoři po jednom výtisku. V případě sborníků obdrží každý autor jeden exemplář souborného vydání publikace. Tisk dalších výtisků publikací lze hradit z rozpočtu příslušných kateder. Distribuci povinných výtisků a distribuci nákladu publikací zajistí ediční středisko.



11. Všechny publikace budou zpřístupněny v systému OMP bezplatně v elektronické podobě pro potřebu zaměstnanců, studentů či veřejnosti na stránkách EF JU, v sekci Věda a výzkum / ediční činnost či vědecké časopisy.
12. Autorské honoráře se vyplácí pouze autorům nových (či výrazně přepracovaných) učebnic či cvičebnic z prostředků děkanátu EF JU jednorázově v případě, že není tento autorský honorář hrazen z jiných zdrojů a to po odevzdání díla v souladu s uzavřenou licenční smlouvou, která je spolu s návrhem na vydání předložena děkanovi EF JU. Licenční smlouva mimo jiné stanoví právo EF JU dílo užit způsobem a v rozsahu, který stanoví děkan fakulty. Autorské honoráře jsou následující:
 - učebnice v anglickém jazyce – 8 000 Kč,
 - učebnice v českém jazyce – 6 000 Kč,
 - cvičebnice v anglickém jazyce – 6 000 Kč,
 - cvičebnice v českém jazyce – 4 000 Kč.
13. V případě více autorů se autorské honoráře stanoví na základě procentního podílu autorů na publikaci.
14. Ediční činnost EF JU, její zásady, zápisy ze setkávání rad či seznam se stavem zaslaných publikací jsou prezentovány na webových stránkách EF JU v rubrice: Věda a výzkum: ediční činnost.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti 14. 12. 2017 a nahrazuje opatření děkana č. 41/2013.

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan Ekonomické fakulty



Ekonomická
fakulta
Faculty
of Economics

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Příloha 1 - Členové Ediční rady EF JU

Předseda:

doc. Ing. Petr Řehoř, Ph. D.

Členové:

doc. Ing. Ivana Faltová Leitmanová, CSc.

doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.

doc. PhDr. Miloslav Lapka, CSc.

prof. Ing. Drahoš Vaněček, CSc.

PhDr. Jan Vávra, Ph.D.

Technický redaktor: Ing. Tereza Štástková



Příloha 2

Seznam časopisů vydávaných EF JU v Č. Budějovicích a členové redakční rady

Acta Universitatis Bohemiae Meridionalis

Economic working papers

Předseda:

doc. Ing. Petr Řehoř, Ph.D. – Acta Universitatis Bohemiae Meridionalis

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D. - Economic working papers

Členové:

doc. Ing. Eva Cudlínová, CSc.

doc. Ing. Ivana Faltová Leitmanová, CSc.

doc. Ing. Darja Holátová, Ph.D.

doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.

doc. PhDr. Miloslav Lapka, CSc.

doc. RNDr. Tomáš Mrkvička, Ph.D.

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.

doc. Ing. Petr Řehoř, Ph.D.

Technický redaktor: Ing. Tereza Štástková



Příloha 3

Formulář „Žádost o vydání učebnice/cvičebnic na EF JU

- a) autor, spoluautoři (příp. kolektiv, včetně vedoucího autorského kolektivu), ev. editor sborníku, určení procentního podílu jednotlivých autorů,
- b) název publikace,
- c) v případě učebnice/cvičebnice informaci, pro jaké vyučované předměty (s uvedením počtu studentů) bude určena, spolu s tím zaslat i sylabus předmětu,
- d) vyjádření žadatele k publikaci (zdůvodnění žádosti z hlediska vědecko-výzkumného významu prezentovaných poznatků, pedagogického hlediska či formální kvality textu),
- e) prohlášení, že text nebyl publikován v jiném nakladatelství, a že se jedná o vlastní text, v případě aktualizace učebnic či cvičebnic, o jak velký podíl se daná publikace v % změnila,
- f) návrh 3 recenzentů, jméno, tituly, pracoviště, kontakt,
- g) písemný souhlas s příslušným opatřením o Ediční činnosti,
- h) podpis autorů a vedoucího katedry, kterým schvaluje vydání publikace.