



Príkaz dekana  
Číslo: 1\_2020-P  
24.02.2020

**Harmonogram zberu podkladov k evidencii publikačnej  
a umeleckej činnosti za vykazovacie obdobie 2020  
na Fakulte architektúry STU v Bratislave**

Dekan Fakulty architektúry STU v Bratislave

**v y d á v a**

nasledovný príkaz dekana:

### **Harmonogram zberu podkladov k evidencii publikačnej a umeleckej činnosti za vykazovacie obdobie 2020 na Fakulte architektúry STU v Bratislave**

Pre účely včasnej a správnej evidencie výstupov publikačnej a umeleckej činnosti v databázach je nevyhnutné odovzdávať podklady do knižnice **priebežne počas celého kalendárneho roka 2020.**

#### **1. EVIDENCIA UMELECKEJ ČINNOSTI**

**1.1.** Podklady k evidencii umeleckých výstupov za vykazovacie obdobie (VO) 2020 odovzdajte čo najskôr **po ich zverejnení, priebežne v roku 2020:**

- do **30.06.2020** (výstupy za prvý polrok 2020);
- do **30.10.2020** (výstupy zverejnené do konca októbra 2020);
- do **18.12.2020** (výstupy za november a december 2020) = **interný deadline ukončenia zberu podkladov k výstupom za vykazovacie obdobie 2020.**

**1.2.** V januári 2021 prebieha dopĺňanie chýbajúcej dokumentácie k zaevidovaným záznamom; kontrola zaevidovaných záznamov v databáze CREUČ garantmi EUCA; informovanie autorov o navrhovaných zmenách kategorizácie; záverečná kontrola a validácia záznamov v CREUČ.

**1.3.** Povinné podklady - stačia v elektronickej forme - pre evidenciu umeleckej činnosti (podľa metodiky na VO 2020):

- vyplnený formulár s vyznačeným druhom umeleckej činnosti:
  - musí obsahovať presne uvedený **názov** diela/podujatia, **dátum** a **miesto konania** akcie/zverejnenia diela;
  - ak je súčasťou umeleckého výkonu **investor/firma** - uviesť jej presný názov a sídlo;
  - **kategóriu umeleckého výkonu** - určuje autor.
- kompletná sprievodná dokumentácia - prílohy v elektronickej forme k vykazovanému umeleckému výkonu (napr. pozvánka, plagát, katalóg, fotodokumentácia, projekt, stavebné povolenie...):
  - **príloha musí byť presne pomenovaná;**
  - musí jednoznačne identifikovať **autora** diela/výkonu a **rok výkonu;**
  - akceptované **formáty** prílohy: PDF (odporúčané), JPG, BMP, PNG, TIF, GIF;
  - veľkosť jedného súboru prílohy je **max. 5 MB;**
  - **podklady vo forme odkazov na zdroje sa neakceptujú** - ak je informácia o autorovi, diele alebo podujatí uvedená na webových stránkach, nasníma sa príslušná stránka vo forme snímky obrazovky/screenshot s identifikovateľnou adresou URL a dokument sa uloží do PDF formátu;
  - **podklady z publikácie alebo z tlače** musia obsahovať informácie, ktoré jednoznačne identifikujú súvislosť s evidovaným umeleckým výkonom - pre identifikáciu zdroja musí byť nasnímaný titulný list, tiráž a obsah.

**1.4.** Umelecké výkony bez jednoznačného doloženia autorstva sa nebudú evidovať do CREUČ, resp. sa pred uzavretím aktuálneho vykazovacieho obdobia vymažú z CREUČ!

## 2. EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI A OHLASOV (CITÁCIÍ)

- 2.1. Podklady k evidencii výstupov publikačnej činnosti (viď stránka knižnice) za vykazovacie obdobie 2020 odovzdajte (spolu s formulárom v tlačenej verzii alebo elektronicky) čo najskôr **po ich vydaní, priebežne v roku 2020**:
- do **30.06.2020** (výstupy za prvý polrok 2020);
  - do **30.10.2020** (výstupy zverejnené do konca októbra 2020);
  - do **18.12.2020** (výstupy za november a december 2020) = **interný deadline ukončenia zberu podkladov k výstupom za vykazovacie obdobie 2020**.
- 2.2. Do konca januára 2021 je možné evidovať publikácie s rokom vydania 2020, ktoré sú vydané s oneskorením a publikácie s rokom vydania 2019, ktoré boli vydané neskôr a neboli zaevidované v databáze publikačnej činnosti (ARL).
- 2.3. Knižnica priebežne eviduje autorom články z časopisov SR, ktoré odoberá do fondu (zoznam časopisov je uvedený na webovej stránke knižnice). Z dôvodu nepravidelného dodávania výtlačkov časopisov, je v záujme autorov skontrolovať zaevidované výstupy v databáze ARL: <https://kis.cvt.stuba.sk/i3/epcareports/epcarep.csp?ictx=stu&language=1>.
- 2.4. Ohlasy (citácie) evidujeme autorom na základe nimi odovzdaných podkladov priebežne.

## 3. POVINNOSTI KNIŽNICE A AUTOROV FA STU

- 3.1. Knižnica FA je odborným garantom registrácie publikačnej a umeleckej činnosti, spracovateľským pracoviskom zabezpečujúcim koordináciu medzi autormi, garantmi a knižnicou.
- 3.2. Povinnosťou pracovníkov s plným pracovným úväzkom a doktorandov FA STU je odovzdávať relevantné podklady k výstupom do knižnice na ich zaevidovanie.
- 3.3. V záujme ústavov FA STU je, aby zabezpečili priebežné odovzdávanie podkladov na registráciu výstupov pracovníkov a doktorandov ústavu.

## 4. VYMAZANÉ ZÁZNAMY PRI VERIFIKÁCI

- 4.1. Od vykazovacieho obdobia 2018 pristúpilo MŠVVaŠ SR pri rozpise dotácií k penalizácii za záznamy, ktoré CVTI SR vymaže v rámci verifikácie (kontrole) zaevidovaných záznamov (priradená kategória DEL a DELU). Hodnota týchto záznamov je odrátaná od hodnoty všetkých výstupov, a teda znižujú dotáciu ministerstva.
- 4.2. **Od vykazovacieho obdobia 2020** pristúpi aj Fakulta architektúry k tomu, že odráta zodpovedajúcu hodnotu z rozpočtu ústavov, ktorých záznamy boli zmazané. Je preto v záujme vedúceho ústavu kontrolovať zaevidované výstupy všetkých zamestnancov ústavu pre ich správnosť a úplnosť.

Všetky dôležité a aktualizované informácie k evidencii nájdete na: [www.fa.stuba.sk/kniznica](http://www.fa.stuba.sk/kniznica).

prof. Ing. arch. Pavel Gregor, PhD.  
dekan