


Směrnice č. 7/2013	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>SYSTÉM TVORBY ČASOPISU NÁVŠTĚVNÍK</b>					
<b>Datum vydání:</b>	7. 3. 2013	<b>Účinnost od:</b>	7. 3. 2013	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE003317/2013	<b>Počet stran:</b>	2	<b>Počet příloh:</b>	1
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 7)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE (článek II. – IV.) Směrnice 27/2012 Oběh účetních dokladů (článek 13) Směrnice č. 5/2013 Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění (článek 8 a 9) Opatření rektora č. 1/2013 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a PP VŠTE (článek 2)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Vedoucí pracovníci VŠTE, vedoucí Studentské unie VŠTE, další osoby spolupracující na tvorbě časopisu				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Vojtěch Stehel, v.r.	<b>Garant:</b>	Prorektor pro praxi a vnější vztahy		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Ludmila Opekarová, Ph.D., v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## **Článek 1 Obecná a základní ustanovení**

- (1) Tato směrnice upravuje postup při tvorbě časopisu NÁVŠTEVNÍK (dále jen „časopis“) Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Grafické znázornění postupu tvorby časopisu je [přílohou 1](#) této směrnice.
- (3) Projektové a inovační centrum VŠTE, s. r. o. (dále jen „PIC“) je servisní organizací VŠTE. Tato organizace na základě smluvního vztahů zodpovídá za realizaci této směrnice a tvorbu časopisu, není-li níže uvedeno jinak.
- (4) PIC po dohodě s vedením VŠTE určuje konkrétní osoby vedoucí časopis a osobu zodpovídající za grafickou sazbu.

## **Článek 2 Roční plán**

- (1) Prorektor pro praxi a vnější vztahy nebo jím pověřený pracovník na základě výzvy vedoucí časopisu předloží PIC do konce listopadu roční seznam témat a osob, které se k daným tématům budou vyjadřovat pro jednotlivá čísla časopisu.
- (2) Po dohodě vedení VŠTE a PIC může dojít v průběhu roku ke změně hlavního tématu nebo osob, které se k tématu budou vyjadřovat.
- (3) Zpracování článků bude jednotlivým osobám, které se budou k tématům vyjadřovat, zadáno formou „ad-hoc“ úkolu do Excelent top manager systému (dále jen „ETMS“). Toto zadání provádí prorektor pro praxi a vnější vztahy.

## **Článek 3 Tvorba konkrétního čísla časopisu – přípravná fáze**

- (1) Vedoucí časopisu upozorní, zpravidla prostřednictvím e-mailu, příslušné zaměstnance o přípravě nového čísla časopisu a to zejména o:
  - a) tématu časopisu,
  - b) termínech uzávěrky, které jsou shodné s termíny v ETMS,
  - c) organizačních pokynech,
  - d) případně o jiných důležitých skutečnostech, které by mohly mít vliv na tvorbu článků.

## **Článek 4 Tvorba konkrétního čísla časopisu – realizační fáze**

- (1) Osoby píšící články mohou článek zaslat kdykoliv do termínu uzávěrky prostřednictvím e-mailu vedoucímu časopisu.
- (2) Získané články podle předchozího odstavce budou předány k jazykové korektuře na oddělení Výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti.

- (3) Po zajištění gramatické korektury budou články předloženy ke schválení prorektorovi pro praxi a vnější vztahy nebo osobě, kterou určí.
- (4) V případě, že osoba podle předchozí věty vyjádří připomínky ke konkrétním článkům, budou tyto připomínky a jejich zapracování zkonzultovány s autorem příslušného článku. Za zapracování připomínek zodpovídá vedoucí časopisu.
- (5) Nedodají-li zaměstnanci články do uzávěrky podle [odstavce 1](#), budou na tuto skutečnost upozorněni vedoucím časopisu.
- (6) Nebude-li na upozornění podle předchozího odstavce reagováno do 3 dnů, bude nečinnost řešena s přímým nadřízeným daného pracovníka.
- (7) Za napsaný článek přísluší katedře odměna dle číselníku v ETMS. Tato odměna je hrazena jako vnitro objednávka z prostředků marketingového rozpočtu prorektora pro praxi a vnější vztahy.

### Článek 5

#### Tvorba konkrétního čísla časopisu – závěrečná fáze

- (1) Jakmile budou schváleny články podle [článku 4 odst. 3](#), bude vytvořena výsledná grafická sazba.
- (2) Tato sazba bude zaslána k finálnímu schválení prorektorovi pro praxi a vnější vztahy nebo osobě, kterou pověří.
- (3) Případné připomínky podle předchozího odstavce budou zapracovány. Za zapracování těchto připomínek zodpovídá osoba zodpovědná za grafickou sazbu časopisu.
- (4) Po schválení finální podoby časopisu podle [odstavce 2](#) dojde k distribuci časopisu.
- (5) Forma a způsob distribuce budou součástí ročního plánu časopisu, za jehož návrh a plnění bude zodpovídat PIC.
- (6) Forma distribuce se může od ročního plánu odchýlit, dohodne-li se tak VŠTE a PIC.

#### **Přílohy:**

Příloha č. 1 – Grafické zpracování procesu