



Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky
Lamačská cesta 8/A 811 04 Bratislava

Obsah

1. Centrálny register evidencie umeleckej činnosti a nastavenie vykazovacieho obdobia 2016.....	2
2. Poverené osoby s administrátorským prístupom - oprávnenia pre prácu v CREUČ	2
2.1 Pripomenutie prihlasovacích údajov	2
2.2 Registrácia nového používateľa databázy CREUČ s administrátorskými právami	3
3. Evidencia záznamov, formálna, obsahová kontrola a schvaľovací proces na úrovni VŠ.....	3
4. Pravidlá evidencie umeleckej činnosti	4
5. Štruktúra elektronického formuláru pre zápis výstupu umeleckej činnosti v CREUČ.....	4
5.1 zápis výstupu umeleckej činnosti – obsah polí.....	5
5.2 Autorské údaje	5
5.2.1 Zmena pracoviska autora počas vykazovacieho obdobia	5
5.2.2 Aktualizácia pracoviska autora.....	5
5.2.3 Spoluautori v záznamoch	6
5.3 Evidovanie inštitúcie a podujatia vo formulári.....	7
5.3.1 Návrhy na zaradenie do zoznamu renomovanosti.....	7
5.4 Dokumentácia predkladaná autorom výstupu umeleckej činnosti.....	8
5.4.1 Dokumentácia a jednotlivé druhy umeleckej činnosti	9
5.4.2 Prístup k prílohám záznamu	11
5.4.3 Odkaz na internetový zdroj	12
5.5 Doplnujúce údaje.....	12
6. Práca so záznamom v administrátorskom prostredí databázy CREUČ.....	12
7. Proces kontroly záznamov na úrovni VŠ a návrhy na úpravu záznamov	13
8. Možnosti vyhľadávania na portáli CREUČ	13
9. Proces overovania výstupov CREUČ a odvolací proces	14
10. Spracovanie štatistických výstupov z CREUČ.....	15
11. Prezentačná úroveň databázy CREUČ a možnosti vyhľadávania.....	16

1. Centrálny register evidencie umeleckej činnosti a nastavenie vykazovacieho obdobia 2016

Prispievajúca vysoká škola eviduje údaje o výstupoch umeleckej činnosti do CREUČ za kalendárny rok 2016 v čase **od 14. októbra 2016 do 31. januára 2017**. Do CREUČ- vykazovacie obdobie 2016 nie je možné dodatočne evidovať staršie záznamy umeleckej činnosti, prípadne záznamy, ktoré už boli raz zaevidované v predchádzajúcich vykazovacích obdobiach. Pôsobnosti vysokej školy v zmysle uvedenej legislatívy vykonáva jej akademická knižnica (ďalej len AK).

Pracovníci AK, spracovatelia EUCA (ďalej len spracovatelia EUCA) evidujú v administrátorskom prostredí databázy CREUČ výstupy umeleckej činnosti v spolupráci s autormi výstupov a pripájajú autorom predkladanú dokumentáciu jednoznačne identifikujúcu autora a obsah výstupu k danému záznamu. Vysokou školou poverené osoby (odborní garanti) v stanovenom období uskutočňujú obsahovú kontrolu zaevidovaných záznamov danej VŠ a dávajú návrhy na prípadnú obsahovú úpravu záznamov. Spracovatelia EUCA následne vykonávajú v spolupráci s autorom navrhované úpravy a ukončenú validáciu (kontrolu správnosti) označia potvrdením záznamu. **Po uzatvorení vykazovacieho obdobia za rok 2016 (31. januára 2017) už nie je možné ďalej vykonávať evidenciu výstupov umeleckej činnosti v administrátorskom prostredí databázy CREUČ.** Všetky záverečné formálne kontroly z pozície spracovateľa EUCA, t.j. editáciu, úpravu, prípadnú opravu nesprávne zvoleného formuláru, kontroly, opravu a vymazávanie záznamov, prípadné návrhy na úpravu a pripájanie dokumentácie predkladanej autorom v elektronickej podobe je potrebné uskutočniť do **24. marca 2017 v rámci harmonogramu kontrol**. Návrhy na vymazávanie a opravy záznamov (zadané prostredníctvom „Návrhu na úpravu“ poverenými odbornými garantmi) musia spracovatelia EUCA zrealizovať do tohto stanoveného termínu. **Záznamy zaevidované do CREUČ - vykazovacie obdobie 2016, ktoré aj po 24. marci 2017 zostanú bez príslušnej dokumentácie, nebude možné zaradiť do ďalšieho hodnotenia a procesu verifikácie.**

2. Poverené osoby s administrátorským prístupom - oprávnenia pre prácu v CREUČ

V zmysle Vyhlášky sa do databázy CREUČ evidujú výstupy umeleckej činnosti prispievajúcich škôl prostredníctvom akademických knižníc príslušných VŠ, a to poverenými spracovateľmi EUCA, v spolupráci s poverenými odbornými garantmi jednotlivých VŠ pre obsahovú kontrolu zaevidovaných výstupov umeleckej činnosti. Spracovatelia EUCA aj odborní garanti majú prístup do databázy CREUČ na základe pridelených prístupových práv, ktoré sú privátne a neprenosné a používajú sa v ďalšej komunikácii po celé obdobie prispievania do CREUČ. Vo vykazovacom období 2016 je prihlasovanie do administrátorského prostredia databázy CREUČ povolené len pre akademické knižnice a odborných garantov (s administrátorskými právami). Tieto poverené osoby vykonávajú evidenciu a kontrolu záznamov a majú prístup ku všetkým evidovaným výstupom konkrétnej vysokej školy/fakulty/katedry/ iného pracoviska. Pre posudzovanie záznamov je potrebné zvoliť príslušný druh umeleckej činnosti. **Prihlasovanie a evidovanie záznamov do databázy samotnými autormi nie je možné.** Spracovatelia EUCA aj odborní garanti, ktorí sú aj v roku 2016 naďalej poverenými osobami používajú pôvodné prihlasovacie údaje (t. j. ako v roku 2015) a nemusia byť nanovo registrovaní.

2.1 Pripomenutie prihlasovacích údajov

V prípade zabudnutia, alebo straty prihlasovacích údajov možno využiť funkciu „Pripomenutie údajov“ na portáli CREPČ/CREUČ (<http://cms.crepc.sk/>) – do príslušného poľa je potrebné uviesť registračný, t.j. pôvodný e-mail, ktorým bol administrátor zaregistrovaný do databázy CREUČ.

Pripomenutie prihlasovacích údajov využívajú len poverení pracovníci AK, spracovatelia EUCA a poverení odborní garanti danej VŠ.

2.2 Registrácia nového používateľa databázy CREUČ s administrátorskými právami

CVTI SR zabezpečí každej novej poverenej osobe s administrátorským prístupom (pre evidenciu, alebo posudzovanie zaevidovaných výstupov) registráciu do administrátorského prostredia (t.j. vytvorenie konta používateľa) a e-mailom mu zašle prístupové údaje potrebné pre prácu na úrovni „spracovateľ EUCA“, alebo „odborný garant na úrovni VŠ“. Vysokou školou poverené osoby zašlú obratom po vyžiadaní prevádzkovateľovi databázy CVTI SR údaje potrebné pre ich registráciu do databázy CREUČ na kontaktnú adresu creuc@cvtisr.sk. Ak sa spracovateľ EUCA, alebo odborný garant umeleckej činnosti profesionálne venuje súčasne viacerým oblastiam umeleckej činnosti, v poli „Odborné zameranie“ označí viacero možností z výberu základných druhov umeleckej činnosti: Výtvarné umenie, Architektúra, Dizajn, Reštaurovanie, Kurátorstvo, Hudobné umenie, Tanečné umenie, Divadelné umenie a Filmové umenie.

Ako kontaktný e-mailový údaj sa požaduje len oficiálna e-mailová adresa pracoviska registrovanej poverenej osoby príslušnej VŠ, za ktorú bude pracovať v administrátorskom prostredí databázy CREUČ, nie súkromné e-mailové adresy.

3. Evidencia záznamov, formálna, obsahová kontrola a schvaľovací proces na úrovni VŠ

Akademická knižnica prispievajúcej VŠ zodpovedá po konzultácii s príslušným odborným garantom za zaevidovanie záznamu s jedinečným ID (Identification Data), za kontrolu a úpravy po formálnej a obsahovej stránke, ako aj za správnosť a adekvátnosť pripojenej sprievodnej dokumentácie a odkazu na internetový zdroj.

Spracovateľ EUCA – vykonáva a zodpovedá za evidenciu, kontrolu, úpravu, opravu, za prípadné vymazanie záznamov, zodpovedá za správnosť a pripájanie sprievodnej dokumentácie (umelecko-pedagogická charakteristika autora a dokumentácia k evidovanému výstupu) v elektronickej podobe a odkazu na internetový zdroj, dáva návrhy na formálnu úpravu záznamu, spolupracuje s autorom umeleckého výstupu i s garantom povereným obsahovou kontrolou evidovaného záznamu. V prípade nejasností v etape evidovania záznamu spracovateľ komunikuje s odborným garantom. Prístupové práva umožňujú spracovateľovi EUCA aj sťahovanie PDF formátu záznamu a elektronických príloh k záznamu. Administrátor pre EUCA danej VŠ označením „Potvrdiť“ validuje záznam po ukončení evidenčných a kontrolných procesov na úrovni VŠ, t.j. s konečnou platnosťou potvrdzuje správnosť všetkých zaevidovaných údajov za dané vykazovacie obdobie.

Odborný garant na úrovni VŠ – po zaevidovaní záznamov spracovateľom EUCA vykonáva kontrolu ich obsahovej správnosti, zaradenie do príslušnej kategórie, ktorú si určil autor výstupu, adekvátnosť priloženej dokumentácie, dáva návrhy na jej prípadné doplnenie a na úpravu záznamov voľbou tlačidla “Návrh na úpravu“. Takisto môže pomocou príslušných tlačidiel stiahnuť PDF formát záznamu a prílohy k záznamu.

V zmysle aktuálne platnej legislatívy autori výstupov umeleckej činnosti neevidujú svoje výstupy v databáze CREUČ – vykazovacie obdobie 2016. Pre každý umelecký výstup, evidovaný v databáze CREUČ si autori sami stanovujú kód kategórie a poskytnú relevantnú sprievodnú dokumentáciu poverenému spracovateľovi EUCA, ktorý ju priloží v elektronickej podobe do príslušného poľa

v evidenčnom formulári. Autori môžu evidované výstupy umeleckej činnosti prezerať v databáze na prezentačnej úrovni (viac: Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2014, časť 13. **Prezentačná úroveň databázy CREUČ a možnosti vyhľadávania**, str.21, (adresa: http://cms.crepc.sk/Data/Sites/1/pdfsubory/metodicke_pokyny_creu%C4%8D_2014.pdf).

Po ukončení evidencie výstupov umeleckej činnosti CVTI SR zabezpečí kontrolu záznamov zaevidovaných do databázy. **Výstupy bez akejkolvek dokumentácie (t.j. bez prílohy a adekvátneho internetového odkazu) jednoznačne identifikujúcej evidovaný výstup a jeho vzťah k autorovi nemôžu byť predmetom hodnotenia.**

4. Pravidlá evidencie umeleckej činnosti

Do CREUČ sa evidujú údaje o verejne dostupných umeleckých dielach, umeleckých výkonoch a ohlasoch na uvedené diela a výkony. Pri zápise výstupov umeleckej činnosti danej VŠ sa AK riadi najmä ustanoveniami § 5 vyhlášky. AK a spracovateľ EUCA danej VŠ spolupracuje pri evidencii výstupov umeleckej činnosti s autorom výstupu, garantom študijného programu pre danú oblasť umeleckého výstupu, vedúcim katedry, s dekanom fakulty alebo s príslušným prorektorom a inými, ktorí majú kompetenciu po dohode s autorom upraviť obsahovú stránku zaevidovaného umeleckého výstupu. Podrobne sú pravidlá evidencie výstupov, s ohľadom na špecifiká jednotlivých druhov umeleckej činnosti uvedené v samostatnom materiáli Pravidlá evidencie v CREUČ – príslušný druh umeleckej činnosti. Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2016, zverejnené na adrese: <http://cms.crepc.sk/pokyny-creu%C4%8D.aspx>.

5. Štruktúra elektronického formuláru pre zápis výstupu umeleckej činnosti v CREUČ

Jednotlivé výstupy umeleckej činnosti sa v CREUČ evidujú prostredníctvom zápisu do štruktúrovaných evidenčných formulárov. Pre vykazovacie obdobie roku 2016 sú zapisovateľom k dispozícii nasledujúce varianty formuláru:

- a) zápis diela (výtvarné umenie, architektúra, dizajn, reštaurovanie a kurátorstvo)
- b) zápis podujatia (výtvarné umenie, architektúra, dizajn, reštaurovanie a kurátorstvo)
- c) zápis autorského výstupu (poznámka: pre potreby CREUČ sa autorským výstupom rozumie umelecký výstup autora, ktorý nie je v postavení výkonného umelca, akým je napríklad herec, tanečník, hudobník, alebo spevák)
- d) zápis interpretačného výkonu (pre hudobné umenie, tanečné umenie, divadelné umenie a filmové umenie – t.j. pre výkonných umelcov ako herec, tanečník, hudobník, alebo spevák).

Správna voľba formuláru je podmienkou akceptovanej evidencie výstupov umeleckej činnosti v CREUČ. Pri voľbe nesprávneho formuláru môže dôjsť k skresleniu údajov, alebo k situácii, že záznam neobsahuje všetky údaje požadované pre daný výstup umeleckej činnosti. Znemožní sa tým celkové objektívne posúdenie výstupu. V prípade nezrozumiteľného zápisu môže viesť k vyradeniu záznamu. Správnu voľbu evidenčného formuláru je potrebné konzultovať aj s odborným garantom

ID záznamu – kód záznamu

Po vyplnení tzv. povinných polí (označených hviezdíčkou) evidenčného formuláru a uložení záznamu má v databáze CREUČ každý zaevidovaný výstup umeleckej činnosti automaticky pridelený jedinečný kód záznamu - ID záznamu v tvare EUCAXXXXX. Spracovateľ sa následne môže k danému záznamu v

priebehu evidencie vykazovacieho obdobia 2016 kedykoľvek vrátiť a už zaevidovaný záznam upraviť, alebo vymazať, prípadne opraviť nesprávne zvolený pôvodný formulár.

5.1 zápis výstupu umeleckej činnosti – obsah polí

Popisná časť formuláru je určená pre zaevidovanie konkrétneho výstupu umeleckej činnosti. Spracovateľ EUCA vyberie z kódovníka druh a poddruh umeleckej činnosti, výstup umeleckej činnosti a druh výstupu v zmysle vyššie uvedených možností formuláru. Špecifiká evidencie jednotlivých druhov umeleckej činnosti sú podrobne uvedené v samostatnom materiáli **Pravidlá evidencie v CREUČ – príslušný druh umeleckej činnosti. Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2016.** (Pre každý druh umeleckej činnosti je zverejnený samostatný materiál.)

V príslušných poliach evidenčného formuláru sa uvedú požadované údaje potrebné pre jednoznačnú identifikáciu evidovaného výstupu umeleckej činnosti (napr.: technický popis, časový rozsah, žáner a pod.) t.j. tak, aby výsledný záznam obsahoval dostatočnú výpovednú hodnotu o zaevidovanom výstupe. Všeobecne vyplnené záznamy nie je možné adekvátne posudzovať a nemôžu byť zaradené do ďalšieho verifikačného procesu. Všetky doplňujúce údaje dôležité pre kategorizáciu záznamu treba uviesť v poli „Ďalšie údaje“ (podrobne v časti **5.5 Doplňujúce údaje**, str.10).

5.2 Autorské údaje

V časti autorské údaje sa nachádza ponuka „Vyhľadať autora“ (ak je už autor v databáze CREUČ zaregistrovaný), v opačnom prípade treba zvoliť možnosť „Pridať autora“. Evidenciu vykonáva spracovateľ EUCA v spolupráci s autorom, ktorý sa identifikuje k svojmu umeleckému zameraniu výberom z kódovníka základných druhov umeleckých činností. Ak autor vykonáva viaceré umelecké aktivity, k dispozícii je možnosť viacnásobného výberu a pridania v ďalšom poli. Autor sa zároveň identifikuje rokom narodenia a pracoviskom (príslušnosťou k danej VŠ).

Každý nový autor sa do databázy pridáva prostredníctvom záložky „Pridať autora“. Pri každej evidencii nového výstupu toho istého autora sa zvolí záložka „Vyhľadať autora“, inak dochádza k viacnásobnej registrácii toho istého autora. Autorovi výstupu v pozícii doktorand je potrebné spresniť tento údaj v poli „Ďalšie údaje“ evidenčného formuláru v konkrétnom zázname. V tomto poli je potrebné pri každom výstupe uviesť všetky dôležité informácie o autorovi výstupu, ktoré umožnia objektívne zhodnotenie závažnosti a celkovej kategorizácie daného výstupu ako napr.: ocenenia autora, ocenenia evidovaného diela/výkonu, ohlasy, oblasť pôsobenia autora a pod. Získanie detailných informácií o umeleckom profile autora je podmienkou pre objektívnu verifikáciu výstupov zaevidovaných v CREUČ.

5.2.1 Zmena pracoviska autora počas vykazovacieho obdobia

Záznamy pre autora, ktorý počas vykazovacieho obdobia 2016 zmenil pracovisko, vykazuje AK príslušnej VŠ (na ktorej mal autor pracovný úväzok na ustanovený pracovný čas) len počas trvania jeho pracovnej zmluvy. Aktivity autora na inej VŠ po zmene pracoviska eviduje príslušná knižnica danej VŠ, s ktorou má autor uzatvorenú aktuálnu zmluvu na ustanovený pracovný čas.

5.2.2 Aktualizácia pracoviska autora

Vysoká škola je povinná informovať CVTI SR o každej zmene v organizačnej štruktúre školy, prípadne o zmene názvu katedry, fakulty, vzniku nového pracoviska, ústavu a pod. V opačnom prípade nemôže CVTI SR garantovať správne štatistické výstupy pre danú VŠ po úroveň pracoviska autora výstupu. Všetky aktuálne zmeny ako je napr.: zmena organizačnej štruktúry VŠ, zmeny na úrovni fakúlt, katedier a ostatných pracovísk zašle do CVTI SR na adresu: creuc@cvtisr.sk. Spolu s nahlásenými

zmenami je potrebné presne definovať pozíciu daného pracoviska v organizačnej štruktúre VŠ. Pokiaľ došlo k zmene pracoviska už zaevidovaného autora (premenovanie pracoviska, zmena organizačnej štruktúry pracovísk danej VŠ a pod.), je potrebné k menu autora priradiť nové pracovisko v záložke Pridať autora. Následne je možné evidovať autorovi výstupy viazané na aktualizované pracovisko.

5.2.3 Spoluautori v záznamoch

Kolektívna/skupinová miera účasti a jej percentuálne vyjadrenie podlieha obsahovej odlišnosti jednotlivých druhov umeleckej činnosti (podrobne v materiáloch pre jednotlivé druhy umeleckej činnosti: Pravidlá evidencie v CREUČ – príslušný druh umeleckej činnosti. Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2016, časť **3.2 Špecifiká jednotlivých druhov umeleckej činnosti pri evidencii výstupov v CREUČ.**

Spracovateľ EUCA eviduje len výstupy autorov za vlastnú VŠ, ostatných účastníkov výstupu z inej VŠ, alebo s iným pracoviskom povinne eviduje, avšak len ako spoluautorov. Evidovať do databázy CREUČ autorov bez príslušnosti k danej VŠ ako jediných autorov výstupov nie je možné.

Pokiaľ sa na danom umeleckom výstupe podieľa viacero autorov, každému z nich spracovateľ EUCA eviduje daný výstup samostatne a spoluautorstvo ostatných vyplní v časti formuláru „Spoluautor/spoluautori“. Kurátor, režisér, dirigent – všetci, ktorí tvoria hlavnú ideu podujatia sa **povinne** uvádzajú v poli „Spoluautor“. Pokiaľ spoluautor nie je pracovníkom žiadnej z VŠ uvedených v ponuke, je potrebné zvoliť možnosť: „**Nie je zamestnancom žiadnej vysokej školy**“. Polia pre zápis ďalších spoluautorov možno pridávať, aj spätne zrušiť pomocou ikony **X** pri konkrétnom poli. (viac Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2015, str.: 13 na adrese:

http://cms.crepc.sk/Data/Sites/1/pdf/mp_creuc_2015.pdf).

Konečný zápis dodatočne pridaných spoluautorov z iných VŠ, t.j. doplnenie roku narodenia, ich zameranie umeleckej činnosti a príslušnosť k VŠ uskutoční CVTI SR v spolupráci s danou VŠ, na ktorej spoluautor pracuje.

The screenshot shows a web form for adding a co-author. The form has a title bar 'Spoluautor / spoluautori' and a button 'Pridať spoluautora'. Below the title bar are two rows of input fields. The first row has fields for 'Meno', 'Priezvisko', 'Univerzita', 'Fakulta', and 'Katedra'. The second row has fields for 'Meno', 'Priezvisko', 'Univerzita', 'Fakulta', and 'Katedra'. A red box highlights the first row, and a callout box points to the 'Univerzita' field with the text 'nie je zamestnancom'.

Spoluautori v záznamoch – kontrola na úrovni VŠ

Pokiaľ spracovateľ EUCA eviduje viackrát jeden výstup spoločný pre viacerých pracovníkov VŠ, je potrebné uskutočniť dôslednú kontrolu zaevidovaných výstupov tak, aby všetky evidenčné formuláre boli vyplnené v súlade s realizovaným výstupom, t.j.: príslušná kategorizácia, rovnaké údaje o evidovanom výstupe, uvedení všetci spoluautori navzájom, zodpovedajúca pripojená dokumentácia a pod. Táto činnosť je súčasťou formálnej kontroly uskutočňovanej danou VŠ tak, aby v prípade zistenia nedostatkov bolo možné doevidovať chýbajúce výstupy, doplniť dokumentáciu a pod. Z tohto dôvodu je potrebné uskutočňovať dôslednú priebežnú krížovú kontrolu výskytov všetkých spoluautorov.

5.3 Evidovanie inštitúcie a podujatia vo formulári

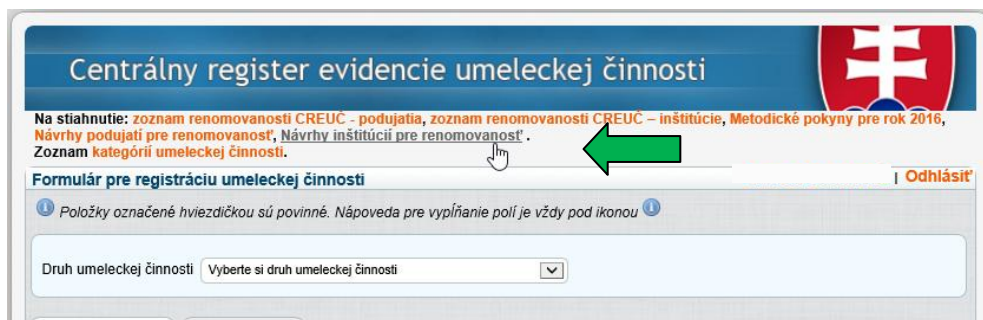
Dôležitou informáciou z hľadiska kategorizácie záznamu je evidencia podujatia a inštitúcie, ktoré sa viažu na zverejnenie umeleckého výstupu. Polia evidenčného formuláru „Vyhľadať podujatie“ a „Vyhľadať inštitúciu“ umožňujú zistiť, či sa už daná inštitúcia, alebo podujatie nachádza v zozname všetkých evidovaných inštitúcií a podujatí. Ak zapisovanú inštitúciu/podujatie nemožno ani postupným upresňovaním vyhľadávania nájsť, pridá sa manuálne. Do príslušných polí sa uvedie presný názov inštitúcie, prípadne podujatia s diakritikou, aj s mestom a krajinou v jazyku krajiny, ku ktorej sa navrhované podujatie, alebo inštitúcia viaže. V nadväznosti na vyplnené polia sa určuje teritorialita výstupu. Pokiaľ je inštitúcia, alebo podujatie navrhnutá na zaradenie do zoznamu renomovanosti, zapisovateľ upozorní na nový návrh informáciou v poli „Ďalšie údaje“.

5.3.1 Návrhy na zaradenie do zoznamu renomovanosti

Pre účely stanovenia kategórie renomovanosti inštitúcie, alebo podujatia je na portáli CREPČ/CREUČ zverejnený aktuálne platný zoznam renomovanosti (<http://cms.crepc.sk/> - ponuka Pokyny CREUČ, alebo priamo v záhlaví evidenčného formuláru). Pred zadaním nového návrhu renomovanosti, je potrebné porovnať ho s aktuálne platným zoznamom. Následne možno zadať návrh na zaradenie do zoznamu renomovanosti prostredníctvom formuláru: Návrhy podujatí/inštitúcií na renomovanosť (t.j. **návrhy možno zadávať len po prihlásení do systému**). Návrh renomovanosti by mal spĺňať aspoň troch zo štyroch odporúčaných kritérií renomovanosti¹, čo zväži autor a odborný garant danej VŠ. Návrh je potrebné doložiť relevantnými podkladmi na posúdenie, napr.: internetový odkaz, obrazová dokumentácia, odkaz na ohlasy v médiách ..., nie na sociálne siete, alebo osobné webové stránky. Príslušné formuláre sú vo forme zdieľaného dokumentu dostupné priamo v záhlaví evidenčného formuláru. Spracovatelia EUCA zapíšu každý návrh samostatne, neprepisujú návrhy zadané iným subjektom, v prípade potreby zapíšu vlastnú poznámku k už zapísanému návrhu do stĺpca: „Poznámka školy“ aj s jasným označením, kto zapísal komentár k pôvodnému návrhu inej školy. **Návrh sa do tabuľky návrhov renomovanosti inštitúcií alebo podujatí zapisuje iba raz.** Spracovateľ EUCA si pred zápisom najprv v tabuľke s návrhmi overí, či sa už daná inštitúcia alebo podujatie v nej nenachádza, t.j. či nebola už navrhnutá inou školou na renomovanosť.

Pokiaľ sa navrhovaná inštitúcia, alebo podujatie nenachádzajú v zozname renomovanosti je potrebné zvoliť nižšiu kategorizáciu v zázname evidovaného výstupu. Členovia Odborného hodnotiteľského orgánu po posúdení v opodstatnenom prípade navrhnu zvýšenie príslušnej kategórie výstupu (ak bude návrh na zaradenie do zoznamu renomovanosti akceptovaný).

Návrhy na zaradenie do zoznamu renomovanosti:



¹ Odporúčané kritériá pre posudzovanie renomovanosti inštitúcií a podujatí sú podrobne spracované v materiáloch Pravidlá evidencie v CREUČ – príslušný druh umeleckej činnosti. Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2016, časť 4.3 Predkladanie návrhov do zoznamu renomovanosti, Pravidlá evidencie pre výtvarné umenie: časť 4.4

5. 4 Dokumentácia predkladaná autorom výstupu umeleckej činnosti

Dokumentačná časť formuláru je určená sprievodnej dokumentácii k evidovanému výstupu. Autorom predkladaná dokumentácia musí **jednoznačne identifikovať konkrétny evidovaný výstup umeleckej činnosti, s priamym súvisom s autorom výstupu a v súlade s navrhovanou kategorizáciou výstupu tak, aby bolo možné určiť charakter a rozsah umeleckého výkonu** (napr.: pri závažných výstupoch nie je akceptovaná neoficiálna textová pozvánka bez označenia organizátora, účastníkov výstupu a pod.). Dokumentácia musí obsahovať názov diela/podujatia, dátum a miesto realizácie ako aj autora vykazovaného diela či výkonu a pri príslušných druhoch umeleckej činnosti aj dokumentáciu diela (napr.: evidencia účasti na výstave, evidencia diela). Súčasťou dokumentácie je aj jednoznačný doklad o príslušnosti umeleckého výkonu k predmetnému kalendárnemu roku. Pri predkladaní dokumentácie k výstupom umeleckej činnosti sa AK riadi najmä ustanoveniami §4 ods. 1 písm. e), f), g) a i) vyhlášky (napr.: pozvánka, plagát, program, stiahnutý dokument z webovej stránky galérie, úvodná stránka katalógu a stránka, na ktorej je autor spomenutý/reprodukovaný a pod., t.j. akceptovaná forma dokumentácie jednoznačne identifikuje podujatie a účasť autora na ňom). Pre ukladanie sprievodnej dokumentácie predkladanej autorom sú akceptované nasledujúce formáty príloh: PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF a GIF, pričom prednostne sa odporúča PDF formát - s obmedzením veľkosti vkladaného súboru do **5 MB**. Ak sa zaznamenáva informácia uvedená na internete, nasníma sa príslušná webová stránka (v čase evidencie výstupu dostupná na internete) vo forme snímky obrazovky, tzv. screenshotu, pričom URL adresa musí byť jasne identifikovateľná. Nasnímané podklady z periodickej a neperiodickej tlače musia obsahovať aj údaje, pomocou ktorých možno jednoznačne identifikovať ich súvislosť so zaevidovaným výstupom, t.j. titulný list publikácie, tiráž a obsah (napr.: nasnímaná časť stránky z katalógu bez možnosti zistenia identifikujúcich údajov takejto dokumentácie nie je akceptovaná). **Predkladaná dokumentácia v elektronickej podobe musí byť jasne čitateľná a zrozumiteľná.** V prípade diela umiestneného vo verejnom priestore je potrebné doložiť jeho fotodokumentáciu, ktorá jednoznačne dokumentuje jeho vzhľad a umiestnenie.

V procese následnej verifikácie zaevidovaných výstupov je nevyhnutné poznať čo najviac údajov o konkrétnom autorovi, jeho pedagogickej a tvorivej činnosti. Pre komplexné posúdenie autora výstupu je preto odporúčanou pomôckou priloženie umelecko-pedagogickej charakteristiky tvorivého pracovníka (UPCH autora). Priloženie toho materiálu poskytne základné informácie o aktuálnej pedagogickej a tvorivej činnosti v zjednotenej podobe, čím sa zjednotí forma a sprehľadní kvalita sprievodnej dokumentácie týkajúcej sa konkrétneho autora². Závažnosť výstupov začínajúcich autorov sa v tomto zmysle posudzuje individuálne, za pomoci webovej stránky školy, autora, prípadne iných databáz.

Spôsob pripájania umelecko-pedagogickej charakteristiky autora k autorovi výstupu

Tabuľka na vyplnenie údajov umelecko-pedagogickej charakteristiky autora výstupu je zverejnená na portáli CREUČ v ponuke Pokyny CREUČ – pre vykazovacie obdobie 2016 na adrese: <http://cms.crepc.sk/pokyny-creu%c4%8d-2016.aspx> . Tabuľku treba stiahnuť do vlastného počítača a po vyplnení súbor jednotne pomenovať v tvare : **UPCH_Priezvisko_Meno autora** a uložiť v PDF formáte, inak systém nepovolí uloženie dokumentu.

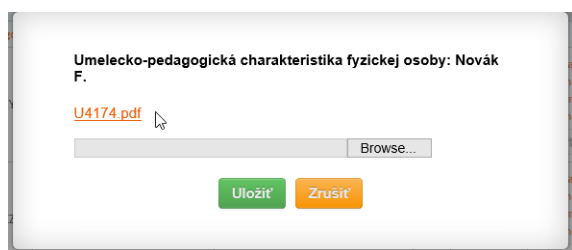
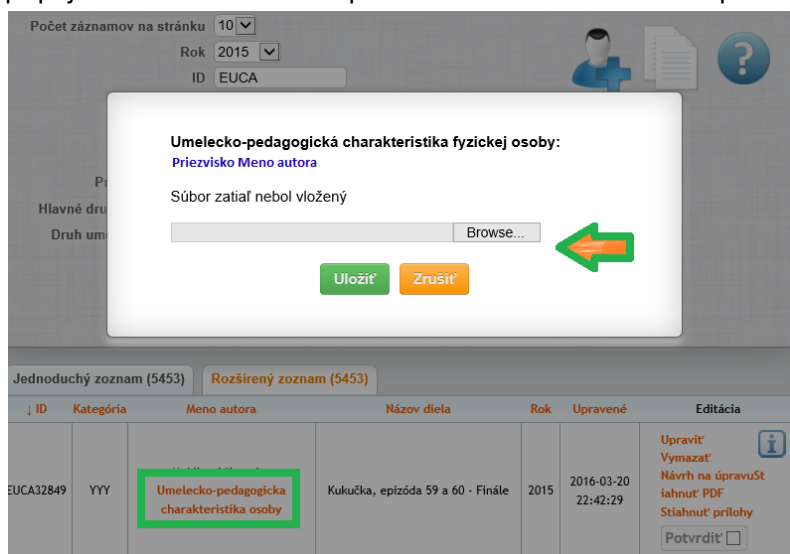
Umelecko-pedagogickú charakteristiku autora možno pripájať k autorovi výstupu len **po prihlásení do systému.**

² Požiadavka pripojenia **sprievodnej dokumentácie vypovedajúcej o konkrétne evidovanom umeleckom výstupe** v databáze **je aj naďalej platná.** Spracovateľ EUCA pripojením UPCH autora už nemusí zadávať v poli evidenčného formuláru „Ďalšie údaje“ informácie o autorovi, ani pripájať rôzne dokumenty o vzdelaní a pôsobení autora na VŠ.

V prostredí databázy v zozname zaevidovaných záznamov za dané vykazovacie obdobie:

1. pri mene zvoleného autora umeleckého výstupu použiť možnosť: **„Umecko-pedagogická charakteristika fyzickej osoby“**
2. pomocou tlačidla „Browse“ vyhľadať daný súbor vo vlastnom PC
3. pomocou tlačidla „Uložiť“ pripojiť daný súbor z vlastného počítača k zvolenému autorovi
4. kliknutím na zobrazený link možno súbor stiahnuť.

Dokument bude automaticky pripojený naraz ku všetkým zaevidovaným výstupom konkrétne zvoleného autora (obdobne, ak sa evidujú záznamy k autorovi, ktorý už má pripojenú UPCH autora, systém automaticky pripojí dané podklady k jeho menu). V prípade nutnosti zmeny už pripojeného dokumentu (napr.: pripojenie nesprávneho dokumentu, aktualizácia dokumentu a pod.) sa pripojením nového aktuálne platného dokumentu nahradia pôvodne pripojené podklady.



Záznamy s pripojeným súborom sú viditeľne označené:

ID	Kategória	Meno autora	Názov diela	Rok	Upravené	Editácia
EUCA33044	ZYY	Pašš Patrik Umecko-pedagogická charakteristika osoby	Balej, Jan: MALÁ Z RYBÁRNY (dlhometrážny animovaný film)	2016	2016-10-22 02:44:58	Upraviť Vymazať Návrh na úpravu Stiahnuť PDF Stiahnuť prílohy Potvrdiť <input type="checkbox"/>
EUCA33043	ZZZ	Baláž Michal Umecko-pedagogická charakteristika osoby je pridaná Umecko-pedagogická charakteristika osoby	Baláž, Michal: TRUE ŠTÚR (Celovečerný kombinovaný film)	2016	2016-10-22 02:28:40	Upraviť Vymazať Návrh na úpravu Stiahnuť PDF Stiahnuť prílohy Potvrdiť <input type="checkbox"/>

5.4.1 Dokumentácia a jednotlivé druhy umeleckej činnosti

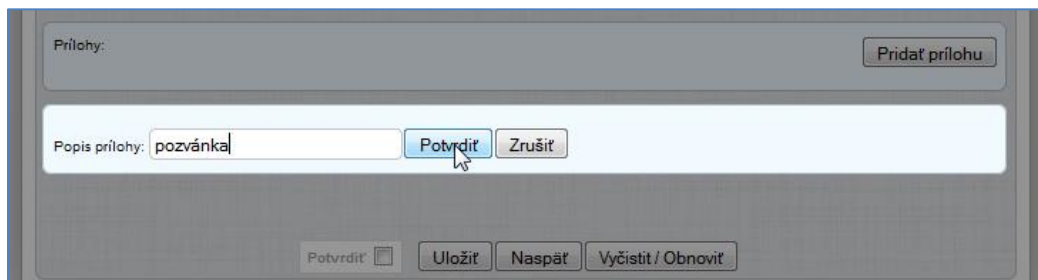
Evidovaný špecifický druh umeleckej činnosti a zvolený typ výstupu musí byť doložený dokumentáciou, ktorá korešponduje s evidovaným výstupom (napr.: nie je prijateľné ak evidovaný záznam pre produkciu má priloženú dokumentáciu, ktorá vypovedá o odbornom pedagogickom

dozore a pod.), t.j. **účelové prispôsobovanie výkonu nie je v CREUČ akceptované**. Obdobne musí pripojená dokumentácia korešpondovať s evidovaným dielom/podujatím (napr.: viackrát pripojená tá istá príloha k odlišným podujatiam, alebo pravdepodobná pozvánka bez oficiálneho označenia na iné podujatie autora, ktorý nie je v evidovanom zázname ani na pozícii spoluautora nie je akceptovaná ako náležitá sprievodná dokumentácia). Predloženie dokumentácie autorom v podobe elektronickej prílohy nemožno automaticky stotožniť s jeho čestným prehlásením o autorstve. Pokiaľ je ako dokumentácia použité CD - musí byť pripojený v poli „Prílohy“ viditeľne celý obal. Všetky prílohy deklarované v poli „Dokumentácia realizácie výstupu/výkonu“ musia byť aj reálne priložené v elektronickej podobe v poli „Prílohy“.

Viac k špecifikám jednotlivých druhov umeleckej činnosti je uvedené v materiáloch Pravidlá evidencie v CREUČ – príslušný druh umeleckej činnosti. Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2016, časti 5 a 5.1 Dokumentácia a jednotlivé druhy umeleckej činnosti).

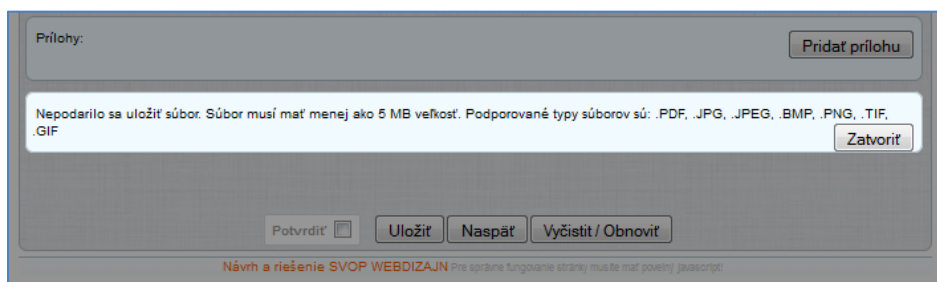
V poli „Prílohy“ možno pripojiť sprievodnú dokumentáciu aj dodatočne, po uzatvorení evidencie výstupov, avšak najneskôr **do 17. marca 2017**. Toto pole preto nie je označené ako povinné pri prvotnej evidencii výstupu. **Pripojenie adekvátnej prílohy v elektronickej podobe je však nevyhnutné a bez nej nie je možné výstup posudzovať v rámci verifikácie výstupov.**

Spracovateľ EUCA pripája dokumentáciu predloženú autorom priamo do vymedzeného poľa registračného formuláru. Pomocou tlačidla „Pridať prílohu“ vyberie príslušný súbor z počítača štandardným prehľadávačom súborov. Po zvolení súboru systém požiada povereného pracovníka AK, spracovateľa EUCA o zadanie popisu priloženej prílohy. Registračný formulár ponúka možnosť pridať viacero príloh, pričom každá z nich musí byť jednoznačne pomenovaná, napr.: pozvánka atď.

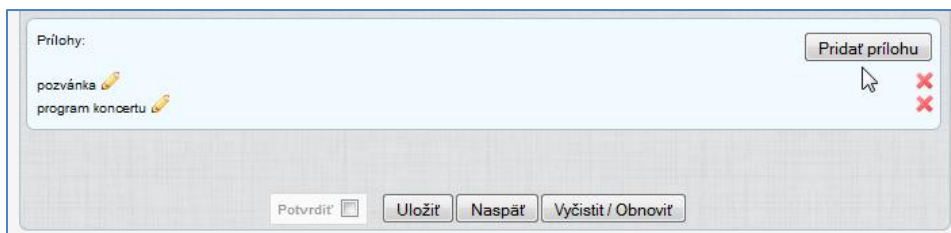


Po úspešnom overení súboru musí pracovník AK, spracovateľ EUCA vyplniť popis prílohy, alebo ukončiť práve prebiehajúce pridávanie súboru.

V prípade nedodržania zásad pripájania sprievodnej dokumentácie (vloženie súboru väčšieho ako 5 MB, alebo vloženie iného ako podporovaného typu súboru) systém upozorní na chybu.



Po vyplnení popisu prílohy sa zobrazí zoznam príloh, ktoré možno aj dodatočne odstrániť, prípadne na hradiť novými. Takýmto spôsobom môže pracovník AK, spracovateľ EUCA pridať viacero príloh k jedinému záznamu, nie len jednu.



Samotné nahratie na server sa uskutoční až pri uložení celého záznamu, neuložené prílohy sa na serveri neuchovávajú a nie je možné k nim prístupovať.

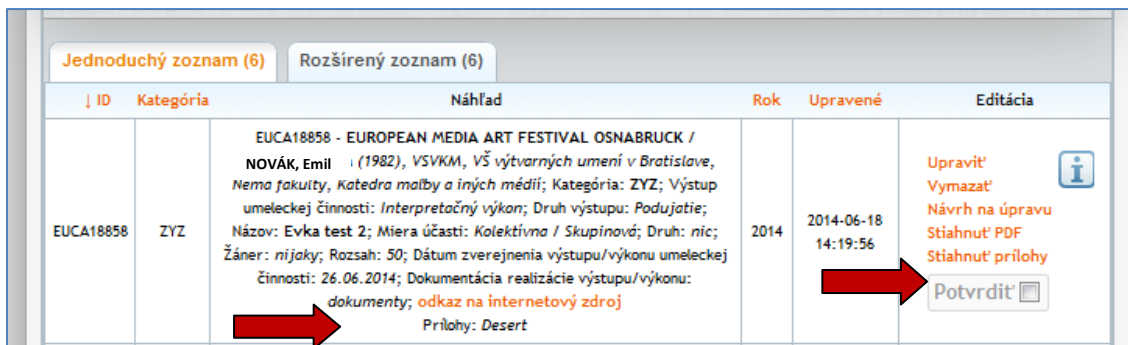
Sprívodnú dokumentáciu je potrebné priložiť v čitateľnej kvalite a rozlíšení, spravidla v horizontálnej orientácii písaného textu a obrázku. Nejednoznačné, nekonkrétne a nečitateľné prílohy nie sú akceptované. Záznamy s takouto dokumentáciou, ktorá neumožňuje jednoznačné vyhodnotenie evidovaného výstupu, môžu byť preradené v procese verifikácie do nižšej kategorizácie, alebo navrhnuté na vyradenie.

Doba „trvania relácie“ (session) je 30 minút od poslednej aktivity, inak záznam nebude uložený. Pokiaľ sa v priebehu danej lehoty neuskutoční v evidenčnom formulári žiadna aktivita, obsah záznamu sa stratí a následne je potrebné nové prihlásenie do systému a nová evidencia záznamu. Záznam možno uložiť len po vyplnení všetkých povinných polí formuláru.

5.4.2 Prístup k prílohám záznamu

V administrátorskom prostredí môžu s prílohami pracovať a meniť ich všetci administrátori, ktorí majú oprávnenie na úpravu záznamov.

Všetkým povereným osobám s administrátorskými oprávneniami sa vo výsledkoch hľadania v stĺpci Editácia zobrazí zoznam priložených príloh a tlačidlo „Stiahnuť prílohy“, ktoré po stlačení začne sťahovať všetky priložené prílohy k záznamu vo formáte [ID záznamu].zip. Tlačidlo sa zobrazí len v prípade, ak záznam má prílohy.



Vo vyhľadávaní pre verejnosť, ako aj v exportoch RTF, PDF a XLS sa prílohy nezobrazujú, t.j. sú dostupné len po prihlásení sa do databázy prostredníctvom prihlasovacích údajov, ktoré sú neprenosné.

Sprívodná dokumentácia ku konkrétnemu výstupu umeleckej činnosti bude podkladom pre verifikáciu záznamov vykazovacieho obdobia 2016, pri odvolacích procesoch a pod.; je preto **neoddeliteľnou súčasťou každého zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti, t.j. je povinná.** V procese verifikácie výstupov je odporúčanou pomôckou pre určenie závažnosti priloženie **umelecko-pedagogickej charakteristiky tvorivého pracovníka.**

5.4.3 Odkaz na internetový zdroj

Do poľa „Odkaz na internetový zdroj“ sa uvádza len odkaz na internetovú stránku obsahujúcu konkrétnu informáciu o evidovanom výstupe, prípadne na konkrétny dokument, nie na všeobecnú webovú stránku. Odkazy na neexistujúce, alebo neplatné webové stránky, na všeobecné portály miest, škôl, inštitúcií a pod., ďalej na sociálne siete a webové stránky s požadovanou registráciou, odkazy na e-mailové adresy a pod. nie sú akceptované. Údaje uvedené v poli „Odkaz na internetový zdroj“ sú validované na správny tvar URL adresy. Obsah zapísanej URL adresy nie je spravidla trvalý a v čase hodnotenia výstupov môže byť už nedostupný. **CVTI SR odporúča predovšetkým pripojiť nasnímaný obsah danej webovej stránky v e-podobe do poľa „Prílohy“ tak, aby bola čitateľná aj URL adresa príslušnej stránky.**

5.5 Dopĺňujúce údaje

V poli „Ďalšie údaje“ možno uviesť dopĺňujúce údaje ku konkrétnemu výstupu umeleckej činnosti, ku kategorizácii daného výstupu, ohlasy a ocenenia (napr.: popis vystavených diel na výstave, ocenenia, reprízy; v hudobnom umení uviesť názvy interpretovaných diel, nielen napr.: „skladby pre gitaru“; v divadelnom umení stvárnená postava a pod.). Podrobne viď Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2015, str.: 16 na adrese: http://cms.crepc.sk/Data/Sites/1/pdf/mp_creuc_2015.pdf.

So záznamom v evidenčnom formulári možno ďalej pracovať aj po jeho uložení, v prípade nesprávneho vyplnenia polí možno zvoliť tlačidlo „Obnoviť“. Pokiaľ nie sú po obsahovej a formálnej kontrole obsahu všetkých polí záznamu potrebné žiadne ďalšie úpravy, možno pre návrat do zoznamu všetkých záznamov zvoliť tlačidlo „Naspäť“. Záznam s definitívnou úpravou a obsahovou a formálnou kontrolou, označia poverené osoby ako potvrdený v spodnej časti konkrétneho záznamu, alebo v stĺpci Editácia vo výsledkoch hľadania po prihlásení.

Po zaevidovaní každého výstupu umeleckej činnosti s prideleným ID kódom príde poverenému spracovateľovi EUCA za danú VŠ notifikačný e-mail so zaevidovaným záznamom, ktorý možno (podpísaný autorom výstupu) použiť aj na účely archivácie.

6. Práca so záznamom v administrátorskom prostredí databázy CREUČ

Záznam zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti možno v stĺpci Editácia:


1. upraviť – voľba umožní návrat k už vyplnenému formuláru a následnú úpravu už zaevidovaného záznamu po formálnej aj obsahovej stránke
2. vymazať – v prípade zistenia, že daný záznam je nekorektný, alebo daný umelecký výkon nepatrí z rôznych dôvodov do evidencie CREUČ, je možné ho pred ukončením evidencie vymazať
3. dať návrh na úpravu – dáva pracovník AK, spracovateľ EUCA (formálna stránka záznamu) alebo poverený odborný garant po posúdení obsahu zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti (napr.: kategorizácia navrhovaná autorom výstupu, adekvátnosť priloženej dokumentácie a pod.)
4. stiahnuť PDF – vytlačenie zápisu daného záznamu pre vnútornú evidenciu s možnosťou potvrdenia podpisom autora zaevidovaného výstupu
5. potvrdiť – označené záznamy sú s konečnou platnosťou potvrdené akademickou knižnicou ako overené po obsahovej aj formálnej stránke a sú pripravené na zaradenie do procesu ďalšej verifikácie odborným hodnotiteľským orgánom
6. stiahnuť prílohy – po prihlásení v administrátorskom prostredí možno stiahnuť prílohy s pripojenou dokumentáciou predkladanou autorom.

Jednoduchý zoznam (6)		Rozšírený zoznam (6)	
ID	Katégorie	Náhľad	Upravené
EUCA18858	ZYZ	<p>FIICAT18858 - EUROPEAN MEDIA ART FESTIVAL OSNABRUCK / Novák, EMIL (1982) ; VŠVKM, VŠ výtvarných umení v Bratislave, Nema fakulty, Katedra maľby a iných médií; Kategória: ZYZ; Výstup umeleckej činnosti: Interpretatívny výkon; Druh výstupu: Podujatie; Názov: Evka test 2; Miera účasti: Kolektívna / Skupinová; Druh: nie; Žáner: nijaky; Rozsah: 50; Dátum zverejnenia výstupu/výkonu umeleckej činnosti: 26.06.2014; Dokumentácia realizácie výstupu/výkonu: dokumenty; odkaz na internetový zdroj</p> <p>Prilohy: Desert</p>	<p>2014</p> <p>2014-06-18 14:19:56</p>

7. Proces kontroly záznamov na úrovni VŠ a návrhy na úpravu záznamov

Odborný garant posúdi obsahovú stránku zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti a v prípade potreby napíše svoj návrh na akúkoľvek úpravu daného záznamu (obsahová stránka záznamu, autorom navrhnutá kategorizácia, adekvátnosť pripojenej dokumentácie a pod.) do „Návrhu na úpravu“ – vid' obr. vyššie.

Na základe pripomienok odborného garanta vykoná poverený pracovník akademickej knižnice, spracovateľ EUCA po dohode s autorom výstupu navrhované úpravy v zaevidovanom zázname. V prípade dodatočného zistenia nesprávneho zápisu už uloženého záznamu s vytlačeným zápisom v PDF formáte je potrebné záznam vymazať, nie prepisovať jeho obsah (vzniknú dva rôzne zápisy s jedným ID kódom). Záznam s novým obsahom je potrebné zaevidovať vždy ako nový pomocou registračného formuláru.

Označením všetkých zaevidovaných záznamov pomocou tlačidla „Potvrdiť“ daná VŠ potvrdzuje, že záznamy sú skontrolované a považuje ich za správne. Pri každom zázname sa nachádza ikona , ktorá zobrazuje mennú históriu zmien a potvrdení na všetkých úrovniach oprávnení.

CVTI SR odporúča prispievajúcim VŠ upraviť vo vlastnom metodickom pokyne pre CREUČ – vykazovacie obdobie 2016 harmonizáciu termínov nadväzujúcich prác v procese evidencie a následnej validácie výstupov umeleckej činnosti poverenými osobami tak, aby bolo možné ich ukončiť do konca stanoveného termínu evidencie výstupov umeleckej činnosti za vykazovacie obdobie 2016.

8. Možnosti vyhľadávania na portáli CREUČ

V administrátorskom prostredí databázy CREUČ možno vyhľadávať pomocou zadania jedného, alebo viacerých kritérií naraz. V poli názov možno vyhľadávať zadaním celého slova kdekoľvek v názve.

Vyhľadávanie v administrátorskom prostredí CREUČ:

- zobrazovanie informácie o celkovom počte vyhľadaných záznamov
- zobrazovanie roku narodenia pri zaregistrovanom autorovi (rozlíšiteľnosť)
- vyhľadávanie na pokyn používateľa (nie automaticky po každej zmene)
- vyhľadávanie konkrétnych záznamov podľa EUCA kódov
- vyhľadávanie podľa kritérií: vid' obr.

Vyhľadane záznamy možno zobraziť vo forme jednoduchého, alebo rozšíreného zoznamu. Zobrazené záznamy možno následne zotriediť vzostupne, alebo zostupne podľa: ID záznamu, kategórie, mena autora, názvu diela, roku vykazovania a dátumu úpravy.

9. Proces overovania výstupov CREUČ a odvolací proces

Predmetom procesu verifikácie je overovanie správnosti kategorizácie výstupov umeleckej činnosti zapísaných do CREUČ vysokou školou. CVTI SR ako prevádzkovateľ CREUČ postupuje pri verifikácii výstupov umeleckej činnosti vysokých škôl vo vykazovacom období za rok 2016 v zmysle § 108b ods. 6 a 7 a § 108c zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

CVTI SR (prevádzkovateľ CREUČ) zabezpečí overenie úplnosti zapísaných údajov a dodanej dokumentácie vo všetkých zaevidovaných záznamoch a následne odborné overenie správnosti kategorizácie uvedených výstupov umeleckej činnosti za dané vykazovacie obdobie. V prípade spornej kategorizácie evidovaného výstupu CVTI SR zašle písomný návrh na zmenu kategórie daného zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti doporučenou poštou vedeniu vysokej školy a do akademickej kr ^{Novák Emil (1978)} lebo autor výstupu umeleckej činnosti majú právo podať písomne doporučenou poštou CVTI SR námietky k návrhu zmeny kategórie evidencie do 15 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zmenu kategórie evidencie.

Prispievajúce VŠ zasielajú námietky poštou, aj v elektronickej podobe: do súboru s údajmi spracovanými prevádzkovateľom. Súbor spracovaných evidovaných výstupov v registri za dané vykazovacie obdobie v xls formáte obsahuje v stĺpci "Rozhodnutie OHO - Slovné vyjadrenie" rozhodnutie Odborného hodnotiteľského orgánu prevádzkovateľa (OHO) na základe verifikácie výstupov na 1. stupni. V prípade nesúhlasu s rozhodnutím OHO zapracujú prispievajúce VŠ svoje námietky v slovnej podobe do stĺpca s označením „Odvolanie“. Je neprípustné vpisovať odvolania a akékoľvek komentáre priamo do slovných vyjadrení členov OHO a takisto meniť formát súboru (dochádza tým o. i. aj k zmene štruktúry spracovaných údajov a dát a je znemožnené následné efektívne spracovanie podkladov v jednotnom formáte pre potreby ďalšieho verifikačného procesu).

Námietky možno vpisovať do príslušne označených stĺpcov. Všetky námietky zasielané osobitne musia byť jednoznačne označené ID číslom záznamu v tvare EUCA XXXXX (nie sú akceptované zaslané materiály všeobecného charakteru napr.: len k osobe autora bez označenia súvislosti s konkrétnym výstupom).

Prevádzkovateľ CREUČ nevykonáva v priebehu evidencie a verifikačných procesov žiadne obsahové úpravy evidovaných záznamov, prispievajúce VŠ preto nemôžu požadovať vykonanie dodatočných zmien od prevádzkovateľa po ukončení evidencie výstupov a v priebehu neukončenej verifikácie za dané vykazovacie obdobie.

Námietky prevádzkovateľ databázy CREUČ postúpi na vyjadrenie odbornému hodnotiteľskému orgánu prevádzkovateľa databázy (§ 108a ods.6 alebo § 108b ods.6). Odborný hodnotiteľský orgán generálneho riaditeľa CVTI SR (ďalej OHO) sa k námietke vyjadrí do 40 pracovných dní od ich doručenia. Ak sa OHO v stanovenej lehote nevyjadrí alebo vyhovie námietke, zaradenie výstupu umeleckej činnosti zostáva v pôvodne navrhovanej kategórii. Ak OHO námietke nevyhovie, uvedie svoje zdôvodnenie, najmä aké skutočnosti boli podkladom pre vyjadrenie a ako sa vyrovnal s námietkami.

CVTI SR oznámi vyjadrenie OHO doporučenou poštou danej VŠ a ministerstvu. VŠ alebo autor sporného výstupu umeleckej činnosti majú právo podať CVTI SR námietky k vyjadreniu OHO do 15 pracovných dní odo dňa jeho doručenia rovnakou formou. Pri spracovaní námietok je potrebné dodržiavať rovnaké zásady ako v prípade prvého odvolacieho procesu. CVTI SR predloží vyjadrenie spolu s podanými námietkami ministerstvu do 30 pracovných dní od doručenia námietky a následne ich vyhodnotí osobitná komisia vymenovaná ministrom. Komisia sa k námietke vyjadrí do 40 pracovných dní po jej doručení a ministerstvo toto vyjadrenie oznámi vysokej škole a autorovi výstupu umeleckej činnosti. Ak sa komisia ministerstva v stanovenej lehote nevyjadrí, zaradenie výstupu umeleckej činnosti zostáva v kategórii evidencie navrhutej a zapísanej vysokou školou do CREUČ. Ak komisia vyhovie námietke vysokej školy alebo autora, odôvodnenie vyjadrenia nie je potrebné. Inak v odôvodnení uvedie najmä, aké skutočnosti boli podkladom pre vyjadrenie a ako sa vyrovnala s námietkami.

Ak nie sú v určených lehotách doručené námietky k návrhu na zmenu kategórie výstupu umeleckej činnosti do CVTI SR, vykoná sa zmena kategórie výstupu umeleckej činnosti v databáze CREUČ.

Ministerstvo požiada CVTI SR (prevádzkovateľa databázy CREUČ) o vykonanie zmeny kategórie výstupu umeleckej činnosti v databáze CREUČ podľa návrhu prevádzkovateľa, ak komisia ministerstva odôvodnene potvrdí vyjadrenie hodnotiteľského orgánu.

10. Spracovanie štatistických výstupov z CREUČ

Štatistické výstupy z evidencie záznamov za dané vykazovacie obdobie slúžia najmä na zabezpečenie štatistického zisťovania, na rozpočtové účely a prezentáciu umeleckej aktivity vysokej školy. Prevádzkovateľ CREUČ poskytuje prispievajúcim vysokým školám nasledujúce štatisticky spracované výstupy CREUČ pre prípadné potreby týchto inštitúcií: **sumárny ročný prehľad údajov po verifikácii za daný rok podľa kategórií, globálny prehľad podľa kategorizácie výstupov, autorov a pracovísk pre jednotlivé prispievajúce vysoké školy** a iné. Tieto informácie sú dostupné na základe prístupových práv. Údaje zo štatistických výstupov môže prispievajúca vysoká škola použiť podľa vlastných potrieb.

11. Prezentačná úroveň databázy CREUČ a možnosti vyhľadávania

Databáza je dostupná vo forme on-line katalógu na spoločnom portáli pre centrálny register evidencie publikačnej činnosti a centrálny register evidencie umeleckej činnosti na adrese: <http://crepc.sk/>.

Jednoduché vyhľadávanie

Pre získanie relevantných výsledkov vyhľadávania je potrebné napísať jedno alebo viac slov. Vyhľadávať možno aj pomocou zadania časti slova (napr.: Ter*), pričom musia byť zadané minimálne tri znaky. Diakritika nie je povinná. Systém vyhľadáva v celom obsahu záznamu, t.j. aj v poliach, ktoré nie sú zverejnené (napr.: aj v poliach týkajúcich sa spoluautorstva). Vo výsledku vyhľadávania sa môžu zobraziť aj záznamy iných autorov, pokiaľ sa v štruktúre niektorého záznamu hľadaného autora vyskytlo jeho meno). Vyhľadané záznamy možno ďalej zotriediť zostupne, alebo vzostupne podľa: ID záznamu, názvu, autora, druhu umeleckej činnosti a roku. Výsledné záznamy možno zobraziť vo forme jednoduchého, alebo rozšíreného zoznamu.

Rozšírené vyhľadávanie

Pre úspešné vyhľadávanie je potrebné vyplniť aspoň jedno pole. Každý zadaný výraz v danom poli musí obsahovať minimálne tri znaky. Na spresnenie vyhľadávania možno použiť predvolené kritériá.

Vyhľadávanie zobrazuje:

- informácie o celkovom počte vyhľadaných záznamov
- informácie o obmedzení maximálneho počtu zobrazovaných záznamov (1000 záznamov)

Výsledky vyhľadávania možno upraviť do MS Excel (zobrazenie EUCA kódu, skrátený zápis kategórie záznamu, druh umeleckej činnosti).