



ÚSTAV TEORIE INFORMACE A AUTOMATIZACE AV ČR, v.v.i.
Pod Vodárenskou věží 4, 182 08 Praha 8

Interní předpis č. 2007-15 ÚTIA AV ČR, v.v.i., účinný od 1. ledna 2008
Statut časopisu Kybernetika

Časopis *Kybernetika* (dále časopis) je vydáván s cílem šířit nové vědecké poznatky dosažené v oborech: informační vědy, vědy o řízení, teorie pravděpodobnosti a náhodných procesů, matematická statistika, pokročilé metody zpracování dat, metody zpracování neurčitosti, jejich aplikace, a související témata.

Čl. 1

Základní ustanovení

Vydávání a distribuce časopisu se řídí zákony ČR (zejména zákonem o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, č. 130/2002 Sb., v platném znění, a zákonem o veřejných výzkumných institucích, č. 341/2005 Sb., v platném znění), vnitřními normami AV ČR a Zakládací listinou, spolu s vnitřními předpisy Ústavu teorie informace a automatizace AV ČR, v.v.i.

Čl. 2

Vydavatel

1. Vydavatelem časopisu je, v souladu se zákonem o veřejných výzkumných institucích, č. 341/2005 Sb., v platném znění, Ústav teorie informace a automatizace AV ČR, v.v.i. (dále ÚTIA), zastoupený svým statutárním zástupcem, ředitelem ÚTIA.
2. Finanční hospodaření časopisu je součástí rozpočtu ÚTIA a podléhá jeho pravidlům.
3. V otázkách odborné koncepce a redakční činnosti časopisu je poradním orgánem ředitele Redakční rada.
4. Redakce časopisu je samostatným útvarem v rámci organizační struktury ÚTIA a podléhá přímo řediteli.

Čl. 3

Forma a vydávání časopisu

1. Časopis vychází šestkrát ročně, důsledně vždy v angličtině.
2. Jeho obsah se skládá z odborných článků, knižních recenzí a drobných zpráv. Kromě toho každé číslo zahrnuje tiráž (povinné údaje o časopisu, seznam členů Redakční rady a stručnou charakteristiku časopisu), obsah čísla a instrukce pro autory.
3. Odborné články podléhají recenznímu řízení.
4. Časopis vychází od roku 2008 ve dvou mutacích – tištěné a elektronické. Mutace se od sebe mohou lišit v technických podrobnostech článků (např. barvou ilustrací).
5. Cenu každé mutace stanoví vždy na běžný rok ředitel ústavu na doporučení redakce.
6. Distribuci časopisu zajišťuje ústav, u tištěné mutace zpravidla ve spolupráci se smluvními partnery.

Čl. 4

Redakce

1. Redakce se skládá z:
 - šéfredaktora;
 - výkonného redaktora;
 - případných dalších redaktorů a sekretariátu.
2. Chod redakce přímo řídí šéfredaktor jmenovaný ředitelem ústavu.
3. Ředitel ústavu jmenuje na návrh šéfredaktora další pracovníky redakce.

Čl. 5 Redakční rada

1. Redakční rada je poradním orgánem ředitele ÚTIA.
2. Členy Redakční rady jmenuje ředitel ÚTIA z předních domácích i zahraničních odborníků v oblastech, kterým je časopis věnován. Při tom dbá o to, aby oblasti byly zastoupeny v míře, kterou vyžaduje chod a vyvážená redakční koncepce časopisu. Členové Redakční rady samostatně i Redakční rada jako celek mohou řediteli navrhnout jmenování dalších členů.
3. Členové Redakční rady jsou jmenováni na dobu určitou, délka funkčního období je 5 let.
4. Šéfredaktor je členem Redakční rady a předsedá jejímu jednání, pokud ředitel ústavu nerozhodne v konkrétních případech jinak.
5. Členství v Redakční radě zaniká odstoupením, uplynutím funkčního období, odvoláním člena Redakční rady ředitelem nebo jeho úmrtím.
6. Redakční rada:
 - formuluje vydavatelskou a vědeckou koncepci časopisu;
 - navrhuje řediteli ÚTIA případné změny v organizační struktuře a vydávání časopisu a vyjadřuje se ke změnám, které ředitel připravuje.
7. Členové Redakční rady:
 - propagují časopis mezi odbornou komunitou, a to jak čtenářskou, tak autorskou;
 - provádějí náhledy došlých rukopisů;
 - navrhují recenzenty pro rukopisy a kontrolují průběh recenzního řízení (zejména dodržování časového harmonogramu a objektivitu recenzí);
 - rozhodují o výsledku recenzního řízení (ve sporných případech rozhoduje šéfredaktor).

Čl. 6 Zpracování rukopisů

1. Rukopisy je možno předkládat redakci časopisu na adresu uvedenou v tiráži časopisu (nebo v pokynech pro autory) a to pouze elektronicky.
2. Rukopis musí respektovat Pokyny pro autory, uveřejněné v každém výtisku časopisu a na jeho webových stránkách.
3. Recenzní řízení se řídí pravidly, která jsou přílohou tohoto Statutu.

Čl. 7 Závěrečné ustanovení

Tento Statut se přijímá s účinností od 1. ledna 2008 na dobu předem neomezenou a může být zrušen nebo změněn ředitelem ústavu.

V Praze dne 18. prosince 2007

.....
Prof. Ing. Jan Flusser, DrSc.
ředitel ÚTIA AV ČR, v.v.i.

**Příloha č. 1 Statutu časopisu KYBERNETIKA
Pravidla recenzního řízení**

**Článek 1
Příspěvky do řádného čísla**

1. Rukopis určený k publikaci v časopise musí být zpracován v sázecím systému LATEX, případně TEX. Pro účely recenzního řízení stačí redakci dodat rukopis jako soubor ve formátu PDF nebo PS.
2. Redakce došlý článek eviduje, přidělí mu referenční číslo, ověří, zda splňuje formální náležitosti (je v angličtině a v požadovaném formátu, splňuje formální požadavky uvedené v pokynech pro autory) a potvrdí jeho přijetí autorovi (tomu ze spoluautorů, který rukopis poslal). Při nesplnění formálních požadavků rukopis zamítne bez dalšího redakčního zpracování.
3. Evidovaný a předběžně přijatý rukopis redakce postoupí členovi Redakční rady, vybranému s ohledem na jeho odborné zaměření, k náhledu. Rukopis je zpravidla zasílán elektronicky. Tištěná verze se členovi Redakční rady posílá jen na jeho výslovnou žádost.
4. Člen Redakční rady posoudí, zda rukopis tématicky odpovídá zaměření časopisu, a pokud ho shledá tématicky vhodným, vybere a osloví nejméně dva recenzenty. Není možné, aby Člen Redakční rady vybral jako recenzenta sám sebe. Redakce jim rukopis pošle, zpravidla elektronicky.
5. Pravidla pro předkládání recenzí:
 - (a) Před zavedením elektronického redakčního systému:

Každý recenzent ověří věcnou i formální kvalitu příspěvku a napíše recenzi. K tomu použije standardní formulář časopisu. Recenzi zašle redakci nebo členovi Redakční rady, který ho o ni požádal. Recenzi je třeba provést do dvou měsíců od zaslání recenzentovi.
 - (b) Po zavedení elektronického redakčního systému:

Recenzent potvrdí souhlas s vypracováním recenze přihlášením se do elektronického systému redakce, poté ověří věcnou i formální kvalitu příspěvku a napíše recenzi. Recenzi je třeba provést do dvou měsíců od vyjádření souhlasu a vložit ji do elektronického systému redakce, případně poslat v elektronickém formátu redakci.
6. Člen Redakční rady, po obdržení všech recenzí vyjádří své doporučení týkající se přijetí nebo nepřijetí příspěvku pomocí elektronického systému redakce, případně přímo redakci.
7. Redakce seznámí autora s výsledkem recenzního řízení
8. V případě pochyb nebo neshody recenzentů může (ale nemusí) člen Redakční rady požádat o vyjádření dalšího recenzenta. Obvykle přijímá i v takovém případě konečné rozhodnutí sám. Při pochybách se ale může obrátit se žádostí o názor na jiného člena Redakční rady, na vedoucího redaktora nebo na Redakční radu jako celek.
9. Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí rukopisu může mít jednu z následujících forem:
 - (a) PŘIJMOUT (ve stávajícím tvaru),
 - (b) PŘIJMOUT PO MENŠÍCH ÚPRAVÁCH (není nutná další recenze, pouze náhled),
 - (c) PŘIJMOUT ZA PODMÍNKY, ŽE BUDOU PROVEDENY VÝZNAMNÉ ÚPRAVY (je nutná nová recenze),
 - (d) ZAMÍTNOUT.
10. Recenzní řízení může mít tři stupně:
 - předložení původní verze a její recenze,
 - podstatné změny a nová recenze (v případech (a), (b) odpadá),
 - drobné úpravy a nový náhled (v případě (a) odpadá).Pokud po jejich vyčerpání není příspěvek přijat, může to být důvod pro jeho zamítnutí. To nezabavuje autora možnosti podat příspěvek po úpravách znovu.
11. První stupeň recenzního řízení (od předložení rukopisu do vyrozumění autora o výsledku doporučení člena Redakční rady) nemá obvykle trvat déle než 4 měsíce, ve výjimečných a zdůvodněných případech ne déle než 6 měsíců.

Článek 2

Mimořádné tématické číslo

1. Součástí ediční koncepce časopisu je vydávání mimořádných tématických čísel.
2. Editováním mimořádného čísla (Special Issue) pověřuje redakce předního odborníka v oboru, kterého se číslo týká (dále „pozvaný editor“), ať už ze členů Redakční rady nebo mimo ni.
3. Pozvaný editor přebírá plnou zodpovědnost za úroveň a přípravu zvláštního čísla po vědecké stránce.
4. Pozvaný editor zajistí (případně s kolektivem, který sestaví) přípravu zvláštního čísla v rozsahu, který dohodne s redakcí.
5. Součástí přípravy zvláštního čísla je i zajištění recenzního řízení. Při něm se pozvaný editor řídí pravidly pro recenze příspěvků v řádných číslech s tím rozdílem, že náhledy připraví osobně (nebo odborníci jím pozvaní).
6. Redakce poskytuje pozvanému editorovi metodickou pomoc a poradenství v rozsahu potřebném pro zdárnou přípravu zvláštního čísla.