

**VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS
FAKULTA PRÁVA JANKA JESENSKÉHO**



**SMERNICA č. 1/2021 o edičnej činnosti FP JJ Zásady edičnej
činnosti na FP JJ**

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Zásady edičnej činnosti sú záväzné pre všetky pracoviská a organizačné súčasti Fakulty práva Janka Jesenského Vysokej školy Danubius (ďalej len „FP JJ“).
2. Predmetom edičnej činnosti je vydávanie diel zamestnancov a jej študentov a to vedeckých monografií, učebníc, skrípt a učebných textov, zborníkov, informatívnych materiálov, propagačných materiálov a iných publikácií.
3. Za riadenie edičnej činnosti na úrovni fakulty je zodpovedný garant študijného programu poverený dekanom fakulty.
4. Administratívne edičnú činnosť fakulty zabezpečuje referent pre edičnú činnosť.

Čl. 2 Edičná rada

1. Členov Edičnej rady (ďalej len „Rada“) na základe návrhov katedier vymenúva dekan na štyri roky
2. Garant študijného programu poverený dekanom fakulty riadením edičnej činnosti je zároveň predsedom Rady.
3. Členstvo v Rade zaniká
 - a) uplynutím funkčného obdobia člena,
 - b) písomným odvolaním člena dekanom na základe návrh vedúceho katedry, resp. predsedu Rady; funkcia člena zaniká deň po doručení písomného oznámenia dekana o odvolaní z funkcie člena Rady,
 - c) vzdaním sa funkcie člena; funkcia člena zaniká deň po doručení písomného oznámenia dekanovi fakulty
 - d) zánikom funkcie, s ktorou sa spája,
 - e) úmrtím člena.
4. Rada zasadá spravidla dvakrát do roka.

Čl. 3 Edičná činnosť

1. Náplň edičnej činnosti fakulty tvorí plnenie úloh súvisiacich s jej predmetom podľa bodu 2

2. Úlohy Rady:

- a) príprava a zostavenie edičného plánu fakulty na akademický rok,
- b) edičný plán na aktuálny rok sa pripravuje na základe návrhov vedúcich pracovísk odovzdaných referentovi,
- c) vyhodnotenie výsledkov predošlého roka do konca (porovnanie stavu plánovaných a vydaných publikácií),

3. Úlohy garanta študijného programu povereného riadením edičnej činnosti:

- a) riadenie a kontrola práce Rady a referenta pre edičnú činnosť;
- b) zabezpečenie spolupráce s vedením fakulty;
- c) usmernenie edičnej činnosti fakulty;

4. Úlohy referenta pre edičnú činnosť:

- a) administratívne zabezpečenie edičnej činnosti: vyžiadanie cenovej ponuky od tlačiarní (cenová ponuka sa požaduje len na hotový, zredigovaný a odovzdaný titul), vyžiadanie ISBN alebo ISSN;
- b) spracovanie dokumentácie edičnej činnosti a príprava podkladov na rokovanie Rady;
- c) vypracovanie správy do konca februára aktuálneho roka o publikačných aktivitách fakulty z predchádzajúceho roku a odovzdanie správy predsedovi Rady;
- d) zostavenie zoznamu navrhovaných titulov na základe návrhov vedúcich katedier a odovzdanie zoznamu predsedovi a členom edičnej rady;

5. Úlohy vedúcich pracovísk v spojení s činnosťou Edičnej rady:

- a) príprava edičného plánu vlastného pracoviska;
- b) odovzdanie edičného plánu pracoviska referentovi pre edičnú činnosť

Čl. 4 Edičný plán

1. Edičná činnosť sa uskutočňuje na základe edičného plánu, ktorý z predložených návrhov zostavuje a schvaľuje Rada. Edičný plán určuje poradie vydania titulov, nezaručuje ich vydanie, nakoľko vydávanie titulov je podmienené finančnými možnosťami fakulty.

2. Edičný plán sa zostavuje na jeden akademický rok. Tituly, ktoré neboli vydané v plánovanom roku sa nezaraďujú automaticky do edičného plánu ďalšieho roka.

Čl. 5 Závěrečné ustanovenia

1. Zásady edičnej činnosti na FP JJ nadobúdajú platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FP JJ.

Doc. JUDr. Ivan Podhorec, PhD.
predseda AS FP JJ

Prof. JUDr. Jozef Králik, CSc. MBA
dekan FP JJ

V Sládkovičove 23.4.2021