|  |
| --- |
| UNIVERZITA PARDUBICEFakulta filozofická |
| Směrnice č. 4/2017  |
| Věc: | Jednací řád Ediční rady Fakulty filozofické Univerzity Pardubice  |
| Působnost pro: | všeobecná |
| Účinnost od:     | 1. 7. 2017 |
| Vypracoval:    | prof. PhDr. Milena Lenderová, CSc.,  proděkanka pro vědu a výzkum |
| Schválil:          | prof. PhDr. Karel Rýdl, CSc., děkan                                         |

Statut a jednací řád Ediční rady Fakulty filozofické Univerzity Pardubice

1. Základní ustanovení
2. Vědecká a publikační činnost patří dle Dlouhodobého záměru Univerzity Pardubice a pracovní smlouvy mezi stěžejní povinnosti akademických pracovníků. Jednou z možností vydávání výsledků vědecké činnosti akademických pracovníků je jejich vydání Fakultou filozofickou Univerzity Pardubice (dále FF UPa) ve vydavatelství Univerzity Pardubice.
3. V kompetenci Ediční rady (dále ER) FF UPa je vydávaní monografií a dalších knižních či časopiseckých publikací a elektronických nosičů;
4. Ediční rada je orgánem FF UPa.
5. Činnost ediční rady

Činnost ediční rady se řídí jednacím řádem (viz čl. 6 Statutu).

Ediční rada:

1. podílí se na koncepci, rozvoji a koordinaci ediční činnosti FF UPa a řídí se při tom Dlouhodobým záměrem FF UPa;
2. podílí se na vzniku edičních řad a schvaluje je;
3. podílí se na vzniku edičního plánu a schvaluje ho;
4. přijímá, projednává a schvaluje ediční návrhy;
5. stanoví, případně schvaluje lektory rukopisů;
6. bere na vědomí výsledky jednání redakčních rad jednotlivých časopisů; je v pravidelném kontaktu s předsedy redakčních rad časopisů vydávaných na FF UPa;
7. informace o své činnosti a zápisy ze svého jednání zveřejňuje v interní síti UPa, na webových stránkách ER;
8. odevzdává podklady pro výroční zprávu a dlouhodobý záměr FF UPa.
9. Členové ediční rady
10. stálým členem ER je proděkan(ka) pro vědu a výzkum;
11. počet ostatních členů ediční rady odpovídá počtu pracovišť (kateder a ústavů) FF UPa;
12. členy ediční rady jmenuje děkan na návrh vedoucího příslušného pracoviště (katedry či ústavu);
13. členství v ediční radě je čestné;
14. Orgány ediční rady
15. funkci předsedy ER vykonává proděkan(ka) pro vědu a výzkum;
16. předseda ER jmenuje svého tajemníka/tajemnici;
17. tajemník/tajemnice provádí zápis z jednání ER.
18. Práva a povinnosti členů ER:

Členové ER mají právo:

1. být předem a včas informováni a termínu jednání a programu jednání ER;
2. obdržet podklady materiálů určených k projednávání alespoň sedm dní před zasedání ER;
3. vyžádat si doplňující či vysvětlující informace k předloženému programu;
4. seznámit se se zápisem z jednání ER před jeho zveřejněním a vnést k němu připomínky.

Členové ER jsou povinni:

e) aktivně se podílet na činnosti ER, účastnit se jednotlivých zasedání ER;

f) dodržovat anonymitu oponentního řízení.

1. Jednací řád Ediční rady FF UPa
2. ER se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně;
3. jednání ER svolává její předseda/předsedkyně;
4. předseda/předsedkyně ER připravuje program jednání a informuje o něm všechny členy ER předem;
5. činnost ER řídí její předseda/předsedkyně, příp. jím určený zástupce;
6. děkan/ka má právo se účastnit porad ER; předseda/předsedkyně ER ho/ji včas informuje o připravované poradě;
7. ER je usnášeníschopná za přítomnosti nadpolovičního počtu svých členů;
8. předmětem jednání je posuzování edičních návrhů. Ediční návrhy na nadcházející kalendářní rok podávají autoři (editoři) na příslušném formuláři umístěném na webu ER, a to k 30. 11. běžného roku.
9. ER navrhuje a oslovuje dva oponenty předložených rukopisů. Žádný z nich nesmí být pracovníkem UPa. Oponentní řízení je pro autora (editora) anonymní;
10. ER postoupí rukopis oponentům neprodleně;
11. Oponentský posudek je honorován z rozpočtu příslušné katedry (ústavu), z níž (nějž) autor (editor) pochází, případně z projektu, z kterého je vydání publikace financováno;
12. S výsledky oponentního řízení zpraví předseda/předsedkyně členy ER a autora (editora) do sedmi kalendářních dnů od obdržení druhého z oponentských posudků. Autor obdrží texty posudku, a to bez jmen či podpisu oponentů;
13. O všech záležitostech se ER usnáší prostou většinou hlasů přítomných členů ER, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy;
14. Pro jednání ER je možné hlasování využít procedury *per rollam.[[1]](#footnote-1)* Iniciátorem takového hlasování je předseda/předsedkyně ER; může ho iniciovat také na podnět děkana/děkanky nebo některé ze členů ER.
15. Zápis z jednání ER pořizuje jeho tajemník/tajemnice, který je zašle před zveřejněním všem členům ER. Členové ER mohou své připomínky k zápisu adresovat předsedovi do tří kalendářních dnů po jeho obdržení;
16. Zápis je zveřejněn na webových stránkách redakční rady;
17. Zápisy předkládá ER děkanovi.

 prof. PhDr. Karel Rýdl, CSc.

 děkan

1. Pravidla pro hlasování *per rollam*:

korespondenční hlasování probíhá prostřednictvím elektronické komunikace;

lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je deset kalendářních dnů;

každý z účastníků elektronického hlasování je povinen při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“;

iniciátor hlasování je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do tří kalendářních dnů po skončení hlasování;

hlasování *per rollam* je zaznamenáno do zápisu nejbližší schůze ER. [↑](#footnote-ref-1)