

UNIVERZITA PARDUBICE Fakulta restaurování Směrnice č. 2/2020	
Věc:	Jednací řád Ediční rady Fakulty restaurování Univerzity Pardubice
Působnost pro:	Fakulta restaurování
Účinnost od:	14. 4. 2020
Číslo jednací:	FR/5/20
Vypracovala a předkládá:	Ing. Karol Bayer, proděkan pro vědeckovýzkumnou činnost
Schválil:	Mgr. BcA. Radomír Slovik, děkan

## ČÁST PRVNÍ

### Úvodní ustanovení

#### Článek 1

- 1) Jednací řád Ediční rady Fakulty restaurování Univerzity Pardubice je vnitřní normou Fakulty restaurování upravující zejména členství, kompetence a pravidla jednání Ediční rady Fakulty restaurování Univerzity Pardubice (dále jen „rada“).
- 2) Rada je poradním orgánem Fakulty restaurování Univerzity Pardubice (dále jen „fakulta“).

## ČÁST DRUHÁ

### Ediční rada

#### Článek 2

#### Členové ediční rady

- 1) Členy rady jmenuje a odvolává děkan fakulty z řad vedoucích odborných atelierů a kateder fakulty. Členství v radě je čestné a nezastupitelné.
- 2) Členem rady je vždy proděkan zodpovídající za vědeckovýzkumnou činnost fakulty, který je zároveň předsedou.

#### Článek 3

#### Práva a povinnosti členů rady

Každý člen rady má právo:

- a) být předem a včas informován o termínech a programech jednání rady;
- a) obdržet elektronické podklady k projednávání na rady minimálně sedm pracovních dní před daným termínem zasedání rady;

c) vyžádat si doplňující informace k předloženým bodům programu.

Každý člen rady má povinnost:

- a) při své činnosti v radě vystupovat v zájmu fakulty;
- b) aktivně se podílet na činnosti rady a účastnit se jednotlivých zasedání rady;
- c) dodržovat mlčenlivost a anonymitu řízení.

## **Článek 4**

### **Činnost rady**

- 1) Rada se podílí na koordinaci a rozvoji ediční činnosti fakulty. Řídí se při tom Strategickým záměrem vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké i další tvůrčí činnosti fakulty a plány jeho realizace.
- 2) Rada projednává a schvaluje ediční návrhy. Návrhy příspěvků do Edičního plánu fakulty na nadcházející kalendářní rok podávají autoři (editoři) na příslušném formuláři umístěném na webových stránkách fakulty a to k 30. 12. každého kalendářního roku. Formuláře a obecné pokyny jsou součástí příloh této směrnice.
- 3) Rada připravuje ediční plán fakulty pro daný kalendářní rok. V kompetenci rady je rozhodování o vydávání monografií, skript, výukových textů a sborníků, a to v koordinaci s Vydavatelstvím Univerzity Pardubice.
- 4) Ediční plán fakulty pro daný kalendářní rok schválený radou předkládá rada děkanovi fakulty a kolegiu děkana do 31. 01. daného kalendářního roku.
- 5) Rada stanovuje recenzenty rukopisů předložených v edici fakulty. Počet recenzentů stanovuje samotná rada dle charakteru projednávaného rukopisu. Žádný ze stanovených recenzentů nesmí být zaměstnancem Univerzity Pardubice.
- 6) Rada oslovuje navržené recenzenty předložených rukopisů prostřednictvím svého předsedy.
- 7) S výsledky recenzního řízení seznámí předseda rady členy rady a autora (editora) do sedmi kalendářních dnů od obdržení obou recenzních posudků. Autor (editor) rukopisu obdrží texty posudků bez uvedení jmen nebo podpisů recenzentů.
- 8) Rada připravuje a odevzdává podklady o ediční činnosti fakulty pro vypracování Výroční zprávy fakulty a Strategického záměru fakulty.
- 9) Recenzní posudek je honorován z rozpočtu fakulty, případně z rozpočtu příslušného projektu, z kterého je vydání publikace financováno.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **Jednání rady**

#### **Článek 5**

- 1) Jednání rady svolává její předseda nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen rady.
- 2) Rada se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně.
- 3) Z jednání je vyhotovován zápis, který ověřuje předseda. Zápis ze zasedání rady je zaslán všem členům rady a děkanovi fakulty, zveřejněn na intranetových stránkách fakulty, a to zpravidla do 7 kalendářních dní po zasedání rady.
- 4) Z rozhodnutí předsedy rady může rada přijímat rozhodnutí i mimo jednání („per rollam“). V takovém případě předseda předloží návrh usnesení všem členům rady k vyjádření s oznámením lhůty, ve které mají učinit písemné vyjádření zaslané předsedovi rady e-mailem. Nevyjádří-li se člen rady ve stanovené lhůtě, platí, že s návrhem usnesení nesouhlasí. Zápis s výsledkem hlasování zašle předseda členům rady e-mailem, nebo ho oznámí na nejbližším jednání rady.
- 5) Program jednání připravuje předseda rady a předem o něm informuje všechny členy rady.
- 6) Jednání rady řídí její předseda, příp. jím určený zástupce.
- 7) Jednání rady je neveřejné.
- 8) Děkan fakulty má právo účastnit se jednání rady. Předseda rady jej včas informuje o termínu a programu jednání a to nejméně 7 dní před samotným jednáním.
- 9) Rada je usnášenischopná za přítomnosti nadpolovičního počtu všech členů rady.
- 10) Rada se o všech záležitostech usnáší prostou většinou hlasů přítomných členů rady. Při e-mailovém hlasování „per rollam“ jsou usnesení přijímána nadpoloviční většinou všech členů rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy rady.
- 11) Administrativní agendu rady zabezpečuje její předseda, popř. zaměstnanec určený děkanem po dohodě s předsedou rady.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Článek 6**

- 1) Řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení děkanem fakulty.
- 2) Tento řád byl schválen děkanem fakulty dne 14. 4. 2020.

## **Přílohy:**

### **Příloha č. 1.** Obecné formální pokyny pro přípravu rukopisů

- Jsou přijímány příspěvky ve formátu MS Word. Jiný formát příspěvku je nutné předem konzultovat s předsedou rady.
- Je žádoucí navrhnout vhodné recenzenty autorem příspěvku.

### **Příloha č. 2.** Formulář pro podání návrhu ke schválení vydání monografie

#### **EDIČNÍ RADA FAKULTY RESTAUROVÁNÍ UNIVERZITY PARDUBICE**

##### **Návrh na schválení vydání monografie**

<b>Jméno autora, př. autorů:</b>
<b>Název práce:</b>
<b>Obsah (členění jednotlivých kapitol):</b>
<b>Rozšířený abstrakt (7000 – 9000 znaků):</b>
<b>Návrh recenzentů:</b>
<b>Návrh způsobu financování:</b>
<b>Předpokládaná aktivní účast při distribuci:</b>
<b>Vyjádření vedoucího pracoviště:</b> Souhlasím / nesouhlasím (nevhodné škrtněte)  Další komentář:  Jméno: Podpis:

**Příloha č. 3.** Formulář pro podání návrhu ke schválení vydání skript, učebnic a dalších učebních pomůcek

**EDIČNÍ RADA FAKULTY RESTAUROVÁNÍ UNIVERZITY PARDUBICE**

**Návrh na schválení vydání skript, učebnic a dalších učebních pomůcek**

<b>Jméno autora, př. autorů:</b>
<b>Název práce:</b>
<b>Krátká anotace (cca 1500 – 1800 znaků):</b>
<b>Obsah (členění jednotlivých kapitol):</b>
<b>Návrh recenzentů:</b>
<b>Návrh způsobu financování:</b>
<b>Předpokládaná aktivní účast při distribuci:</b>
<b>Vyjádření vedoucího pracoviště:</b> Souhlasím / nesouhlasím (nevhodné škrtněte)  Další komentář:  Jméno: <span style="float: right;">Podpis:</span>