



**Vysoká škola Danubius**  
**Fakulta verejnej politiky a verejnej správy**

**Smernica č.1/2024**

**Zásady edičnej činnosti na  
Fakulte verejnej politiky a verejnej správy  
VŠD**

## Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Zásady edičnej činnosti sú záväzné pre všetky pracoviská a organizačné súčasti Fakulty verejnej politiky a verejnej správy Vysokej školy Danubius (ďalej len „FVPVS“).
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 zodpovedná osoba, ktorá je zodpovedná za rozvoj študijného programu.
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. Osoba zodpovedná za rozvoj študijného programu riadi edičnú činnosť a 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 osoby zodpovednej za rozvoj študijného programu, ktorá je poverená 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- spolupráca s KIEVS  
b) spracovanie dokumentácie edičnej činnosti a príprava podkladov na rokovanie Rady;  
c) vypracovanie správy do konca akademického 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 ( vid'. príloha č.1).
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 Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nahrádza Smernicu č. 1/2020, ktorá bola prijatá Akademickým senátom dňa 13.2. 2020.
2. Zásady edičnej činnosti na FVPVS nadobúdajú platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FVPVS.

Prof. PhDr. Monika Čambáliková, CSc.  
Predseda AS FVPVS

Doc. PhDr. Natália Kováčová, PhD.  
dekanka FVPVS

V Sládkovičove dňa 20. 9. 2024

#### Príloha č. 1 . Vzor edičného plánu

##### *Plán publikačnej činnosti na akademický rok.....*

Autor /editor	Názov publikácie	katedra	edícia	Plán vydania	vydanie	náklad

Edičný plán bol schválený Edičnou radou dňa

.....

.....

Podpis predsedu Edičnej rady