

Zarządzenie nr 56/2018
REKTORA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 11 czerwca 2018 r.

w sprawie:

zasad wydawania publikacji w Wydawnictwie Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2183 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Podstawą procesu wydawniczego jest roczny plan wydawniczy zaakceptowany przez Komitet Redakcyjny, a następnie zatwierdzony przez JM Rektora.
2. Umieszczenie pracy w planie nie oznacza decyzji o jej publikacji, a jedynie zarezerwowanie środków finansowych w budżecie uczelni na dany rok akademicki.
3. Prace nie ujęte w rocznym planie wydawniczym mogą zostać wydane na wniosek zlecniodawcy, po zaakceptowaniu przez Komitet Redakcyjny, za zgodą JM Rektora.
4. Pracę do rocznego planu wydawniczego może zgłaszać pracownik uczelni za zgodą dyrektora Instytutu, kierownika Jednostki Międzyinstytutowej, dostarczając poprawnie wypełniony wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

W przypadku negatywnej opinii dyrektora Instytutu ostateczną decyzję o zgłoszeniu publikacji do planu wydawniczego podejmuje JM Rektor.

5. Wydawnictwo sporządza, na podstawie przedłożonych wniosków, o których mowa w ust. 4, projekt planu wydawniczego oraz przedstawia go Komitetowi Redakcyjnemu, który opiniuje wpisane prace do planu wydawniczego.
6. Po zatwierdzeniu planu wydawniczego przez JM Rektora autor przygotowuje pracę w formie wydruku oraz na nośniku elektronicznym zgodnie z obowiązującą instrukcją i przekazuje ją do Wydawnictwa.

7. Wydawnictwo podejmuje decyzję o rozpoczęciu procesu wydawniczego dla danego utworu po złożeniu przez autora/redaktora formularza o nazwie „Zlecenie wydawnicze”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. W Wydawnictwie mogą być wydawane prace zwarte oraz ciągłe o charakterze naukowym lub dydaktycznym, jeżeli ich autorami/redaktorami są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (zwaną dalej PWSTE w Jarosławiu),
- 2) uczestnicy konferencji naukowych, w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych.

2. Autorzy spoza uczelni mogą ubiegać się o wydanie pracy pod warunkiem, że pokryją koszty publikacji z własnych środków finansowych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach JM Rektor może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów finansowych z budżetu uczelni publikacji, której autor nie jest pracownikiem PWSTE w Jarosławiu.

3. Wszystkie prace są kierowane do recenzji.
4. Pozytywny wynik recenzji kwalifikuje pracę do druku.
5. W przypadku recenzji negatywnej ostateczną decyzję o skierowaniu pracy do ponownej recenzji i powołaniu kolejnego recenzenta lub odmowę publikacji pracy podejmuje redaktor naukowy, a w przypadku pracy autorskiej Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego.
6. Recenzenci współpracujący z Wydawnictwem powinni posiadać wysokie kompetencje naukowe, legitymować się co najmniej stopniem naukowym doktora habilitowanego, a w szczególnych przypadkach stopniem naukowym doktora – specjalisty z zakresu tematyki opracowania.
7. Recenzenci i autorzy artykułów nie mogą:
 - 1) być afiliowani do tej samej uczelni,
 - 2) pozostawać w zależności służbowej ani w bliskich stosunkach osobistych,
 - 3) bezpośrednio współpracować naukowo,
 - 4) recenzent nie może w czasie wykonywania recenzji być związany z PWSTE w Jarosławiu umową o pracę.
8. Wynikiem recenzji jest opinia recenzenta mająca formę pisemną, która zawiera jednoznaczny wniosek o:

- 1) dopuszczeniu pracy do publikacji bez poprawek,
 - 2) dopuszczeniu pracy do publikacji po dokonaniu poprawek wskazanych przez recenzenta,
 - 3) odrzuceniu pracy.
9. Recenzja wraz z wydrukiem pracy jest przestana do siedziby Wydawnictwa. Oryginał recenzji pozostaje w Wydawnictwie, natomiast kopie wraz z wydrukiem przekazywane są autorowi lub redaktorowi w przypadku pracy zbiorowej, który po zapoznaniu oddaje ją autorowi.
10. Autor ustosunkowuje się do wyniku recenzji i zawartych w niej uwagach pisemnie na formularzu o nazwie „Ustosunkowanie się autora do opinii recenzenta”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. W przypadku gdy autor nie zgadza się z uwagami recenzenta powinien je uzasadnić. Istotne sprawy sporne rozstrzyga Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego i decyduje czy ponownie wysłać pracę do recenzenta, czy autor musi wyjaśnić różnicę zdań.

§ 3

1. Autor lub redaktor pracy zbiorowej jest zobowiązany dostarczyć pracę do Wydawnictwa w formie wydruku i na nośniku elektronicznym zgodnie z obowiązującą instrukcją przygotowania materiałów do druku.
2. Wydawnictwo po otrzymaniu pracy zakłada formularz o nazwie „Terminarz do zlecenia wydawniczego”, w którym zapisuje kolejne etapy prac redakcyjnych, załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Autor zobowiązany jest do podpisania umowy licencyjnej.
4. Każdy z autorów, który jest pracownikiem uczelni bez względu na rodzaj umowy o pracę ma obowiązek afiliowania wydawanej pracy pełną nazwą uczelni Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
5. Wydawnictwo dokonuje opracowania technicznego na egzemplarzu autorskim w formie wydruku komputerowego. Egzemplarz autorski poddany jest w Wydawnictwie zabiegom redakcji i formatowania.
 - 1) Redakcja tekstu polega na kompleksowym opracowaniu tekstu pod kątem językowym oraz stylistycznym.
 - 2) Poprawiony tekst poddawany jest formatowaniu (skład komputerowy) według wzoru przygotowanego przez Wydawnictwo.

6. Autor otrzymuje od Wydawnictwa egzemplarz pierwszej korekty, który zawiera uwagi i pytania Wydawnictwa. Autor wprowadzając poprawki i zmiany, nie może zwiększać objętości książki oraz naruszać układu stron.
7. Egzemplarz drugiej korekty wykonanej w Wydawnictwie jest wydrukiem komputerowym utworu zawierającym wszystkie zmiany, które autor i Wydawnictwo wprowadzili w pierwszej korekcie.
8. Egzemplarz publikacji, o której mowa w ust. 7, Wydawnictwo przesyła do druku i monitoruje proces druku.

§ 4

1. Wydawnictwo sporządza rozliczenie końcowe publikacji oraz propozycję ceny jednostkowej pracy, które jest następnie zatwierdzone przez Kanclerza PWSTE w Jarosławiu.
2. Nakład wydrukowanej publikacji jest rozdysponowany, a pozostała część egzemplarzy trafia do Instytutu zlecającego druk.

Wydawnictwo dokonuje podziału nakładu publikacji finansowanej przez uczelnię według schematu:

- 1) egzemplarze dla autora,
 - 2) egzemplarze dla redaktora,
 - 3) egzemplarze dla recenzenta,
 - 4) egzemplarze obowiązkowe dla bibliotek,
 - 5) egzemplarze dla Biblioteki PWSTE w Jarosławiu,
 - 6) egzemplarze dla Sekretariatu Rektora,
 - 7) egzemplarze dla Archiwum,
 - 8) egzemplarze dla Wydawnictwa,
 - 9) egzemplarze do dystrybucji.
3. Wydawnictwo, na podstawie zapotrzebowania odbiorców, składa propozycję dodruku książki Przewodniczącemu Komitetu Redakcyjnego, który decyduje o wysokości nakładu.
 4. Wydawnictwo zamieszcza w rocznym planie wydawniczym do akceptacji Komitetowi Redakcyjnemu publikacje wznawiane. Jeżeli wprowadzone przez autora zmiany, uzupełnienia przekraczają 30% treści wraz z materiałem ilustracyjnym wydrukowanej książki, to procedura wydania przebiega jak w przypadku wydania nowej publikacji.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Dydaktycznych, Kierownikowi Działu Kształcenia, pracownikom Wydawnictwa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu
Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził:
Kierownik Działu Kształcenia
mgr inż. Dorothea Pupka

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym:
Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym
PROREKTOR
ds. dydaktycznych
doc. dr Dorothea Dejaniak