

Zarządzenie nr **.15.** /2022

REKTORA

**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia **.23.** lutego 2022 r.**

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawą procesu wydawniczego jest roczny plan wydawniczy zaakceptowany przez Komitet Redakcyjny, a następnie zatwierdzony przez 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, które nie zostały ujęte w rocznym planie wydawniczym mogą zostać wydane na wniosek zlecniodawcy, po zaakceptowaniu przez Komitet Redakcyjny, za zgodą 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 zarządzenia. W przypadku negatywnej opinii dyrektora Instytutu ostateczną decyzję o zgłoszeniu publikacji do planu wydawniczego podejmuje 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 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 zarządzenia.

§ 2

1. W Wydawnictwie mogą być wydawane prace zwarte oraz ciągle o charakterze naukowym lub dydaktycznym, jeżeli ich autorami/redaktorami są:
 - 1) studenci oraz pracownicy zatrudnieni w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwanej dalej PWSTE w Jarosławiu;
 - 2) uczestnicy konferencji naukowych – w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych;
 - 3) autorzy spoza Uczelni publikujący artykuły w czasopismach zamieszczanych na platformie Open Journal System.
2. Autorzy spoza Uczelni z wyjątkiem autorów publikujących na platformie Open Journal System mogą ubiegać się o wydanie pracy pod warunkiem, że pokryją koszty publikacji z własnych środków finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może wyrazić zgodę na pokrycie z budżetu Uczelni kosztów publikacji, której autor nie jest pracownikiem PWSTE w Jarosławiu.
3. Wszystkie prace są kierowane do recenzji.
4. Uczelnia pokrywa koszt recenzji tylko dla jednego recenzenta. W przypadku publikacji wymagającej więcej niż jednego recenzenta wynagrodzenie może zostać podzielone – decyzję podejmuje autor.
5. Pozytywny wynik recenzji kwalifikuje pracę do druku.
6. W przypadku recenzji negatywnej ostateczną decyzję o skierowaniu pracy do ponownej recenzji i powołaniu kolejnego recenzenta lub odmowie publikacji pracy podejmuje

redaktor naukowy, a w przypadku pracy autorskiej Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego.

7. Recenzenci współpracujący z Wydawnictwem powinni legitymować się co najmniej stopniem naukowym doktora habilitowanego, a w szczególnych przypadkach stopniem naukowym doktora – specjalisty z zakresu tematyki opracowania.
8. 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.
9. Recenzent nie może w czasie wykonywania recenzji być zatrudniony w PWSTE na podstawie umowy o pracę.
10. 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.
11. Recenzję wraz z wydrukiem pracy przesyła się do siedziby Wydawnictwa. Oryginał recenzji pozostaje w Wydawnictwie, a kopie wraz z wydrukiem przekazywane są autorowi lub redaktorowi w przypadku pracy zbiorowej, którzy po zapoznaniu się przekazują je autorom.
12. Autor ustosunkowuje się do wyniku recenzji i zawartych w niej uwag pisemnie na formularzu o nazwie „Ustosunkowanie się autora do opinii recenzenta”, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. W przypadku, gdy autor nie zgadza się z uwagami recenzenta powinien je uzasadnić. Istotne sprawy sporne rozstrzyga Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego, podejmując decyzję o ponownym przesłaniu pracy do recenzenta albo wezwaniu autora do wyjaśnienia.

§ 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 zarządzenia.
3. Autor zobowiązany jest do podpisania umowy licencyjnej.
4. Autor, który jest pracownikiem PWSTE w Jarosławiu 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 następującym zabiegom:
 - 1) redakcji tekstu – kompleksowe opracowanie tekstu pod kątem językowym oraz stylistycznym;
 - 2) 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 zostały wprowadzone przez autora i Wydawnictwo 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 zatwierdza Kanclerz PWSTE w Jarosławiu.
2. Wydawnictwo przekazuje egzemplarze publikacji następującym podmiotom:
 - 1) egzemplarz dla autora;
 - 2) egzemplarz dla redaktora;
 - 3) egzemplarze obowiązkowe dla bibliotek;
 - 4) egzemplarze dla Biblioteki PWSTE w Jarosławiu;
 - 5) egzemplarz dla Sekretariatu Rektora;
 - 6) egzemplarz dla Archiwum;
 - 7) egzemplarz dla Wydawnictwa.

3. Wydawnictwo, na podstawie zapotrzebowania odbiorców, składa propozycję dodruku książki Przewodniczącemu Komitetu Redakcyjnego, który decyduje o wielkości nakładu.
4. Wydawnictwo zamieszcza w rocznym planie wydawniczym do akceptacji Komitetowi Redakcyjnemu publikacje wznawiane. Jeżeli wprowadzone przez autora zmiany lub uzupełnienia przekraczają 30% treści wraz z materiałem ilustracyjnym wydrukowanej książki – procedura wydania przebiega jak w przypadku wydania nowej publikacji.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 56/2018 z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie zasad wydawania publikacji w Wydawnictwie Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z upoważnienia Rektora PWST w Jarosławiu



Prorektor ds. studenckich


dr inż. Ryszard Pukała

Sporządził

Kierownik Działu Kształcenia

mgr inż. Dorota Pupa

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym


.....
Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym


.....
PROREKTOR
ds. dydaktycznych
dr Dorota Dejaniak

