

Zarządzenie nr 8 /2025

Rektora

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 13 stycznia 2025 r.

**w sprawie zasad wydawania publikacji w Wydawnictwie Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawą procesu wydawniczego jest roczny plan wydawniczy zaakceptowany przez Zespół ds. Wydawnictwa, a następnie zatwierdzony przez Rektora.
2. Umieszczenie pracy w planie wydawniczym oznacza decyzję o wyrażeniu zgody na jej publikację oraz 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 Zespół ds. Wydawnictwa, za zgodą Rektora.
4. Pracę do rocznego planu wydawniczego może zgłaszać pracownik Uczelni za zgodą dziekana wydziału, kierownika jednostki międzywydziałowej, dostarczając poprawnie wypełniony wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. W przypadku negatywnej opinii dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej 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 Zespołowi ds. Wydawnictwa, który opiniuje wpisane prace do planu wydawniczego.

+48 16 624 46 20

uczelnia@pansjar.edu.pl

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16
37-500 Jarosław



Kształcimy
zawodowo



6. 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 ciągłe o charakterze naukowym lub dydaktycznym, jeżeli ich autorami/redaktorami są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwanej dalej PANS w Jarosławiu;
 - 2) uczestnicy konferencji naukowych – w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych;
 - 3) studenci PANS w Jarosławiu;
 - 4) 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 PANS w Jarosławiu.
3. Warunkiem wydania publikacji jest uzyskanie recenzji. Recenzentów wyznacza Zespół ds. Wydawnictwa.
4. Recenzja nie jest wymagana dla ksiąg jubileuszowych oraz prac informacyjnych.
5. Uczelnia pokrywa koszt recenzji tylko dla jednego recenzenta. W przypadku publikacji wymagającej więcej niż jednego recenzenta wynagrodzenie może zostać podzielone – decyzję podejmuje autor.
6. Pozytywny wynik recenzji kwalifikuje pracę do druku.
7. W przypadku recenzji negatywnej ostateczną decyzję o skierowaniu pracy do ponownej recenzji i powołaniu kolejnego dodatkowego recenzenta lub odmowie publikacji pracy podejmuje Zespół ds. Wydawnictwa.

8. 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.
9. W przypadku prac doktorskich recenzentem nie może być promotor i recenzenci z przewodu doktorskiego.
10. 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.
11. Recenzent nie może w czasie wykonywania recenzji być zatrudniony w PANS na podstawie umowy o pracę.
12. 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.
13. 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, który po zapoznaniu się przekazuje je autorom.
14. 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 Zespół ds. Wydawnictwa, 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 PANS w Jarosławiu bez względu na rodzaj umowy o pracę ma obowiązek afiliowania wydawanej pracy pełną nazwą Uczelni „Państwowa Akademia Nauk Stosowanych 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.
2. Wydawnictwo pozostawia jeden egzemplarz publikacji we własnych zasobach oraz przekazuje jeden egzemplarz publikacji:
 - 1) autorowi;
 - 2) redaktorowi;
 - 3) do Biblioteki Narodowej;
 - 4) do Biblioteki PANS w Jarosławiu;
 - 5) do Sekretariatu Rektora;
 - 6) do Archiwum.
3. Wydawnictwo na podstawie zapotrzebowania odbiorców, składa propozycję dodruku książki Przewodniczącemu Zespołu ds. Wydawnictwa, który decyduje o wielkości nakładu.
4. Wydawnictwo zamieszcza w rocznym planie wydawniczym do akceptacji Zespołowi ds. Wydawnictwa 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

1. Jednostki organizacyjne Uczelni lub osoby zlecające publikacje do wydania w Wydawnictwie wskazują w formularzu o nazwie „Zlecenie wydawnicze” źródło finansowania kosztów publikacji.
2. W celu ustalenia wysokości kosztów publikacji, każde zgłoszenie propozycji wydawniczej powinno być poprzedzone wstępną kalkulacją kosztów publikacji.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 15/2022 z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie zasad wydawania publikacji w Wydawnictwie Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

www.pansjar.edu.pl

REKTOR
PANS w Jarosławiu
dr Beata Rejman

Sporządził

Kierownik Działu Kształcenia
mgr inż. *Beata Pupka*

Zatwierdzam pod

względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Paulina Rokitowska
RZ-1565

Zatwierdzam pod

względem merytorycznym
PROREKTOR
ds. dydaktycznych
Dejniak
dr Dorota Dejniak

jednostka organizacyjna/wydział

.....

**WNIOSEK DO PLANU WYDAWNICZEGO
NA ROK**

1. Rodzaj publikacji (podręcznik, skrypt, przewodnik metodyczny, monografia, zeszyt naukowy)*
inne.....
2. Imię i nazwisko autora/redaktora (wnioskodawcy) pracy.....
3. Tytuł publikacji
.....
.....
4. Przeznaczenie publikacji:
 - a) pozycje dydaktyczne
Nazwa i rodzaj przedmiotu
.....
Kierunek studiów
.....
 - b) inne przeznaczenie
.....
5. Planowana objętość pracy (liczba stron)
.....
6. Planowany nakład (liczba egzemplarzy)
.....
7. Kolejność wydania.....
Charakter zmian: bez zmian, zmienione, poprawione, uzupełnione*
8. Przewidywana data złożenia publikacji do Wydawnictwa
.....
9. Planowana wersja publikacji:

- a) drukowana.....
- b) elektroniczna (proszę podać szczegóły).....

10. Źródła finansowania

- a) ogólnouczelniane.....
- b) pokonferencyjne (z podaniem nazwy i daty konferencji).....
- c) inne.....

Jarosław,

.....

Autor/redaktor (wnioskodawca)

Opinia Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej:

.....
.....
.....

.....

Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej

Ostateczna decyzja JM Rektora w przypadku negatywnej opinii Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej

.....
.....

Jarosław,

.....

Rektor PANS w Jarosławiu

*właściwe podkreślić

ZLECENIE WYDAWNICZE

nr...../.....

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zleceniodawca – wnioskujący Wydział/Jednostka międzywydziałowa lub inna jednostka organizacyjna w Planie Wydawniczym | | Podpis Pieczętka i podpis Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki międzywydziałowej lub innej jednostki organizacyjnej |
| Informacje o publikacji | | |
| Tytuł publikacji | | |
| | podtytuł | - |
| Redaktor/Redaktorzy/Autor* | | |
| Seria, numer, tom | | |
| Objętość książki | | |
| Format książki | | inny: |
| Oprawa | | |
| Materiał graficzny | | |
| Tabele i wykresy (liczba) | | |
| Fotografie i rysunki (liczba) | | |
| Pozycja w Planie Wydawniczym | | |
| Dane recenzenta (osoba niezwiązana stosunkiem pracy z PANS w Jarosławiu) | | |
| Nakład | | |

FINANSOWANIE

| Rodzaj publikacji | Jednostka dysponująca środkami | Planowany koszt druku | Potwierdzenie posiadanych środków (pieczętka i podpis) |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| Naukowa | | | |
| Dydaktyczna | | | |
| Ogólnouczelniana | | | |
| Promocyjna | | | |
| Pokonferencyjna | | | |

KOSZTY DODATKOWE

| | KWOTA |
|----------------------------|-------|
| Zewnętrzny projekt okładki | |
| Korekta zewnętrzna | |
| Tłumaczenie | |
| Recenzje | |

.....
 data i podpis
 osoby wnioskującej
 (redaktor naukowy/autor)

.....
 data i podpis
 osoby dysponującej środkami

.....
 wyrażam/nie wyrażam zgody
 na zawarcie umowy z recenzentem
 oraz druk zgłoszonej publikacji

*Osoby udostępniające adres zamieszkania, telefon, e-mail oraz podstawowe miejsce zatrudnienia zobligowane są do wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych.

Ustosunkowanie się Autora do opinii recenzenta

Po dokładnym zapoznaniu się z recenzją mojej pracy:

| |
|---------------|
| Tytuł: |
|---------------|

Oświadczam, że

1. Uwzględniłam (-em) następujące uwagi i sugestie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Nie uwzględniłam (-em) następujących postulatów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Motywacja stanowiska:

(prosimy podać szczegółowo w przypadku nieuwzględnienia postulatów recenzenta)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Miejscowość Data Podpis Autora

TERMINARZ DO ZLECENIA WYDAWNICZEGO NR

.....

| Tekst autorski złożony w Wydawnictwie | Data | Podpis pracownika wydawnictwa | REDAKCJA | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------|----------|-------|
| | | | | |
| Uzupełniające materiały złożone w Wydawnictwie | | | REDAKCJA | |
| Przekazanie materiału do recenzji (Wydawnictwo) | | | | |
| Zwrot recenzji | | | | |
| Przekazanie materiału po recenzji autorowi | | | | |
| Zwrot tekstu od autora (z uwzględnieniem uwag recenzenta) do Wydawnictwa | | | | |
| I korekta Wydawnictwa | | | | |
| Tekst po korekcie przekazany redaktorowi językowemu | | | | |
| Tekst po korekcie przekazany redaktorowi technicznemu | | | | |
| Przekazanie materiału do drukarni | | | | SKŁAD |
| Zwrot materiału z drukarni (I szczotka elektroniczna) | | | | |
| Sprawdzenie pod względem merytorycznym szczotki (Wydawnictwo) | | | | |
| Przekazanie szczotki elektronicznej do akceptacji redaktora/autora | | | | |
| Akceptacja szczotki elektronicznej i zlecenie dostarczenia szczotki papierowej | | | | |
| Sprawdzenie szczotki (Wydawnictwo) | | | | |
| Przekazanie szczotki papierowej do akceptacji redaktorowi/autorowi | | | | |
| Zwrot szczotki papierowej do Wydawnictwa | | | DRUK | |
| Tekst oddany do druku | | | | |
| Planowany termin odbioru książki z drukarni | | | | |
| Książka odebrana z drukarni | | | | |