

Czynności związane z procesem wydawniczym w Politechnice Świętokrzyskiej
zgodne z Uchwałą Senatu nr 101z dnia 25 kwietnia 2007 r. i zarządzeniem
Rektora nr 20/07 z dnia 10 maja 2007 r.

1. Do dnia 15 listopada każdego roku dziekani sporządzają plan wydawniczy (zał.1A).
2. Plany wydziałów składane są na ręce Prorektora ds. Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy z Zagranicą. Prorektor przekazuje je do Sekcji Wydawnictw, która do 30 grudnia sporządza zbiorczy plan wydawniczy PŚk na dany rok (zał.1B).
3. Zbiorczy plan wydawniczy Prorektor kieruje do Rektorskiej Komisji Wydawniczej celem akceptacji zgłoszonych propozycji i przypisania ich do redaktorów naukowych istniejących serii wydawniczych.
4. Prorektor parafuje plan wydawniczy i przedkłada go do zatwierdzenia JM Rektorowi.
5. Prorektor informuje dziekanów i autorów o przyjętych do realizacji pozycjach wydawniczych i przydzielonych do nich redaktorach naukowych serii wydawniczych.
6. Pracę przygotowaną zgodnie z wymogami Sekcji Wydawnictw Autor zgłasza dziekanowi celem przygotowania informacji o publikacji (zał. nr 1) i przedkłada pracę do akceptacji właściwemu redaktorowi.
7. Redaktor podejmuje decyzję o gotowości materiału do publikacji (lub informuje autora o konieczności wprowadzenia zmian) i zgłasza na piśmie prorektorowi propozycje powołania recenzentów z określeniem ich dyscypliny i wszystkimi niezbędnymi danymi adresowymi.
8. Prorektor wybiera recenzentów. Sekcja Wydawnictw przygotowuje umowy i rachunki z recenzentami i po parafowaniu umowy przez dziekana i radcę prawnego Prorektor podpisuje umowę i rachunek i przekazuje na wydział. Sekretariat redaktora naukowego (lub dziekana) przesyła je wraz z pracą do recenzentów, z podaniem adresu zwrotnego na nazwisko redaktora naukowego przypisanego do tej pozycji.
9. Redaktor naukowy w przypadku recenzji nie wymagających interwencji autora przedkłada prorektorowi wniosek o skierowanie pracy do publikacji (zał.4). W przypadku konieczności wprowadzenia zmian taki wniosek formułuje redaktor po akceptacji zmian wprowadzonych przez autora.
10. Redaktor naukowy przekazuje autorowi wniosek o skierowanie pracy do druku (zał. Nr 4). Autor dostarcza do Sekcji Wydawnictw gotową pracę w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wypełnionymi załącznikami od 1- 4.
11. Sekcja Wydawnictw przygotowuje umowę wydawniczą, którą po podpisaniu przez autora, parafuje dziekan i radca prawny i podpisuje Prorektor.
12. Po skompletowaniu wszystkich wymaganych dokumentów Sekcja Wydawnictw przygotowuje wniosek dla Działu Zamówień Publicznych celem ogłoszenia przetargu, a po jego pozytywnym rozstrzygnięciu kieruje pracą do druku.


PROREKTOR
prof. dr hab. Bogusław Praziszewski
18.12.2007