

Zarządzenie Nr 102/2011

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie
z dnia 21 grudnia 2011 r.**

**w sprawie Regulaminu Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Koninie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) i § 26 ust. 3 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 13 marca 2007 r. (t.j. ustalony zarządzeniem Nr 93/2011 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 23 listopada 2011 r.),
po zasięgnięciu opinii Senatu PWSZ w Koninie

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

/-/ prof. nadzw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY

/-/ Wojciech Prałat

Regulamin Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

§ 1. 1. Wydawnictwo PWSZ w Koninie, zwane dalej „Wydawnictwem”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną w ramach struktury PWSZ w Koninie.

2. Rektor w drodze zarządzenia tworzy i likwiduje redakcje działające w ramach Wydawnictwa, z własnej inicjatywy lub na wniosek redaktora naczelnego.

3. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Rektor.

§ 2. Do zadań Wydawnictwa należy:

- 1) obsługa wydawnicza Uczelni;
- 2) reprezentowanie Uczelni, jako wydawcy publikacji prac naukowych i dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, a także periodyków wydawanych w zakresie działalności naukowej;
- 3) organizowanie promocji i dystrybucji publikacji;
- 4) organizowanie spotkań autorskich.

§ 3. 1. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Rady Wydawniczej.

2. Redaktor naczelny jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydawnictwa.

3. Do składania przez redaktora naczelnego oświadczeń woli mogących powodować zobowiązania finansowe PWSZ w Koninie, wymagane jest odrębne pisemne upoważnienie (pełnomocnictwo) udzielone przez Rektora.

§ 4. 1. Do podstawowych obowiązków redaktora naczelnego należy:

- 1) organizowanie pracy Wydawnictwa, w tym:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Wydawniczej,
 - b) pozyskiwanie artykułów i innych materiałów do druku,
 - c) pozyskiwanie reklam i innych środków na finansowanie działalności wydawniczej,
 - d) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego;
 - e) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Wydawnictwa;
- 2) sporządzanie, w porozumieniu z Kwestorem, projektu kalkulacji ceny publikacji;
- 3) zatwierdzanie publikacji (pozycji) do druku;
- 4) inicjowanie, organizowanie oraz realizowanie przedsięwzięć wydawniczych;
- 5) opracowywanie projektów umów oraz innych dokumentów związanych z działalnością wydawniczą;

2. Redaktor naczelny odpowiada przed Rektorem za prowadzoną działalność wydawniczą, która powinna być zgodna z nakreślonymi przez Radę Wydawniczą kierunkami i zasadami polityki wydawniczej w uczelni.

§ 5. Projekt rocznego planu wydawniczego opracowuje redaktor naczelny, w terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wniosków wydawniczych zatwierdzonych przez Radę Wydawniczą.

§ 6. Projekt rocznego planu wydawniczego powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko autora albo autorów;
 - 2) proponowany tytuł opracowania oraz kandydatury recenzentów;
 - 3) planowaną liczbę arkuszy autorskich;
 - 4) proponowaną wysokość nakładu;
 - 5) proponowany termin złożenia pracy w Wydawnictwie;
 - 6) określony przez autora charakter pracy (praca naukowa, podręcznik akademicki, pomoc dydaktyczna, inny).
2. Roczny plan wydawniczy zatwierdza Rektor.

§ 7. Wydawnictwo współpracuje z wydawnictwami innych uczelni.