

# Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50

http://www.pwszjan.edu.pl

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP; 792-17-94-406

REGON; 650894385

---

## Zarządzenie nr 87/2011

### Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu z dnia 28 października 2011r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu w związku ze zmianą nazwy uczelni.**

Działając na podstawie art. 38 ust. 3 Statutu PWSTE w Jarosławiu zarządzam, co następuje:

#### §1

W Regulaminie Organizacyjnym Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu wprowadza się następujące zmiany:

1. tytuł Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Regulamin Organizacyjny Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.”

2. w §1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwane dalej Wydawnictwem, działa na podstawie §38 Statutu PWSTE w Jarosławiu”.

3. w §1 w ust. 3 w pkt. 2, w §2 w ust. 2 w pkt. 1, pkt 2 skrót „PWSZ” zastępuje się skrótem „PWSTE”.

#### §2

Tekst Regulaminu po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab.  Wacław Wierzbieniec

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYDAWNICTWA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY  
TECHNICZNO-EKONOMICZNEJ  
IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU**

**Podstawy działalności**

**§ 1**

1. Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwane dalej Wydawnictwem, działa na podstawie § 38 Statutu PWSTE w Jarosławiu.
2. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikacja prac naukowych i dydaktycznych, materiałów konferencyjnych oraz opracowań służących potrzebom Uczelni.
3. W szczególności Wydawnictwo zobowiązane jest do publikacji:
  - 1) monografii,
  - 2) tematycznych Zeszytów Naukowych PWSTE w Jarosławiu,
  - 3) materiałów konferencyjnych,
  - 4) skryptów,
  - 5) podręczników akademickich,
  - 6) przewodników i materiałów dydaktycznych,
  - 7) czasopism cyklicznych,
  - 8) prac zleconych przez podmioty zewnętrzne.
4. Podstawą pracy Wydawnictwa jest plan wydawniczy.
5. Nadzór nad Wydawnictwem w imieniu Rektora sprawuje Prorektor ds. naukowo-dydaktycznych.
6. Rektor powołuje i odwołuje Radę Programową oraz Redaktorów Naukowych poszczególnych serii wydawniczych na wniosek Prorektora ds. naukowo-dydaktycznych.
7. Redaktorzy Naukowi podlegają bezpośrednio Prorektorowi ds. naukowo-dydaktycznych.
8. Regulamin organizacyjny Wydawnictwa zatwierdza Rektor.
9. Prorektor ds. naukowo-dydaktycznych powołuje Rady Naukowe poszczególnych serii wydawniczych.
10. Redaktor Wydawnictwa i Sekretarz Wydawnictwa podlegają Kierownikowi Działu Toku Studiów.

## **Rada Programowa**

### **§ 2**

1. Przy Wydawnictwie działa Rada Programowa jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. W skład Rady Programowej Wydawnictwa wchodzi:
  - 1) Prorektor ds. naukowo-dydaktycznych PWSTE w Jarosławiu jako przewodniczący,
  - 2) Dyrektorzy Instytutów PWSTE w Jarosławiu,
  - 3) Kierownik Działu Toków Studiów,
  - 4) Redaktor Wydawnictwa,
  - 5) Sekretarz Wydawnictwa,
  - 6) Zaproszone do współpracy osoby.
3. Rektor może odwołać członka Rady w dowolnym czasie trwania kadencji.
4. Zadania Rady:
  - 1) opiniowanie planów wydawniczych,
  - 2) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego,
  - 3) opiniowanie wniosków wydawniczych,
  - 4) ocena realizacji planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
  - 5) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
5. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący.
6. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu.
7. Rada powoływana jest na czas kadencji organów Uczelni.

## **Redaktor Naukowy**

### **§ 3**

1. Redaktor Naukowy wnioskuje do Prorektora ds. naukowo-dydaktycznych o powołanie recenzentów oraz Rady Naukowej dla serii publikacji, nad którą sprawuje pieczę merytoryczną.
2. Zadaniem Redaktora Naukowego jest:
  - 1) przygotowanie zaleceń dla autorów,
  - 2) stwierdzenie zgodności wykorzystania uwag recenzenta i redakcji w przygotowanej do druku pracy,
  - 3) sprawdzenie poprawności tekstu pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 4) wprowadzenie ewentualnych poprawek, zmian i uzupełnień po uzgodnieniu z autorem,
  - 5) zawiadomienie Wydawnictwa w formie pisemnej o zakwalifikowaniu pracy do druku.

## **Redaktor Wydawnictwa**

### **§ 4**

1. Do zadań Redaktora Wydawnictwa należy:
  - 1) techniczne przygotowanie materiałów do druku,
  - 2) korekta językowa i stylistyczna,
  - 3) zatwierdzanie projektu okładki,
  - 4) przydzielanie numeru ISBN oraz ISSN,
  - 5) analiza cen usług wydawniczych,
  - 6) zlecenie podmiotom zewnętrznym materiałów do druku,
  - 7) opracowanie cennika usług wydawniczych i przedstawienie propozycji do zatwierdzenia Kanclerzowi.

## **Sekretarz Wydawnictwa**

### **§ 5**

1. Do zadań Sekretarza Wydawnictwa należy:
  - 1) korespondencja i przyjmowanie materiałów skierowanych do Wydawnictwa,
  - 2) weryfikacja pod względem formalnym nadesłanych prac,
  - 3) sporządzanie umów z recenzentami,
  - 4) przekazywanie prac do recenzji,
  - 5) przygotowywanie projektu planu wydawniczego,
  - 6) sporządzanie projektu planów rzeczowo-finansowych.

## **Zasady finansowania i rozliczania publikacji**

### **§ 6**

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym.
2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Dział Kwestury.

## **Plan wydawniczy**

### **§ 7**

1. Wydawnictwo działa w oparciu o plan wydawniczy, którego podstawą są wnioski składane przez jednostki lub pracowników Uczelni.
2. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko autora (autorów) publikacji,
  - 2) określenie rodzaju pracy,
  - 3) tytuł pracy,
  - 4) objętość pracy (w arkuszach wydawniczych),

- 5) propozycję wysokości nakładu.
3. Plan wydawniczy zatwierdza Rektor na wniosek Prorektora ds. naukowo-dydaktycznych w oparciu o opinię Rady Programowej.

### **Umowy wydawnicze**

#### **§ 8**

1. Na wniosek Prorektora ds. naukowo-dydaktycznych Rektor zawiera umowy wydawnicze.
2. Na wniosek Prorektora ds. naukowo-dydaktycznych Rektor zawiera umowy z recenzentami.

### **Procedura publikowania**

#### **§ 9**

1. Prace naukowe złożone do Wydawnictwa wymagają recenzji zewnętrznych.
2. Za recenzje zewnętrzne uważa się takie, które zostały wykonane przez osoby niebędące w żadnym stosunku pracy z Uczelnią. Oryginały recenzji są przechowywane w Wydawnictwie.
3. Redaktor Naukowy za zgodą Wydawnictwa oraz Wydawnictwo opracowuje szczegółowe zasady przygotowania prac przez autorów.

#### **§ 10**

Do zmian Regulaminu organizacyjnego Wydawnictwa stosuje się przepisy dotyczące jego wydania.

*Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec*  
*Rektor*  
*PWSTE w Jarosławiu*

