

**Zarządzenie nr 28/2021/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu**  
**z dnia 05 stycznia 2022 r.**

---

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wydawnictwa Uczelnianego**  
**Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz uchwały Senatu Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu nr 11/2021/2022 z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany uchwały Senatu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu nr 20/2018/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie powołania Wydawnictwa Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu oraz przyjęcia Regulaminu Wydawnictwa Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Wydawnictwa Uczelnianego Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR  
UNIwersytetu Artystycznego  
im. Magdaleny Abakanowicz  
w Poznaniu  
prof. dr hab. Wojciech Hora





**Załącznik do zarządzenia nr 28/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny  
Abakanowicz w Poznaniu z dnia 05 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Wydawnictwa Uczelnianego Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu**

**REGULAMIN WYDAWNICTWA UCZELNIANEGO  
UNIwersytetu Artystycznego w Poznaniu**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin Wydawnictwa Uczelnianego, zwanego dalej Wydawnictwem, określa zadania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego działania.

**§2**

Do zadań Wydawnictwa należy:

- a. opracowywanie projektów planów wydawniczych, harmonogramów i ich realizacja,
- b. wydawanie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego zatwierdzonego przez Radę Naukową Wydawnictwa,
- c. opracowywanie redakcyjne wydawanych publikacji,
- d. prowadzenie rejestru wydawnictw uczelnianych,
- e. rozpowszechnianie, sprzedaż i magazynowanie wydanych publikacji,
- f. prowadzenie dokumentacji przebiegu prac oraz ewidencji kosztów wydawniczych,
- g. wykonywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDAWNICTWA**

**§3**

1. Na czele Wydawnictwa stoi Redaktor Naczelny którego powołuje i odwołuje Rektor.
2. Nad poziomem merytorycznym wydawanych publikacji czuwa Rada Naukowa, której członków powołuje i odwołuje Rektor.

**§4**

Do obowiązków Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

- a. zwoływanie posiedzeń Rady Naukowej Wydawnictwa,
- b. koordynowanie działań wydawniczych Uczelni,
- c. opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez dziekanów poszczególnych Wydziałów,
- d. przygotowywanie projektu planu finansowego, który przedstawia do akceptacji Kwestora,
- e. przygotowanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury na usługi wydawnicze,
- f. kierowanie publikacji do recenzji, w uzgodnieniu z redaktorem naukowym wydania,
- g. nadzorowanie prac redakcyjnych,

- h. współpraca z drukarniami w ramach zleceń,
- i. organizacja promocji, dystrybucji i sprzedaży wydawnictw,
- j. sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży wydawnictw.

## § 5

1. Funkcję Sekretarza Wydawnictwa pełni osoba powołana spośród pracowników administracyjnych, którą powołuje i odwołuje Rektor.
2. Do obowiązków Sekretarza Wydawnictwa należy:
  - a. przygotowywanie wniosków o zawieranie umów o dzieło z recenzentami, tłumaczami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy, monitorowanie ich wykonania,
  - b. utrzymywanie stałego kontaktu z autorami publikacji w zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej,
  - c. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejstry publikacji, rejstry recenzji itp.),
  - d. uzgadnianie umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji,
  - e. uzgadnianie umów z recenzentami prac przygotowywanych do druku,
  - f. aktualizowanie strony internetowej Wydawnictwa Uczelnianego, a także mediów społecznościowych.

## § 6

1. W skład Rady Naukowej wchodzi:
  - a. Redaktor Naczelny – przewodniczący Rady Naukowej,
  - b. 5 Stałych członków Rady Naukowej,
  - c. Sekretarz Wydawnictwa.
2. Stali członkowie Rady Naukowej powoływani są przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni.

## § 7

Do zadań Rady Naukowej Wydawnictwa w szczególności należą:

- a. ocena wniosków wydawniczych i konspektów pod względem ich przydatności naukowej i dydaktycznej,
- b. opiniowanie planu wydawniczego,
- c. wyznaczanie recenzentów,
- d. inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
- e. pozyskiwanie wartościowych prac naukowych, popularnonaukowych i opracowań metodycznych,
- f. sprawowanie nadzoru nad realizacją planów wydawniczych oraz merytoryczna ocena publikacji.

## § 8

1. Rada Naukowa Wydawnictwa rozpatruje sprawy dotyczące działalności wydawniczej na posiedzeniach zwoływanych przez Redaktora Naczelnego.

2. W posiedzeniu Rady Naukowej Wydawnictwa można uczestniczyć przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Rada Naukowa Wydawnictwa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Redaktora Naczelnego.
4. Rada Naukowa Wydawnictwa może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość
5. Z obrad Rady Naukowej sporządza się protokół.

#### § 9

1. Wydawnictwo Uczelniane działa we współpracy z Biblioteką Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu im Magdaleny Abakanowicz.
2. Do zadań Biblioteki w zakresie współpracy w Wydawnictwem należy w szczególności
  - a. nadawanie numerów ISBN,
  - b. czynności formalno-prawne związanych z zamieszczaniem przez Wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych,
  - c. wysyłka egzemplarzy obowiązkowych i współpraca z wybranymi bibliotekami uczelnianymi w zakresie wymiany wydawnictw własnych.

#### § 10

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa nadzoruje Kwestor.

#### § 11

1. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza Redaktorowi Naczelnemu wniosek wydawniczy.
2. Tekst zgłoszonej publikacji, zgodny z wymogami edytorskimi winien być dostarczony w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym.

#### § 12

1. Prace o charakterze dydaktycznym lub naukowym podlegają 2 recenzjom pracowników naukowych spoza Uczelni, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.
3. Nazwiska recenzentów prac o charakterze monografii, skryptów, podręczników akademickich, materiałów konferencyjnych, umieszczane są na stronie redakcyjnej publikacji.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 13

W każdym roku akademickim Redaktor Naczelny składa Rektorowi sprawozdanie z działalności wydawniczej Uczelni.

REKTOR  
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO  
im. Magdaleny Abakanowicz  
w Poznaniu  
prof. dr hab. Wojciech Hera

