

REGULAMIN WYDAWNICTWA UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

Podstawa i zakres działania Wydawnictwa Uniwersytetu

§ 1

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwane dalej „Wydawnictwem”, działa na podstawie § 20 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej „Statutem UPP” oraz niniejszego regulaminu.
2. Wydawnictwo podlega prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej.
3. Integralną częścią Wydawnictwa jest Komitet Redakcyjny, zwany dalej „Komitetem”. Komitet, powołany do kształtowania polityki wydawniczej realizowanej przez etatowych pracowników Wydawnictwa, rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy związane z zatwierdzaniem pozycji wydawniczych do opublikowania i sprawuje nadzór merytoryczny nad ich realizacją.

§ 2

1. Wydawnictwo powołane jest do wydawania:
 - 1) czasopism naukowych w formie drukowanej i elektronicznej;
 - 2) monografii, rozpraw naukowych oraz innych prac naukowych (np. materiałów z konferencji naukowych);
 - 3) podręczników, skryptów oraz innych pozycji dydaktycznych;
 - 4) innych prac, w tym zleczanych przez osoby trzecie.
2. Rektor, na wniosek Komitetu Redakcyjnego, powołuje nowe tytuły czasopism naukowych i decyduje o zaprzestaniu ich wydawania.

§ 3

1. Do podstawowej działalności wydawniczej należy publikowanie w formie drukowanej i elektronicznej prac naukowych, pozycji dydaktycznych oraz czasopism naukowych. Dodatkową działalność wydawniczą stanowią publikacje zlecane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej „UPP” oraz inne podmioty.
2. Plan finansowy podstawowej działalności wydawniczej wchodzi w zakres planu rzeczowo-finansowego UPP.
3. Finansowanie dodatkowej działalności wydawniczej realizuje się:
 - 1) ze środków uzyskanych od jednostek zlecających wykonanie usługi;
 - 2) ze środków uzyskanych ze sprzedaży oraz z innych źródeł.
4. Wysokość honorariów autorów, recenzentów i redaktorów naukowych ustala Rektor na wniosek Komitetu Redakcyjnego.

Komitet Redakcyjny

§ 4

1. W skład Komitetu Redakcyjnego, zwanego dalej Komitetem, wchodzi:

- 1) przewodniczący Komitetu Redakcyjnego, zatrudniony na stanowisku profesora, niepełniący funkcji organu jednoosobowego UPP i zastępca przewodniczącego;
 - 2) redaktorzy naukowcy – po jednym przedstawicielu każdego wydziału w Uniwersytecie;
 - 3) kierownik Wydawnictwa.
2. Przewodniczącego Komitetu powołuje i odwołuje Rektor w trybie zarządzenia.
 3. Członków Komitetu powołuje Rektor na podstawie wniosków dziekanów wydziałów lub odpowiednio na wniosek przewodniczącego Komitetu.
 4. Członkowie Komitetu wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego.
 5. Komitet może w szczególnych przypadkach powierzyć opracowanie merytoryczne tytułu wydawniczego specjalistom spoza Komitetu.
 6. Przewodniczący i członkowie Komitetu są powoływani do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła zmiana kadencji organów UPP.

§ 5

1. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komitetu może zaprosić na posiedzenie Komitetu lub na określony punkt porządku obrad także inne osoby.
2. Osobom zaproszonym przysługuje prawo wyrażania opinii.

§ 6

1. Do zadań Komitetu należy:
 - 1) dbanie o wysoki poziom merytoryczny publikacji;
 - 2) ustalanie rocznego tytułowego planu wydawniczego na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Komitetu Redakcyjnego;
 - 3) opiniowanie merytoryczne publikacji kierowanych do recenzji oraz przed złożeniem w Wydawnictwie;
 - 4) wyznaczanie recenzentów wszystkich prac naukowych i dydaktycznych;
 - 5) zatwierdzanie prac do opublikowania;
 - 6) zatwierdzanie dodatkowych zgłoszeń do planu wydawniczego;
 - 7) rozstrzyganie innych spraw związanych z procesem wydawniczym.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet przekazuje okresowo część swoich uprawnień przewodniczącemu Komitetu.
3. Komitet współpracuje z Senacką Komisją ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w sprawach dotyczących wydawnictw naukowych i z Senacką Komisją ds. Studiów w sprawach dotyczących wydawnictw dydaktycznych.

Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego

§ 7

1. Pracami Komitetu kieruje jego Przewodniczący.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz;
 - 2) organizowanie prac Komitetu;
 - 3) zwoływanie posiedzeń Komitetu i przewodniczenie jego obradom;
 - 4) zapewnienie wykonywania uchwał Komitetu;
 - 5) okresowe informowanie Rektora o pracach Wydawnictwa.
3. Przewodniczący Komitetu ponosi odpowiedzialność merytoryczną w zakresie regulaminowych zadań Komitetu Redakcyjnego.
4. Przewodniczącemu Komitetu przysługuje honorarium ustalone przez Rektora.

Zasady działania Komitetu Redakcyjnego

§ 8

1. Komitet rozpatruje sprawy dotyczące działalności wydawniczej na posiedzeniach, które powinny się odbywać co najmniej jeden raz w kwartale, z wyłączeniem okresu wakacyjnego.
2. Decyzje Komitetu są ustalane na jego posiedzeniach. Przewodniczący Komitetu z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komitetu może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia w trybie obiegowym. Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym to głosowanie bez konieczności odbycia posiedzenia, gdy członkowie Komitetu wyrażają swą wolę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na piśmie.
3. W przypadku niejednorodnych poglądów członków Komitetu Przewodniczący przeprowadza głosowanie. Za stanowisko Komitetu uważa się decyzję podjętą większością 50% + 1 ważnie oddanych głosów w obecności więcej niż 50% składu Komitetu. W szczególnych i uzasadnionych okolicznościach głosowanie może być również przeprowadzone w trybie zdalnym, z wykorzystaniem systemu głosowania elektronicznego.
4. Z obrad Komitetu sporządza się protokół zawierający zestawienie tematów będących przedmiotem posiedzenia oraz rozstrzygnięcia podjęte przez Komitet. W przypadku zajęcia zdania odrębnego przez członka Komitetu lub na wniosek członka – także to stanowisko. Protokoły sporządza kierownik Wydawnictwa.

Wydawnictwo

§ 9

1. Wydawnictwo realizuje pozycje wydawnicze zatwierdzone przez Komitet.
2. Wydawnictwo, stanowiące ogólnouczelnianą jednostkę UPP, podlega Prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej.

§ 10

1. W Wydawnictwie zatrudnieni są:
 - 1) kierownik Wydawnictwa;
 - 2) pracownicy zespołu redakcji wydawniczej;
 - 3) pracownik na stanowisku ds. administracyjnych, magazynowych oraz dystrybucji.
2. Wydawnictwem kieruje jego kierownik, zatrudniony przez Rektora.
3. Pracowników Wydawnictwa zatrudnia i zwalnia Rektor, po zasięgnięciu opinii kierownika.

Kierownik Wydawnictwa

§ 11

1. Kierownik Wydawnictwa, we współpracy z Komitetem Redakcyjnym, planuje i organizuje pracę Wydawnictwa.
2. Kierownik Wydawnictwa odpowiada za współpracę z jednostkami organizacyjnymi UPP.
3. Do zadań kierownika Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz;
 - 2) udział w posiedzeniach (pracach) Komitetu Redakcyjnego;
 - 3) dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
 - 4) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych i projakościowych;
 - 5) ustalanie zakresu czynności i nadzorowanie prac realizowanych w jednostce;
 - 6) prowadzenie dokumentacji publikacji;
 - 7) wybór wykonawców prac redakcyjnych realizowanych poza strukturą Wydawnictwa;

- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków oraz rozliczanie dotacji;
- 10) ustalanie cen i nakładów publikacji.

Zespół redakcji wydawniczej (redaktorzy)

§ 12

1. Do zadań pracowników zespołu redakcji wydawniczej należy:
 - 1) opracowanie koncepcji publikacji pod względem edytorskim, korekta językowa i elektroniczne lub tradycyjne redagowanie tekstu, czytelne dla składu komputerowego i autora;
 - 2) współpraca z autorem przy redagowaniu publikacji;
 - 3) koordynacja prac na wszystkich etapach procesu wydawniczego.
2. Redaktor prowadzący czasopisma naukowego:
 - 1) współpracuje z redakcją czasopisma – redaktorem naczelnym i sekretarzem redakcji;
 - 2) opracowuje redakcyjnie teksty artykułów;
 - 3) koordynuje prace na wszystkich etapach przygotowania czasopisma do opublikowania.

§ 13

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych, magazynowych oraz dystrybucji należy m.in.:

1. Pełna obsługa magazynu Wydawnictwa, w szczególności:
 - 1) prowadzenie kartotek stanów magazynowych;
 - 2) inwentaryzacja;
 - 3) ścisła współpraca z Działem Ewidencji Środków Materiałowych UPP;
2. Przekazywanie nakładów książek do księgarni i innych punktów dystrybucji;
3. Prowadzenie sprzedaży wewnętrznej książek;
4. Nadzór nad dystrybucją książek przez podmioty zewnętrzne;
5. Sporządzanie, pod nadzorem kierownika, wszystkich dokumentów związanych z działalnością Wydawnictwa;
6. Wykonywanie innych prac kancelaryjnych.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Niniejszy regulamin zaopiniowany przez Senat UPP w dniu 16 grudnia 2020 roku na podstawie § 20 Statutu UPP wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie zatwierdza Rektor na wniosek Komitetu Redakcyjnego po zaopiniowaniu przez Senat UPP.