

Procedura wydawnicza

1. **Koszt wydania publikacji** – w całości obciąża Uczelnię wnoszącą do Wydawnictwa Związku o wydanie materiału naukowego
 - honorarium recenzenta,
 - wynagrodzenie projektanta okładki,
 - cenę druku.
2. **Zgłoszenie publikacji do planu wydawniczego** - inicjuje proces wydawniczy:
 - Na wniosek Rady Wydawniczej stowarzyszonego w Związku Wielkopolskich Publicznych Uczelni Zawodowych.
3. **Rada Naukowa** – Redaktor Naczelny-Koordynator powołany zgodnie z Regulaminem Wydawnictwa zwołuje Radę Naukową, powołaną przez Prezydium Rady Związku.
 - Podejmuje decyzję o publikacji lub odrzuceniu proponowanego materiału,
 - W przypadku pozytywnej decyzji, autor dostarcza sformatowany plik, który w sytuacji wątpliwości, Redakcja poddaje procedurze antyplagiatowej.
4. **Recenzja** – czas do 90 dni;
 - Autor proponuje trzech recenzentów z czego Rada Wydawnicza wybiera jednego, w przypadku wątpliwości wskazuje innego nie znajdującego się w propozycjach autora.
5. **Poprawki po recenzji** – autor otrzymuje publikację wraz z recenzją i niezwłocznie wprowadza poprawki (czas na poprawki autorskie do 35 dni); publikacja powinna być dostarczona do Wydawnictwa PWSZ w Koninie w formie pliku jednostronnego.
6. **Redakcji technicznej i językowej** dokonuje Wydawnictwo, które wnioskowało o publikację w wydawnictwie Związkowym – (czas oczekiwania do 40 dni).
7. **Korekta i skład komputerowy** – wykonuje Wydawnictwo, które wnioskowało do wydawnictwa Związku.
8. **Projekty okładek** – są wykonywane przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Wydawnictwa, które wnioskowało do wydawnictwa Związku.
9. **Umowa wydawnicza** – jest zawierana z autorem po oddaniu dzieła do druku.
10. **Druk** – jest zlecany przez Wydawnictwo, które wnioskowało do wydawnictwa Związku.
11. **Nakład** – ustala Rada Wydawnicza na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania (liczby studentów na danym kierunku) i informacji o potrzebach rynku; obejmuje również egzemplarze obowiązkowe, autorskie i archiwalne.
12. **Cena zbytu** – ustala pion finansowy wnioskodawcy.
13. **Sprzedż publikacji** – we wszystkich możliwych miejscach.

Dodatkowe wskazówki dla redaktora naukowego pracy zbiorowej

Redaktor naukowy:

- przygotowuje szczegółową instrukcję dla autorów, w której określa układ artykułu i jego elementy składowe;
- dostarcza do wydawnictwa oświadczenia autorów;*

- weryfikuje teksty pod względem merytorycznym i redakcyjnym (m.in. terminologia, pisownia nazwisk, bibliografia); artykuły powinny zawierać takie same elementy składowe o jednorodnym układzie i nazewnictwie (szczególnie dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń);
- przekazuje do wydawnictwa skompletowany tom z ostatecznym spisem treści;
- przygotowuje notki informacyjne o książce;
- podczas procesu wydawniczego współpracuje z redaktorem prowadzącym książkę w wydawnictwie, jest pośrednikiem między autorami artykułów a wydawnictwem, rozstrzyga wszystkie wątpliwości i udziela odpowiedzi na pytania związane z publikacją.
- proces wydawniczy tomu rozpoczyna się wraz z dostarczeniem do wydawnictwa kompletu materiałów z naniesionymi po recenzji (pozytywnej) poprawkami.

* Redaktor pracy zbiorowej/czasopisma zobowiązuje się uzyskać od autorów poszczególnych rozdziałów/artykułów oświadczenia o oryginalności pracy, zgodnie na rozpowszechnianie. Podobne oświadczenie podpisuje autor całej pracy.