

 <p>WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA</p>	PROCEDURA Nr	WA.3.2
	<b>PLAN WYDAWNICZY</b>	

### 1.CEL PROCEDURY

Zasady finansowania i składania wniosków do planu wydawniczego.

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Dziekan – Dziekan Wydziału Architektury

Dyrektor – Dyrektor Instytutu na Wydziale Architektury

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

#### 1. Sposób składania wniosków.

Na początku każdego roku kalendarzowego Dyrektorzy przedstawiają Dziekanowi plan wydawniczy.

- 1.1. Zgłoszenia należy składać do Dyrektora (w sekretariacie jednostki) na obowiązujących formularzach (załącznik nr 1).
- 1.2. Dyrektor jednostki zatwierdza złożone wnioski.
- 1.3. Dyrektor przekazuje Dziekanowi plan wydawniczy (załącznik nr 2) wraz z podpisanymi formularzami, złożonymi przez autorów (tj. załącznik nr 1).
- 1.4. Dziekan zatwierdza plan i przekazuje do Wydawnictwa PP. Dziekan może zasięgnąć opinii Rady Dyscypliny, co do oceny wartości naukowej publikacji zgłoszonych do planu wydawniczego.

#### 2. Finansowanie.

- 2.1. Dziekan będzie finansował, tylko te monografie publikowane w Wydawnictwie Politechniki Poznańskiej, które są monografiami awansowymi.
- 2.2. Finansowanie skryptu/podręcznika może odbywać się ze środków dydaktyki Instytutu lub Wydziału jeśli Dziekan posiada środki.
- 2.3. Zgłoszenie podpisuje Dyrektor Instytutu lub Dziekan.
- 2.4. Pracownik przed zgłoszeniem publikacji do planu wydawniczego ma obowiązek uzgodnić kwestę finansowania z Dyrektorem lub Dziekanem.

Procedura wydawnicza została opracowana przez Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej (<http://www.ed.put.poznan.pl/page/20200713/490>).

Opracował:	Rok	Etap:
Mgr inż. Marietta Masłowska-Paszek Mgr Magdalena Tyranowska	2022	Nowa procedura