**PLAN DZIAŁANIA KOMISJI WYDAWNICZEJ WYDZIAŁU SZTUK PIĘKNYCH - HARMONOGRAM**

* **5 listopada** zbieranie propozycji dotyczących planów wydawniczych na następny rok:

wypełniony formularz nr 1 a lub 1b:

**Zał. 1a. Formularz zgłoszenia publikacji z limitu WSzP** lub / oraz **Zał. 1b. Formularz zgłoszenia publikacji poza limitem WSzP**

w formacie .doc lub .docx (Word) z podaniem tytułu, spisu treści ilości arkuszy wydawniczych tekst wraz z ilustracjami, rodzaju publikacji, w przypadku katalogu daty wystawy, określenie terminu oddana gotowej publikacji do recenzji

**+ Zał. 2. Wzór oświadczenia Kierownika Katedry;**

* przesłanie autorom informacji o ujęciu w planach wydawniczych Wydziału na 2022 r. – **20 listopada;**
* **do 30 stycznia** przesłanie Komisji Wydawniczej plików w formacie Word (skompresowanych tak, by można było je wysyłać e-mailem) aktualnego stanu publikacji (nie deklaracji stanu zaawansowania, a przygotowywanego opracowania – tekstu i materiału ilustracyjnego);
* **14 luty** decyzja Komisji Wydawniczej dotycząca przyjęcia prac do realizacji oraz informacja o ilości przyznanych arkuszy. W przypadku nie przyznania pełnej ilości potrzebnych arkuszy autor zobowiązany jest do przekazania Komisji informacji o dodatkowym źródle finansowania – środki zapewnione w XPrimer
* przyjmowanie prac do recenzji:

gotowe prace w formacie .doc lub .docx (Word) wraz z ilustracjami plik skompresowany, tak by można było go wysyłać e-mailem wraz z wypełnionym formularzem recenzji i podaniem propozycji pięciu recenzentów – formularz nr 4:

**Zał. 4. Formularz zlecenia przeprowadzenia czynności recenzyjnych dla Wydawnictwa Naukowego UMK**.

autor składa komisji:

* **1 termin: 30 maja**
* **2 termin: 1 września**
* po otrzymaniu recenzji autor niezwłocznie dokonuje poprawek i zgłasza Komisji gotowość oddania pracy do druku przesyłając pracę w formacie .doc lub .docx (Word) – plik skompresowany wraz wypełnionym formularzem nr 3 zlecenia pracy do druku, **Zał. 3. Formularz zlecenia dla Wydawnictwa Naukowego UMK**, najpóźniej termin **do 10 października**;
* po akceptacji Komisja przekazuje zlecenie pracy do druku
* autor osobiście przekazuje do wydawnictwa pracę w odpowiednim formacie w nieprzekraczalnym terminie do **29 października.**

Uwagi w przypadku katalogów:

* precyzyjna informacja dotyczące zakresu czynności wykonywanych przez wydawnictwo na formularzu zlecenia
* jeśli praca ma być tylko wydrukowana powinna być przygotowana w formacie do druku
* jeśli autorzy proszą o korektę językowa praca jest przygotowywana w formacie .doc lub docx (Word), a następnie po korekcie składana w odpowiednim formacie – uwaga! czynności korektorskie znacznie przedłużą czas dotyczący procedury wydawniczej
* autorzy są zobowiązani do ustaleń tych procedur z Wydawnictwem bez pośrednictwa Komisji.

**Wszystkie formularze do pobrania pod linkiem:**

**https://art.umk.pl/nauka/wydzialowa-komisja-wydawnicza/**