# Załącznik nr 1 Tryb kierowania prac do druku wraz z harmonogramem działania WKW

1. Zbieranie propozycji dotyczących planów wydawniczych na następny rok następuje w terminie do **05 listopada** drogą wysłania przez autora zawiadomienia do sekretarza WKW (Teresa.Lekawa-Wyslouch[at]umk.pl) według załączonego wzoru **(formularze 1a, 1b**)\*, 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.

Zgłoszeniu musi towarzyszyć oświadczenie o akceptacji publikacji, podpisane przez Kierownika właściwej Katedry oraz kontrasygnowane przez autora **(formularz 2**).\*

1. Przesłanie autorom informacji o ujęciu propozycji w planach wydawniczych Wydziału na następny rok – **20 listopada.**
2. **Do 30 stycznia** przesłanie Komisji Wydawniczej przez autorów plików w formacie .doc lub .docx (Word), skompresowanych tak, by można było je wysyłać e-mailem, aktualnego stanu publikacji (nie deklaracji stanu zaawansowania, a przygotowywanego opracowania – tekstu i materiału ilustracyjnego).
3. Ustalenie planu wydawniczegoWydziału Sztuk Pięknych na bieżący rok: **14 lutego –** decyzja Komisji Wydawniczej dotycząca przyjęcia prac do realizacji oraz przekazanie autorom informacji o ilości przyznanych arkuszy. W przypadku nieprzyznania pełnej ilości potrzebnych arkuszy autor zobowiązany jest do przekazania Komisji informacji o dodatkowym źródle finansowania – środki muszą być zapewnione w XPrimer. Prace zgłaszane po tym czasie mogą być włączane do planu aż do wyczerpania limitu przyznanego przez rektora, nie później jednak niż w terminach zdefiniowanych w punkcie 5. Decyzje w tym zakresie będą podejmowane na bieżąco. Pierwszeństwo kierowania do druku przysługuje pracom pierwotnie ujętym w planie wydawniczym. Za priorytetowe uznaje się też monografie i wydawnictwa stanowiące podstawę wszczęcia postępowań habilitacyjnych i profesorskich.
4. Procedura przekazywania publikacji przyjętych do planu wydawniczego jest uruchamiana poprzez przesłanie do sekretarza WKW (Teresa.Lekawa-Wyslouch[at]umk.pl) przygotowanej kompletnej pracy w formacie scalonego pliku pdf. Pracę wraz z wypełnionymi formularzami zleceń muszą jednocześnie otrzymać do wiadomości drogą elektroniczną pozostali członkowie Komisji (justolsz[at]umk.pl; Jacek.Tylicki[at]@umk.pl; kadaszewska[at]umk.pl; Piotr.Birecki[at]umk.pl; Elzbieta.Jablonska[at]umk.pl).

Przyjmowanie prac do recenzji:

* Autor przekazuje gotową pracę w formacie .doc lub .docx (Word) wraz z ilustracjami w pliku skompresowanym, tak by można było go wysyłać e-mailem wraz z wypełnionym formularzem zlecenia przeprowadzenia czynności recenzyjnych dla Wydawnictwa Naukowego UMK i podaniem proponowanych przez Kierownika właściwej Katedry propozycji pięciu recenzentów ze wszystkimi odnoszącymi się do nich danymi adres e-mail, nr telefonu, adres do korespondencji tradycyjnej itp. (**Zał. 4.** Formularz zlecenia przeprowadzenia czynności recenzyjnych dla Wydawnictwa Naukowego UMK, edytowalny format .doc lub .docx (Word)\*).

Autor składa ww. materiały Wydziałowej Komisji Wydawniczej w następujących terminach:

* **1 termin: 30 maja**
* **2 termin: 1 września** (maksymalny termin przekazania pracy podlegającej recenzji, przygotowanej całkowicie do druku od strony edytorskiej przez autora, na wydłużony podstawie pisma skierowanego do Komisji);
* 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 zlecenia pracy do druku najpóźniej w terminie **do 10 października** (**Zał. 3.** Formularz zlecenia dla Wydawnictwa Naukowego UMK\*). Autor zobowiązany jest do przedstawienia Komisji pisemnej odpowiedzi na uwagi zawarte w recenzjach oraz wniesionych do manuskryptu zasadnych poprawek. Ewentualną odmowę wprowadzenia niektórych poprawek autor uzasadnia w odpowiedzi na recenzje dostarczanej do Sekretarza Komisji Wydawniczej wraz ze skorygowaną wersją pracy oraz tekstami recenzji. Materiały te otrzymują także do wiadomości wszyscy członkowie WKW. Ostateczną decyzję o skierowaniu opracowania do druku WKW podejmuje po dostarczeniu przez autora jego poprawionej wersji
* Po akceptacji Komisja przekazuje Wydawnictwu Naukowemu zlecenie pracy do druku, podpisane przez dziekana Wydziału Sztuk Pięknych UMK;
* Autor osobiście przekazuje do Wydawnictwa pracę w dwu formatach: .pdf oraz .doc lub .docx (Word) do Wydawnictwa, po uprzednim pozyskaniu informacji o ostatecznej decyzji dziekana dotyczącej skierowania tekstu do druku. w nieprzekraczalnym terminie do **29 października.**
1. W przypadku niedotrzymania terminu przez autora uwzględnionego wcześniej w planie wydawniczym, jego publikacja wypada z planu, zaś Komisja może wskazać w to miejsce inną pracę do druku.

**Uwagi w przypadku katalogów:**

* precyzyjna informacja dotyczące zakresu czynności wykonywanych przez wydawnictwo powinna zostać umieszczona 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**.

**\* formularze w edytowalnym formacie do pobrania na stronie www Wydziału Sztuk Pięknych w zakładce Wydziałowej Komisji Wydawniczej pod adresem:**

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