 Politechnika Wroclawska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wroclawskiej	
Tytuł procedury:	Procedura rejestracji i archiwizacji Raportów w Redakcji Wydawnictw WBLiW Politechniki Wroclawskiej	
Symbol procedury:	PrWBLiW 20/4	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 20/3	
Autorzy:	dr hab. inż. Eugeniusz Hołała, dr hab. inż. Stanisław Kostecki, dr hab. inż. Maciej Kruszyna	
Data opracowania:	28.12.2020 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr.	
Obowiązuje od dnia:	01.02.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie i sformalizowanie zasad rejestracji i archiwizacji Raportów serii PRE, SPR i U w Redakcji Wydawnictw Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego PWr.

2. Dokumenty związane z procedurą

- a) Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora PWr w sprawie dokumentowania i rozpowszechniania wyników badań naukowych Politechniki Wroclawskiej z dnia 18 kwietnia 2016 r., ZW 50/2016
- b) Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora PWr w sprawie wprowadzenia nowelizacji Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Politechnice Wroclawskiej z dnia 18. lutego 2011 r., ZW 14/2011 (zmiana do ZW 18/2001)

3. Zakres procedury

Procedurą objęci są wszyscy pracownicy i doktoranci Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wroclawskiej.

Procedura zawiera opis działań, wzorów dokumentów i innych elementów związanych z procesem rejestracji i archiwizacji Raportów w Redakcji Wydawnictw Wydziału BLiW. W procedurze jest określony zakres odpowiedzialności i obowiązków wszystkich uczestników biorących udział w ww. procesie.

4. Zasady ogólne

- 1) Czynności związane z procesem rejestracji i archiwizacji Raportów wykonują:
 - Kolegium Redaktorów Wydawnictw, które tworzą trzej Redakторы Wydawnictw powołani przez Dziekana Wydziału na okres kadencji władz Wydziału,
 - Asystent Kolegium Redaktorów Wydawnictw.
- 2) Poszczególni Redakторы Wydawnictw obsługują następujące grupy jednostek organizacyjnych Wydziału:

- K07W02D06, K10W02D06,
- K11W02D06, K77W02D06,
- K09W02D06.

Personalia Redaktorów Wydawnictw i Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw oraz termin i miejsce dyżurów są ogłaszane na stronie www Wydziału (zakładka: *Redakcja Wydawnictw*). Możliwe są wzajemne zastępstwa Redaktorów w sytuacjach dłuższych nieobecności.

3) Podstawowe założenia redakcyjne Raportów wszystkich serii (PRE, SPR, U) są następujące:

- format: A4, zalecana czcionka tekstu: *Garamond* lub *Times New Roman*, 12 pkt.,
- pierwsze dwie strony Raportu to strona tytułowa i redakcyjna – obie nienumerowane – według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej procedury, zaleca się umieszczenie strony redakcyjnej na odwrocie strony tytułowej,
- wszystkie strony poza tytułową i redakcyjną są numerowane, wszystkie ilustracje są numerowane – oddzielna numeracja tabel i rysunków, każda tabela powinna mieć tytuł, a rysunek – podpis,
- treść Raportów SPR i U powinna być poprzedzona spisem treści umieszczonym po stronie tytułowej i redakcyjnej,
- Raport serii SPR powinien zawierać wyniki naukowych prac badawczych i studyjnych,
- Raport serii PRE zawiera wyniki badań naukowych lub inne opracowania przeznaczone do opublikowania lub doktoraty.

Brak spełnienia założeń redakcyjnych skutkuje zwróceniem Raportu do Autora / Autorów celem poprawy i uzupełnień.

5. Czynności Autorów

- 1) Autorzy pobierają ze strony www Wydziału (zakładka: *Redakcja Wydawnictw*) wzór strony tytułowej i wzór strony redakcyjnej Raportu (odpowiednio – serii SPR, U lub PRE).
W przypadku Raportu SPR lub doktoratu prezentowanego w formie Raportu serii PRE – pobierają wzór oświadczenia Autora, dotyczącego ewentualnej zgody na udostępnianie pracy.
- 2) Na podstawie pobranych wzorów Autorzy opracowują stronę tytułową i redakcyjną Raportu, zgodnie ze wskazówkami zapisanymi na wzorach stron czerwoną czcionką. Następnie przygotowują wstępnie jeden egzemplarz Raportu, przeznaczony do archiwizacji.
- 3) Egzemplarz przeznaczony do archiwizacji powinien mieć formę gotową do oprawienia. Na stronie tytułowej należy pozostawić wolne miejsce na numer Raportu. Okładki do raportu pobiera się u Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw.
- 4) Z przygotowanym wstępnie egzemplarzem Raportu przeznaczonym do archiwizacji Autorzy zgłaszają się do Redaktora Wydawnictw WBLiW w celu uzgodnienia formy Raportu i zakwalifikowania do serii PRE, SPR lub U. Poświadczeniem uzgodnienia jest podpis i pieczętka Redaktora na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego.
- 5) Kolejną czynnością jest zarejestrowanie Raportu u Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw. Nadany numer Raportu można wpisać ręcznie na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego.
- 6) Dopuszcza się obieg dokumentów w formie elektronicznej (plik PDF) zgodnie z PO 59/2020 z dnia 6.11.2020 r.
- 7) Egzemplarz archiwalny Raportu z podpisem i pieczętka Redaktora Wydawnictw oraz podpisami Autorów pozostawia się u Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw bezpośrednio po zarejestrowaniu, przy czym:

- egzemplarz Raportu serii PRE lub U powinien być zszyty i oprawiony w okładki,
- egzemplarz Raportu serii SPR powinien być w teczce - niezszyty, bez okładek, z dołączonym oświadczeniem Autora (jednego z Autorów), dotyczącym ewentualnej zgody na udostępnianie pracy,
- egzemplarz doktoratu w formie Raportu serii PRE powinien być zszyty i oprawiony w okładki, z dołączonym oświadczeniem Autora dotyczącym ewentualnej zgody na udostępnianie pracy.

6. Czynności zespołu Redakcji Wydawnictw

- 1) Redaktorzy Wydawnictw sprawdzają formę Raportu przedstawionego przez Autora (Autorów) oraz kwalifikację Raportu do serii SPR, U lub PRE. Akceptację wyrażają podpisem i pieczętką na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego.
- 2) Asystent Kolegium Redaktorów Wydawnictw:
 - nadaje numer i rejestruje Raporty złożone przez Autorów, jeśli są zatwierdzone podpisem i pieczętką Redaktora Wydawnictw na stronie tytułowej przekazanego egzemplarza archiwalnego,
 - przechowuje egzemplarze archiwalne Raportów serii U i PRE w Archiwum Redakcji Wydawnictw WBLiW,
 - przygotowuje egzemplarze archiwalne Raportów serii SPR w formie wymaganej przez Archiwum PWr i sukcesywnie przekazuje je do Archiwum PWr,
 - udostępnia egzemplarze archiwalne Raportów serii SPR i PRE Oddziałowi CWiINT przy Wydziale BLiW w celu zdokumentowania.
- 3) W sytuacjach spornych związanych z wydawnictwami Wydziału decyzje podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii Kolegium Redaktorów Wydawnictw.

7. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Kolegium Redaktorów Wydawnictw lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylene obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu. W Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

8. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

9. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- a) Dziekan Wydziału BLiW,
- b) Kolegium Redaktorów Wydawnictw Wydziału BLiW.


Załączniki

- Załącznik 1: Strona tytułowa Raportu serii PRE
 Załącznik 2: Strona redakcyjna Raportu serii PRE
 Załącznik 3: Strona tytułowa Raportu serii PRE – praca doktorska
 Załącznik 4: Strona redakcyjna Raportu serii PRE – praca doktorska
 Załącznik 5: Strona tytułowa Raportu serii SPR lub U

Załącznik 6: Strona redakcyjna Raportu serii SPR lub U

Załącznik 7: Oświadczenie Autora

Zatwierdzam procedurę


.....
Dziekan Wydziału BLiW PWr.