

**Oficyna wydawnicza
AOW**

1. Koordynowanie i realizowanie całości prac wydawniczych i poligraficznych w Uczelni – na podstawie informacji dostarczonych przez właściwe jednostki.
2. Sporządzanie projektu rocznego Planu Wydawniczego Uczelni.
3. Druk akcydensów niezbędnych dla funkcjonowania Uczelni.
4. Realizacja wszelkiego rodzaju druków zwartych (skryptów, habilitacji, przewodników dydaktycznych, składu osobowego, informatorów, itp).
5. Przygotowanie do druku i druk materiałów związanych z uroczystościami akademickimi (zaproszenia, plakaty itp.).
6. Drukowanie testów egzaminacyjnych i innych druków potrzebnych do wsparcia programu dydaktycznego .
7. Sporządzanie dokumentacji do dokonania rozliczeń usług zewnętrznych.
8. Sporządzanie umów wydawniczych.
9. Zlecenie druku i usług poligraficznych i introligatorskich podmiotom zewnętrznym w przypadku braku możliwości technologicznych oficyny.