Proces vydání publikace na Pedagogické fakultě JU

Akademický pracovník (dále AP)	Záměr vydání publikace		Vyplnit a odeslat "Návrhový list" na oddělení VaV		Příprava rukopisu		Hotový rukopis, odeslání rukopisu na oddělení VaV		Dopracování publikace, korektury, doplnění 2 dílu návrhového listu		Odeslání na oddělení VaV
Vedení PF JU			Projednání a rozhodnutí, zda bude publikace vydána z rozpočtu PF JU								
Oddělení Vav					Vyrozumění autorů o rozhodnutí VR nakladatelství		Přijetí rukopisu a předání Vědecké radě nakladatelství ke stanovení oponentů		Informace AP o výsledku oponentního řízení		Zajištění tisku publikace a distribuce povinných výtisků
Vědecká rada nakladatelství			Schválení edičního plánu pro daný kalendářní rok				Jmenování oponentů				
Oponent							Vypracování oponentského posudku a zaslání na oddělení VaV				
Korektury a technická příprava											