

Załącznik do Uchwały Nr 254 z dnia 21 czerwca 2013 roku

Zasady funkcjonowania redakcji czasopism naukowych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

1. Redaktora naczelnego czasopisma powołuje i odwołuje Rektor.
2. Redaktor naczelny wnioskuje o powołanie i odwołanie swojego zastępcy i sekretarza redakcji.
3. Redaktor naczelny ustala skład rady naukowej lub programowej czasopisma oraz dobiera do współpracy redaktorów tematycznych.
4. Kolegium Wydawnicze i Wydawnictwo Uniwersytetu ściśle współpracują z redaktorami czasopism naukowych.
5. Redaktor naczelny rejestruje prowadzone przez siebie czasopismo w sądzie, jeżeli nie dokonano tego wcześniej.
6. Siedziba redakcji czasopisma znajduje się w pomieszczeniu ustalonym na podstawie porozumienia redaktora naczelnego z Prorektorem właściwym w sprawach czasopism i jest odpowiednio oznakowana.
7. Redaktor naczelny, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa, dysponuje subkontem, na którym znajdują się środki z dotacji przyznanej przez Prorektora właściwego w sprawach czasopism oraz inne kwoty pozyskane przez redakcję (z grantów, projektów, badań statutowych, wpłat sponsorów itp.).
8. Środki znajdujące się na subkoncie czasopisma muszą być wydatkowane na pokrycie kosztów opracowania wydawniczego, a także papieru i druku zaplanowanego numeru czasopisma.
9. Redaktor naczelny dysponuje środkami finansowymi zgodnie z przepisami o finansach publicznych. Wydatkowanie środków niezgodnie z kosztorysem może skutkować wstrzymaniem procesu wydawniczego czasopisma w danym roku kalendarzowym. Decyzję o zawieszeniu procesu wydawniczego czasopisma podejmuje właściwy Prorektor.
10. Redakcje czasopism nie wypłacają recenzentom wynagrodzeń za recenzje. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość zapłacenia recenzentowi za opinię, przy czym redaktor naczelny jest wtedy zobowiązany do udokumentowania przyczyny uiszczenia honorarium.
11. Redaktor naczelny na bieżąco prowadzi pełną dokumentację księgową redakcji zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z Kwesturą.
12. Praca nad edycją numeru czasopisma składa się z dwóch etapów:
 - 1) **I etap** realizowany przez redaktora naczelnego i obejmujący zbieranie artykułów, korespondując z recenzentami i autorami, kompletowanie skanów oświadczeń od autorów i recenzentów, współpracę z redaktorem językowym i statystycznym według własnego uznania, przekazanie do Wydawnictwa Uniwersytetu uporządkowanego kompletu materiałów przygotowanych merytorycznie (artykuły wraz z kopiami recenzji i oświadczeniami autorów oraz innymi niezbędnymi dokumentami),
 - 2) **II etap** realizowany przez Wydawnictwo Uniwersytetu i obejmujący opracowanie materiałów pod względem redakcyjnym i technicznym, ustalenie w uzgodnieniu z redaktorem naczelnym sposobu przeprowadzenia korekty językowej,

skład/łamanie, opracowanie graficzne, przygotowanie numeru do druku i przebieg prac poligraficznych, a następnie przygotowanie plików, które redaktorzy naczelni czasopism umieszczają na stronie WWW i/lub w serwisach abstraktowych itp.

13. Podstawę funkcjonowania redakcji czasopism stanowi system informatyczny, który zapewnia prawidłowy obieg dokumentów pomiędzy autorami, redakcjami czasopism recenzentami i Wydawnictwem Uniwersytetu.
14. Obieg dokumentacji pomiędzy:
 - 1) autorami artykułów a redakcją czasopisma,
 - 2) redakcją czasopisma a recenzentami,
 - 3) redakcją czasopisma a Wydawnictwem Uniwersytetuodbywa się drogą elektroniczną.
15. Redaktor naczelny inicjuje utworzenie strony WWW czasopisma i jest za nią odpowiedzialny.
16. Redaktor naczelny jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie regulaminu czasopisma, strategii jego rozwoju i promocji.
17. Przewodniczący Kolegium Wydawniczego inicjuje spotkania redaktorów naczelnych czasopism naukowych w celu wymiany doświadczeń i wypracowania skutecznego modelu działań umożliwiających osiągnięcie optymalnego wyniku w trakcie parametryzacji czasopism.
18. Redaktorowi naczelnemu i ewentualnie jednej wskazanej przez niego osobie z zespołu redakcyjnego obniża się pensum dydaktyczne.