



REKTOR

Bielsko-Biała, 05 lutego 2015 r.

Zarządzenie nr 7/2014/2015
w sprawie ustalenia
Regulaminu Wydawnictwa Naukowego
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

Działając na podstawie par. 16 Statutu WSiP w Bielsku-Białej wprowadzam *Regulamin Wydawnictwa Naukowego Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej*. Regulamin stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

REKTOR
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa
w Bielsku-Białej

prof. nadzw. dr hab. Jan Ostoj

Do wiadomości:

1. Dyrektor Generalny szbinda@wsfip.edu.pl
2. Prorektor jbinda@wsfip.edu.pl
3. Dziekan Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych erak@wsfip.edu.pl
4. Dziekan Wydziału Prawa i Nauk Społecznych jstorczynski@wsfip.edu.pl
5. Kierownik Dziekanatu Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych gpiecka@wsfip.edu.pl
6. Kierownik Działu Biblioteczno-Informacyjnego abinda@wsfip.edu.pl

REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I PRAWA W BIELSKU-BIAŁEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1 Informacje wstępne

§1

1. Wydawnictwo Naukowe jest jednostką organizacyjną Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej, zwane dalej „Wydawnictwem”, i realizuje zadania Uczelni, określone w §4 ust. 4 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej oraz w pkt 2.2 Strategii Rozwoju Uczelni na lata 2014-2021.
2. Siedzibą Wydawnictwa jest siedziba Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej, przy ul. Tańskiego 5.

§2

1. Wydawnictwo jest jednostką ogólnouczelnianą, powołaną do upowszechniania badań naukowych w formie publikacji papierowych i/lub elektronicznych.
2. Wydawnictwo może prowadzić sprzedaż swoich prac na terenie całego kraju.

Rozdział II Postanowienia szczegółowe

Art. 2 Zadania i zasady działania Wydawnictwa

§3

W Wydawnictwie publikować mogą swoje prace naukowe pracownicy naukowo-dydaktyczni Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej, pracownicy naukowci polskich i zagranicznych ośrodków akademickich, specjaliści i eksperci reprezentujący różne dziedziny nauki a także wybitni studenci Uczelni.

§4

1. Zakres działalności Wydawnictwa obejmuje w szczególności:
 - 1.1. wydawanie i rozpowszechnianie recenzowanych prac naukowych w tym kwartalnika naukowego pn. „Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej”, monografii, materiałów konferencyjnych, materiałów dydaktycznych oraz debiutów studenckich,
 - 1.2. wysyłkę egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek,
 - 1.3. wydawanie materiałów informacyjnych promujących Uczelnię,
 - 1.4. prowadzenie strony internetowej Wydawnictwa,
2. Wydawnictwo realizuje roczny plan wydawniczy tworzony na podstawie stanowiących *załącznik I* do Regulaminu wniosków złożonych przez autorów do końca listopada w roku poprzedzającym rok wydawniczy. Zawarte we wnioskach inicjatywy wydawnicze wynikają z bieżących prac katedr i są inspirowane przez kierowników katedr.
3. Realizacja rocznych planów wydawniczych wydziałów następuje w miarę posiadanych możliwości technicznych i organizacyjnych Wydawnictwa oraz dostępności środków finansowych (publikacje autorów wewnętrznych); o priorytetach realizacji poszczególnych pozycji wydawniczych decyduje Redaktor Naczelny w porozumieniu z Komitetem Redakcyjnym.
4. Realizację procesu wydawniczego danej pozycji wszczyna się pod warunkiem zapewnienia finansowania procesu wydawniczego.
5. Redaktor Naczelny ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym przez Rady Wydziału, przy zapewnieniu samofinansowania procesu wydawniczego.
6. Zakres tematyczny wydawanych i rozpowszechnianych prac naukowo-dydaktycznych jest zgodny z prowadzonymi przez Uczelnię kierunkami studiów.
7. Wydawnictwo prowadzi proces wydawniczy prac nie posiadających charakteru naukowo-dydaktycznego.
8. Wydawnictwo wydaje materiały w języku polskim lub w językach kongresowych.
9. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.

Art. 3

Finansowanie

§5

1. Wydawnictwo prowadzi rejestr wydatków poniesionych w danym roku gospodarczym z rozbiciem na poszczególne pozycje wydawnicze.
2. Wydawnictwo prowadzi rejestr pozycji zgłoszonych do publikacji w bieżącym roku gospodarczym z podziałem na publikacje własne i zewnętrzne. Każda pozycja w rejestrze wyceniana jest wg orientacyjnych wydawniczych kosztów historycznych i zawiera informacje o przyznanych środkach na jej realizację oraz wpływie środków z zewnątrz (samofinansowanie publikacji zewnętrznych).

3. Uruchomienie procesu wydawniczego następuje z chwilą akceptacji wstępnej kalkulacji kosztów przez Dyrektora Generalnego.
4. Dla realizacji zakresu podejmowanych działań, wskazanego w §4 ust. 1 Wydawnictwo wykorzystuje:
 - 4.1. środki finansowe przyznane przez Dyrektora Generalnego,
 - 4.2. dotacje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
 - 4.3. pozostałe zewnętrzne źródła finansowania.
5. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje Dyktor Generalny Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej, i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Wydawnictwa.

§6

1. Kalkulacja kosztów procesu wydawniczego publikacji określana jest w Kwesturze Uczelni we współpracy z Wydawnictwem.
2. Cenę zbytu publikacji określoną na podstawie wyceny dokonanej przez Kwesturę, o której mowa w §6 ust. 1, ustala Dyktor Generalny.
3. Redaktor Naczelny w porozumieniu z Dyktorem Generalnym, podejmuje decyzję o podziale i przeznaczeniu wydrukowanej publikacji — zgodnie z załącznikiem do regulaminu.

Art. 4

Struktura organizacyjna Wydawnictwa

§7

1. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje Rektor, a finansowy Dyktor Generalny Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.
2. Strukturę organizacyjną Wydawnictwa stanowią:
 - 2.1. Komitet Redakcyjny Wydawnictwa – powoływany przez Rektora, spośród pracowników naukowych reprezentujących wydziały Uczelni i posiadających stopień doktora habilitowanego lub profesora. Liczbę reprezentantów wydziałów w Komitecie Redakcyjnym określa Rektor odrębnym zarządzeniem.
 - 2.2. Redaktor Naczelny Wydawnictwa – powoływany przez Rektora, spośród pracowników naukowo-dydaktycznych reprezentujących wydziały Uczelni i posiadających stopień co najmniej doktora habilitowanego
 - 2.3. Zespół Redakcyjny Wydawnictwa – powoływany przez Rektora na czas jego kadencji, spośród pracowników Uczelni. W skład Zespołu Redakcyjnego wchodzi:
 - 2.3.1. Redaktor Naczelny,
 - 2.3.2. Redaktorzy tematyczni,
 - 2.3.3. Redaktor statystyczny,
 - 2.3.4. Redaktorzy językowi,

- 2.3.5. Członkowie Zespołu Redakcyjnego,
- 2.3.6. Sekretarz Wydawnictwa.

Art. 5
Zakresy obowiązków

§8

1. Do zadań Komitetu Redakcyjnego Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1.1.nadzór nad ustalaniem zakresów tematycznych dla monografii i zeszytów naukowych,
 - 1.2.kwalifikowaniem do publikacji tematyki monografii, artykułów w zeszytach naukowych,
 - 1.3.opiniowaniem podejmowanych działań w zakresie inicjatyw tematycznych i wydawniczych,
 - 1.4.dbałość o sprawne funkcjonowanie Wydawnictwa.
2. W celu realizacji funkcji nadzorczych Komitetu Redakcyjnego, Redaktor Naczelny dostarcza do wiadomości Przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego, materiały planowane do włączenia do procesu wydawniczego w wersji elektronicznej, które za jego pośrednictwem otrzymuje kompetentny merytorycznie członek Komitetu Redakcyjnego.
3. Komitet Redakcyjny może wydać opinię o materiałach przyjętych przez Wydawnictwo do wiadomości Redaktora Naczelnego.

§9

- 1.Do zadań Redaktora Naczelnego należy:
 - 1.1.Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydawnictwa, w tym poprzez dążenie do spełnienia wymogów prawnych celem zapewnienia zgodnej z aktualnymi rozporządzeniami właściwego ministra dotyczących kwalifikacji wydawanych pozycji oraz do uzyskiwania przez te pozycje możliwie najwyższej punktacji zgodnej ze standardami MNSiW i/lub standardami światowymi (Impact Factor itp.),
 - 1.2.współpraca z członkami Komitetu Redakcyjnego,
 - 1.3.nadzór nad realizacją całości prac redakcyjnych, które koordynuje Sekretarz Wydawnictwa,
 - 1.4.opiniowanie dla Dyrektora Generalnej wielkości nakładów publikacji,
 - 1.5.Reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz z wyłączeniem spraw finansowych.

§10

Zadania Zespołu Redakcyjnego:

1. Redaktor tematyczny - dbałość o jakość publikowanych artykułów poprzez wstępną kwalifikację materiałów pod względem spełnienia przez nie wymagań merytorycznych a w szczególności poprzez:
 - 1.1. wykonanie tzw. pierwszej recenzji tematycznej,
 - 1.2. monitorowanie procesu recenzowania a w razie konieczności kontakt z autorem lub recenzentem,
 - 1.3. weryfikacji sposobu w jaki autor odniósł się do uwag recenzenta,
 - 1.4. podejmowanie innych działań na prośbę redaktora naczelnego w związku z procesem wydawniczym,
 - 1.5. przestrzeganie regulaminu Wydawnictwa i zasad wydawania publikacji.
2. Redaktor statystyczny - dbałość o jakość publikowanych artykułów poprzez ocenę poprawności wykorzystania przez autorów metod statystycznych, a w szczególności poprzez:
 - 2.1. współpracę z Komitetem Redakcyjnym i Redaktorem Naczelnym,
 - 2.2. dokonywanie analizy prac autorów pod względem poprawności zastosowania przez nich metod statystycznych,
3. Redaktor językowy - dbałość o jakość publikacji poprzez wykonywanie korekty językowej przedstawionego przez Autora materiału.
4. Sekretarz Wydawnictwa - koordynuje całość prac redakcyjnych, w tym sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z pracami realizowanymi przez Komitet Redakcyjny, zgodnie z procedurami określonymi w regulaminach dla poszczególnych pozycji wydawniczych. Praca Sekretarza jest wynagradzana na podstawie odrębnie zawartej umowy.

Art. 7

Procedura wydawnicza

§10

1. Autor/autorzy publikacji, zainteresowani wydaniem jej przez Wydawnictwo, składają do Sekretarza Wydawnictwa, „Wniosek autora o wydanie podręcznika, skryptu uczelnianego, monografii lub innej formy pomocy dydaktycznej dla studentów” (zwany dalej Wnioskiem), stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Wniosek wstępnie zaakceptowany przez Redaktora Naczelnego wymaga akceptacji:
 - 2.1. zakresu tematycznego (w przypadku monografii autorskiej lub podręcznika) wykonanego przez Komitet Redakcyjny,
 - 2.2. zakresów tematycznych rozdziałów, tematyki i treści prac naukowo-badawczych lub treści referatów (w przypadku odpowiednio monografii

traktowanej jako praca zbiorowa pod redakcją, w przypadku zeszytu naukowego lub w przypadku materiałów konferencyjnych) przeprowadzonej przez redaktorów tematycznych.

3. Rozpoczęcie procesu wydawniczego następuje z chwilą uzyskania przez Wniosek pozytywnej opinii o której mowa w §10 ust. 2.
4. Dziekan Wydziału proponuje Recenzenta (Recenzentów). Ostateczną decyzję w tej sprawie wydaje Rektor.
5. Recenzentem może być niezatrudniony w WSiFiP samodzielny pracownik naukowy z danej dziedziny a w szczególnych przypadkach i za zgodą Rektora ekspert z danej dziedziny ze stopniem naukowym co najmniej doktora.
6. Liczbę recenzji wydawniczych określa rodzaj publikacji:
 - 6.1. monografie, podręczniki akademickie, prace zbiorowe – przynajmniej jedna recenzja zewnętrzna,
 - 6.2. zeszyty naukowe i materiały konferencyjne – min. dwie recenzje zewnętrzne do każdego artykułu.
7. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia materiałów do publikacji podejmuje Dyrektor Generalna w porozumieniu z Kwestorem oraz Redaktorem Naczelnym.

§11

1. Wydanie materiałów określonych w § 4 ust. 1.1 wymaga odpowiednio:
 - 1.1. przyjęcia przez autora i współautorów warunków publikacji, a w szczególności zgody na udostępnienie publikacji w bazach indeksacji czasopism.
 - 1.2. pozytywnej recenzji sporządzonej przez przynajmniej jednego recenzenta merytorycznie związanego z recenzowaną tematyką publikacji, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego (w przypadku monografii, podręcznika akademickiego, pracy zbiorowej) oraz przez min. dwóch recenzentów w przypadku zeszytów naukowych i materiałów konferencyjnych (zapis odnosi się do każdego referatu/artykułu),
 - 1.3. Uzyskania numeru odpowiednio ISBN lub ISSN
 - 1.4. Przebiegiem prac kieruje Sekretarz Wydawnictwa w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym.

§12

Wynagrodzenie przysługujące Autorowi wynika z zapisów w umowie o przeniesienie praw majątkowych do dzieła na rzecz Wydawnictwa, stanowiącej załącznik do Regulaminu.

§13

1. Autor publikacji oraz Redaktor Naukowy pracy zbiorowej ma prawo do otrzymania 3 egzemplarzy publikacji z puli egzemplarzy promocyjnych w terminie 30 dni od dnia wydania publikacji.
2. Autor i współautorzy artykułu w pracy zbiorowej otrzymują 1 egzemplarz publikacji z puli egzemplarzy promocyjnych.
3. Recenzent ma prawo do otrzymania 1 egzemplarza recenzowanej publikacji z puli egzemplarzy promocyjnych.

§14

1. Procedury wydawnicze Zeszytów Naukowych, monografii, materiałów konferencyjnych, materiałów dydaktycznych, materiałów informacyjnych i innych regulowane są odrębnymi regulaminami.

Art. 8

Sprawozdawczość z działalności

§17

1. Redaktor Naczelny Wydawnictwa składa Senatowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa do końca marca każdego roku za rok ubiegły.
2. Redaktor Naczelny przedstawia Kolegium Redakcyjnemu w terminie do 15 lutego roczny plan działań.

Art. 9

Postanowienia końcowe

§18

1. Redaktor Naczelny Wydawnictwa przedstawia Regulamin Wydawnictwa do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Regulamin zatwierdzony przez Rektora wchodzi w życie z dniem jego podpisania, tj. 10 stycznia 2014 r.
3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wydawnictwa przestaje obowiązywać *Regulamin wydawniczy Wydawnictwa Wyższej Szkoły Bankowości i Finansów w Bielsku-Białej* z dn. 15-03-2006 r.

Bielsko-Biała dn.

*Komitet Redakcyjny
Wydawnictwa WSiFiP
w Bielsku-Białej*

WNIOSEK

o wydanie

**monografii, podręcznika akademickiego, skryptu
innej pozycji^{1*}**

Autor/Autorzy^{2}**

.....

.....

.....

Adres zamieszkania^{3*}**

.....

.....

.....

Tel.^{3*} e-mail^{3***}**

Przedmiot wykładany w WSiFiP^{4**}**

.....

Niniejszym składam wniosek o wydanie przez WSiFiP w Bielsku-Białej wydawnictwa pt.:

.....

.....

Przewidywana objętość ark. wyd., /stron m.p.

Proponowany nakładegz.

¹ *niepotrzebne skreślić.

² ** wymienić współautorów, w przypadku pracy zbiorowej wymienić wszystkich autorów i wskazać redaktora naukowego.

³ *** dotyczy współautorów lub redaktora naukowego

⁴ **** dotyczy wszystkich współautorów.

Opinia Komitetu Redakcyjnego

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis za Komitet Redakcyjny

Zatwierdzenie recenzenta

.....
.....

.....
data i podpis Rektora WSFiP

Zatwierdzenie do realizacji

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora Generalnego

