

# WYŻSZA SZKOŁA UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH W POZNANIU

## STATUT REDAKCJI CZASOPISMA NAUKOWEGO WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Czasopismo naukowe *Wiedza i Umiejętności*, wydawane jest w cyklu dwa razy do roku, co oznacza wydanie jednego numeru w ciągu 6 miesięcy.
2. Dopuszcza się wydawanie podwójnych tomów w ciągu jednego roku.
3. Czasopismo ma charakter naukowy w zakresie nauk społecznych i humanistycznych.

##### § 2

Czasopismo wydawane jest w wersji papierowej i zarejestrowane jest w międzynarodowym systemie informacji o wydawnictwach ciągłych i oznaczone symbolem ISSN: 1730-0541 i w wersji elektronicznej dostępnej na stronie internetowej: [www.wsus.pl](http://www.wsus.pl)

##### § 3

Redakcja czasopisma przestrzega i wdraża zalecenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczące ochrony przed *ghostwriting* i *quest authorship*.

##### § 4

W czasopiśmie publikowane są artykuły naukowe w języku polskim i angielskim.

##### § 5

Wydawcą czasopisma jest Wyższa Szkoła Umiejętności Społecznych im. prof. Michała Iwaszkiewicza w Poznaniu.

## § 6

Czasopismo wydawane jest w modelu Open Access.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zadania czasopisma**

## § 7

Celem działalności czasopisma Wiedza i Umiejętności jest wymiana myśli, osiągnięć naukowych wraz z integrowaniem środowiska naukowego z obszaru wiedzy nauk społecznych i humanistycznych.

## § 8

Redakcja czasopisma odpowiada za organizacyjną, merytoryczną i techniczną stronę procesu wydawniczego.

## § 9

Czasopismo stanowi własność intelektualną Wydawcy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna**

## § 10

Organami czasopisma są:

- a) Redakcja czasopisma, w skład której wchodzi redaktor naczelny, zastępca redaktora naczelnego, redaktor naukowy, redaktor językowy, sekretarz redakcji.
- b) Rada programowa czasopisma, którą tworzą pracownicy naukowcy z polskich i zagranicznych ośrodków naukowych.

## § 11

1. Pracami redakcji kieruje redaktor naczelny.
2. Redaktora naczelnego czasopisma powołuje i odwołuje Rektor Uczelni.

3. Redaktor naczelny powołuje zastępcę redaktora naczelnego, redaktora naukowego, redaktora językowego, sekretarza redakcji.
4. Redaktor naczelny we współpracy z redaktorem naukowym ustala skład Rady programowej czasopisma.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kompetencje i zakres odpowiedzialności organów czasopisma**

#### § 12

Do zadań redaktora naczelnego, a w razie jego czasowej nieobecności do zastępcy redaktora naczelnego należą:

- a) kierowanie pracami redakcji czasopisma;
- b) przygotowanie harmonogramu skierowania do wydawania publikacji;
- c) sprawowanie nadzoru nad jakością składanych artykułów do publikacji;
- d) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności wydawniczej i przedstawienie jego wyników Rektorowi Uczelni za miniony rok;
- e) analiza całego tomu czasopisma i poszczególnych recenzji;
- f) napisanie wstępu do każdego tomu czasopisma, zapowiadającego jego zawartość;
- g) zatwierdzenie zawartości tomu i ostateczne ułożenie struktury wydania;
- h) inne zadania wynikające z zakresu działalności wydawnictwa, które nie zostały zawarte w niniejszym Statucie.

#### § 13

Redaktor naukowy dokonuje wstępnej oceny jakości merytorycznej artykułu, jego adekwatności wobec podjętego w numerze tematu, wyznaczając zakres poprawek koniecznych do przyjęcia artykułu/odrzućenia artykułu przed recenzją lub informuje sekretarza redakcji o możliwości przesłania artykułu do recenzentów bez konieczności wniesienia poprawek.

#### § 14

Redaktor językowy sprawdza poprawność stosowanego w artykułach języka polskiego i w razie potrzeby dokonuje jego korekty, jeżeli nie zmienia to istoty opracowanego tekstu.

## § 15

Do zadań sekretarza redakcji należą:

- a) przyjmowanie zgłoszonych artykułów, przesyłanie ich do redaktora naukowego;
- b) przesyłanie artykułów do recenzentów (po uzyskaniu opinii redaktora naukowego) lub informowanie autora o odrzuceniu artykułu;
- c) ciągły kontakt z autorami artykułów.

## § 16

Rada programowa czasopisma sprawuje funkcje nadzorcze i doradcze wobec Redakcji czasopisma.

## ROZDZIAŁ V

### Ogólne zasady składania artykułów do druku

## § 17

1. Artykuł do Wydawnictwa powinien być złożony w postaci elektronicznej oraz spełniać wymagania edytorskie zawarte w Szczegółowej Informacji dla Autorów o Przygotowaniu Materiałów do Publikacji w Zeszytach Naukowych Wiedza i Umiejętności, ustalonej przez Redakcję czasopisma.
2. Szczegółowa Informacja dla Autorów o Przygotowaniu Materiałów do Publikacji w Zeszytach Naukowych Wiedza i Umiejętności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu udostępniona jest na stronie internetowej [www.wsus.pl](http://www.wsus.pl)

## § 18

1. Prawa i obowiązki pomiędzy Wydawnictwem a Autorem reguluje umowa wydawnicza.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu udostępniony jest na stronie internetowej [www.wsus.pl](http://www.wsus.pl)

## § 19

Za artykuły złożone do wydawnictwa Redakcja nie wypłaca honorarium.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podstawowe zasady recenzowania publikacji**

#### **§ 20**

Każdy artykuł jest recenzowany przez niezależnych recenzentów spoza Uczelni.

#### **§ 21**

Szczegółowa procedura recenzowania znajduje się w odrębnym dokumencie udostępnionym na stronie internetowej [www.wsus.pl](http://www.wsus.pl)

#### **§ 22**

Recenzent wypełnia pisemnie przyjęty przez Redakcję czasopisma formularz recenzyjny udostępniony na stronie internetowej [www.wsus.pl](http://www.wsus.pl)

#### **§ 23**

Do druku zatwierdzone są tylko te prace, które uzyskają pozytywną opinię recenzentów oraz redaktora naukowego.

#### **§ 24**

Redakcja czasopisma zastrzega sobie prawo wyboru publikowanych artykułów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 25**

Statut przyjęty jest Zarządzeniem Rektora.

#### **§ 26**

Wszelkie zmiany dotyczące zapisów zawartych w niniejszym Statucie mogą być dokonywane przez Redaktora naczelnego czasopisma.

## § 27

Statut wchodzi w życie z dniem zarejestrowania czasopisma przez Sąd Okręgowy w Poznaniu I Wydział Cywilny.