

*Załącznik nr 1
do zarządzenia Rektora WSiFiP w Bielsku-Białej
nr 7/2014/2015 z dn. 05 lutego 2015 r.*

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

Rektor
dr hab. Jan Ostoj prof. WSiFiP

Dyrektor Generalna
Mgr Szarlota Binda

Bielsko-Biała, dn. 10 stycznia 2015

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 uczelnianą, powołaną do upowszechniania badań naukowych.
2. Wydawnictwo może prowadzić sprzedaż swoich prac na terenie całego kraju. Zamówienia przyjmowane mogą być przez Wydawnictwo za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz sklepu internetowego (internetowej księgarni) dostępnego pod adresem www.wsfip.edu.pl/sklep.

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 oraz specjaliści i

ekspersi zatrudnieni w innych instytucjach.

§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. przygotowanie materiałów informacyjnych promujących Uczelnię,
 - 1.4. prowadzenie strony internetowej Wydawnictwa,
 - 1.5. realizację rocznych planów wydawniczych wydziałów w miarę posiadanych mocy przerobowych i dostępności środków finansowych (publikacje autorów wewnętrznych).
 - 1.6. realizację procesu wydawniczego odrębnych pozycji autorów zewnętrznych na zasadzie samofinansowania działalności. Możliwe odstępstwo od ww. zasady na podstawie odrębnej decyzji o przyznaniu środków finansowych.
2. Redaktor Naczelny ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym przez Rady Wydziału.
3. Zakres tematyczny wydawanych i rozpowszechnianych prac powinien obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 3.1. Finansów i rachunkowości,
 - 3.2. Prawa,
 - 3.3. Bezpieczeństwa i obronności,
 - 3.4. Informatyki i telekomunikacji,
 - 3.5. inne, wynikające z bieżących potrzeb i zgodne z prowadzonymi kierunkami studiów.
4. Wydawnictwo wydaje materiały w języku polskim lub w językach kongresowych.
5. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.

Art. 3

Finansowanie

§5

1. Wydawnictwo prowadzi rejestr wydatków poniesionych w danym roku gospodarczym z rozbiem 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 Dyktora Generalna Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej, a nadzór nad gospodarką finansową sprawuje kwestor Uczelni.

§6

1. Wartość publikacji określana jest w Kwesturze Uczelni we współpracy z Wydawnictwem - wzór kalkulacji kosztów publikacji stanowi załącznik do regulaminu.
2. Cenę zbytu publikacji określoną na podstawie wyceny dokonanej przez Kwesturę, o której mowa w §6 ust. 1, ustala Dyktora Generalna.
3. Redaktor Naczelny w porozumieniu z Dyktora Generalną, 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 Dyktora Generalny Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.
2. Strukturę organizacyjną Wydawnictwa stanowią:
 - 2.1. Komitet Redakcyjny Wydawnictwa – powoływany przez Rektora na czas jego kadencji, 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 na czas jego kadencji, spośród pracowników naukowo-dydaktycznych reprezentujących wydziały Uczelni i posiadających stopień doktora habilitowanego lub profesora.
- 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. nadzór nad kwalifikowaniem do publikacji tematyki monografii, artykułów w zeszytach naukowych,
 - 1.3. nadzór nad opiniowaniem podejmowanych działań w zakresie nowych inicjatyw tematycznych i wydawniczych,
 - 1.4. dbałość o sprawne funkcjonowanie Wydawnictwa.
2. Funkcje nadzorcze Komitet Redakcyjny pełni poprzez podanie do jego wiadomości informacji wymienionych w §8 ust 1.

§9

1. Do zadań Redaktora Naczelnego należy:
 - 1.1. Podejmowanie działań na rzecz zwiększenia jakości pracy 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 MNSW 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 Generalnego zasadności realizacji zamówień wpływających do Wydawnictwa.
- 1.5. opiniowanie dla Dyrektora Generalnego wielkości nakładów publikacji,
- 1.6. ustalanie cen publikacji w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym,
- 1.7. opiniowanie odwołań autorów od decyzji recenzentów na podstawie materiałów skompletowanych przez Sekretarza Wydawnictwa.
- 1.8. wydawanie opinii w kluczowych sprawach podnoszonych przez Sekretarza Wydawnictwa,
- 1.9. ostateczne akceptowanie materiałów zleczanych do druku pod względem merytorycznym, po zapoznaniu się z opinią redaktorów tematycznych.
- 1.10. 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. stworzenie wstępnego układu artykułów z zakwalifikowanych przez siebie do druku tekstów i przedstawienie go do akceptacji Redaktorowi Naczelnemu,
 - 1.3. monitorowanie procesu recenzowania a w razie konieczności kontakt z autorem lub recenzentem,
 - 1.4. weryfikacji sposobu w jaki autor odniósł się do uwag recenzenta,
 - 1.5. podejmowanie innych działań na prośbę Redaktora Naczelnego w związku z procesem wydawniczym,
 - 1.6. przestrzeganie regulaminu Wydawnictwa i zasad wydawania publikacji.

Redaktorowi Tematycznemu nie przysługuje honorarium za zadania określone w §11 ust. 1.

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 (krótka opinia w sprawie ocenianych artykułów jest kierowana w adres Redaktora Naczelnego),
Redaktorowi Statystycznemu nie przysługuje honorarium za zadania określone w §11 ust. 2.
3. Redaktor Językowy - dbałość o jakość publikacji poprzez wykonywanie korekty językowej przedstawionego przez Autora materiału. Redaktorowi Językowemu przysługuje honorarium za zadania określone w §11 ust.3 wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnej.
4. Sekretarz Wydawnictwa - koordynowanie całością 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 Komitetu Redakcyjnego, na ręce 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) 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 §12 ust. 2.
4. Rada Wydziału lub Dziekan Wydziału proponuje Recenzenta (Recenzentów). Ostateczną decyzję w tej sprawie wydaje Rektor.
5. Recenzentem może być zewnętrzny samodzielny pracownik naukowy z danej dziedziny a w szczególnych przypadkach i za zgodą Rektora wybitny 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 ISBN
 - 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.
2. Autor i współautorzy artykułu w pracy zbiorowej mają prawo do otrzymania 1 egzemplarza publikacji z puli egzemplarzy promocyjnych.
3. Recenzent ma prawo do otrzymania 1 egzemplarza recenzowanej publikacji z puli egzemplarzy promocyjnych.

§14

1. **Procedura wydawnicza Zeszytów Naukowych WSiP (wydawnictwo ciągle) oraz materiałów pokonferencyjnych (wydawnictwo zwarte).**

- 1.1. Artykuł do publikacji w Zeszytach Naukowych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa (ZN) lub do publikacji w materiałach konferencji naukowej, w formie elektronicznej przyjmuje sekretarz Wydawnictwa.
- 1.2. Sekretarz działając w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym przesyła nadesłany artykuł do właściwego merytorycznie Redaktora Tematycznego w celu weryfikacji zgodności jego tematyki z profilem wydawnictwa.
- 1.3. Minimalna objętość artykułu odpowiada minimalnej objętości publikacji określonej w rozporządzeniu właściwego ministra ds. nauki, która jest brana pod uwagę w kompleksowej ocenie jednostki naukowej występującej o przyznanie kategorii naukowej.
- 1.4. Redaktor Tematyczny weryfikuje przedstawiony przez sekretarza materiał pod względem zgodności z profilem wydawnictwa oraz zasadami edytorskimi obowiązującymi w Wydawnictwie (wymogi edytorskie zamieszczone są na stronie Wydawnictwa).
 - 1.4.1. Artykuły nie spełniające zasad Wydawnictwa odsyłane są przez sekretarza, na wniosek Redaktora Tematycznego działającego w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym, do autora artykułu w celu poprawy lub uzupełnienia,
 - 1.4.2. Artykuły wstępnie zaakceptowane przez redaktorów tematycznych kierowane są do ostatecznej selekcji z udziałem Redaktora Naczelnego.
- 1.5. Redaktor Naczelny w porozumieniu z redaktorami tematycznymi dokonuje ostatecznego wyboru artykułów do wydania.
- 1.6. W odrębnych, uzasadnionych wypadkach, Redaktor Naczelny ZN może jednoosobowo zdecydować o umieszczeniu artykułu w Zeszytach Naukowych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w dziale „Miscellaneous”.
- 1.7. Wyboru recenzentów dokonuje Redaktor Naczelny w porozumieniu z Redaktorem Tematycznym.
 - 1.7.1. Kryterium doboru recenzentów krajowych i zagranicznych jest ich kompetencja, potwierdzona znaczącym dorobkiem naukowym w danej dziedzinie.
 - 1.7.2. Redaktor Naczelny kieruje ofertę wykonania recenzji do recenzenta (z podaniem tytułu artykułu) wraz z propozycją wynagrodzenia uzgodnionego wcześniej z Dyrektorem Generalną. Po uzyskaniu zgody recenzenta, sekretarz redakcji sporządza umowę.
- 1.8. Sekretarz Wydawnictwa na wniosek Redaktora Naczelnego usuwa imię i nazwisko autora/autorów artykułu oraz reprezentowany ośrodek naukowy, a następnie przekazuje do recenzji wraz z drukiem recenzji.

- 1.9. Recenzja jest pisemna i zawiera jednoznaczny wniosek co do dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia. Wzór formularza recenzji dostępny jest także na stronie internetowej wydawnictwa.
- 1.10. W procesie oceny artykułu naukowego przez recenzentów, artykuł może uzyskać jedną z czterech kwalifikacji
 - a. Kwalifikacja do druku w obecnej postaci,
 - b. Kwalifikacja do druku po uwzględnieniu uwag,
 - c. Kwalifikacja do druku po uwzględnieniu uwag i akceptacji ponownej recenzenta,
 - d. Brak kwalifikacji do publikacji.
- 1.11. W przypadku uzyskania kwalifikacji o której mowa w pkt. b lub c, artykuł wraz z uwagami recenzenta zostaje przesłany do autora celem ich uwzględnienia. Oceny zgodności naniesionych poprawek dokonuje Redaktor Tematyczny (pkt. b) lub recenzent (pkt. c.). Autor sporządza natomiast oświadczenie, w którym odnosi się do każdej z uwag recenzentów artykułu, wskazując jednoznacznie, czy uwaga recenzenta została uwzględniona w tekście artykułu czy też nie. W przypadku nieuwzględnienia uwagi recenzenta, autor zobowiązany jest podać powód.
- 1.12. Nadanie artykułowi negatywnej kwalifikacji do publikacji powoduje odrzucenie artykułu i poinformowanie o tym autora. Negatywne recenzje podlegają archiwizacji u sekretarza redakcji.
- 1.13. Po zaakceptowaniu poprawek wg właściwej ścieżki postępowania artykuły kierowane są do redaktorów językowych oraz Redaktora Statystycznego.
- 1.14. Po ww. korekcie (pkt. 1.13) wszystkie artykuły zakwalifikowane do danego wydania kierowane są do składu technicznego.
- 1.15. Przygotowana zostaje wewnętrzna szrotka, która podlega wewnętrznej korekcie wydawniczej.
- 1.16. Gotowa szrotka wydawnicza, zaakceptowana przez Redaktora Naczelnego, zostaje przesłana do drukarni wraz z ustaleniami co do okładki, ilości egzemplarzy oraz wyceny.
- 1.17. Korekta szrotki w formacie drukarskim dokonywana jest przez Sekretarza Wydawnictwa
- 1.18. Zatwierdzona ostatecznie przez Redaktora Naczelnego szrotka kierowana jest do druku.

2. Procedura wydawnicza monografii, podręcznika, skryptu uczelnianego, lub innej formy pomocy dydaktycznej dla studentów, z wyłączeniem materiałów pokonferencyjnych (wydawnictwo zwarte):

- 2.1. Autor publikacji zwartej składa do Komitetu Redakcyjnego, na ręce Sekretarza Wydawnictwa, „Wniosek o wydanie monografii, podręcznika, skryptu uczelnianego, lub innej formy pomocy dydaktycznej dla studentów”, zwanych dalej publikacją zwartą.
- 2.2. Wniosek wstępnie zaakceptowany przez Redaktora Naczelnego wymaga akceptacji zakresu tematycznego przez Komitet Redakcyjny,
- 2.3. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia materiałów do publikacji podejmuje Dyrektor Generalna w porozumieniu z Kwestorem oraz Redaktorem Naczelnym, po uiszczeniu przez osoby składające wniosek o którym mowa w pkt. 2.1. zaliczki pokrywającej koszty recenzji i inne niezbędne koszty ponoszone przez Wydawnictwo przed decyzją dopuszczającą do druku ww. materiałów.
- 2.4. Podręcznik, skrypt uczelniany, monografię lub inne formy pomocy dydaktycznych dla studentów w formie elektronicznej przyjmuje sekretarz,
- 2.5. Właściwa Rada Wydziału lub Dziekan Wydziału proponuje Recenzenta (Recenzentów). W przypadku monografii, podręczników akademickich, prac zbiorowych wymagana jest przynajmniej jedna recenzja zewnętrzna. Ostateczną decyzję w tej sprawie wydaje Rektor.
- 2.6. Recenzentem może być zewnętrzny samodzielny pracownik naukowy z danej dziedziny, a w szczególnych przypadkach i za zgodą Rektora – wybitny ekspert z danej dziedziny ze stopniem naukowym co najmniej doktora. Kryterium doboru recenzentów krajowych i zagranicznych stanowią ich kompetencje, potwierdzone znaczącym dorobkiem naukowym w danej dziedzinie.
- 2.7. Redaktor Naczelny kieruje ofertę dot. wykonania recenzji (z podaniem tytułu podręcznika, skryptu uczelnianego, monografii lub innej formy pomocy dydaktycznej dla studentów) do recenzenta z propozycją wynagrodzenia uzgodnionego wcześniej z Dyrektorem Generalną. Po uzyskaniu zgody recenzenta, sekretarz redakcji sporządza umowę.
- 2.8. Recenzja jest pisemna i zawiera jednoznaczny wniosek co do dopuszczenia podręcznika, skryptu uczelnianego, monografii lub innej formy pomocy dydaktycznej dla studentów do publikacji lub ich odrzucenia.
- 2.9. W procesie oceny przez recenzenta podręcznik, skrypt uczelniany, monografia lub inne formy pomocy dydaktycznej dla studentów mogą uzyskać jedną z czterech kwalifikacji
 - a. Kwalifikacja do druku w obecnej postaci,
 - b. Kwalifikacja do druku po uwzględnieniu uwag,

- c. Kwalifikacja do druku po uwzględnieniu uwag i akceptacji ponownej recenzenta,
 - d. Brak kwalifikacji do publikacji.
- 2.10. W przypadku uzyskania kwalifikacji o której mowa w pkt. b lub c, podręcznika, skrypt uczelniany, monografia lub inne formy pomocy dydaktycznej dla studentów wraz z uwagami recenzenta zostają przesłane do autora celem ich uwzględnienia. Oceny zgodności naniesionych poprawek dokonuje Redaktor Tematyczny (pkt. b) lub recenzent (pkt. c.). Autor sporządza natomiast oświadczenie, w którym odnosi się do każdej z uwag recenzentów, wskazując jednoznacznie, czy uwaga recenzenta została uwzględniona w tekście czy też nie. W przypadku nieuwzględnienia uwagi recenzenta, autor zobowiązany jest podać powód.
- 2.11. Nadanie podręcznikowi, skryptowi uczelnianemu, monografii lub innej formie pomocy dydaktycznej dla studentów negatywnej kwalifikacji do publikacji powoduje odrzucenie jej i poinformowanie o tym autora. Negatywne recenzje podlegają archiwizacji u sekretarza redakcji. Koszt tych recenzji obciąża osobę składającą wniosek, o którym mowa w pkt. 2.1.
- 2.12. Po zaakceptowaniu poprawek wg właściwej ścieżki postępowania podręcznik, skrypt uczelniany, monografia lub inne formy pomocy dydaktycznej dla studentów kierowane są do redaktorów: językowego oraz statystycznego.
- 2.13. Po ww. korekcie podręcznik, skrypt uczelniany, monografia lub inne formy pomocy dydaktycznej dla studentów kierowane są do składu technicznego.
- 2.14. Przygotowana zostaje wewnętrzna szcotka, która podlega wewnętrznej korekcie wydawniczej i akceptacji autora.
- 2.15. Gotowa szcotka wydawnicza, zaakceptowana przez Redaktora Naczelnego, zostaje przesłana do drukarni wraz z ustaleniami co do okładki, ilości egzemplarzy oraz wyceny.
- 2.16. Korekta szcotki w formacie drukarskim dokonywana jest przez Sekretarza Wydawnictwa
- 2.17. Zatwierdzona ostatecznie przez Redaktora Naczelnego szcotka kierowana jest do druku.

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 Zespołowi 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. 05 luty 2015 r.
3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wydawnictwa przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Wydawniczy Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej z dnia 15 marca 2006r.

Bielsko-Biała dn.

**Zespół Redakcyjny
Wydawnictwa WSiP
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 WSiP^{4**}**

.....

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

.....

.....

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.

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

Proponowany nakładegz.

Docelowi odbiorcy publikacji (wraz z uzasadnieniem)

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

Kluczowe problemy podejmowane w publikacji (z zaznaczeniem elementów nowości i oryginalności).....

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

.....

data i podpisy autorów/redaktora naukowego

Opinia Komitetu Redakcyjnego

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

.....
data i podpis za Komitet Redakcyjny

Zatwierdzenie recenzenta

.....
.....

.....
data i podpis Rektora WSFiP

Zatwierdzenie do realizacji

.....
.....

.....
data i podpis Kanclerza WSFiP