Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 87/22 Rektora Collegium   
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 21 listopada 2022 r.

**Zasady wydawania publikacji obowiązujące w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa**

1. Podstawą procesu wydawniczego jest roczny plan wydawniczy, który wymaga akceptacji Rady, a następnie jest zatwierdzony przez Prorektora.
2. Publikacje zgłoszone do Wydawnictwa, ale nieumieszczone w planie wydawniczym na dany rok, mogą zostać wydane na wniosek Rady lub Prorektora, a zwłaszcza monografie, publikacje konferencyjne lub pokonferencyjne oraz dodruki podręczników.
3. Publikację do rocznego planu wydawniczego mogą zgłaszać nauczyciele akademiccy, redaktorzy tematyczni i kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni. Umieszczenie publikacji w planie wydawniczym nie oznacza decyzji o przyjęciu jej do opublikowania, a jedynie o zarezerwowaniu środków finansowych w razie rozpoczęcia procesu wydawniczego.
4. Wydawnictwo stosuje zasady etyki publikacyjnej, mające na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym. Wydawnictwo Collegium Witelona Uczelnia Państwowa   
   w szczególności stosuje wytyczne Komitetu ds. Etyki Publikacyjnej (COPE – Committe   
   on Publication Ethiscs), https://publicationethics.org
5. Wydawnictwo stosuje politykę przeciwdziałania praktykom „*Predatory Publishers*” (drapieżne wydawnictwa) i „*Predatory Journals*” (drapieżne czasopisma). Autorzy monografii, rozdziałów w monografiach wydawanych przez Wydawnictwo i artykułów naukowych publikowanych   
   w Zeszytach Naukowych Collegium Witelona, nie wnoszą opłat za ich opublikowanie i nie otrzymują honorariów.
6. W celu zapobieżenia zjawiskom tzw. „*Ghostwriting*” (nieujawniania nazwiska osoby, która wniosła istotny wkład w powstanie publikacji, pomimo że była rzeczywistym autorem lub współautorem pracy) i „*Guest autorship*” (uznanie konkretnej osoby jako autora lub współautora pracy, mimo że jej wkład w powstanie publikacji był znikomy, albo w ogóle nie miał miejsca) zobowiązuje się współautorów do złożenia oświadczenia o ich twórczym wkładzie w powstanie publikacji (załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia).
7. Autor/autorzy publikacji przygotowuje publikację zgodnie z „Instrukcją przygotowywania materiałów do druku” (załącznik nr 7 niniejszego zarządzenia) i przekazuje ją do sekretarza Wydawnictwa w formie wydruku oraz na nośniku elektronicznym (np. CD). Sekretarz Wydawnictwa przekazuje kopię publikacji właściwemu redaktorowi tematycznemu, który jest pierwszym weryfikatorem publikacji pod względem merytorycznym i wnioskuje o rozpoczęcie procesu wydawniczego dla danego utworu.
8. Etapy procesu wydawniczego:
   1. redaktor tematyczny lub redaktor merytoryczny specjalnej publikacji lub Zeszytu Naukowego Collegium Witelona dostarcza do sekretarza Wydawnictwa publikację wraz z wnioskiem   
      o otwarcie zlecenia wydawniczego (załącznik nr 8 niniejszego zarządzenia), zawierający adresy niezależnych recenzentów spoza jednostki afiliowanej przez autora/ów publikacji posiadających co najmniej stopień naukowy doktora i dorobek naukowy z dyscypliny naukowej lub dziedziny nauki, której dotyczy publikacja. W przypadku monografii   
      i artykułów w Zeszytach Naukowych wymagane są dwie recenzje, a dla pozostałych publikacji – co najmniej jedna. Formularz recenzji w języku polskim przedstawiono   
      w załączniku nr 9 niniejszego zarządzenia, a w języku angielskim - w załączniku 10 niniejszego zarządzenia. Złożenie w Wydawnictwie wniosku o otwarcie zlecenia wydawniczego rozpoczyna proces wydawniczy;
   2. sekretarz Wydawnictwa wysyła wydruk publikacji do recenzenta/ów wraz z drukiem umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich (załącznik nr 11 niniejszego zarządzenia) i drukiem rachunku do umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich (załącznik nr 12a lub 12b niniejszego zarządzenia) oraz drukiem oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych (załącznik nr 13 niniejszego zarządzenia);
   3. w przypadku otrzymania przez utwór jednej recenzji pozytywnej i jednej negatywnej praca zostaje przekazana do trzeciego recenzenta. Wynik trzeciej recenzji decyduje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu publikacji do druku;
   4. przesyłana do recenzentów monografia, rozdział w monografii lub artykuł naukowy nie może zawierać danych identyfikujących autora/ów i ich afiliacji. Obowiązuje zasada „*Double blind review*” – nieujawniania tożsamości autorów i recenzentów oraz ich afiliacji;
   5. po otrzymaniu recenzji wraz z wydrukiem publikacji i naniesionymi na nim uwagami recenzenta redaktor naczelny Wydawnictwa zapoznaje się z recenzją, pozostawia jej oryginał w Wydawnictwie, natomiast kopię recenzji wraz z wydrukiem publikacji przekazuje właściwemu redaktorowi tematycznemu, który z kolei po zapoznaniu się z nimi przekazuje   
      je autorowi/autorom;
   6. autor jest zobowiązany dostarczyć do sekretarza Wydawnictwa publikację, poprawioną zgodnie z zaleceniami recenzentów, w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, zgodnie z instrukcją przygotowywania materiałów do druku; ponadto, autor/rzy winien złożyć pisemną odpowiedź na recenzję;
   7. decyzję o wydaniu i wysokości nakładu podejmuje Prorektor, po zapoznaniu się z opinią redaktora tematycznego;
   8. sekretarz Wydawnictwa przekazuje autorowi/om do podpisania umowę wydawniczą o dzieło z Wydawcą:
   9. o odpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 14 niniejszego zarządzenia),
   10. o nieodpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 15 niniejszego zarządzenia),

lub z Wydawcą i Współwydawcą:

* 1. o odpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 16 niniejszego zarządzenia),
  2. o nieodpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 17 niniejszego zarządzenia),

oraz oświadczenie dotyczące własności intelektualnej całego dzieła lub poszczególnych jego części wraz z materiałem ilustracyjnym (załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia);

* 1. wybór osób lub podmiotów gospodarczych świadczących dla Wydawnictwa usługi związane z przygotowaniem publikacji do druku (m.in. redakcja techniczna, korekta, skład, itp.) oraz drukarni dokonywany jest przez Kierownika Działu, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo   
     o zamówieniach publicznych oraz regulacji wynikających z umów o współpracy zawartych   
     z Współwydawcami;
  2. jeśli praca zostanie przyjęta do wydania, Wydawnictwo może, na wniosek jednostki zlecającej, dokonać wstępnej kalkulacji kosztów wydania;
  3. w Dziale zakładana jest Karta publikacji (załącznik nr 18 niniejszego zarządzenia), w której Kierownik Działu zapisuje kolejne etapy prac redakcyjnych wraz z datami oraz nazwiskami osób odpowiedzialnych. Redaktor naczelny Wydawnictwa lub Prorektor na Karcie publikacji dokonuje ostatecznej akceptacji publikacji przed skierowaniem jej do druku;
  4. konsultacje redaktora/ów z autorem/ami mogą się odbywać na różnych etapach pracy redakcyjnej; obowiązkowa korekta autorska dokonywana jest po opracowaniu redakcyjnym   
     i komputerowym złamaniu tekstu zgodnie z „Instrukcją przeprowadzania korekty autorskiej” (załącznik nr 19 niniejszego zarządzenia). Autor/rzy może zabrać wstępny wydruk publikacji z siedziby Wydawnictwa i oddać go, wraz ze swoimi uwagami, w uzgodnionym terminie;
  5. gotowa do druku publikacja wraz ze zleceniem przekazywana jest do drukarni, przy czym Dział monitoruje proces druku; nakład wydrukowanej publikacji składany jest w magazynie;
  6. rozliczenie końcowe wynikające z rzeczywistych kosztów wydania publikacji i ustalenie ceny jednostkowej książki kończy proces wydawniczy.

1. Autor jest zobowiązany – przed zakończeniem procesu wydawniczego – do napisania streszczenia lub noty o swojej publikacji w języku polskim i angielskim lub w jednym z języków kongresowych, którą Wydawnictwo może wykorzystywać w celach promocyjnych, np. poprzez zamieszczenie jej na stronach internetowych.
2. Rozliczenie końcowe wydania stanowi podstawę do wystawienia jednostce zlecającej dokumentu finansowego zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.
3. Nakład książki magazynowany jest w przeznaczonych do tego pomieszczeniach i dystrybuowany pod nadzorem Działu.
4. Zasady dodrukowywania książek:
5. propozycję dodruku publikacji, na podstawie sugestii redaktora tematycznego lub zapotrzebowania odbiorców, redaktor naczelny Wydawnictwa lub Prorektor składa autorowi;
6. decyzję o wysokości nakładu dodruku podejmuje Prorektor, po zapoznaniu się z opinią Kierownika Działu;
7. dodrukowywany tytuł umieszczany jest w rocznym planie wydawniczym;
8. autor/rzy jest informowany o terminie dodrukowania jego książki i wysokości nakładu.
9. Zasady wznawiania publikacji:
10. informację o pracy nad wydaniem poprawionym, uzupełnionym, zmienionym konkretnego tytułu Wydawnictwo otrzymuje od autora/ów na formularzu, a następnie zgłosić publikację do planu wydawniczego wraz z wnioskiem o umieszczenie tytułu w rocznym planie wydawniczym;
11. jeśli wprowadzone przez autora/ów zmiany, uzupełnienia przekraczają 30% treści (wraz   
    z materiałem ilustracyjnym) wydrukowanej już książki, procedura wydania przebiega tak jak przy publikacji nowości; w przypadku, gdy dokonane zmiany nie przekraczają 30%, praca nie jest kierowana do recenzji zewnętrznej, a decyzję o wydaniu i wysokości nakładu podejmuje Rada lub Prorektor po zasięgnięciu opinii redaktora tematycznego i redaktora naczelnego wydawnictwa;
12. z autorem podpisywana jest umowa wydawnicza.
13. Uczelnia korzysta z pierwszeństwa opublikowania pracy naukowej lub dydaktycznej napisanej przez pracownika w ramach wykonywania przez niego obowiązków wynikających ze stosunku pracy. Uczelnia może również skorzystać z prawa do publikacji pracy dyplomowej studenta. Uczelnia jest zobowiązana podpisać z autorem umowę wydawniczą w ciągu 6 miesięcy od otrzymania pozytywnej recenzji pracy warunkującej wydanie publikacji, w przeciwnym wypadku prawo pierwszeństwa wygasa. Prawo pierwszeństwa wygasa również w razie, gdy utwór nie został opublikowany w ciągu dwóch lat od zawarcia umowy.
14. Decyzję o nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa do publikacji może podjąć Rektor.
15. Obsługą procesu wydawniczego prac naukowych i dydaktycznych pracowników Uczelni oraz dystrybucją publikacji zajmuje się Wydawnictwo i Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw.
16. Uczelnia nabywa prawa autorskie majątkowe z chwilą podpisania z autorem umowy wydawniczej. Wydawane publikacje są własnością Collegium Witelona Uczelnia Państwowa. Posiadają numer ISBN dla książek i ISSN dla czasopism. Na książkach umieszczana jest nota „COPYRIGHT by Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”.