

Przebieg czynności wydawniczych dotyczących monografii naukowych i innych opracowań

Założenia wstępne:

Celem procedury jest określenie przebiegu czynności związanych z uruchomieniem, realizacją i zamknięciem procesu publikacji monografii naukowych i innych opracowań oraz zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób zaangażowanych w ten proces.

Komunikacja w procesie wydawniczym odbywa się w formie tradycyjnej lub poprzez adres mailowy: nauka_econ@umk.pl

Osoby do kontaktu:

Prodziekan ds. Nauki i Współpracy z OSG – dr hab. Marlena Ciechan-Kujawa, prof. UMK
/akceptacja zleceń wydawniczych, monitorowanie przebiegu procesu wydawniczego/

Specjalista w biurze Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG - mgr Aneta Chrzęstowska
(pok. 67) /administrowanie przebiegiem procedur wydawniczych/

Specjalista w Biurze Dziekana - mgr Katarzyna Durmowicz (pok. 61)

Specjalista – mgr Izabela Maciaszek (pok. 17)
/rozliczanie płatności, otwieranie zlecenia w XPrimer/

I. Uzyskanie zgody na finansowanie

1. Autor/Redaktor drogą elektroniczną na adres mailowy Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG (nauka_econ@umk.pl), przesyła skan wniosku lub dostarcza go osobiście do biura Prodziekana (*mgr Anety Chrzęstowskiej - pok. 67*) z informacją dotyczącą chęci wydania dzieła (monografii/materiałów konferencyjnych/innych publikacji). Wniosek powinien zawierać:
 - a) tytuł pracy,
 - b) autorstwo/pod redakcją,
 - c) proponowane wydawnictwo (Wydawnictwo UMK, Wydawnictwo z poziomu I lub II, brak propozycji autora),
 - d) sposób finansowania (środki wydziału, z grantu lub inne),
 - e) informację o szacowanej liczbie arkusz wydawniczych (1 arkusz = 40 tyś. znaków),
 - f) zakres prac wydawniczych:
 - recenzja
 - realizacja wydania

- druk pracy
- g) podpis:
 - w przypadku monografii naukowej: Kierownika Katedry,
 - w przypadku publikacji studenckiej lub innej: Opiekuna Koła Naukowego i Dziekana ds. Studenckich

II. Uruchomienie procedury wydawniczej

1. Pracownik biura Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG przesyła Wnioskodawcy do wypełnienia formularz *Zlecenia przeprowadzenia czynności recenzyjnych*.
 - a) *Zlecenie przeprowadzenia czynności recenzyjnych zawiera*:
 - w przypadku Wydawnictwa UMK propozycję minimum trzech recenzentów pracy ze wszystkimi odnoszącymi się do nich danymi: adres e-mail, nr telefonu, adres do korespondencji tradycyjnej,
 - w przypadku innego Wydawnictwa propozycję minimum 2 recenzentów.
 - b) Formularz należy odesłać w formie edytowalnej (plik Word) na adres nauka_econ@umk.pl wraz z plikiem monografii w formacie .docx
2. Zgłoszoną publikację pod względem merytorycznym opiniuje i akceptuje do wydania [Wydziałowa Komisja Wydawnicza](#)

UWAGA! W procesie wskazywania recenzentów pod uwagę brane są osoby zatrudnione poza UMK, będące samodzielnymi pracownikami nauki i posiadające dorobek naukowy w określonej dyscyplinie. Pomiędzy recenzentem a Autorem/Redaktorem nie może zachodzić konflikt interesów (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt, relacje podległości zawodowej, bezpośrednia współpraca naukowa itp.). Nazwiska recenzentów nie są ujawniane Autorom/Redaktorom zgłaszanych prac.

III. Realizacja procedury wydawniczej

1. *Zlecenie przeprowadzenia czynności recenzyjnych wraz z plikiem dzieła* biuro Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG przekazuje do Wydawnictwa.
2. Wydawnictwo odpowiedzialne jest za organizacyjną i formalno-prawną obsługę procedur recenzyjnych. Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo przekazuje ich treść Autorowi/Redaktorowi za pośrednictwem biura Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG.
3. Autor/Redaktor zobligowany jest do pisemnego odniesienia się do sugerowanych przez recenzentów poprawek i zmian merytorycznych. Ostateczna wersja *dzieła* wraz z ustosunkowaniem się do recenzji powinna być przekazana przez Autora/Redaktora do biura Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG na adres nauka_econ@umk.pl. Na podstawie przesłanych materiałów Dziekan podejmuje decyzję o skierowaniu opracowania do druku, a biuro Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG przekazuje ostateczną wersję opracowania do Wydawnictwa.

IV. Zakończenie procesu wydawniczego i jego rozliczenie

1. Po zakończeniu procesu Wydawnictwo przesyła informację do biura Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG wraz z dokumentem rozliczeniowym (nota obciążeniowa)

- lub faktura) oraz informuje Autora/Redaktora o możliwości odbioru egzemplarzy autorskich.
2. Autor/Redaktor przekazuje 1 egzemplarz autorski dzieła do Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG (pok. 68). Egzemplarz ten przekazywany jest do Biblioteki Wydziałowej.
 3. Informację o wydaniu monografii należy niezwłocznie przekazać do Bibliometrii celem wprowadzenia do Omegi-Psir oraz obowiązkowo poinformować o tym fakcie biuro Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG (nauka_econ@umk.pl).
 4. Po wpisaniu monografii do Omegi-Psir przez Bibliometrię należy niezwłocznie wydrukować i dostarczyć **oświadczenie o upoważnieniu Uniwersytetu do wykazania osiągnięcia**. Wygenerowany oryginał oświadczenia w **dwóch egzemplarzach** należy dostarczyć:
Dyscyplina Nauki o Zarządzaniu i Jakości do Anety Chrzastowskiej, pokój 67
Dyscyplina Ekonomia i Finanse do Michała Jagielskiego, pokój 21