

**REGULAMIN
WYDAWNICTWA NAUKOWEGO
WYŻSZEJ SZKOŁY EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE
INNOVATIO PRESS**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wydawnictwo WSEI „Innovatio Press”, zwane dalej Wydawnictwem, jest wewnętrzną jednostką organizacyjną realizującą działalność wydawniczą Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, zwanej dalej Uczelnią.
2. Wydawnictwo działa na podstawie Statutu Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie.
3. Wydawnictwo posługuje się nazwą „Innovatio Press” i znakiem graficznym (logo) (załącznik nr 1).

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Wydawnictwa jest publikowanie oraz rozpowszechnianie wyników badań i dorobku naukowego nauczycieli akademickich WSEI.
2. Wydawnictwo, prowadzi również działalność komercyjną w zakresie wydawania publikacji pozauczelnianych.
3. W procesie wydawniczym Wydawnictwo dąży do utrzymania najwyższej jakości opublikowanych prac.
4. Wydawnictwo, dbając o przestrzeganie wszystkich praw intelektualnych i wiarygodność treści, prowadzi monografie i czasopisma opublikowane w Wydawnictwie Naukowym WSEI „Innovatio Press” zgodnie ze standardami etycznymi ustanowionymi przez Komitet ds. Etyki Publikacji (COPE) na wszystkich etapach procesu wydawniczego.

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICTWA

§ 3

1. Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy:
 - a. wydawanie monografii, podręczników akademickich, zeszytów naukowych oraz innych publikacji,
 - b. przyjmowanie do druku publikacji komercyjnych od podmiotów zewnętrznych, pozauczelnianych,
 - c. współpraca z drukarniami, autorami, recenzentami i tłumaczami,

- d. współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN, E-ISSN, E-ISBN,
- e. dokonywanie rejestracji utworów (artykułów, rozdziałów, książek) zgłoszonych do opublikowania w systemie DOI,
- f. promocja i reklama wydawnictwa, prezentacja publikacji na konferencjach i imprezach organizowanych na terenie Uczelni, a także w zależności od potrzeb, poza nią,
- g. administrowanie stroną internetową wydawnictwa,
- h. rozliczenie finansowe i materiałowe działalności wydawniczej,
- i. sprawozdawczość w zakresie wydawnictwa i prowadzonego rejestru wydanych własnych publikacji,
- j. inicjowanie innych działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa oraz do utrzymania wysokiej pozycji na rynku wydawniczym w tym poddawanie ewaluacji Wydawnictwa zgodnie z kryteriami MNiSW.

§ 4

1. Publikacje wydawane przez Wydawnictwo dzielą się na:
 - a. prace będące podstawą do wystąpienia o tytuł lub stopień naukowy (habilitacyjne i profesorskie),
 - b. publikacje dydaktyczne – podręczniki,
 - c. inne publikacje naukowe:
 - monografie (rozprawy będące wynikiem badań naukowych),
 - prace zbiorowe zawierające artykuły naukowe, materiały z konferencji,
 - wydawnictwa ciągłe tj. czasopisma naukowe oraz serie wydawnicze.

ORGANIZACJA WYDAWNICTWA

§ 5

1. Wydawnictwo nie posiada osobowości prawnej oraz nie jest odrębnym od Uczelni podmiotem praw i obowiązków.
2. Wydawnictwo prowadzi działalność w ramach Centrum Informacji Naukowej w siedzibie Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie.

§ 6

1. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi:
 - a. Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej – odpowiedzialny za nadzór merytoryczny nad działalnością Wydawnictwa,
 - b. Rada Naukowa Wydawnictwa – pełniąca funkcję opiniującą w zakresie działalności Wydawnictwa,

- c. Redaktorzy naukowcy wydawnictw zwartych (monografii) i Redaktorzy naczelni czasopism wraz z powołanymi Zespołami Redakcyjnymi – odpowiedzialni merytorycznie za proces wydawniczy,
- d. Sekretarz Wydawnictwa – koordynujący i organizujący proces wydawniczy oraz odpowiedzialny za bieżącą działalność Wydawnictwa.

RADA NAUKOWA WYDAWNICTWA

§ 7

1. Radzie Naukowej Wydawnictwa przewodniczy Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
2. Członków Rady Naukowej Wydawnictwa powołuje i odwołuje Rektor.
3. W skład Rady Naukowej Wydawnictwa wchodzi:
 - a. Przewodniczący Rady (Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej),
 - b. Dyrektorzy Instytutów Naukowych WSEI.
4. Obsługę administracyjną Rady Naukowej Wydawnictwa zapewnia Sekretarz Wydawnictwa.
5. Do zadań Rady Naukowej Wydawnictwa należy:
 - a. zatwierdzanie planu wydawniczego i nadzór nad jego realizacją;
 - b. zatwierdzanie sprawozdań/raportów z działalności wydawniczej Uczelni;
 - c. sporządzenie projektu i zatwierdzenie Regulaminu Wydawnictwa Naukowego WSEI „Innovatio Press”.
6. Po zatwierdzeniu przez Radę planu wydawniczego oraz sprawozdania/raportu z działalności wydawniczej, Przewodniczący niezwłocznie przedstawia je Rektorowi i Kanclerzowi Uczelni do akceptacji.
7. Utwory nie zamieszczone w zaakceptowanym planie wydawniczym Uczelni mogą zostać opublikowane za zgodą Rektora i Kanclerza Uczelni.

SEKRETARZ WYDAWNICTWA

§ 8

1. Sekretarz Wydawnictwa powoływany jest przez Kanclerza na wniosek Rektora.
2. Sekretarz Wydawnictwa przy realizacji zadań ściśle współpracuje z Dyrektorem Centrum Informacji Naukowej.

§ 9

1. Sekretarz Wydawnictwa prowadzi działalność określoną w zakresie przypisanych obowiązków służbowych na danym stanowisku.
2. Do zadań Sekretarza Wydawnictwa należy, w szczególności:
 - a. Realizacja całego procesu wydawniczego we współpracy z redaktorami naczelnymi czasopism lub redaktorami naukowymi wydawnictw zwartych oraz autorami,

- b. współpraca z recenzentami, redaktorami językowymi, statystycznymi, drukarniami,
- c. zlecanie i odbieranie usług zewnętrznych koniecznych dla realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego (skład, łamanie, opracowanie graficzne, druk, itp.),
- d. administrowanie przyznanymi Wydawnictwu numerami ISBN, ISSN oraz DOI,
- e. inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa w tym poddawanie go ewaluacji,
- f. sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności Wydawnictwa,
- g. przygotowanie projektów umów z księgarniami,
- h. współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe,
- i. podejmowanie działań zmierzających do wykluczenia przejawów nierzetelności naukowej.

REDAKTORZY NACZELNI CZASOPISM

I

REDAKTORZY NAUKOWI WYDAWNICTW ZWARTYCH

§ 10

1. Redaktorów naczelnych czasopism powołuje i odwołuje Rektor oraz Redaktorów naukowych poszczególnych wydawnictw zwartych powołuje i odwołuje Rada Naukowa spośród pracowników badawczo-dydaktycznych Uczelni.
2. Redaktorzy naczelnicy czasopism i redaktorzy naukowcy wydawnictw zwartych odpowiadają za merytoryczny etap procesu wydawniczego, w tym za:
 - 1) zgłoszenie utworu do planu wydawniczego Wydawnictwa,
 - 2) pozyskiwanie autorów i tekstów prac,
 - 3) pozyskiwanie recenzentów,
 - 4) pozyskiwanie członków Zespołu Redakcyjnego,
 - 5) wstępną ocenę merytoryczną utworów zgłoszonych do opublikowania – zgodnie z instrukcjami dla autorów (załącznik 4),
 - 6) skierowanie utworu do merytorycznej oceny przez co najmniej dwóch recenzentów,
 - 7) zapoznanie się z opiniami recenzentów,
 - 8) przekazywanie autorom uwag recenzentów oraz uwag redakcyjnych,
 - 9) podjęcie decyzji o publikacji lub odmowie publikacji,
 - 10) bieżącą korespondencją z autorami,
 - 11) formalne przekazanie Sekretarzowi Wydawnictwa ostatecznych materiałów składających się na publikację wraz z jej dokumentacją, w tym:
 - a) oświadczenie autora lub autorów o przeniesieniu praw majątkowych do dzieła (załącznik 3),
 - b) recenzje sporządzane na Formularzu recenzji (załącznik 5),
 - c) korespondencją z autorami.

12) poinformowanie autora korespondującego o decyzji o publikacji lub o odmowie publikacji z podaniem przyczyn, którymi mogą być:

- a) niemieszczenie się w tematyce czasopisma lub publikacji zwartej,
- b) niespełnianie przez utwór wymogów technicznych i/lub formalnych,
- c) negatywna ocena recenzentów.

13) wskazanie grupy potencjalnych odbiorców, do których adresowana jest publikacja w tym sporządzanie i przekazywanie do Sekretarza Wydawnictwa wykazu podmiotów.

§ 11

1. Zespołowi Redakcyjnemu przewodniczy odpowiednio Redaktor naczelny czasopisma lub Redaktor naukowy wydawnictw zwartych.

2. Zespół Redakcyjny składa się z:

- 1) redaktora głównego,
- 2) redaktorów tematycznych,
- 3) sekretarza czasopisma,
- 4) redaktora językowego,
- 5) redaktora statystycznego.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI AUTORA

§ 12

1. Obowiązkiem Autora jest przygotowanie publikacji zgodnie z Instrukcją dla Autorów (załącznik nr 4).
2. Odpowiedzialność za poziom merytoryczny publikacji i jego oryginalność ponosi Autor.
3. Autor odpowiada za wszelkie skutki prawne związane z naruszeniem praw autorskich osób trzecich.
4. Autor spoza Uczelni ma obowiązek wskazać jednostkę naukową jaką miejsce realizacji (afiliacja). Za afiliację uznaje się umieszczenie nazwy jednostki naukowej przy imieniu i nazwisku autora w publikacji (np. na stronie tytułowej monografii, przy tytule artykułu, w notach biograficznych na okładce). W przypadku braku zapisu o afiliacji autor składa pisemne oświadczenie o niej.
5. Autor spoza Uczelni zobowiązany jest do zawarcia z Wydawnictwem umowy o charakterze licencyjnym.
6. W przypadku finansowania pracy w ramach środków wydziałowych Uczelni, Autor nie otrzymuje honorarium za napisanie publikacji oraz za jej dystrybucję.
7. Całkowity koszt druku publikacji finansowanej w ramach środków wydziałowych dotyczy wydania w wersji tzw. podstawowej. Koszt wydruku w oprawie twardej ponosi Autor/Redaktor naukowy.
8. Wydawnictwo zapewnia Autorowi jeden bezpłatny egzemplarz utworu jeżeli opublikowany będzie w formie drukowanej.

PROCES KWALIFIKOWANIA PRACY DO WYDANIA / PROCES RECENZJI

§ 13

1. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza Wydawnictwu Wnioski (załącznik nr 2.) oraz tekst zgłoszonej publikacji, zgodny z wymogami edytorskimi (określonymi w załączniku nr 4), który powinien być dostarczony w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym.
2. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej do wydania jest recenzja wydawnicza, opracowana przez co najmniej dwóch recenzentów wskazywanych przez wydawnictwo.
3. Recenzentem może zostać specjalista w danej dziedzinie wiedzy – pracownik naukowy spoza Uczelni z tytułem profesora, stopniem naukowym doktora habilitowanego lub doktora.
4. Niezależność recenzentów rozumiana jest jako zaangażowanie tych osób w ośrodkach naukowych, innych niż ten, z którego pochodzi autor.
5. Recenzja sporządzona na formularzu recenzyjnym (załącznik 5) zawiera ocenę zasadności opublikowania utworu i określa:
 - a. trafność podjętej problematyki oraz jej innowacyjność i oryginalność,
 - b. trafność doboru metod badawczych/ aktualnej literatury,
 - c. zauważone przez recenzenta ewentualne usterki i nieprawidłowości merytoryczne w treści utworu,
 - d. propozycje zmian w treści utworu,
6. Recenzja kończy się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia lub odrzucenia publikacji.

ORGANIZACJA PROCESU WYDAWNICZEGO

§ 14

1. Proces wydawniczy koordynowany jest przez Sekretarza Wydawnictwa oraz nadzorowany merytorycznie przez Redaktora naukowego i odbywa się wg następującej procedury:
 - a. przyjęcie tekstu publikacji od autora/redaktora naukowego, po otrzymaniu pozytywnych recenzji,
 - b. sprawdzenie pracy przez system antyplagiatowy,
 - c. przekazanie pracy do opracowania redakcyjnego tj. zlecenie prac związanych z procesem wydawniczym w zakresie:
 - redakcji językowej i technicznej,
 - korekty redakcyjnej i technicznej,
 - tłumaczenia oraz usługi proofreadingu (na wniosek autora),
 - składu komputerowego, łamanie tekstu, zdjęć, tabel i rycin, projektowanie okładek, skanowanie dokumentów,

- d. Konsultacje z autorem i kontrola prac nad książką w drukarni.
2. Po każdym etapie prac zleconych w zakresie procesu wydawniczego wymagana jest akceptacja pisemna autora/redaktora naukowego.
3. Przygotowanie i wysłanie egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek objętych Ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.

ROZDZIAŁ 10. ROCZNY PLAN WYDAWNICZY

§ 15

1. Wydawnictwo organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uczelni na podstawie rocznego planu wydawniczego zaakceptowanego przez Rektora i Kanclerza Uczelni.
2. Projekt Roczno-Planu Działalności Wydawnictwa przygotowuje Sekretarz Wydawnictwa i po zaopiniowaniu przez Radę Naukową przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi i Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w terminie nie późniejszym niż do 30 września.
3. Prawo zgłaszania publikacji do nowego planu wydawniczego, mają nauczyciele akademicy WSEI po uzyskaniu pozytywnej opinii Dziekana Wydziału lub Dyrektora Instytutu w terminie do 31 sierpnia mijającego roku akademickiego.
4. Roczny plan działalności wydawnictwa obejmuje rok akademicki.
5. Publikacje nie wydane w przewidzianym terminie nie przechodzą do planu w roku następnym i wymagają ponownego rozpatrzenia przez Radę Naukową.
6. Dopuszcza się zgłoszenie przez jednego autora do planu wydawniczego najwyżej 2 prac indywidualnych różnej kategorii lub 2 prac współautorskich finansowanych ze środków wydziałowych.
7. Do 31 sierpnia, Sekretarz Wydawnictwa przedkłada Kanclerzowi WSEI sprawozdanie z realizacji planu budżetu Wydawnictwa.

ZASADY FINANSOWANIA WYDAWNICTWA

§ 16

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest:
 - a) ze środków własnych Uczelni, w szczególności, z wydzielonych na realizację planu wydawniczego środków Wydziałów i/lub Instytutów;
 - b) ze środków zewnętrznych, w szczególności, pozyskanych przez Uczelnię na wydawnictwa zlecone poza planem wydawniczym;
 - c) z innych źródeł.
2. Cennik usług wydawniczych wprowadza Kanclerz Uczelni w formie odrębnego zarządzenia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE, PROMOCJĘ, DYSTRYBUCJĘ I SPRZEDAŻ

§ 17

1. Decyzję o podziale i przeznaczeniu egzemplarzy wydanej publikacji podejmuje Kanclerz w oparciu o opinię Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
2. Mienie Wydawnictwa w postaci wydanych publikacji znajduje się w magazynie Centrum Informacji Naukowej (CIN).
3. Centrum Informacji Naukowej prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem hurtowni i księgarń, z którymi ma podpisane dwustronne umowy oraz przez stronę internetową Wydawnictwa.
4. Centrum Informacji Naukowej rozpowszechnia wybrane publikacje w wersji elektronicznej w trybie open access w funkcjonujących w Internecie bazach danych oraz na stronie internetowej Wydawnictwa.
5. Wyceny publikacji na podstawie kosztów publikacji dokonuje Wydawnictwo w porozumieniu z Kwesturą i przedkłada do akceptacji Kanclerz Uczelni.
6. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje wybrane publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.
7. Centrum Informacji Naukowej przesyła wersję sygnałną nowości (scan okładki, strony redakcyjnej, słowa wstępnego, spisu treści, skrót recenzji itp.) w postaci elektronicznej księgarniom współpracującym stale z Wydawnictwem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Zatwierdzony przez Radę Naukową Wydawnictwa Regulamin Wydawnictwa Naukowego WSEI „Innovatio Press” Przewodniczący Rady przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi i Kanclerzowi Uczelni.
2. Regulamin wydawnictwa Naukowego WSEI wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Rektora i Kanclerza Uczelni.

Załącznik nr 1.

INNOVATIO PRESS

Wydawnictwo Naukowe
Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie

**WNIOSEK O PUBLIKACJĘ
W WYDAWNICTWIE NAUKOWYM WSEI – INNOVATIO PRESS**

Wnioskuje o możliwość publikacji w Wydawnictwie Naukowym WSEI – Innovatio Press utworu w publikacji ciągłej (czasopiśmie)/ monografii naukowej/podręcznika (*niepotrzebne skreślić*):

1. Tytuł:
2. Autor/Redaktor:
3. Kontakt do autora (ów)/redaktora (ów) :
 - a. tel.
 - b. mail:
 - c. ORCID:
 - d. Afiliacja:
4. Geneza książki:
 - a. Praca doktorska (proszę podać nazwisko promotora i recenzenta)
 - b. Praca habilitacyjna
 - c. Praca profesorska
 - d. Inna praca
5. **Liczba stron (liczona dla czcionki Times New Roman 12 pkt. 1,5 interlinii):**
6. Proponowani recenzenci (imię, nazwisko, tytuł naukowy, afiliacja, kontakt)
.....
.....
7. Zadania do wykonania w publikacji:
 - a. Korekta
 - b. Redakcja językowa
 - c. Skład i projekt okładki
 - d. Tłumaczenie np. streszczeń, wstępu, spisu treści, podsumowania - liczba stron?
 - e. Korekta tekstu w języku angielskim -liczba stron?
 - f. Druk -(nakład)
 - 1) Czarno-biały
 - 2) Kolorowy
 - 3) Okładka: miękka twarda
8. Aktualnie posiadana wersja utworu:
 Publikacja posiada wersję ostateczną
 Publikacja jest w przygotowaniu
9. Przewidywana data złożenia utworu do Wydawnictwa WSEI:.....
10. Źródła środków na publikację:
 - Środki wydziałowe WSEI.....
 - Środki instytutowe WSEI
 - Środki projektowe (nazwa projektu):
 - Inne :
11. Informacje końcowe

Wniosek należy złożyć w wydawnictwie Innovatio Press w formie pisemnej oraz przesłać w formie skanu na adres wydawnictwo@wsei.lublin.pl

Data i miejsce,

..... **Autor /Redaktor**

Zatwierdzam:

.....

Dyrektor Instytutu

.....

Dziekan Wydziału

- Akceptuję przyjęcie do publikacji w Wydawnictwie Innovatio Press – Wydawnictwo Naukowe WSEI
- Nie akceptuję przyjęcia do publikacji w Wydawnictwie Innovatio Press – Wydawnictwo Naukowe WSEI

.....
Rektor Uczelni

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie reprezentowana przez Kanclerza mającą siedzibę przy ul. Projektowej 4, 20-209 Lublin.
2. Pani/Pan może się skontaktować z Administratorem pod adresem ul. Projektowej 4, 20-209 Lublin, nr telefonicznym (81) 749 17 70, adresem poczty elektronicznej sekretariat@wsei.lublin.pl a w przypadku problemów poprzez inne dane teled adresowe podane na stronie internetowej www.wsei.lublin.pl;
3. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne.
4. Dane osobowe przetwarzane będą jako niezbędne w celu realizacji procesu wydawniczego;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione przepisami prawa;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 4, lecz nie krócej niż czas potrzebny do zrealizowania celu określonego w udzielonej zgodzie/zgodach na rzecz Administratora danych osobowych lub uzasadnionych interesów Administratora danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz nie jest realizowane profilowanie jak i nie są podejmowane decyzje na podstawie zautomatyzowanego przetwarzania.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych (Leszek Gońka, e-mail: iod@wsei.lublin.pl)

.....
Data i miejsce,

.....
Autor /Redaktor

Załącznik 3.

....., dnia,
(miejsowość) (data)

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
.....
(Adres zamieszkania)

ORCID:

Afiliacja:

Oświadczenie twórców o przeniesieniu praw majątkowych do dzieła skierowanego do publikacji w Wydawnictwie WSEI

Oświadczam, że jestem Autorem/Współautorem* opracowania pt.:

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

W monografii pt.:
oraz przenoszę na Wyższą Szkołę Ekonomii i Innowacji w Lublinie wszelkie prawa majątkowe bez honorarium autorskiego w zakresie opublikowania tego opracowania w czasopiśmie/publikacji zwartej w Wydawnictwie Naukowym WSEI – Innovatio Press. Prawa obejmują m.in. następujące pola eksploatacyjne:

- 1) utrwalenie opracowania i zwielokrotnienie opracowania określoną techniką,
- 2) wprowadzenie opracowania do obrotu (rozpowszechnianie, publikacja, repozytoria).
- 3) wprowadzenie elektronicznej wersji utworu do baz danych oraz na strony internetowe Wydawnictwa Innovatio Press.

Wydawnictwo Naukowe WSEI ma prawo dokonywania koniecznych zmian utworu, wynikających z opracowania redakcyjnego, nienaruszających uprawnień twórcy w zakresie autorskich praw osobistych.

Ponadto Autor zapewnia, że jego utwór jest całkowicie oryginalny i nie zawiera żadnych zapożyczeń z innego dzieła, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, oraz że prawa autorskie Autora do tego utworu nie są ograniczone w zakresie objętym niniejszym oświadczeniem. Przekazane Wydawnictwu dzieło jest napisane zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej, mającymi na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym, zgodne z wytycznymi COPE.

.....
(podpis autora)

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie reprezentowana przez Kanclerza mająca siedzibę przy ul. Projektowej 4, 20-209 Lublin.
2. Pani/Pan może się skontaktować z Administratorem pod adresem ul. Projektowej 4, 20-209 Lublin, nr telefonicznym (81) 749 17 70, adresem poczty elektronicznej sekretariat@wsei.lublin.pl a w przypadku problemów poprzez inne dane teleadresowe podane na stronie internetowej www.wsei.lublin.pl;
3. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne.
4. Dane osobowe przetwarzane będą jako niezbędne w celu realizacji procesu wydawniczego;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione przepisami prawa;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 4, lecz nie krócej niż czas potrzebny do zrealizowania celu określonego w udzielonej zgodzie/zgodach na rzecz Administratora danych osobowych lub uzasadnionych interesów Administratora danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz nie jest realizowane profilowanie jak i nie są podejmowane decyzje na podstawie zautomatyzowanego przetwarzania.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych (Leszek Gońka, e-mail: iod@wsei.lublin.pl)

.....
(podpis autora)

INSTRUKCJE DLA AUTORÓW

Informacje ogólne

1. Wydawnictwo Naukowe WSEI – Innovatio Press przy użyciu modelu Open Access publikuje: prace oryginalne i pogładowe.
2. Wszystkie prace oryginalne, pogładowe i opisy przypadków są recenzowane.
3. Wydawnictwo publikuje monografie naukowe i podręczniki skierowane do szerokiego grona odbiorców.
4. Wydawnictwo Naukowe WSEI – Innovatio Press wymaga aby wszyscy autorzy podali numer ORCID podczas składania manuskryptu. Zachęcamy współautorów do rejestracji i korzystania z ORCID. (<https://orcid.org/about/what-is-orcid/mission>)

Wskazówki dotyczące utworu

1. Prace oryginalne, krótkie doniesienia, prace pogładowe i opisy przypadków należy przesyłać do redakcji wyłącznie drogą elektroniczną.
2. Prace oryginalne powinny zawierać: wprowadzenie, cel pracy, materiał i metody, wyniki, dyskusja, wnioski, lista piśmiennictwa. Streszczenia prac oryginalnych muszą zawierać 1400-1800 znaków ze spacjami i muszą być podzielone na: wprowadzenie i cel pracy, materiał i metoda, wyniki, wnioski, słowa kluczowe.
3. Prace pogładowe muszą zawierać: wprowadzenie i cel pracy, opis stanu wiedzy, podsumowanie, lista piśmiennictwa. Streszczenia prac pogładowych muszą zawierać 1400-1800 znaków ze spacjami i muszą być podzielone na: wprowadzenie i cel pracy, skrócony opis stanu wiedzy, podsumowanie, słowa kluczowe.
4. Prace oryginalne i pogładowe powinny zawierać od 2 do 6 słów kluczowych.

Wskazówki dotyczące listy piśmiennictwa

1. Sporządzenie listy piśmiennictwa należy do obowiązków autora. Autorzy powinni skupić się na najnowszych pracach.
2. Lista piśmiennictwa powinna zawierać literaturę po roku 2011.
3. Każda pozycja piśmiennictwa powinna zawierać: nazwiska i pierwsze litery imion autorów, tytuł artykułu, skróconą nazwę czasopisma, rok, tom, stronę początkową i końcową. Jeżeli autorów jest więcej niż sześciu, po szóstym nazwisku należy dopisać "i wsp." dla pozycji wydanej w języku polskim, "et al." dla pozycji wydanej w języku angielskim.
4. Jeśli artykuł posiada nadany numer DOI (Digital Object Identifier) należy go umieścić za pomocą pełnego linku, na końcu przypisu bibliograficznego, np. <https://doi.org/10.26444/monz/95186>.
5. Źródła internetowe powinny zawierać datę pobrania bądź przejrzenia pliku umieszczone w nawiasie po adresie URL (ang. Uniform Resource Locator). Konieczne jest zachowanie interpunkcji ściśle według poniższych przykładów opisu bibliograficznego:

- *Artykuł w czasopiśmie*

Pasek J., Sieroń A., Stałe pola magnetyczne w medycynie. Med Og Nauk Zdr. 2018; 24(3): 153-157. <https://doi.org/10.26444/monz/95186>.

- Książki i monografie
Mrowcewicz K., Przeszłość to dziś. Literatura, język, kultura, cz.1, wyd. 4, Stentor, Warszawa 2006. 2.
Gołębniak B. D., Nauczyciele a reformy programu, w: Pedagogika, t. 2, Warszawa 2004, s. 144-147.
- Ustawy /uchwały:
Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) lub (Dz.U.2004.261.2603)
- Strony internetowe
Dymkowski P., Gułaj A. Cukrzyca: objawy, typy, leczenie i dieta. Jakie są oznaki cukrzycy? [dostęp 10.04.2018]

Ocena pracy (zasady recenzowania publikacji)

1. Zarejestrowane prace podlegają anonimowej ocenie. Prace te wysyłane są do co najmniej dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki.
2. W innych rozwiązaniach recenzent powinien podpisać deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów; za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem:
 - a) bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt),
 - b) relacje podległości zawodowej,
 - c) bezpośrednia współpraca naukowa w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji.
3. Recenzja posiada formę pisemną i kończy się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia manuskryptu do publikacji lub jego odrzucenia.
4. Ostateczną decyzję akceptacji pracy, akceptacji pracy pod warunkiem wykonania korekty lub decyzja o odrzuceniu pracy należy do uprawnień Redaktora Naukowego i/lub Redakcji i nie podlega odwołaniu. Redakcja nie musi uzasadniać podjętych decyzji.

Wyjaśnienie dotyczące „ghostwriting” i „guest authorship”

1. Redakcja wyjaśnia, że „ghostwriting” (sytuacja, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie publikacji, bez ujawnienia swojego udziału jako jeden z autorów lub bez wymienienia jego roli w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji) i „guest authorship” (sytuacja, gdy udział autora jest znikomy lub w ogóle nie miał miejsca, a pomimo to jest autorem/współautorem publikacji) są przejawem nierzetelności naukowej, a wszelkie wykryte przypadki będą demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucje zatrudniające autorów, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia edytorów naukowych itp.).
2. Redakcja udokumentuje wszelkie przejawy nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce.
3. Każda praca zgłoszona do wydawnictwa jest sprawdzana za pomocą programu antyplagiatowego.

Zastrzeżenia

1. Prace nie mieszczące się w problematyce wydawnictwa oraz niespełniające formalnych wymagań dotyczących układu tekstu i listy piśmiennictwa nie będą przyjmowane.

2. Redakcja zastrzega sobie prawo usuwania usterek stylistycznych, poprawiania mianownictwa, dokonywania koniecznych skrótów oraz korekt i uzupełnień w piśmiennictwie bez porozumienia z autorem.
3. Redakcja nie weryfikuje cytatów i ich tłumaczeń, zatem wszelkie cytaty i ich przekłady z języków obcych muszą być przygotowane przez autora, który ponosi za nie odpowiedzialność.

Oświadczenia

1. Zgłoszenie pracy do publikacji w Wydawnictwie WSEI jest równoznaczne ze złożeniem przez autora oświadczenia, że nie zachodzi „konflikt interesów”, który ma miejsce kiedy autor ma finansowe lub osobiste zależności wpływające niewłaściwie na jego działania związane z publikowanym artykułem.
2. Do składanych prac należy dołączać wypełnione i czytelnie podpisane przez wszystkich autorów oświadczenie twórcy o przeniesieniu praw majątkowych do dzieła skierowanego do publikacji w Wydawnictwie WSEI.
3. Drodzy autorzy, w przypadku zmiany w tytule artykułu, prosimy o dostarczenie nowych certyfikatów z proponowanym ZMIENIONYM TYTUŁEM i czytelnymi podpisami WSZYSTKICH AUTORÓW.

Formularz recenzji monografii naukowej

1. Imię i nazwisko recenzenta, stopień/tytuł naukowy, instytucja:

.....

2. Tytuł utworu:

.....

3. Czy tytuł opracowania odpowiada jego treści?

.....

- *Czy podjęta tematyka rozdziału jest nowa i dlaczego?*
- *Merytoryczna ocena pracy.*
- *Czy prezentowane w pracy wyniki są nowe i dlaczego?*
- *Czy prezentowane w pracy metody są nowe i dlaczego?*
- *Czy język rozdziału jest poprawny?*
- *Czy wybór bibliografii jest właściwy?*
- *Uwagi:*

4. Podsumowanie (*treść podsumowania może zostać wykorzystana jako fragment recenzji dedykowany na okładkę monografii*)

.....

.....

5. Rekomendacja dotycząca publikacji utworu:

- Czy praca nadaje się do druku? Jeżeli tak to w jakiej formie:
 - 1) w przedstawionej formie i objętości
 - 2) po uwzględnieniu poprawek redakcyjnych
 - 3) po uwzględnieniu poprawek merytorycznych
 - 4) po całkowitym przerezagowaniu
 - 5) po uzupełnieniu lub rozwinięciu badań
- Praca nie nadaje się do druku.

6. Recenzja poszczególnych rozdziałów:

- Czy praca nadaje się do druku? Jeżeli tak to w jakiej formie:
 - 1) w przedstawionej formie i objętości
 - 2) po uwzględnieniu poprawek redakcyjnych
 - 3) po uwzględnieniu poprawek merytorycznych
 - 4) po całkowitym przerezagowaniu
 - 5) po uzupełnieniu lub rozwinięciu badań

- Praca nie nadaje się do druku.

7. Inne uwagi:

.....

Data i miejsce

.....

Podpis recenzenta

.....

Data i miejsce

Podpis Redaktora/Autora