

Wytyczne dla autorów materiałów konferencyjnych

1. Przeciwdziałając nierzetelności naukowej i łamaniu zasad etyki w nauce, wydziałowy redaktor naczelny, upoważnieni przez niego członkowie Komitetu Redakcyjnego lub upoważnione osoby odpowiedzialne za kompletowanie materiałów konferencyjnych zapoznają autorów zgłaszających artykuły do wydania w materiałach konferencyjnych z zasadami recenzowania publikacji (*Dobre praktyki w procedurach recenzyjnych w nauce*, MNiSzW, Warszawa 2011) oraz z pojęciami *ghostwriting* i *guest autorship*.
2. Organizatorzy konferencji składają bezpośrednio w Oficynie Wydawniczej komplet materiałów konferencyjnych w postaci jednostronnego wydruku komputerowego oraz zgodnej z wydrukiem wersji elektronicznej, w postaci gotowej do druku, wraz z niezbędnymi dokumentami (zgłoszenie publikacji, recenzje, oświadczenia, wszystkie umowy – również te rozwiązane).
3. Organizatorzy konferencji zawierają umowy z Autorami artykułów konferencyjnych.
4. Autor przenosi na wydawcę prawa autorskie, podpisując umowę i oświadczenie o posiadaniu pełni praw autorskich do tekstu, tabel i materiału ilustracyjnego zawartych w artykule oraz o niepublikowaniu go dotychczas w jakiegokolwiek formie.
5. Autor nie może bez pisemnej zgody właściciela praw autorskich umieszczać w swoim artykule materiałów pochodzących z innych dzieł, które są chronione prawem autorskim. Autor jest zobowiązany do wcześniejszego uzyskania pisemnego pozwolenia na wykorzystanie w swoim artykule obcych materiałów, poniesienia związanych z tym kosztów oraz do powołania się w swoim artykule na oryginalne źródło obcych materiałów.
6. Organizatorzy konferencji decydują o wysyłaniu artykułów do recenzji. W przypadku wysyłania artykułów do recenzji Autor ustosunkowuje się do propozycji recenzentów.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu artykułu do wydania podejmuje Komitet Naukowy konferencji.
8. Autorzy materiałów konferencyjnych nie otrzymują honorariów.
9. W materiałach konferencyjnych mogą być zamieszczane reklamy.
10. Materiały konferencyjne nie podlegają adiustacji językowej, technicznej, formatowaniu i korektom w Oficynie Wydawniczej.
11. Na stronie redakcyjnej zostaje zamieszczony zapis przekazujący na organizatorów konferencji odpowiedzialność za całokształt przygotowanych materiałów do druku.
12. Po przeliczeniu kosztów wydania, podpisaniu ich przez płatnika i ogólnym sprawdzeniu poprawności przygotowania materiałów konferencyjnych są one przekazywane do druku. (W przypadku zauważenia w Oficynie Wydawniczej nieprawidłowości organizatorzy konferencji mają obowiązek naniesienia poprawek).
13. Rozliczenie kosztów druku materiałów konferencyjnych zostało wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
14. Dysponentem materiałów konferencyjnych są organizatorzy konferencji, którzy finansują ich wydanie.
15. Cały nakład materiałów konferencyjnych jest przekazywany organizatorom konferencji – nie ma ich w sprzedaży.