

Przebieg czynności wydawniczych dotyczących artykułów naukowych

Założenia wstępne:

Celem procedury jest określenie przebiegu czynności związanych z uruchomieniem, realizacją i zamknięciem procesu publikacji artykułów naukowych 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 Chrząstowska
(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 drogą elektroniczną na adres mailowy Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG (nauka_econ@umk.pl), przesyła skan wniosku o finansowanie przez Dziekana WNEIZ artykułu naukowego lub dostarcza go osobiście do biura Prodziekana (*mgr Anety Chrząstowskiej - pok. 67*). Wniosek powinien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) autorów,
 - c) nazwa czasopisma (liczba punktów, Indeks cytowań, Impact Score, IF) w przypadku braku IF – uzasadnienie publikacji
 - d) źródło finansowania (środki wydziału, z grantu lub inne)
 - e) zakres finansowania:
 - submission fee
 - koszty korekty językowej
 - open access
 - f) kwotę finansowania,
 - g) dane kontrahenta,
 - h) informację w jakiej formie będzie realizowane zamówienie (np. publikacja ukaże się na stronie wydawcy on-line, druk publikacji w formie tradycyjnej),

- i) przewidywany termin publikacji artykułu oraz numer czasopisma,
- j) informacje dodatkowe:
 - w przypadku gdy wymagana jest przedpłata - numer konta (konieczny wydruk z danymi kontrahenta i banku),
 - w przypadku konferencji - karta z informacją o konferencji i danymi do przedpłaty.
2. Wniosek o finansowanie opiniuje Kierownik Katedry i Przewodniczący/a Rady Dyscypliny.
3. Pozytywnie zaakceptowany wniosek kierowany jest do Dziekana WNEiZ.
4. O decyzji Dziekana WNEiZ biuro Prodziekana ds. Nauki i Współpracy z OSG informuje Wnioskodawcę.

II. Uruchomienie procedury zamówień publicznych

1. Specjalista w Biurze Dziekana mgr Katarzyna Durmowicz wprowadza zamówienie do rejestru zamówień publicznych oraz systemu XPRIMER, w celu jego akceptacji przez właściwe zespoły merytoryczne w centrali UMK.
2. O zaakceptowaniu zamówienia w systemie XPRIMER informuje Wnioskodawcę Specjalista w Biurze Dziekana mgr Katarzyna Durmowicz

UWAGA! Dopiero potwierdzenie akceptacji zamówienia w systemie XPRIMER umożliwia realizację procesu wydawniczego i wystawienie faktury przez kontrahenta w celu jego rozliczenia.

III. Zakończenie procesu wydawniczego i jego rozliczenie

1. Autor przekazuje kontrahentowi dane do wystawienia faktury:

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
Ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń
NIP: 879 017 72 91 (faktury krajowe)
NIP: PL 879 017 72 91 (faktury zagraniczne Invoice)

3. Faktura powinna być wystawiona przez Kontrahenta zaraz po realizacji zamówienia i natychmiast przekazana przez Autora do rozliczenia Pani mgr Katarzynie Durmowicz
2. Informację o wydaniu artykułu 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).
3. Po wpisaniu artykułu 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