

**ZARZĄDZENIE REDAKTORA NACZELNEGO NR 3
Z DNIA 8.10.2024 ROKU W SPRAWIE ZMIANY
REGULAMINU REDAKCJI CZASOPISMA**

Na podstawie §8 Regulaminu Stowarzyszenia Dialogiczne Towarzystwo Naukowe – Społeczeństwo i Polityka będącego Wydawcą czasopisma naukowego *Dialogus. Naukowe czasopismo humanistyczno-społeczne* zarządzam co następuje.

§1

Od dnia 8.10.2024 roku funkcjonuje zmieniony Regulamin Redakcji czasopisma.

§2

Regulamin Redakcji jest integralną częścią tego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w dniu jego publikacji.

Redaktor Naczelny
M. Stachurski
dr h.c. hum. Michał Stachurski

Redaktor Naczelny

**REGULAMIN REDAKCJI CZASOPISMA NAUKOWEGO
*DIALOGUS. NAUKOWE CZASOPISMO HUMANISTYCZNO-
SPOŁECZNEGO***

wydany zarządzeniem nr 3 Redaktora Naczelnego z dnia 8.10.2024 roku

I. WYDAWCA CZASOPISMA

1. Wydawcą czasopisma jest Dialogiczne Towarzystwo Naukowe – Społeczeństwo i Polityka.
2. Wydawca zapewnia zaplecze organizacyjno-techniczno-finansowe do wydawania poszczególnych numerów czasopisma.

II. REDAKTOR NACZELNY

2. Redaktorem Naczelnym jest Przewodniczący Dialogicznego Towarzystwa Naukowego – Społeczeństwo i Polityka.

III. REDAKCJA CZASOPISMA

3. Redaktor Naczelnym powołuje i odwołuje osoby wchodzące w skład Redakcji czasopisma dobierając osoby według swojego rozeznania. Przy wyborze Redaktor Naczelnym nie ma obowiązku konsultacji z Wydawcą.
 - 3.1. W skład Redakcji czasopisma wchodzi:
 - 3.1.a. Redaktor Naczelnym;
 - 3.1.b. Zastępca Redaktora Naczelnego – o ile jest powołany;
 - 3.1.c. Sekretarz Redakcji – o ile jest powołany;
 - 3.1.d. Redaktorzy Tematyczni – o ile są powołani.
 - 3.1.d.1. Zadania Redaktorów Tematycznych wyznacza bezpośrednio Redaktor Naczelnym.
 - 3.2. Dopuszcza się współpracę z Redaktorami Numerów.
 - 3.2.1. Redaktor Numeru zostaje wyznaczony przez Redaktora Naczelnego na zasadzie słownej lub pisemnej. Informacja o Redaktorze numeru jest jawna i umieszczana w zapowiedziach kolejnych numerów.
 - 3.2.2. Redaktor Numeru wykonuje zadania na czas przygotowywania danego numeru zgodnie punktem VIII – tryb B tegoż Regulaminu.
 - 3.3. Redakcja czasopisma spotyka się przynajmniej raz w roku w celu omówienia bieżących spraw redakcyjnych. O formie i trybie spotkania decyduje Redaktor Naczelnym.
 - 3.4. Redakcja czasopisma może być wspierana organizacyjnie przez współpracowników organizacyjnych powoływanych (zatrudnianych) przez Naczelnego redakcji.

3.5. Przy zabezpieczeniu odpowiednich środków dopuszcza się możliwość zatrudniania i wynagradzania poszczególnych osób wchodzących w skład Redakcji czasopisma na podstawie określonych przepisów prawa.

IV. ZADANIA REDAKTORA NACZELNEGO

4. Zadania Redaktora Naczelnego:

- 4.1. wyznaczanie programu czasopisma oraz linii wydawniczej;
- 4.2. kontaktowanie się z recenzentami zewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi;
- 4.3. przygotowywanie recenzji wewnętrznych;
- 4.4. kontrola realizacji bieżących zadań wynikających z działalności czasopisma.

V. ZADANIA ZASTĘPCY REDAKTORA NACZELNEGO

5. Zadania Zastępcy Redaktora Naczelnego:

- 5.1. współpraca z Redaktorem Naczelnym przy wyznaczaniu programu czasopisma i linii wydawniczej;
- 5.2. przygotowywanie recenzji wewnętrznej na zlecenie Redaktora Naczelnego, o ile Zastępca Redaktora Naczelnego posiada co najmniej stopień doktora;
- 5.3. proponowanie tematów na kolejne numery wydawnicze czasopisma;

VI. ZADANIA SEKRETARZA REDAKCJI

6. Zadanie Sekretarza Redakcji:

- 6.1. bieżąca komunikacja z potencjalnymi autorami publikującymi w czasopiśmie;
- 6.2. monitorowanie procesu recenzyjnego wewnętrznego oraz przekazywanie informacji osobom zainteresowanym na temat recenzji zewnętrznej;
- 6.3. przyjmowanie i odpowiednie gromadzenie oświadczeń autorów w zakresie praw autorskich;
- 6.4. dopuszczanie do publikacji recenzji wydawniczych, sprawozdań, innych tekstów nie będących artykułami naukowymi;
- 6.5. współpraca z Redaktorem Naczelnym w zakresie promocji czasopisma.

VII. PRZEBIEG PROCESU WYDAWNICZEGO – TRYB A (REDAKCJA BEZ REDAKTORÓW TEMATYCZNYCH)

7. Proces wydawniczy przebiega według ustalonego trybu.

- 7.1. Każdy artykuł naukowy przechodzi przez proces recenzyjny.
- 7.2. Po otrzymaniu artykułu, Redaktor Naczelny lub Sekretarz Redakcji nadaje wewnętrzny numer i zanonimizuje artykuł.
- 7.3. Artykuł zanonimizowany zostaje wysłany do Redaktora Naczelnego w celu wykonania recenzji wewnętrznej.

7.4. Redaktor Naczelny informuje Sekretarza redakcji w ciągu 7 dni od otrzymania artykułu o wyniku recenzji wewnętrznej z prośbą o przesłanie odpowiedniej wiadomości zainteresowanej osobie.

7.5. W przypadku pozytywnej recenzji wewnętrznej, Redaktor Naczelny kieruje artykuł do recenzji zewnętrznej.

7.6. Aby artykuł został opublikowany w czasopiśmie, musi zawierać przynajmniej jedną pozytywną recenzję zewnętrzną. W przypadku recenzji sprzecznych (pozytywna i negatywna) decyzję o publikacji bądź odrzuceniu tekstu podejmuje Redaktor Naczelny.

7.7. W przypadku otrzymania dwóch negatywnych recenzji zewnętrznych, artykuł nie może zostać opublikowany.

7.8. Po dopuszczeniu artykułu do publikacji, Sekretarz Redakcji monitoruje kwestie związane z otrzymaniem oświadczenia o prawach autorskich.

7.9. Artykuły pozytywnie zrecenzowane oraz inne teksty poza naukowe podlegają korekcie językowej. Za korektę językową odpowiada Redaktor Naczelny.

7.9. Procesu recenzji nie przechodzą: recenzje publikacji naukowych, sprawozdania i inne teksty nie będące artykułami naukowymi.

VIII. PRZEBIEG PROCESU WYDAWNICZEGO – TRYB B

(REDAKCJA Z REDAKTORAMI TEMATYCZNYMI/REDAKTORAMI NUMERU)

8. Proces wydawniczy przebiega według ustalonego trybu.

8.1. Każdy artykuł naukowy przechodzi przez proces recenzyjny.

8.2. Po otrzymaniu artykułu, Redaktor Naczelny lub Sekretarz Redakcji nadaje wewnętrzny numer i zanonimizuje artykuł.

8.3. Artykuł zanonimizowany zostaje wysłany do Redaktora Tematycznego/Redaktora Numeru w celu wykonania recenzji wewnętrznej i skierowania recenzji wewnętrznej do Redaktora Naczelnego. Wzór recenzji wewnętrznej określa Redaktor Naczelny.

8.4. Redaktor Tematyczny/Redaktor Numeru informuje Sekretarza Redakcji o wyniku recenzji wewnętrznej, zaś recenzję wewnętrzną przekazuje do Redaktora Naczelnego w ciągu 14 dni od otrzymania artykułu od Sekretarza Redakcji.

8.4.1. Recenzje wewnętrzna Redaktora Tematycznego/Redaktora Numeru może zakończyć się trzema konkluzjami: propozycja przyjęcia do recenzji zewnętrznej, propozycja przyjęcia do recenzji zewnętrznej z uwagami i propozycja odrzucenia w całości.

8.4.2. Redaktor Naczelny powinien w terminie 3 dni od wpłynięcia recenzji wewnętrznej zapoznać się z artykułem i treścią recenzji.

8.4.3. W przypadku, gdy Redaktor Naczelny nie zgadza się z treścią recenzji wewnętrznej, przysługuje mu prawo podjęcia autonomicznej

decyzji w zakresie dalszego procedowania procesu recenzyjnego artykułu bądź skierowania sprawy do Redakcji czasopisma w trybie głosowania.

8.4.3.1. Głosowanie powinno odbyć się w ciągu 3 dni od dnia podjęcia decyzji przez Redaktora Naczelnego.

8.4.3.2. Sposób i tryb głosowania ustala Redaktor Naczelny.

8.4.3.3. W sytuacji uzyskania wyniku remisowego w głosowaniu, głos decydujący posiada Redaktor Naczelny.

8.5. W przypadku pozytywnej recenzji wewnętrznej, Redaktor Naczelny kieruje artykuł do recenzji zewnętrznej, o czym informuje Redaktora Tematycznego i Sekretarza Redakcji z prośbą o przekazanie stosownej wiadomości Autorowi. Redaktor Naczelny kieruje w całości procesem recenzji zewnętrznej.

8.6. Aby artykuł został opublikowany w czasopiśmie, musi zawierać przynajmniej jedną pozytywną recenzję zewnętrzną. W przypadku recenzji sprzecznych (pozytywna i negatywna) decyzję o publikacji bądź odrzuceniu tekstu podejmuje Redaktor Naczelny po zasięgnięciu opinii Redaktora numeru.

8.7. W przypadku otrzymania dwóch negatywnych recenzji zewnętrznych, artykuł nie może zostać opublikowany.

8.8. Po dopuszczeniu artykułu do publikacji, Sekretarz Redakcji monitoruje kwestie związane z otrzymaniem oświadczenia o prawach autorskich.

8.9. Artykuły pozytywnie zrecenzowane oraz inne teksty poza naukowe podlegają korekcie językowej. Za korektę językową odpowiada Redaktor Naczelny.

8.10. Procesu recenzji nie przechodzą: recenzje publikacji naukowych, sprawozdania i inne teksty nie będące artykułami naukowymi.

IX. KWESTIE NIEUREGULOWANE

9. W sytuacjach niewymienionych powyżej wszelkie decyzje podejmuje Redaktor Naczelny bądź Redaktor Naczelny w porozumieniu z Redakcją czasopisma.

9.1. Regulamin może zostać zmieniony wyłącznie zarządzeniem Redaktora naczelnego.

Załączniki:

1. Wzór metryki artykułu – załącznik nr 1
2. Wzór recenzji wewnętrznej – załącznik nr 2
3. Wzór recenzji zewnętrznej – załącznik nr 3
4. Wzór oświadczenia o prawach autorskich – załącznik nr 4
5. Wzór oświadczenia o samodzielności pracy autora – załącznik nr 5