

PROCEDURA RECENZOWANIA ARTYKUŁÓW NAUKOWYCH

- 1) Po zakwalifikowaniu artykułu naukowego jako zgodnego z profilem czasopisma, Redaktor Naczelna dokonuje wyboru dwóch Recenzentów spośród autorytetów uznanych w danej dziedzinie, przy czym wybrany Recenzent – z tytułem naukowym profesora, doktora habilitowanego lub doktora – musi gwarantować:
 - niezależność opinii,
 - brak konfliktu interesów, wyrażający się w szczególności brakiem relacji osobistych bądź służbowych z Autorem artykułu,
 - zachowanie poufności co do zawartości merytorycznej materiałów, jak i opinii o nich.
- 2) Po wyborze Recenzentów, Redaktor Naczelna kieruje do nich pisemną ofertę, do której dołącza opis lub streszczenie artykułu zakwalifikowanego do recenzji, określając równocześnie wymagany zakres recenzji i termin jej sporządzenia.
- 3) Po przyjęciu oferty przez Recenzentów, Redakcja wysyła im pełen tekst artykułu wymagającego recenzji wraz z formularzem recenzji obowiązującym w Redakcji.
- 4) Recenzent może sporządzić recenzję odpłatnie (na zasadzie umowy o dzieło) lub nieodpłatnie. W przypadku recenzji sporządzanej odpłatnie, wraz z tekstem artykułu przeznaczonego do recenzowania i formularzem recenzji, Redakcja przesyła druk podatkowy, który Recenzent wypełnia wraz z podaniem rachunku, na który ma być przekazane wynagrodzenie za recenzję.
- 5) Autor i Recenzent pozostają względem siebie anonimowi (*double blind review process*). Personalalia Recenzenta mogą być odtajnione wyłącznie na prośbę Autora i za zgodą Recenzenta w przypadku recenzji negatywnej lub artykułu zawierającego elementy dyskusyjne. W takich przypadkach recenzent jest zobowiązany do podpisania deklaracji o niewystępowaniu konfliktu interesów (za konflikt interesów uznaje się zachodzące między Recenzentem a Autorem: bezpośrednie relacje osobiste – pokrewieństwo, związki prawne, konflikt; relacje podległości zawodowej; bezpośrednia współpraca naukowa w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji). Raz w roku Redakcja zamieszcza w czasopiśmie pełną listę Recenzentów z którymi współpracuje.
- 6) Recenzent przekazuje sporządzoną recenzję w postaci elektronicznej na adres mailowy Redakcji podany na formularzu recenzji. Po wpłynięciu recenzji, Sekretarz Redakcji:
 - informuje Autora o jej wpłynięciu (w przypadku recenzji nie wymagającej poprawek, lub konieczności wprowadzenia tylko drobnych zmian o charakterze redakcyjnym),
 - kieruje recenzję zawierającą uwagi krytyczne do Autora, który dokonuje wymaganych poprawek, a w przypadku uwag, z którymi się nie zgadza – przygotowuje odpowiedzi na recenzję,

- kieruje ponownie artykuł do Recenzenta po wprowadzeniu przez Autora zmian – jeżeli Recenzent stwierdzi konieczność ponownej recenzji.
- 7) Decyzję ostateczną o druku artykułu naukowego podejmuje Redakcja w przypadku pozytywnych ocen obu Recenzentów lub jednej pozytywnej, a drugiej wskazującej na konieczność wprowadzenia zmian, Redakcja podejmuje decyzję o skierowaniu tekstu do druku pod warunkiem wprowadzenia przez Autora tekstu uzupełnień i korekt wymaganych przez jednego z Recenzentów.
 - 8) W przypadku recenzji dyskwalifikującej artykuł, Redaktor Naczelna podejmuje decyzję o odrzuceniu pracy. W przypadku występowania polemiki między Autorem a Recenzentem w związku z recenzją dyskwalifikującą, Redakcja ma może wyznaczyć trzeciego Recenzenta i na podstawie jego opinii przyjąć lub odrzucić artykuł.
 - 9) Końcowa wersja artykułu, po złamaniu i zmakiowaniu zostaje wysłana do Autora w celu dokonania korekty autorskiej.
 - 10) Po zakończeniu procesu recenzowania materiału autorskiego, Wydawnictwo dokonuje zapłaty ewentualnego wynagrodzenia – o ile Strony wcześniej takowe uzgodniły.
 - 11) Teksty o charakterze nienaukowym nie wymagają recenzji i są kwalifikowane do druku bezpośrednio przez Redaktora Naczelną.