

STATUT CZASOPISMA *PRZEMIANY USTROJOWE*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Czasopismo *Przemiany Ustrojowe*, zwane w dalszej części czasopismem jest wydawnictwem ciągłym, które publikuje [oryginalne] prace z dziedziny nauk społecznych w obszarze tematyki polityczno-ustrojowej.

§ 2

Przemiany Ustrojowe przestrzegają i wdrażają zalecenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczące ochrony przed *ghostwriting* i *guest authorship*.

§ 3

Misją czasopisma jest upowszechnianie osiągnięć nauki w zakresie nauk społecznych.

§ 4

W Czasopiśmie publikowane są prace w języku polskim oraz w innych językach dopuszczonych przez Kolegium Redakcyjne.

§ 5

Teksty mogą być publikowane w następujących działach Czasopisma:

- a) Noty informacyjne (*rapid communication*) – to krótkie opracowania dotyczące bieżących wydarzeń w obszarze polityczno-ustrojowym. Zawartość takiego tekstu musi być ważna dla obszaru polityczno-ustrojowego w chwili zgłoszenia pracy do *Przemian Ustrojowych*.
- b) Analizy (*Research paper*) – są to prace, które mają charakter analizy naukowej, co oznacza, że prezentują wyniki badania naukowego, przeprowadzonego według określonej metody. Mogą także zawierać przegląd dotychczasowej literatury na dany temat, ale również wskazywać np. obszary, dotąd nieopracowane lub problematyczne (*literature review*). Będą one poszukiwać odpowiedzi na konkretnie sformułowane pytanie z wykorzystaniem ścisłych kryteriów wyszukiwania, włączenia i wyłączenia publikacji, ich analizy i oceny (*systematic review*). Dotyczyć one będą zazwyczaj węzłowych problemów w obszarze polityczno-ustrojowym;
- c) Komentarze orzecznicze – stanowią artykuły prawnicze, zawierające oryginalne wyniki badań o charakterze analitycznym. Prace tego typu powinny dotyczyć aktualnych wyroków lub stanowić analizę linii orzeczniczych sądów państw obcych lub trybunałów międzynarodowych w obszarze polityczno-ustrojowym;
- d) Opinie (*Critical assesment/perspective*) – w artykule tego typu autor wyraża swoją opinię w dziedzinie, w której jest ekspertem. Tekst zostaje zwykle poparty jednoznacznymi przykładami, mającymi na celu wykazanie słuszności opinii autora;

e) Studia Przypadków (*Case Study*) – prace będące analizą danego przypadku (najczęściej rzeczywistego), dające możliwość wyciągnięcia wniosków odnośnie przyczyn i rezultatów opisanego w nim przypadku, opisu zdarzenia;

f) Wywiady – w *Przemianach Ustrojowych* planujemy publikować również wywiady z wybitnymi naukowcami oraz praktykami, w formie wywiadu eksperckiego, stanowiącego odmianę Indywidualnego wywiadu pogłębionego IDI (IN-DEPTH-INTERVIEW). Jego cechą szczególną są założenia odnoszące się do doboru rozmówców, wykazujących się dużą wiedzą, doświadczeniem lub posiadających wyspecjalizowane kompetencje w zakresie obszaru tematycznego *Przemian Ustrojowych*. Wywiady te będą mieć na ogół postać wywiadów pogłębionych. Ich wspólnym mianownikiem będzie tematyka, tożsamy jest także jej uszczegółowienie. Jednakże nie w każdym wywiadzie zostanie zadany zestaw tych samych (głównie otwartych) pytań, w tej samej postaci i kolejności. Nie wszystkie zagadnienia muszą zostać poruszone w rozmowie z każdym z rozmówców. Zadawane pytania będą dotyczyć nie tylko faktów lub stosunku do nich, lecz także prób ich wyjaśniania i przewidywania. Możliwe jest również ich przeprowadzenie w postaci tzw. wywiadu delfickiego, który stanowi szczególnych przypadek (podklasę) wywiadu eksperckiego.

§ 6

1. Organem założycielskim Czasopisma jest Fundacja Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
2. Prezes Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego sprawuje kontrolę nad Czasopismem w zakresie przestrzegania prawa i misji Czasopisma.

§ 7

1. Organem prowadzącym i wydawcą czasopisma jest Fundacja Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
2. Krajem afiliacji jest Polska.

§ 8

1. Wersją pierwotną czasopisma jest wersja elektroniczna.
2. Czasopismo ukazuje się w trybie ciągłym.
3. W ciągu roku w Czasopiśmie ukazuje się około 30 artykułów [naukowych]. Jednak o ostatecznej liczbie i objętości artykułów decyduje Kolegium Redakcyjne.

§ 9

1. Czasopismo wydawane jest w modelu *Open Access*.
2. Czasopismo posiada stronę internetową.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORGANÓW CZASOPISMA

§ 10

1. Organami Czasopisma są:

a) Kolegium Redakcyjne, w skład którego wchodzi Redaktor Naczelny, [Zastępca Redaktor Naczelnego,] Redaktorzy Obszarowi, Redaktor Językowy, Redaktor Statystyczny, Sekretarz Redakcji.

b) Rada Programowa, którą tworzą pracownicy naukowcy polskich i zagranicznych ośrodków naukowych.

2. Organy Czasopisma powoływane są na czas nieoznaczony.

§ 11

1. Pracami Kolegium Redakcyjnego kieruje Redaktor Naczelny.

2. Redaktora Naczelnego powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

3. Redaktor Naczelny we współpracy z Prezesem Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ustala skład Rady Programowej oraz dobiera do współpracy Redaktorów Obszarowych oraz pozostałych członków Kolegium Redakcyjnego.

4. Skład Kolegium Redakcyjnego oraz Rady Programowej umieszczony jest na stronie internetowej Czasopisma.

ROZDZIAŁ III

KOMPETENCJE I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ORGANÓW CZASOPISMA

§ 12

1. Posiedzenia Kolegium Redakcyjnego odbywają się przynajmniej raz w roku i są zwoływane przez Redaktora Naczelnego. W posiedzeniach Kolegium Redakcyjnego mogą uczestniczyć [na zaproszenie Redaktora Naczelnego] członkowie Rady Programowej.

2. Kolegium Redakcyjne współpracuje z Prezesem Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w bieżących sprawach związanych z wydawaniem Czasopisma.

§ 13

1. Redaktor Naczelny kieruje Czasopismem i jest odpowiedzialny za jego linię programową.

2. Do obowiązków Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

a) kierowanie pracami redakcji czasopisma;

a-1) reprezentowanie redakcji na zewnątrz;

b) przygotowanie harmonogramu skierowania do wydawania publikacji;

c) sprawowanie nadzoru nad jakością składanych artykułów do publikacji;

d) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Czasopisma i przedstawienie go Prezesowi Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;

e) udzielanie informacji, odpowiedzi i sprostowań oraz podejmowanie decyzji na zasadach określonych w Prawie prasowym lub innych przepisach prawa;

f) inne zadania wynikające z zakresu działalności *Przemiań Ustrojonych*, które nie zostały zawarte w niniejszym Statucie.

§ 14

Redaktor Naczelny może przekazać Zastępcy Redaktora Naczelnego swe uprawnienia i obowiązki w sytuacji swej nieobecności lub niemożności ich pełnienia lub z innych ważnych przyczyn.

§ 15

Do obowiązków Redaktora Obszarowego, które wykonuje w porozumieniu Redaktorem Naczelnym – należy:

a) bieżąca realizacja linii programowej czasopisma w celu zagwarantowania wysokiego poziomu merytorycznego,

b) formułowanie wniosków i propozycji dla Redaktora Naczelnego Czasopisma,

c) kwalifikowanie publikacji na etapie wstępnym

d) przygotowywanie tekstów przeznaczonych do recenzji,

e) kontaktowanie się z Autorami w celu pozyskania tekstów, zgodnych z tematyką Czasopisma,

f) nadzór nad Sekretarzem Kolegium Redakcyjnego w zakresie realizacji zleczanych prac.

§ 16

Redaktor Językowy sprawdza poprawność stosowanego w artykułach sporządzonych w języku za który odpowiada i w razie potrzeby dokonuje jego korekty, jeżeli nie zmienia to istoty opracowanego tekstu.

§ 17

Do głównych zadań Redaktora Statystycznego należy sporządzanie każdego roku, następujących dokumentów, opracowania statystycznego:

a) cytowań w ciągu roku;

b) liczby artykułów opublikowanych w ciągu roku;

c) liczby artykułów przyjętych w stosunku do odrzuconych;

d) przeciętej objętości zamieszczanych artykułów;

e) liczby pobrań ze strony internetowej.

§ 18

Do zadań Sekretarza Kolegium Redakcyjnego należą w szczególności:

a) przyjmowanie zgłoszonych artykułów, przesyłanie ich do Redaktorów Obszarowych;

b) przesyłanie artykułów do Recenzentów (po uzyskaniu opinii Redaktorów Obszarowych) lub informowanie Autora o odrzuceniu artykułu;

c) bieżący kontakt z Autorami artykułów,

- d) pilnowanie terminów sporządzania recenzji, korekty autorskiej, terminowego ukazywania się tekstów,
- e) koordynowanie bieżących spraw redakcji, niezastrzeżonych wyłącznie Redaktorowi Naczelnemu,
- f) prowadzenie dokumentacji Czasopisma,
- g) udzielanie bieżących informacji - nie zastrzeżonych w Prawie prasowym dla Redaktora Naczelnego,
- h) współorganizacja posiedzeń Rady Programowej.
- i) bieżąca koordynacja administracyjna i organizacyjna Czasopisma.

§ 19

1. Rada Programowa Czasopisma sprawuje funkcje doradcze wobec Kolegium Redakcyjnego.
2. Członków Rady Programowej powołuje Redaktor Naczelny. Przewodniczącym Rady Programowej jest Redaktor Naczelny.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY SKŁADANIA ARTYKUŁÓW DO DRUKU

§ 20

1. *Przemiany Usrojowe* przyjmują do druku twory z zakresu dyscyplin naukowych: nauki prawne, nauki o polityce i administracji. Cele i zakres merytoryczny, terytorialny oraz chronologiczny przedkładanych do publikacji utworów powinien uwzględniać – w miarę możliwości – łącznie ujęć typowych dla obu wymienionych powyżej dyscyplin naukowych.
2. Prace do *Przemian Usrojonych* są przesyłane drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na stronie internetowej Czasopisma w formie elektronicznej w formacie DOC oraz muszą spełniać wymagania edytorskie ustalone przez Kolegium Redakcyjne (Załącznik [...]), które są również opublikowane na stronie internetowej *Przemian Usrojonych*.
3. Prace niespełniające wymogów edytorskich nie będą poddawane procedurę oceny. Kolegium Redakcyjne zastrzega sobie prawo dokonywania poprawek stylistycznych, korygowania literówek i drobnych błędów merytorycznych (nieprawidłowe mianownictwo, niewłaściwa pisownia nazwisk), a także skrótów tekstu bez porozumienia z autorem.
4. Kolegium Redakcyjne zastrzega sobie prawo odrzucenia pracy.
5. Prace do *Przemian Usrojonych* przyjmowane są w trybie ciągłym.
6. Prace mogą być przyjmowane do publikacji:
 - a) na indywidualne zaproszenie Kolegium Redakcyjnego;
 - b) na publiczne zaproszenie Kolegium Redakcyjnego;
 - c) z inicjatywy Autora.

§ 21

1. Składane prace powinny być oryginalne, tj. niepublikowane w żadnym innym periodyku lub wydawnictwie naukowym. Ponadto nie mogą być, wcześniej jak i w tym samym czasie, zgłaszane do redakcji innych czasopism lub portali internetowych.

2. Do utworu należy dołączyć *Kwestionariusz Zgłoszenia Utworu* (Załącznik [...]), który zawiera oświadczenie Autora (Autorów), że nie był on nigdzie publikowany ani wysłany do druku w innym czasopiśmie lub portalu internetowym wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych i zgodą na publikację. Obowiązujący tekst Kwestionariusza – dostosowany do zaleceń Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w kwestii przeciwdziałania nagannym praktykom „*ghostwriting*” i „*ghost authorship*”, będących wyrazem nierzetelności i nieetyczności naukowej – można pobrać w formacie PDF na stronie „Przemian Ustrojowych”. Zawiera on również deklarację o wkładzie każdego z autorów w powstanie pracy. Bez wypełnionego Kwestionariusza utwór nie zostanie przyjęta do oceny.

3. Autor w celu publikacji złożonej pracy części w postaci elektronicznej na stronie internetowej czasopisma [naukowego] „Przemiany Ustrojowe” zobowiązany jest do podpisania stosownej umowy wydawniczej.

4. Utwory publikowane są na stronie internetowej „Przemian Ustrojowych” na licencji „Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne” - (CC BY-NC 4.0) <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pl>.

§ 22

1. Objętość przesyłanych prac:

a) Noty informacyjne (*rapid communication*) – to krótkie opracowania o objętości od 2 500 do 5 000 znaków ze spacjami.

b) Analizy (*research paper*) – objętość tych prac nie może być mniejsza niż 20 000 znaków ze spacjami ale nie powinna przekraczać 70 000 znaków ze spacjami, wliczając w to przypisy dolne, wykaz bibliografii na końcu artykułu (oraz załączniki).

c) Komentarze orzecznicze – objętość tych prac nie powinna przekraczać 35 000 znaków ze spacjami, włączając w to przypisy dolne oraz załączniki.

d) Opinie (*critical assessment/perspective*) – objętość tego typu prac nie może być mniejsza niż 20 000 znaków ze spacjami ale nie powinna przekraczać 70 000 znaków ze spacjami wliczając w to przypisy dolne, wykaz bibliografii na końcu artykułu (oraz załączniki);

e) Studia Przypadków (*case study*) – objętość tego typu prac nie może być mniejsza niż 20 000 znaków ze spacjami, jednakże nie powinna przekraczać 70 000 znaków ze spacjami wliczając w to przypisy dolne, wykaz bibliografii na końcu artykułu (oraz załączniki);

f) Wywiady – objętość tego typu prac będzie zależne od podjętej problematyki.

2. W czasopiśmie naukowym artykuły autorów nie będących członkami Kolegium Redakcyjnego oraz niezwiązanych z Fundacją Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowią 75 procent wszystkich tekstów.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZASADY RECENZOWANIA PUBLIKACJI

§ 23

1. Każda praca przekazana *Przemiandom Ustrojowym* podlega ocenie przez Kolegium Redakcyjne, której przedmiotem jest ocena czy jest ona zgodna z przedmiotem i zakresem tematycznym *Przemiand Ustrojowych*.
2. Ocenie podlega także, czy przekazany utwór odpowiada wymogom formalnym, obowiązującym w *Przemiandach Ustrojowych* oraz czy ze względu na swoją strukturę, objętość, styl i formę prowadzenia wywodu, jest zgodny z jednym z typów prac publikowanych w *Przemiandach Ustrojowych*.
3. O wyniku oceny wstępnej Autor zostaje powiadomiony w terminie do 7 dni. W przypadku, w którym przekazana praca nie spełnia wymagań formalnych, może ona zostać zwrócona Autorowi do korekty.

§ 24

1. Pozytywna ocena Kolegium Redakcyjnego, w przypadku prac nie podlegających procedurze podwójnie ślepej recenzji (*double blind review*) oznacza skierowanie ich do publikacji (noty informacyjne, wywiady). W przypadku prac podlegających powyższej procedurze (analizy, opinie, studia przypadków, komentarze orzecznicze), skierowanie ich do oceny przez zewnętrznych Recenzentów.
2. Prace będą przekazywane dwóm recenzentom zewnętrznym, którzy:
 - a) nie są członkami Kolegium Redakcyjnego, Rady Programowej, a także nie pochodzącym z instytucji, w której zatrudniony jest Autor;
 - b) są kompetentni w danej dziedzinie i mają co najmniej stopień naukowy doktora oraz odpowiedni dorobek naukowy;
 - d) nie pozostają z autorem w konflikcie interesów, przy czym za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo do drugiego stopnia, związki prawne, związek małżeński), relacje podległości zawodowej lub bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających rok przygotowania recenzji.
3. Recenzentów wskazuje Redaktor Naczelna uwzględniając sugestie Redaktora Obszarowego.
4. Recenzenci po otrzymaniu pracy mają 21 dni na przedstawienie swojej opinii.

§ 25

1. Recenzent wypełnia pisemnie przyjęty przez Kolegium Redakcyjne Czasopisma Formularz Recenzyjny (Załącznik [...]).
2. Recenzenci są zobowiązani w trakcie procesu recenzowania do poufności w opiniach na temat recenzowanego utworu oraz niewykorzystywania zdobytej przy tej okazji wiedzy przed jego publikacją.

3. Recenzja jest w formie pisemnej i kończy się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia.

4. Procedura recenzowania publikacji i formularz recenzencki są podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Czasopisma.

§ 26

1. W procedurze recenzowania są zachowane zasady anonimowości (recenzenci i autorzy nie znają swoich tożsamości, tzw. single-blind review process lub double-blind review process) przez cały okres oceny. Recenzenci będą dokonywać recenzji zgodnie z kartą recenzji (*Pobierz*). Jej celem będzie ustalenie znaczenia naukowego tekstu. Recenzenci są obowiązani poinformować Kolegium Redakcyjne jeżeli zauważą, że przekazana praca nie jest ich zdaniem oryginalna lub zawiera naruszenia praw autorskich. Recenzenci powinni odmówić recenzji jeżeli z jakiegokolwiek powodu znają tożsamość autora lub posiadli taką wiedzę w trakcie.

2. Recenzja musi zawierać jednoznaczny wniosek o dopuszczenie pracy do publikacji, dopuszczenie do publikacji po uwzględnieniu merytorycznych uwag recenzenta lub jej odrzucenie. W przypadku, gdy recenzje zalecają drobne zmiany, nie wymagające jednak w ocenie Recenzentów ponownej recenzji, Autor zostanie poproszony o ich wprowadzenie. W przypadku, gdy z recenzji wynika potrzeba wprowadzania poważnych zmian, przeprowadzona może zostać ponowna recenzja po ich wprowadzeniu, która może być przeprowadzona dwukrotnie. Jeżeli, po wykorzystaniu ścieżki recenzji praca w ocenie Recenzentów nie będzie nadawała się do publikacji, zostanie ona odrzucona bez prawa do ponownego złożenia.

3. W przypadku rozbieżności między Recenzentami co do oceny pracy, powołany zostanie trzeci recenzent. Stosownie do wyników procesu recenzyjnego Kolegium Redakcyjne zastrzega sobie prawo do przyjęcia lub odrzucenia złożonych prac, jak też zasugerowania autorowi (autorom) zmian o charakterze redakcyjnym, które nie dotyczą istoty pracy.

§ 27

Autor pracy jest informowany o wyniku recenzji (może również zapoznać się z jej treścią). Autor po otrzymaniu recenzji ma 7 dni na przekazanie poprawionej wersji pracy. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu oceny przez recenzentów wewnętrznych utwór zostaje opublikowany w *Przemianach Ustrojowych*.

§ 28

Decyzję o publikacji podejmuje Redaktor Naczelny, na wniosek właściwego Redaktora Obszarowego, w przypadku prac podlegających ocenie zewnętrznej wymagane są również dwie pozytywne recenzje.

§ 29

Lista recenzentów współpracujących z „Przemianami Ustrojowymi” jest zamieszczona na stronie www.przemianyustrojowe.pl.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

Statut został nadany przez Prezesa Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

§ 31

Wszelkie zmiany dotyczące zapisów zawartych w niniejszym Statucie mogą być dokonywane przez Redaktora Naczelnego w porozumieniu z Prezesem Zarządu Fundacji Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

§ 32

Statut wchodzi w życie z dniem zarejestrowania Czasopisma przez Sąd Okręgowy w Warszawie [...].