

## **Zarządzenie nr 172 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 4.06.2025 r.**

### **w sprawie: zasad wydawania czasopism naukowych w Uniwersytecie Łódzkim**

Na podstawie: art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.) w zw. z: art. 14 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.), art. 20 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914), ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 545 ze zm.); § 25 ust. 2 pkt 2 Statutu UŁ przyjętego uchwałą Senatu UŁ nr 440 z dnia 27.05.2019 r. (ze zm.) oraz uchwałą nr 123 Senatu UŁ z 13.05.2025 r. w sprawie: wprowadzenia zasad gospodarki finansowej UŁ zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

#### **Ogólne warunki wydawania czasopism w Wydawnictwie Uniwersytetu Łódzkiego**

1. Pod pojęciem czasopisma naukowego rozumie się wydawnictwo ciągłe, periodyczne, oznaczone numerem e-ISSN lub ISSN, o określonym zakresie tematycznym, publikujące oryginalne, recenzowane artykuły naukowe, recenzje i inne prace dotyczące badań i życia naukowego.
2. Na Uniwersytecie Łódzkim jednostkami współpracującymi w procesie wydawania czasopism naukowych i rozpowszechniania za ich pośrednictwem treści naukowych są afiliowane przy Uniwersytecie Łódzkim redakcje, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego, Centrum Informatyki Uniwersytetu

- Łódzkiego i redakcje współpracujące z Wydawnictwem Uniwersytetu Łódzkiego na podstawie zawartych umów koedycyjnych.
3. Na każdym etapie procesu redakcyjnego poszczególne redakcje współpracują z autorami złożonych do czasopism artykułów i wydawcą – Wydawnictwem Uniwersytetu Łódzkiego.
  4. Czasopisma wydawane w UŁ są publikowane w wolnym dostępie bez okresu embargo, na zasadach licencji Creative Commons.
  5. Podstawową wersją wydawanych przez UŁ czasopism jest wersja elektroniczna publikowana na platformie Open Journal System: [www.czasopisma.uni.lodz.pl](http://www.czasopisma.uni.lodz.pl) (dalej: OJS).
  6. Nie rekomenduje się prowadzenia innych niż w OJS stron internetowych czasopism, z wyjątkiem wizytówek w bazach indeksacyjnych i specjalistycznych serwisach.
  7. Czasopisma publikuje się za pośrednictwem OJS. Za pośrednictwem platformy OJS, w miarę możliwości, powinno dokonywać się także następujących czynności:
    - 1) zgłaszanie tekstów i metadanych przez autorów lub rejestrowanie zgłoszeń przez redakcję,
    - 2) weryfikacja antyplagiatowa,
    - 3) recenzowanie.
  8. Redakcje czasopism odpowiadają za:
    - 1) opracowanie i rozwijanie koncepcji czasopisma i poszczególnych zeszytów,
    - 2) gromadzenie i selekcję treści,
    - 3) współpracę z autorami i recenzentami,
    - 4) weryfikację antyplagiatową i prawidłowy przebieg procesu recenzyjnego,
    - 5) zachowanie regularności publikowania kolejnych zeszytów,
    - 6) aktualizację treści na stronie internetowej Wydawnictwa UŁ,
    - 7) wysoki poziom merytoryczny publikowanych treści,
    - 8) umiędzynarodowienie tytułu i dbanie o jego pozycję w krajowych i międzynarodowych rankingach.
  9. Wydawnictwo UŁ ma prawo odmówić publikacji artykułu lub skierować go do ponownej recenzji w przypadku, gdy wynik badania w programie antyplagiatowym lub przebieg procesu recenzyjnego budzą uzasadnione wątpliwości.
  10. Wydawnictwo UŁ odpowiada za:

- 1) nabywanie majątkowych praw autorskich do publikowanych tekstów,
  - 2) aktywowanie identyfikatorów cyfrowych (Digital Object Identifier, tj. DOI),
  - 3) publikowanie wersji elektronicznych tekstów,
  - 4) archiwizowanie i przesyłanie publikowanych tekstów do Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego,
  - 5) deponowanie publikowanych treści w innych bazach lub serwisach,
  - 6) udostępnienie bazom danych indeksacyjnych za pośrednictwem protokołu OAI-PMH,
  - 7) rozliczanie kosztów publikacji, tj. wystawianie faktur i not wewnętrznych dla jednostek zlecających wydanie,
  - 8) nawiązywanie współpracy z bazami referencyjnymi,
  - 9) zgłaszanie czasopism do zewnętrznych weryfikacji i ocen w kraju i za granicą, w szczególności do oceny Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 10) aktualizowanie danych w rejestrze dzienników i czasopism w Sądzie Okręgowym w Łodzi,
  - 11) nadzór nad wdrażaniem zasad etyki publikacyjnej zgodnej z wymogami Committee on Publication Ethics (COPE),
  - 12) aktualizowanie i wdrażanie polityk czasopism.
11. W zależności od zakresu zleconych prac, Wydawnictwo UŁ może odpowiadać za:
- 1) redakcję merytoryczną, językową i techniczną przeznaczonych do publikacji treści,
  - 2) skład i opracowanie formatów mobilnych,
  - 3) druk.
12. Treści opublikowane w czasopismach są gromadzone, przechowywane i rozpowszechniane przez Repozytorium UŁ. Obsługę Repozytorium UŁ zapewnia Biblioteka UŁ.
13. Za funkcjonowanie infrastruktury informatycznej związanej z OJS i Repozytorium UŁ odpowiada Centrum Informatyki UŁ. Uniwersytet Łódzki może zlecić zarządzanie infrastrukturą związaną z OJS podmiotowi zewnętrznemu.

## **§ 2**

### **Powoływanie nowych czasopism naukowych**

1. Nowe czasopisma naukowe w Uniwersytecie Łódzkim powołuje Prorektor ds. nauki UŁ, na wniosek właściwego dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, zaopiniowany przez dyrektora WUŁ. W przypadku powoływania czasopism międzywydziałowych lub międzyjednostkowych, wniosek składają wspólnie dziekani właściwych wydziałów lub kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) tytuł czasopisma,
  - 2) kandydatury członków rady naukowej i redakcji wraz z afiliacjami, tytułami naukowymi, adresami e-mail, numerem ORCID, Scopus ID – w przypadku jego posiadania,
  - 3) informacje o celu i zakresie tematycznym, częstotliwości ukazywania się i języku czasopisma,
  - 4) uzasadnienie dotyczące planowanych walorów naukowych czasopisma na tle publikacji konkurencyjnych oraz opis docelowej grupy odbiorców,
  - 5) informację o źródłach finansowania procesu wydawniczego.
3. W przypadku wydania przez Prorektora ds. nauki UŁ zgody dotyczącej utworzenia nowego czasopisma UŁ, Wydawnictwo UŁ składa wniosek o rejestrację czasopisma w Sądzie Okręgowym w Łodzi, a następnie wniosek do Biblioteki Narodowej o przyznanie numeru e-ISSN (ISSN – opcjonalnie).

## **§ 3**

### **Funkcjonowanie redakcji czasopism naukowych**

1. Członków redakcji czasopisma, w tym redaktora naczelnego i sekretarza redakcji, powołuje Prorektor ds. nauki UŁ na czas określony albo nieokreślony. Redaktorem naczelnym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Członków rady naukowej czasopisma powołuje Prorektor ds. nauki UŁ na czas określony albo nieokreślony. Zadaniem rady naukowej jest dbanie o wysoki poziom merytoryczny

publikowanych w czasopiśmie treści, utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem naukowym w kraju i na świecie oraz promowanie czasopisma w ośrodkach naukowych.

3. Rekomenduje się dbałość o umiędzynarodowienie rad naukowych czasopism.
4. Przy wydawaniu czasopisma redaktor naczelny współpracuje z Działem Wydawniczym Czasopism Wydawnictwa UŁ, który wspiera proces redakcyjny i działania służące podnoszeniu jakości wydawanych czasopism, a także popularyzacji publikowanych w nich wyników badań.
5. Redaktor naczelny czasopisma odpowiada za:
  - 1) prawidłowy przebieg selekcjonowania materiałów autorskich, tj. weryfikację dostępności praw majątkowych, prawidłowy przebieg kontroli antyplagiatowej, nadzór nad procesem recenzyjnym,
  - 2) utrzymanie wysokiej jakości merytorycznej publikowanych treści,
  - 3) regularność wydawania czasopisma,
  - 4) zachowanie standardów etycznych, zgodnie z zaleceniami międzynarodowych organizacji, np. Committee on Publication Ethics (COPE),
  - 5) umiędzynarodowienie zespołu autorów, recenzentów, redaktorów i rady naukowej,
  - 6) zapewnienie właściwej proporcji między liczbą artykułów autorów UŁ i autorów spoza UŁ (teksty autorów UŁ powinny stanowić max. 30% publikowanych w danym czasopiśmie artykułów w skali roku),
  - 7) kompletność metadanych i ich zgodność z międzynarodowymi standardami,
  - 8) zgłaszanie danych do planu wydawniczego,
  - 9) wdrażanie dobrych praktyk służących zwiększaniu widoczności i czytelności czasopisma.
6. Sekretarz redakcji odpowiada za:
  - 1) prowadzenie procesu wydawniczego w OJS,
  - 2) przekazywanie kompletnej dokumentacji i materiałów do zeszytów czasopisma redaktorowi inicjującemu WUŁ,
  - 3) kontakty z Wydawnictwem Uniwersytetu Łódzkiego, redaktorami tomów, autorami i recenzentami na wszystkich etapach wydawania i upowszechniania czasopisma,
  - 4) przekazanie danych do Planu Wydawniczego.

## § 4

### Plan wydawniczy czasopism naukowych UŁ

1. Plan wydawniczy czasopism UŁ (dalej: PWC) jest samodzielny dokumentem, przedstawianym do zatwierdzenia Prorektorowi ds. nauki i Radzie Wydawniczej. Zeszyty poszczególnych czasopism na kolejny rok zgłaszane są do PWC przez redaktorów naczelnych do 15 listopada poprzedniego roku. Zgłoszenie powinno zawierać informacje o:
  - 1) liczbie, objętości, nakładzie planowanych numerów,
  - 2) zakresie planowanych czynności wydawniczych,
  - 3) planowanej dacie przekazania materiałów do Wydawnictwa UŁ,
  - 4) sposobie finansowania kosztów wydania potwierdzonym przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej UŁ.
2. Zatwierdzając PWC, Prorektor ds. nauki i Rada Wydawnicza rekomenduje dziekanom lub kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych UŁ budżet czasopism na dany rok kalendarzowy. Dziekani lub kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych UŁ podejmują decyzję w przedmiocie przydziału środków na realizację przez Wydawnictwo UŁ lub redakcje czasopism czynności związanych z wydaniem zeszytów czasopism planowanych na dany rok. Koszty muszą być rozliczone w ramach przyznanego budżetu (planu rzeczowo-finansowego) na dany rok kalendarzowy.
3. Wydawnictwo UŁ zobowiązane jest do corocznego opracowania i przedstawienia Prorektorowi ds. nauki i Radzie Wydawniczej raportu z realizacji PWC wraz z przeglądem najważniejszych osiągnięć czasopism, a także problemów i wniosków odnośnie do zasadności ich wydawania i perspektyw rozwoju. Raport powinien być opracowany i przesłany wraz z wnioskami do Rady Wydawniczej nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia Rady Wydawniczej w sprawie przyjęcia PWC na kolejny rok kalendarzowy. Rada Wydawnicza rekomenduje działania dotyczące funkcjonowania czasopism UŁ.

## § 5

### Wydawanie czasopisma w Wydawnictwie UŁ

1. Proces wydawniczy czasopism może być realizowany w Wydawnictwie UŁ w trzech zakresach:

- 1) Pełen zakres: redakcja merytoryczna i korekta, skład i łamanie, opracowanie formatu html, dostosowanie okładki, publikacja w OJS/deponowanie w Repozytorium UŁ, (druk i oprawa – opcjonalnie);
- 2) Bez redakcji językowej: (korekta przed składem – opcjonalnie), adiustacja techniczna, skład i łamanie, opracowanie formatu html, dostosowanie okładki, publikacja w OJS/deponowanie w Repozytorium UŁ, (druk i oprawa – opcjonalnie).

Redakcje realizujące niniejszy wariant zobowiązane są do publikowania nazwisk osób odpowiedzialnych za redakcję językową tekstów i metadanych.

- 3) Bez składu: rewizja techniczna plików pdf, dostosowanie okładki, publikacja w OJS/deponowanie w Repozytorium UŁ, (druk i oprawa – opcjonalnie).  
Redakcjom realizującym niniejszy wariant rekomenduje się przygotowanie dodatkowo innych niż pdf formatów, które służą zwiększaniu wyszukiwalności, tj. takich jak html, xml, epub/mobi. Przygotowanie tych formatów może być zlecone Wydawnictwu UŁ, pod warunkiem zabezpieczenia na ten cel odpowiednich środków budżetowych.

Koszty wykonania ww. usług określono w tabelach wynagrodzeń stanowiących załączniki nr 1 (Tabela wynagrodzeń wypłacanych w Wydawnictwie UŁ) i 2 (Czynności deponowania treści naukowych w bazach, Repozytorium UŁ i na Platformie Czasopism UŁ (OJS)).

2. Redaktor naczelny czasopisma, który zamierza wydać zeszyt czasopisma naukowego w Wydawnictwie UŁ, wyraża wolę opublikowania tego utworu składając wniosek o wydanie go w Wydawnictwie UŁ w formie elektronicznej.
3. Wniosek wydawniczy, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
  - 1) Informacje dotyczące procesu wydawniczego:
    - a) informacje dotyczące zeszytu czasopisma: tytuł/podtytuł, numer zeszytu, imię i nazwisko redaktora, spis treści, komplet recenzji i raportów programu antyplagiatowego, oświadczenia autorskie

(których wzór stanowi załącznik nr 3) – zgody na publikację na zasadach licencji niewyłącznej (w formie elektronicznej lub jako formularz w OJS),

- b) zakres zlecanych prac,
- c) planowany nakład (własność redakcji) – o ile zlecany jest druk,
- d) oczekiwany termin wydania,
- e) potwierdzone źródło finansowania kosztów ponoszonych przez Wydawnictwo UŁ lub akceptację kalkulacji kosztów wydania opracowanej przez Wydawnictwo UŁ w celu wywiązania się ze zobowiązań wynikających z umowy koedycyjnej.

- 2) Recenzje artykułów składane razem z wnioskiem wydawniczym, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 lit. a powinny być sporządzone przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki naukowej afiliowanej przez autora publikacji i spoza jednostki naukowej, w której afiliowana jest redakcja, z zachowaniem zasad „double-blind review” (autor lub autorzy publikacji i recenzenci nie ujawniają sobie nawzajem swoich tożsamości).

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest stosowanie systemu „single-blind review” (recenzentowi udostępnione są dane autora lub autorów publikacji); wówczas recenzent podpisuje deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów.

Recenzje powinny zawierać jednoznaczny wniosek dotyczący warunku dopuszczenia artykułu do druku lub jego odrzucenia. Rekomenduje się prowadzenie procesu recenzyjnego za pośrednictwem platformy OJS.

- 3) Zawartość numeru, tj. przeznaczone do publikacji artykuły, spis treści sporządzony w języku artykułów (i dodatkowo w języku angielskim, jeśli nie jest on językiem publikacji) oraz kompletny zestaw obejmujący:

- a) Metadane:
  - i. tytuł, słowa kluczowe, streszczenie sporządzone w języku artykułu (i dodatkowo w języku angielskim, jeśli nie jest on językiem publikacji),
  - ii. bibliografię załącznikową w alfabecie łacińskim, z podaniem identyfikatorów DOI,

- iii. daty zgłoszenia, zakończenia procesu recenzji, akceptacji artykułów,
- iv. informacje nt. konfliktu interesów,
- v. informacje nt. źródeł finansowania badań,
- vi. teksty alternatywne do elementów graficznych,
- vii. opcjonalnie: kody JEL lub inne specyficzne dla dziedziny.

b) Biogramy i afiliacje autorów: imię i nazwisko autora, tytuł naukowy, nazwę uczelni, adres e-mail autora, ORCID.

Zawartość numeru dostarczana jest do Wydawnictwa UŁ za pośrednictwem OJS i/lub poczty elektronicznej.

4. Tekstom publikowanym w czasopismach wydawanych przez Wydawnictwo UŁ nadawane są cyfrowe identyfikatory (tzw. numery DOI), które umieszczane są na pierwszej stronie artykułów.

Rekomenduje się, aby czasopisma publikowały nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 artykułów naukowych w skali roku, tj. 15-20 ark. wyd.

## **§ 6**

### **Deponowanie artykułów z czasopism w bazach referencyjnych i Repozytorium UŁ**

1. Wydawnictwo UŁ, we współpracy z redakcjami czasopism, podejmuje działania na rzecz upowszechniania i promocji treści naukowych publikowanych w czasopismach UŁ w środowisku naukowym w Polsce i za granicą, stałego poszerzania infrastruktury, w tym poszukiwania partnerów do dystrybucji elektronicznej i docierania do odbiorców treści naukowych, koordynuje procesy podpisywania umów z bazami referencyjnymi i aplikowania czasopism do baz.
2. Działania określone w ust. 1 dotyczą przede wszystkim deponowania artykułów w bazach referencyjnych, zarówno abstraktowych, jak i pełnotekstowych, zwłaszcza tych, które rekomenduje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Wydawnictwo UŁ współpracuje z redakcjami czasopism i Repozytorium UŁ w zakresie przygotowania i przesyłania zgromadzonych danych do wskazanych przez Wydawnictwo UŁ baz oraz wymiany informacji nt. podejmowanych działań.

## **§ 7**

### **Koedycje**

1. Wydawnictwo UŁ może publikować czasopisma redagowane przez zespoły redakcyjne nieafiliowane przy Uniwersytecie Łódzkim, na podstawie umów koedycyjnych zawartych z wydawcą-właścicielem tytułu.
2. Decyzję o wydaniu czasopisma, o którym mowa w pkt 1, podejmuje Prorektor ds. nauki UŁ na podstawie pozytywnych rekomendacji Wydawnictwa UŁ. Podstawą do wydania pozytywnych rekomendacji jest indeksowanie czasopisma w ważnych bazach referencyjnych, wysokie wskaźniki cytowalności oraz regularność cyklu wydawniczego.
3. W imieniu Uniwersytetu Łódzkiego umowę, o której mowa w ust. 1, podpisują: Prorektor ds. nauki UŁ, dyrektor Wydawnictwa UŁ oraz Kwestor UŁ.

## **§ 8**

### **Kontrola wewnętrzna czasopism UŁ (audyt)**

1. Czasopisma UŁ podlegają okresowej kontroli wewnętrznej (audytowi).
2. Audyt, o którym mowa w ust. 1, przeprowadzany jest przez zespół kontrolny, kierowany przez kierownika Działu Wydawniczego Czasopism Wydawnictwa UŁ, każdorazowo na wniosek Prorektora ds. nauki UŁ. Szczegółowy skład zespołu kontrolnego określa Prorektor ds. nauki UŁ.
3. Audyt może badać w szczególności:
  - 1) regularność wydań,
  - 2) pozycję w rankingach MNiSW,
  - 3) umiędzynarodowienie,
  - 4) indeksację w ważnych bazach i serwisach,
  - 5) cytowalność,
  - 6) wdrożone działania projakościowe i służące zwiększeniu efektywności,
  - 7) konkurencyjność,
  - 8) skuteczność wykorzystania dotychczas przyznanych dotacji (jeśli były).
4. Raport z audytu opracowany przez zespół pod kierunkiem kierownika Działu Wydawniczego Czasopism zawiera w szczególności:

- 1) analizę sposobu funkcjonowania redakcji czasopisma i podejmowanych przez nią działań,
  - 2) rekomendacje dla redakcji i zalecane działania korygujące,
  - 3) rekomendacje dla władz UŁ dot. udzielenia finansowanego lub organizacyjnego wsparcia lub przeciwnie – sugestie zamknięcia tytułu lub połączenia z innym zespołem redakcyjnym.
5. Wyniki audytu przedkładane są w pierwszej kolejności redaktorowi naczelnemu czasopisma, który może wnieść uwagi i wyjaśnienia, a następnie Prorektorowi ds. nauki UŁ i dziekanowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej UŁ, przy której afiliowane jest czasopismo.
6. Na podstawie pozytywnego wyniku audytu i rekomendacji zespołu kontrolnego Prorektor ds. nauki UŁ może przyznać redakcji dodatkowe finansowanie.

## **§ 9**

### **Zamykanie i łączenie czasopism naukowych**

1. Decyzję o zamknięciu czasopisma naukowego lub połączeniu go z innym o zbliżonym zakresie tematycznym podejmuje Prorektor ds. nauki UŁ na wniosek redaktora naczelnego, na podstawie opinii dyrektora Wydawnictwa UŁ wskazującej np. na brak regularności cyklu wydawniczego, niską jakość publikacji, brak źródła finansowania.
2. Po decyzji o zamknięciu lub połączeniu czasopism Wydawnictwo UŁ wprowadza zmiany w rejestrze sądowym czasopism, rejestrze ISSN oraz na stronie/stronach internetowych czasopisma.

## **§ 10**

### **Przepisy końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 14.10.2016 r.  
w sprawie: zasad wydawania czasopism naukowych w Uniwersytecie Łódzkim

REKTOR

Uniwersytetu Łódzkiego

Prof. dr hab. Rafał Matera