



ZARZĄDZENIE NR 24/2021
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 8 marca 2021 r.
w sprawie powołania Pracowni ds. wydawnictw i czasopism zagranicznych
Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie § 74 ust. 1 oraz § 75 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu na Uniwersytecie Szczecińskim, zwanego dalej „Statutem”, po uzyskaniu w dniu 5 marca 2021 r. pozytywnej opinii Rady Naukowej Wydziału Prawa i Administracji zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Pracownię ds. wydawnictw i czasopism zagranicznych Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwaną dalej „Pracownią”.
2. Pracownia działa na podstawie przepisów Statutu, aktów wewnętrznie obowiązujących w Uniwersytecie Szczecińskim, niniejszego zarządzenia i regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia.
3. Głównym celem Pracowni jest wsparcie pracowników Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Wydziałem” w kontaktach z wydawnictwami i czasopismami zagranicznymi oraz bieżąca obsługa Dziekana Wydziału w sprawach związanych z możliwością wydawania zagranicznych publikacji.

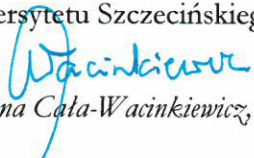
§ 2.

Nadaje się regulamin funkcjonowania Pracowni, w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego


dr hab. Ewelina Cała-Wacinkiewicz, prof. US





UNIwersytet Szczeciński
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

ul. Narutowicza 17a, 70-240 Szczecin
tel. (91) 444 28 26, faks (91) 444 28 46

www.wpia.usz.edu.pl
e-mail: wpiaus@wpiaus.pl

*Załącznik do Zarządzenia nr 24/2021 Dziekana
Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 8 marca 2021 r.*

**Regulamin funkcjonowania
Pracowni ds. wydawnictw i czasopism zagranicznych
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego**

§ 1.

Regulamin funkcjonowania Pracowni ds. wydawnictw i czasopism zagranicznych, zwanej dalej „Pracownią” określa sposób jej działania oraz zakres wykonywanych zadań.

§ 2.

Pracownia jest jednostką Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Wydziałem”.

§ 3.

1. Głównym celem Pracowni jest wsparcie pracowników Wydziału w kontaktach z wydawnictwami i czasopismami zagranicznymi oraz bieżąca obsługa Dziekana Wydziału w sprawach związanych z możliwością wydawania zagranicznych publikacji.

2. Do zadań Pracowni w szczególności należy:

- 1) rozpowszechnianie oraz promowanie wśród pracowników Wydziału możliwości publikacji w wysoko punktowanych czasopismach zagranicznych;
- 2) udzielanie wsparcia w bieżącej korespondencji z redakcją czasopisma lub z wydawnictwem;
- 3) sporządzanie list czasopism naukowych z możliwością publikacji w bieżącym roku;
- 4) analiza ministerialnego wykazu wydawnictw, czasopism i konferencji naukowych w ramach poszczególnych dyscyplin naukowych, z uwzględnieniem dyscypliny nauki prawnej;
- 5) pomoc w znalezieniu odpowiednich czasopism, sprofilowanych na działania naukowe pracowników Wydziału.

§ 4.

W skład Pracowni wchodzi Kierownik oraz członkowie, powoływani przez Dziekana Wydziału odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

1. Pracownicy Wydziału, którzy potrzebują wsparcia w poszukiwaniu czasopism lub wydawnictw, kierują maila do Kierownika pracowni, dołączając do niego edytowalną wersję wypełnionego formularza, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.





UNIwersytet Szczeciński
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

ul. Narutowicza 17a, 70-240 Szczecin
tel. (91) 444 28 26, faks (91) 444 28 46

www.wpia.usz.edu.pl
e-mail: wpiaus@wpiaus.pl

2. Kierownik pracowni, po sprawdzeniu kompletności informacji przekazanych przez pracownika, wyznacza osobę odpowiedzialną za pomoc pracownikowi.
3. Kierownik pracowni rozdziela zadania pomiędzy członków pracowni i wyznaczonego do współpracy z Pracownią pracownika Sekcji ds. Nauki, informując każdorazowo o tym fakcie w formie mailowej Kierownika Sekcji ds. Nauki.
4. W razie potrzeby członkowie pracowni, za pośrednictwem Kierownika Sekcji ds. Nauki, mogą wystąpić o pomoc językową do pracownika Sekcji ds. Nauki, specjalizującego się w tłumaczeniach.
5. Osoba odpowiedzialna za pomoc pracownikowi po uzyskaniu odpowiedzi od czasopism lub wydawnictw przekazuje niezbędne informacje pracownikowi, wysyłając jednocześnie wiadomość do Kierownika pracowni oraz Prodziekana ds. Ewaluacji WPiA US.





UNIwersytet Szczeciński
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

ul. Narutowicza 17a, 70-240 Szczecin
tel. (91) 444 28 26, faks (91) 444 28 46

www.wpia.usz.edu.pl
e-mail: wpiaus@wpiaus.pl

załącznik

FORMULARZ ZGŁOSZENIA POSZUKIWANIA CZASOPISMA MIĘDZYNARODOWEGO		
1.	TYTUŁ W JĘZYKU POLSKIM	
2.	TYTUŁ W JĘZYKU ANGIELSKIM	
3.	SŁOWA KLUCZOWE W JĘZYKU POLSKIM I ANGIELSKIM	
4.	ABSTRAKT/3-4 ZDANIA STRESZCZENIA W JĘZYKU POLSKIM I ANGIELSKIM	
5.	PRZEWDYWANA DATA UKOŃCZENIA ARTYKUŁU	
6.	PROPONOWANE CZASOPISMA (JEŚLI SĄ)	

