

## ZASADY WYDAWNICZE

### KWARTALNIKA KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATORY

1. Kwartalnik Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (dalej: Kwartalnik) publikuje materiały poświęcone zagadnieniom z zakresu nauk prawnych oraz pomocniczych nauk sądowych (do których zalicza się: kryminalistykę, kryminologię, medycynę sądową i inne nauki sądowe), nauk o komunikacji i mediach, nauk o polityce i administracji, nauk socjologicznych, nauk o bezpieczeństwie, pedagogiki, psychologii oraz filozofii (zwane dalej materiałami).
2. Kwartalnik publikuje następujące materiały: studia, artykuły, glosy, analizy (omówienia) opublikowanego orzecznictwa, informacje o działalności Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (zwanej dalej Krajową Szkołą), informacje o wydarzeniach naukowych (w tym sprawozdania z konferencji i seminariów naukowych) oraz recenzje publikacji naukowych.
3. Za studia uznaje się artykuły, które ze względu na swój charakter, zakres i ujęcie tematu stanowi całościowe ujęcie analizowanej problematyki. O uznaniu artykułu za studium decyduje redaktor naczelny.
4. Kwartalnik publikuje niepublikowane dotąd orzeczenia sądowe wraz z uzasadnieniem i komentarzem – w dodatku „Orzecznictwo sądowe”. Komentarz obejmuje praktyczną analizę co najmniej 5 orzeczeń sądowych dotyczących tej samej problematyki.
5. Materiał może być opublikowany w języku angielskim.
6. W przypadku publikacji zbiorowych Autorzy składają oświadczenie o procentowym wkładzie każdego z nich w postanie materiału.
7. Kwartalnik publikuje debiuty naukowe. Autor/Autorzy składa/składają oświadczenie o przygotowaniu materiału będącego debiutem naukowym.
8. Redaktor naczelny określa wymogi formalne dla materiałów zgłoszonych do publikacji.
9. Zgłoszenie materiału do publikacji kierowane jest do Redakcji.
10. Do materiału należy dołączyć imię i nazwisko Autora/Autorów, adres zamieszkania wraz z numerem telefonu / faksu, adres e-mail, stopień lub tytuł naukowy oraz nazwę instytucji naukowej, w której autor pracuje (afiliacja), nr ORCID, a także tytuł w języku angielskim, streszczenie w języku polskim oraz angielskim i słowa kluczowe w języku polskim oraz w języku angielskim.

11. Wraz z materiałem należy przekazać Redakcji wykaz publikacji, orzecznictwa i innych źródeł (bibliografię), wykorzystanych do jego przygotowania. Wzór bibliografii ustala redaktor naczelny.
12. Redaktor naczelny sprawdza, czy przesłany materiał spełnia wymogi formalne i czy jest zgodny z profilem Kwartalnika.
13. Zgłoszenie materiału, który nie spełnienia wymogów formalnych lub nie jest zgodny z profilem Kwartalnika nie jest rozpoznawane. Autor/Autorzy materiału informowani są pisemnie o odmowie przyjęcia materiału. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych względami merytorycznymi, redaktor naczelny może wezwać pisemnie Autora/Autorów do usunięcia braku formalnego/braków formalnych w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W razie nieusunięcia braku/braków w terminie, materiał uznaje się za wycofany, o czym informuje się Autora/Autorów w piśmie wzywającym do usunięcia braku. W razie usunięcia braku/braków w terminie, materiał podlega dalszemu postępowaniu wydawniczemu.
14. Materiał, który spełnia wymogi formalne i jest zgodny z profilem Kwartalnika, poddawany jest dalszemu postępowaniu wydawniczemu, z zastrzeżeniem pkt 15.
15. Redaktor naczelny może odmówić przyjęcia materiału, jeżeli jego rzetelność naukowa budzi uzasadnione wątpliwości. Przed podjęciem decyzji redaktor naczelny może zasięgnąć opinii kolegium redakcyjnego lub rady naukowej. Opinia nie jest wiążąca.
16. Redaktor naczelny może skierować materiał, którego rzetelność naukowa budzi wątpliwości, do recenzji wydawniczej (dalej: recenzja).
17. Materiał spełniający wymogi formalne i zgodny z profilem Kwartalnika, którego rzetelność naukowa nie budzi wątpliwości, kierowany jest do recenzji.
18. Redaktor naczelny może skierować materiał do zastępcy redaktora naczelnego, redaktora tematycznego, sekretarza redakcji lub kierownika Wydawnictwa Krajowej Szkoły w celu dokonania czynności, o których mowa w pkt 12 i pkt 13.
19. Zastępca redaktora naczelnego, redaktor tematyczny lub kierownik Wydawnictwa Krajowej Szkoły, do którego skierowano materiał, po zapoznaniu się z jego treścią, proponuje redaktorowi naczelnemu skierowanie materiału do recenzji oraz recenzentów lub odmowę jego przyjęcia. Sekretarz redakcji przekazuje uwagi i wnioski redaktorowi naczelnemu, celem podjęcia decyzji w przedmiocie dalszego postępowania z materiałem.
20. Redaktor naczelny podejmuje ostateczną decyzję o skierowaniu nadesłanego materiału do recenzji albo o odmowie jego przyjęcia.

21. Redaktor naczelny wyznacza recenzentów.
22. Materiały, z wyłączeniem informacji z działalności Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, sprawozdań i informacji o wydarzeniach naukowych, recenzji oraz analiz orzecznictwa i glos, podlegają ocenie przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów (obowiązek sporządzenia recenzji). W razie konieczności redaktor naczelny może wyznaczyć dodatkowego recenzenta lub recenzentów.
23. Redaktor naczelny może skierować do recenzji materiał, który wyłączony jest z obowiązku sporządzenia recenzji, jeżeli oceni, że jest to uzasadnione.
24. Recenzje stanowią podstawę podjęcia decyzji o publikacji lub o odmowie publikacji materiału.
25. Proces recenzowania nadesłanych materiałów jest anonimowy. Recenzenci nie znają tożsamości Autora materiału, a Autor – nie zna tożsamości recenzentów.
26. Recenzenci nie mogą być związani z tą samą instytucją naukową, co Autor/Autorzy materiału.
27. Recenzenci wyznaczeni do recenzji materiału nie mogą ujawniać tego faktu. Obowiązek ten jest nieograniczony czasowo.
28. Recenzja powinna w szczególności uwzględniać charakter materiału (teoretyczny, praktyczny), jego poziom (walor) naukowy lub praktyczny, czy odpowiada on tematyce wskazanej w tytule, czy spełnia on wymogi publikacji naukowej, czy zawiera istotne elementy nowości (jakie?), czy Autor/Autorzy prawidłowo posługują się/posługują się językiem prawnym i prawniczym, a także odnosić się do wiarygodności ustaleń i wniosków, układu (kompozycji) tekstu, jego wartości poznawczej oraz zawierać wniosek dotyczący możliwości publikacji materiału bez konieczności wprowadzenia zmian (poprawek) – w wersji przedstawionej przez Autora/Autorów, konieczności wprowadzenia zmian (poprawek) lub też wniosek, że artykuł nie nadaje się do publikacji.
29. Jeżeli recenzent dostrzeże konieczność wprowadzenia zmian (poprawek) powinien wskazać ich charakter i zakres.
30. Recenzja sporządzana jest na formularzu recenzji w terminie zakreślonym przez redaktora naczelnego, nie dłuższym niż 2 (dwa) miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach redaktor naczelny może przedłużyć termin sporządzenia recenzji, maksymalnie do 3 (trzech) miesięcy.

31. Recenzenci przekazują sporządzone recenzje w dwóch formatach: elektronicznym i papierowym z odręcznym podpisem. Recenzja jest przechowywana przez dwa lata, licząc od daty końca roku, w którym opublikowany został materiał.
32. Redaktor naczelny ustala wzór recenzji materiału podlegającego recenzji.
33. Recenzje są sporządzane przez stałych recenzentów oraz recenzentów wybranych *ad hoc*.
34. Recenzentami mogą być nauczyciele akademicki z uznanym dorobkiem naukowym w obszarze, którego dotyczy materiał, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, a także sędziowie, sędziowie w stanie spoczynku, prokuratorzy lub prokuratorzy w stanie spoczynku, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie praktyczne w obszarze, którego dotyczy materiał.
35. Listę stałych recenzentów Kwartalnika ustala redaktor naczelny. Podlega ona udostępnieniu na stronie internetowej Kwartalnika i jest aktualizowana co roku, w terminie do dnia 30 czerwca.
36. Po otrzymaniu recenzji redaktor naczelny informuje Autora/Autorów o ich treści, w tym o zgłoszonych przez recenzenta/recenzentów uwagach i zastrzeżeniach. Autor/Autorzy ma/mają możliwość odniesienia się do recenzji w terminie określonym przez redaktora naczelnego, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o ich treści. O uwzględnieniu uwag i zastrzeżeń Autora/Autorów ostatecznie decyduje redaktor naczelny.
37. Redaktor naczelny może zobowiązać Autora/Autorów do przedłożenia ostatecznej wersji materiału, z uwzględnieniem uwag recenzenta/recenzentów lub innych uwag, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przekazania informacji w przedmiocie uwag i zastrzeżeń.
38. W przypadku rozbieżności między recenzjami decyzję w przedmiocie skierowania materiału do kolejnej recenzji podejmuje redaktor naczelny, który przed jej podjęciem może zwrócić się o opinię do kolegium redakcyjnego lub rady naukowej. Opinia nie jest wiążąca.
39. O publikacji każdego materiału decyduje ostatecznie redaktor naczelny. Jego decyzja w przedmiocie zakwalifikowania materiału do publikacji nie podlega zaskarżeniu. Przed jej podjęciem redaktor naczelny może zwrócić się o opinię do kolegium redakcyjnego lub rady naukowej. Opinia nie jest wiążąca.
40. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie zakwalifikowania materiału do publikacji redaktor naczelny może skierować materiał do zastępcy redaktora naczelnego lub

- kierownika Wydawnictwa Krajowej Szkoły w celu oceny, czy Autor/Autorzy uwzględnił/uwzględniły uwagi recenzentów lub inne uwagi.
41. Redaktor naczelny zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w materiale, w szczególności: do jego skrócenia, zmiany tytułu i podtytułów, wprowadzenia podtytułów oraz korekty stylu.
  42. Korektę autorską przeprowadza się po opracowaniu redakcyjnym materiału i łamaniu komputerowym. Celem korekty jest ostateczne sprawdzenie tekstu przed jego opublikowaniem.
  43. Autor może wnieść w ramach korekty autorskiej poprawki merytoryczne oraz stylistyczne i językowe. O uwzględnieniu poprawek decyduje redaktor naczelny.
  44. Autor wykonuje korektę autorską w terminie zakreślonym przed redaktora naczelnego, nie dłuższym niż 3 dni od dnia przekazania materiału do korekty, w formie określonej przez redaktora naczelnego.
  45. Autor ma prawo wycofać materiał z publikacji na każdym etapie postępowania wydawniczego, bez podania powodów swej decyzji.
  46. W przypadku, o którym mowa w pkt 44, Autorowi, na jego pisemny wniosek, zwracany jest materiał.
  47. Autor nie ponosi kosztów postępowania wydawniczego.
  48. Autor otrzymuje bezpłatnie jeden egzemplarz Kwartalnika (egzemplarz autorski).
  49. Redaktor naczelny może upoważnić zastępcę redaktora naczelnego, sekretarza redakcji lub kierownika Wydawnictwa Krajowej Szkoły do dokonywania czynności wydawniczych, innych niż wskazane w pkt 18, określając ich zakres i termin realizacji.
  50. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 49, może mieć także charakter ogólny.
  51. W przypadku zmiany „Zasad wydawniczych” materiały zakwalifikowane do publikacji na podstawie dotychczasowych „Zasad wydawniczych” nie podlegają postępowaniu wydawniczemu uregulowanemu w nowych „Zasadach wydawniczych”.
  52. W przypadkach nieuregulowanych w „Zasadach wydawniczych” decyzje podejmuje redaktor naczelny.

Zasady wydawnicze  
Kwartalnika Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury  
ustalone przez Redaktora Naczelnego  
w dniu 31.08.2022 r. z mocą obowiązującą od numeru 4/2022  
na podstawie § 21 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego

# Kwartalnika Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury