

Program szkolenia

I dzień szkolenia

1. Czasopismo naukowe
2. Specyfika wydawania czasopisma
3. Koncepcja czasopisma naukowego
 - a) wybór dyscypliny, dyscyplin naukowych
 - b) zakres tematyczny
 - c) tytuł czasopisma
4. Sposób finansowania czasopisma
 - a) dotacja
 - b) subskrypcja płatna
5. Dystrybucja czasopisma
 - a) prenumerata
 - b) otwarty dostęp (open access)
 - c) czasopisma hybrydowe
6. Rejestracja czasopisma
7. Identyfikatory w czasopiśmie
 - a) ISSN, e-ISSN
 - b) DOI
 - c) ORCID
8. Prawo autorskie (podstawy)
 - a) umowy licencyjne dotyczące tekstów, ilustracji, dozwolony użytek
 - b) open access – rodzaje licencji dotyczących wolnego dostępu
 - c) domena publiczna
9. Organizacja czasopisma
 - a) Rada Naukowa
 - b) Redakcja
 - c) Recenzenci
 - d) Wydawca
10. Nowoczesne czasopismo
 - a) layout
 - b) struktura artykułu
 - c) abstrakt
 - d) słowa kluczowe
 - e) bibliografia czy References

II dzień szkolenia

1. Minimalne kryteria, które musi spełnić czasopismo aplikujące do baz Scopus i Web of Science
2. Przygotowanie czasopisma do zgłoszenia do baz Scopus i Web of Science
 - a) dyscyplina naukowa czasopisma
 - b) tytuł a tematyka czasopisma
 - c) dostępność tekstów
 - d) wymagania wobec recenzentów
 - e) wymagania wobec Rady Naukowej czasopisma
 - f) wymagania wobec Redakcji czasopisma

- g) artykuł naukowy – wygląd artykułu, forma artykułu
 - h) abstrakt
 - i) słowa kluczowe
 - j) bibliografia załącznikowa – References
3. Przygotowanie strony internetowej czasopisma do zgłoszenia do baz bibliometrycznych Scopus i Web of Science
- a) adres strony internetowej czasopisma
 - b) język w jakim publikowane są treści na stronie internetowej
 - c) hierarchia informacji na stronie internetowej czasopisma
 - d) konieczne elementy na stronie internetowej i ich widoczność
 - e) strona artykułu
 - f) format plików z artykułami
 - g) inne dokumenty załączone do strony internetowej czasopisma
4. Sposób aplikowania
- a) Scopus
 - b) Web of Science
5. Proces wydawniczy – role Redaktora Naczelnego, Redaktora Naukowego, Sekretarza Redakcji, Wydawnictwa
- a) pozyskiwanie materiałów
 - b) etapy procesu wydawniczego
 - c) dystrybucja czasopisma
6. Promocja czasopisma naukowego