



Informacje dla autorów

Artykuły w wersji elektronicznej należy przysyłać pod adresem: kwartalnik@ur.edu.pl w formacie Microsoft Word. W wiadomości należy podać adres do korespondencji oraz numer telefonu br.

Terminy składania tekstów do kolejnych numerów upływają: 15 lutego, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.

W ciągu tygodnia od otrzymania artykułu Redakcja poinformuje autora o przyjęciu do postępowania recenzyjnego lub odrzuceniu artykułu. W przypadku pozytywnej odpowiedzi artykuł przesyłany jest do dwóch recenzentów, specjalistów z danej problematyki. Po uzyskaniu dwóch pozytywnych recenzji artykuł przyjmowany jest do publikacji. W razie negatywnej recenzji Redakcja decyduje o skierowaniu artykułu do trzeciego recenzenta lub o rezygnacji z jego opublikowania. Autorom przesyła się recenzję drogą elektroniczną na podany adres mailowy. Po jej otrzymaniu mają dwa tygodnie na dokonanie ewentualnych poprawek i odesłanie do Redakcji. Przed opublikowaniem artykułu w czasopiśmie autorzy dokonują także korekty autorskiej swoich tekstów.

Każdy z recenzentów otrzymuje gotowy formularz recenzji, który po wypełnieniu odsyła drogą elektroniczną.

Recenzenci i autorzy artykułów w całym postępowaniu recenzyjnym nie będą mieć dostępu do swoich personaliów.

Autorzy podpisują umowę z Wydawnictwem Uniwersytetu Rzeszowskiego, w której deklarują samodzielne wykonanie utworu (z wykluczeniem zjawisk *ghostwriting* i *guest authorship*), wyrażają zgodę na druk pracy oraz zamieszczenie jej wersji elektronicznej na platformach internetowych. Stosowne dokumenty przesyłają na adres: Dziekanat Wydziału Socjologiczno-Historycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego, al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów, pok. 31, z dopiskiem *Redakcja czasopisma*.

Instrukcja dla autorów

Artykuł powinien liczyć do 40 tys. znaków (tekst właściwy, streszczenia, tabele, rysunki, wykresy, przypisy, literaturę).

Recenzje, sprawozdania powinny liczyć do 20 tys. znaków.

Artykuł powinien być podzielony na trzy podstawowe części:

- **wstęp**,
- **część właściwą**, z podziałem na śródtytuły,
- **zakończenie**.

Wszystkie z powyższych części artykułu wraz ze śródtytułami powinny zostać napisane czcionką 12 pkt Times New Roman; interlinia 1,5; marginesy 2,5 cm.

Cytaty należy zapisywać w cudzysłowie, wymieniane w tekście cytatu tytuły dokumentów i opracowań powinny być zapisane kursywą.

Przy nazwisku autora artykułu powinien znaleźć się przypis dolny zawierający afiliację autora (tytuł lub stopień naukowy, miejsce zatrudnienia wraz z adresem do korespondencji, adres e-mail – czcionka 10 pkt Times New Roman, interlinia 1,5, tekst wyjustowany).

Streszczenia

Artykuł powinien zawierać streszczenie w języku polskim i w języku angielskim – każde z nich o objętości od 200 do 250 wyrazów – oraz od 4 do 8 słów kluczowych innych niż w tytule, czcionka 10 pkt Times New Roman, interlinia 1,5. Streszczenie w języku polskim powinno znajdować się na początku artykułu, a w języku angielskim na jego końcu.

Przypisy

W artykule powinny zostać zastosowane przypisy bibliograficzne tzw. harwardzkie, które zamieszczane są w nawiasach okrągłych bezpośrednio po tekście, w którym miało miejsce odwołanie do danej publikacji.

Wzory przypisów:

- monografia: nazwisko autora (autorów), rok wydania, strona, przykład: (Bałtowski, Miszewski 2006: 59);
- artykuł w pracy zbiorowej: nazwisko autora (autorów), rok wydania, strona, przykład: (Szopa 2005: 589);
- artykuł w czasopiśmie: nazwisko autora (autorów), rok wydania, strona, przykład: (Machniak 2016: 70);
- akty normatywne, przykład: (DzU 1924: 9/86);
- dokumenty, przykład: (Protokoły... 1918, t. 4: 657);

- artykuł ze strony internetowej, przykład: (Jeruszka 2011: 2).

Literatura

Powinna zostać zamieszczona po tekście głównym, a przed streszczeniem w języku angielskim; czcionka 10 pkt Times New Roman, interlinia 1,5.

Przykłady:

- monografia: Bałtowski M., Miszewski M., 2006, *Transformacja gospodarcza w Polsce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- praca zbiorowa pod redakcją: *Gospodarka Polski po 15 latach transformacji*, 2005, red. Z. Dach, A. Pollok, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Kraków.
- artykuł w pracy zbiorowej: Szopa B., 2005, *Zmiany struktury dochodów ludności* [w:] *Gospodarka Polski po 15 latach transformacji*, red. Z. Dach, A. Pollok, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Kraków.
- artykuł w czasopiśmie: Machniak A., 2016, *Zarys problematyki offsetu w kontekście rozwoju polskiego przemysłu obronnego*, „Polityka i Społeczeństwo” nr 2(14).
- akty normatywne: Ustawa o zatrudnieniu i bezrobociu z dnia 16 października 1991 r., DzU 1991, nr 106, poz. 457.
- dokumenty: AAN, Protokoły posiedzeń Rady Ministrów 1918–1937 (Protokoły), t. 4.
- strona internetowa: *Wzmocnienie instytucji zatrudnienia socjalnego*, <http://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/pomoc-spoleczna/art,8383,wzmocnienie-instytucji-zatrudnienia-socjalnego.html> (dostęp: 21.11.2016).
- artykuł ze strony internetowej: Jeruszka U., 2011, *Efektywność kształcenia w szkołach wyższych*, „Polityka Społeczna” nr 1, <https://www.ipiss.com.pl/psnumery/442og> (dostęp: 4.08.2016).

Rysunki, zdjęcia, tabele, wykresy

Powinny zostać umieszczone jak najbliżej miejsca ich omawiania oraz podpisane w języku polskim i angielskim, czcionka 10 pkt Times New Roman, pogrubienie, interlinia 1,5. W przypadku materiału zapożyczonego należy podać źródło pod rysunkiem, tabelą itp. Dane zawarte w tabeli: czcionka 10 pkt Times New Roman, odstępy między wierszami pojedyncze. Każdy z typów materiałów, tj. tabela, wykres, rysunek, powinien mieć nadaną odrębną numerację. Materiały powinny zostać przygotowane w odcieniach czarno-szarych.