[Imię i nazwisko autora – proszę zastąpić niniejszy tekst]

 **[Tytuł artykułu - proszę zastąpić niniejszy tekst]**

[Wprowadzenie do artykułu: najważniejsza myśl, zapowiedź treści tekstu - proszę zastąpić niniejszy tekst (zachowując jego formatowanie i podane poniżej zalecenia) tekstem nie dłuższym niż 400 znaków ze spacjami.]

[Treść artykułu

Proszę zastąpić niniejszy tekst zachowując jego formatowanie i podane poniżej zalecenia.

* Jeśli są konieczne, punktory należy stosować w takim formacie.

Akapity należy rozdzielać pojedynczym „Enter”. Nie należy stosować podwójnego, ani innego odstępu między akapitami. Nie należy stosować wcięć na początku akapitu.

Co do zasady, nie należy utrudniać pracy redakcji nadmiernym formatowaniem tekstu. Dotyczy to zarówno powyższych kwestii, jak i stosowania podkreśleń, kursywy, pogrubień, automatycznego dzielenia wyrazów, itp. Jeśli takie elementy formatowania będą konieczne - zostaną naniesione przez redaktora wydania.]

Więcej informacji:

[Pod takim nagłówkiem można po tekście głównym podać ważne źródła dalszych informacji: adresy stron internetowych, odwołania do publikacji pokonferencyjnych, itp. Proszę zastąpić niniejszy tekst zachowując jego formatowanie i podane poniżej zalecenia.]

Podpisy zdjęć:

1. [Do każdego z przesyłanych materiałów można dostarczyć zdjęcia do publikacji. Należy przesłać je w odrębnych plikach o wysokiej rozdzielczości. Zdjęcia muszą być dobrej jakości i korespondować z opisywanym wydarzeniem. Do każdego zdjęcia należy przygotować syntetyczny opis, po którym należy dodać skrót fot. i inicjał imienia oraz nazwisko autora. Proszę zastąpić niniejszy tekst proponowanymi podpisami zdjęć zachowując jego formatowanie i podane poniżej zalecenia.]

**Zalecenia i informacje dodatkowe –**

**proszę usunąć całą poniższą treść po zakończeniu opracowywania tekstu:**

Przesyłane teksty powinny liczyć w części głównej (treść artykułu) około 2.000 znaków ze spacjami. Nie należy przygotowywać materiałów dłuższych niż 4.000 znaków ze spacjami. Dłuższe teksty lub opracowania zawierające rozbudowane elementy graficzne (np. ramki, wykresy, itp.) powinny być wcześniej konsultowane z redakcją.

Każdy tekst należy podpisać imieniem i nazwiskiem przynajmniej jednego autora.

W tekstach należy stosować skrócone zapisy tytulatury zawodowej. W przypadku osób posiadających stopień lub tytuł naukowy zapisać go należy jak najprościej: doktor = dr; doktor inżynier = dr; doktor habilitowany = dr hab.; profesor Uniwersytetu Ekonomicznego = prof.; profesor = prof.; profesor zwyczajny = prof.; itp. Zachować należy także inną tytulaturę jak np. ks., gen., itp. W pozostałych sytuacjach nie należy stosować form pani / pan.

Na początku zdania rekomendowane jest stosowanie pełnego rozwinięcia nazwy stopnia lub tytułu, w środku zdania należy stosować skróty. Np. Doktor Ksawery Iksiński przedstawił swoją koncepcję, którą zakwestionował prof. Jan Nowak.

Imiona i nazwiska należy zapisywać normalną czcionką, nie stosując kapitalików ani żadnych innych rodzajów formatowania. W tekście co najmniej raz (przy pierwszym użyciu) należy użyć pełnego imienia i nazwiska. Następnie rekomendowane jest używanie formy stopień / tytuł i nazwisko.

Poza wyjątkowo uzasadnionymi sytuacjami (np. przytaczaniem tekstów okolicznościowych) nie należy stosować form takich jak: Jego Magnificencja, Jego Ekscelencja, itp.

Nazwy stanowisk i funkcji należy zapisywać małymi literami. Np. Otwarcia dokonała minister nauki i szkolnictwa wyższego w asyście rektora i dziekana Wydziału Finansów i Ubezpieczeń.

Tytuły konferencji, wystąpień, publikacji, itp. należy oznaczać cudzysłowem, nie kursywą.

Cytaty należy oznaczać cudzysłowem, nie kursywą.

Należy unikać zbędnego patosu. W szczególności ograniczać stosowanie sformułowań typu: konferencję zaszczycił swoją obecnością, rozważano ważkie dylematy współczesności, itp.

Należy unikać stylu typowego dla raportów / sprawozdań. W szczególności nie jest dopuszczalne stosowanie nadmiernie długich list typu:

Na sesję 1. pod tytułem „X” złożyły się wystąpienia:

dr. K. Iksińskiego z Uniwersytetu Śląskiego pt. „AB”

dr A. Nowak z Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu pt. „AC”

Na sesję 2. pod tytułem „Y” złożyły się wystąpienia: ...

Teksty takie będą odrzucane.

W tekstach nie należy zamieszczać *in extenso* składów rad programowych, komitetów organizacyjnych, itp.

W tekstach nie należy zamieszczać podziękowań dla uczestników i organizatorów. Jeśli jest to konieczne, podkreślamy rolę sponsorów.

Jeżeli występuje konieczność użycia w tłumaczeniu angielskim specjalistycznego słownictwa lub oficjalnej nazwy anglojęzycznej, należy wymagane sformułowania podać w nawiasie kwadratowym. Np. Sesję zorganizowaną we współpracy z Komitetem Przestrzennego Zagospodarowania Kraju PAN [Committee for Spatial Economy and Regional Planning, Polish Academy of Science] poświęcono zagadnieniom środowisk [milieux] innowacyjnych.

Materiały należy wysyłać na adres marcin.baron@ue.katowice.pl do dnia:

* 15 lipca do numeru wydawanego z okazji inauguracji roku akademickiego,
* 15 listopada do numeru wydawanego z okazji święta uczelni.

Redakcja nie zwraca nadesłanych materiałów oraz zastrzega sobie prawo redagowania i dokonywania skrótów, a także odrzucenia nadesłanych tekstów.

Materiały dostarczone przez autorów publikowane są nieodpłatnie. Biuletyn „Forum” jest dystrybuowany nieodpłatnie. Egzemplarze autorskie są dostępne na życzenie w Biurze Rektorskim Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach przez okres 2 miesięcy od dnia wydania numeru.

Biuletyn „Forum” jest wydawany w wersji dwujęzycznej (polsko-angielskiej) jako publikacja drukowana oraz udostępniana on-line.

Nadesłanie materiałów do publikacji oznacza, iż osoba przekazująca materiały posiada pełnię praw do dysponowania nimi, a ich treść nie narusza praw autorskich osób trzecich. Pełną odpowiedzialność w tym zakresie ponosi osoba przekazująca materiał do publikacji.