**UWAGA !!!**

PO ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJAMI, PROSZĘ USUNĄĆ TEKST ZE STRON 1-2

I WYKORZYSTAĆ ZAWARTOŚĆ STRONY 3. JAKO WZORZEC FORMATOWANIA

TEKSTU ZGŁASZANEGO DO PUBLIKACJI.

**„Forum” biuletyn Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach**

**Zalecenia i informacje dla autorów**

Przesyłane teksty powinny liczyć w części głównej (treść artykułu) **nie więcej niż 3.500 znaków ze spacjami**. **Teksty dłuższe są zwracane autorom do korekty, a w przypadku braku czasu na poprawki są odrzucane.** Dłuższe teksty lub opracowania zawierające rozbudowane elementy graficzne (np. ramki, wykresy, itp.) powinny być wcześniej konsultowane z redakcją.

Materiały należy **wysyłać** na adres marcin.baron@ue.katowice.pl **w nieprzekraczalnych terminach do dnia**:

* **15 lipca** do numeru wydawanego z okazji inauguracji roku akademickiego,
* **15 grudnia** do numeru wydawanego w trakcie trwania roku akademickiego.

Każdy tekst należy podpisać imieniem i nazwiskiem przynajmniej jednego autora. **Nie będą publikowane materiały niepodpisane** ani materiały sygnowane podpisami typu „pracownicy katedry” (z wyjątkiem wspomnień o zmarłych).

Do każdego z przesyłanych materiałów można dostarczyć **zdjęcia do publikacji**. Należy przesłać je **w odrębnych plikach (np. jpg) o wysokiej rozdzielczości**. Zdjęcia muszą być dobrej jakości i korespondować z opisywanym wydarzeniem. **Do publikacji nie nadają się** zdjęcia skopiowane ze stron internetowych, portali społecznościowych, pomniejszone przez programy do archiwizacji / wysyłki zdjęć, wklejone do plików MS Word itp. Zazwyczaj do publikacji nie nadają się również zdjęcia wykonane w pomieszczeniach telefonami komórkowymi. **Zdjęcia niskiej jakości są bezwzględnie odrzucane.** Do każdego zdjęcia należy przygotować syntetyczny opis, po którym należy dodać skrót fot. i inicjał imienia oraz nazwisko autora.

W nadsyłanych tekstach **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 są zwracane do korekty lub odrzucane**.

W tekstach **nie należy zamieszczać** *in extenso* składów rad programowych, komitetów organizacyjnych, itp. Nie należy także zamieszczać podziękowań dla uczestników i organizatorów. Jeśli jest to konieczne, podkreślamy rolę sponsorów.

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.

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.

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

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 Logistyki Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach przez okres 2 miesięcy od dnia wydania numeru.

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.

**UWAGA !!!**

PO ZAPOZNANIU SIĘ Z POWYŻSZYMI INFORMACJAMI, PROSZĘ USUNĄĆ TEKST ZE STRON 1-2

I WYKORZYSTAĆ ZAWARTOŚĆ STRONY 3. JAKO WZORZEC FORMATOWANIA

TEKSTU ZGŁASZANEGO DO PUBLIKACJI.

[Imię i nazwisko autora(ów) – 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) tekstem nie dłuższym niż 400 znaków ze spacjami.]**

[Treść artykułu - proszę zastąpić niniejszy i poniższy tekst (zachowując jego formatowanie i podane poniżej zalecenia) tekstem nie dłuższym niż 3.100 znaków ze spacjami.

* 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.]

Podpisy zdjęć:

[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. Proszę nie wklejać zdjęć do pliku z tekstem artykułu.]