



## Informacje dla autorów

Artykuły w wersji elektronicznej należy przysyłać pod adresem: [kwartalnik@ur.edu.pl](mailto: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 Polskiego 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-spoeczna/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.