
Zasady przygotowania materiałów do publikacji w "Problemach Profesjologii"

Problemy Profesjologii nr 2, 201-203

2011

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez **Muzeum Historii Polski** w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

ZASADY PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW DO PUBLIKACJI W PROBLEMACH PROFESJOLOGII

1. Prosimy o dostarczenie identycznej wersji artykułów w dwóch postaciach: w formie wydruku (z numeracją ciągłą, naniesioną ołówkiem w prawym dolnym rogu) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD (dodatkowo można przesłać na adres: problemy-profesjologii@uz.zgora.pl), w formacie MS Word dla Windows, czcionka Times New Roman 12, interlinia 1,5; marginesy po 2,5 cm z każdej strony formatu A4. Tekst wyjustowany.
2. Objętość tekstu nie powinna przekraczać 14 stron. (Jeżeli ma być powyżej 14 stron, należy to uzgadniać z wydawcą).
3. Dostarczony artykuł lub inny tekst powinien być kompletny i zawierać poza tekstem głównym **streszczenie w języku polskim, tytuł i streszczenie w języku angielskim**, przypisy dolne, a także informacje o autorze: imię i nazwisko, stopień naukowy lub tytuł zawodowy, miejsce pracy, adres pocztowy do korespondencji oraz adres e-mail.
4. Przypisy należy zredagować wzorując się na poniższych przykładach:
 - a) Odwołanie do książki autorstwa jednego lub kilku autorów:
 - 1) J. Janiga, B. Pietrlewicz, *Podstawy zawodoznawstwa*, Zielona Góra 2004, s. 105.
 - b) Przywołanie artykułu z pracy zbiorowej:
 - 2) M. Rybakowski, *Aksjologiczny kontekst bezpieczeństwa pracy w kształtowaniu kultury bezpieczeństwa pracownika*, [w:] *Współczesne problemy edukacji, pracy i zatrudnienia pracowników*, red. B. Pietrlewicz, Zielona Góra 2005, s. 185-190.
 - c) Przywołanie artykułu z czasopisma:
 - 3) I. Korcz, B. Pietrlewicz, *Kompetencje pracownicze w zarządzaniu organizacją*, „Problemy Profesjologii” 2008, nr 2, s. 59-63.
 - d) W przypadku powoływania się po raz kolejny na tę samą pozycję bezpośrednio po poprzednim przywołaniu należy stosować oznaczenie łacińskie:
 - 4) *Ibidem*, s. 66.
 - e) W przypadku, gdy wśród cytowanych prac pojawia się tylko jedna danego autora i była ona cytowana już wcześniej, ale nie bezpośrednio przed aktualnym przywołaniem:
 - 5) Z. Wołk, *op. cit.*, s. 270.
 - f) odwołanie do stron internetowych:
 - 6) Strona internetowa Głównego Urzędu Statystycznego, www.stat.gov.pl/gus, stan z dnia 21.11.2011.
5. Bibliografia umieszczona na końcu artykułu, obejmująca całość literatury cytowanej w porządku alfabetycznym nazwisk autorów, (ale – w przypadku przywoływanych w całości prac zbiorowych kolejność wyznacza tytuł), np.:
 - o *Edukacja – Praca – Bezpieczeństwo*, red. M. Rybakowski, Zielona Góra 2009.
 - o Wiatrowski Z., *Podstawy pedagogiki pracy*, Bydgoszcz 2000.
6. Cytaty zawarte powinny być w cudzysłowach, a ich źródło wskazane w odpowiednim przypisie. Tabele, rysunki, schematy powinny być kolejno numerowane.

POZOSTAŁE INFORMACJE DLA AUTORÓW

1. Do oceny każdej publikacji powołuje się co najmniej dwóch niezależnych recenzentów spoza ośrodka i jednostki wydającej czasopismo.
2. Nadesłany do redakcji tekst/artkuł jest wstępnie oceniany (pod względem formalnym) przez Komitet Redakcyjny czasopisma, następnie kierowany do Redaktora Naukowego i Rady Naukowej czasopisma, która podejmuje decyzję dotyczącą przesłania tekstu do dwóch niezależnych recenzentów. Nadesłane do Redakcji recenzje stanowią podstawę do kwalifikowania tekstu do przygotowania redakcyjnego i druku. Zasady recenzowania prac zgłoszonych do opublikowania w czasopiśmie naukowym „Problemy Profesjologii” zostały opisane na stronie www.problemy-profesjologii.uz.zgora.pl.
3. Redakcja zastrzega sobie prawo dokonywania skrótów i zmian wskazanych w tekście przez recenzentów bez porozumienia z Autorem.
4. Autorzy otrzymują egzemplarz autorski czasopisma.
5. Autorzy nie otrzymują wynagrodzenia za publikowane teksty.

PROCEDURY ZABEZPIECZAJĄCE ORYGINALNOŚĆ PUBLIKACJI NAUKOWYCH

Dowodem etycznej postawy pracownika naukowego oraz najwyższych standardów redakcyjnych powinna być jawność informacji o podmiotach przyczyniających się do powstania publikacji (wkład merytoryczny, rzeczowy, finansowy etc.), co jest przejawem nie tylko dobrych obyczajów, ale także społecznej odpowiedzialności.

Z „*ghostwriting*” mamy do czynienia wówczas, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie publikacji, bez ujawnienia swojego udziału jako jeden z autorów lub bez wymienienia jego roli w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji.

Z „*guest authorship*” („*honorary authorship*”) mamy do czynienia wówczas, gdy udział autora jest znikomy lub w ogóle nie miał miejsca, a pomimo to jest autorem/współautorem publikacji.

Stąd też:

1. Redakcja wymaga od autorów publikacji ujawnienia wkładu poszczególnych autorów w powstanie publikacji (z podaniem ich afiliacji oraz kontrybucji, tj. informacji kto jest autorem koncepcji, założeń, metod, protokołu itp. wykorzystywanych przy przygotowaniu publikacji), przy czym główną odpowiedzialność ponosi autor zgłaszający manuskrypt.
2. Redakcja informuje, że wszelkie wykryte przejawy nierzetelności naukowej będą demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucje zatrudniające autorów, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia edytorów naukowych itp.).

3. Redakcja prosi autorów publikacji o informacje dotyczące źródeł finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów („financial disclosure”).
4. Redakcja dokumentuje wszelkie przejawy nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce.
5. Po akceptacji tekstu przez Komitet Redakcyjny Czasopisma Autor zostanie zobowiązany/poproszony o złożenie deklaracji dotyczącej oryginalności i rzetelności publikacji naukowej.