# **Polityka etyczna i redakcyjna czasopisma “Security Forum”**

## **Spis treści**

1. Postanowienia ogólne
2. Zagadnienia etyczne
3. Proces recenzowania — zasady i procedury
4. Role i odpowiedzialności redakcji i recenzentów
5. Przekazanie praw autorskich i licencje
6. Wymogi techniczne i formatowanie manuskryptu
7. Instrukcje dla autorów
8. Struktura artykułu
9. Piśmiennictwo
10. Procedury postępowania w przypadku naruszeń etycznych
11. Opłaty

Niniejszy dokument stanowi rozszerzoną, formalną wersję polityki etycznej i redakcyjnej czasopisma *Security Forum*. Opisuje on szczegółowo zasady zgodne z wytycznymi Committee on Publication Ethics (COPE), procedury recenzowania, standardy dotyczące przygotowania manuskryptów oraz mechanizmy zapobiegania i reagowania na naruszenia etyczne. Dokument służy redakcji, recenzentom oraz autorom jako wytyczna zapewniająca przejrzystość i jakość procesu wydawniczego.

## **1. Postanowienia ogólne**

Czasopismo *Security Forum* działa w zgodzie z kodeksem postępowania Komitetu ds. Etyki Publikacyjnej (COPE). Redakcja przyjmuje zasadę najwyższej staranności i przejrzystości
w postępowaniu redakcyjnym, w szczególności w zakresie:

* integralności procesu recenzowania (*peer review*), w tym stosowania procedury podwójnie anonimowej (*double‑blind peer review*);
* wykrywania i przeciwdziałania nieuczciwościom naukowym (plagiat, fałszowanie danych, autoplagiat);
* jawności dotyczącej konfliktów interesów autorów, recenzentów i członków redakcji;
* ochrony praw autorskich oraz określenia warunków udostępniania treści w modelu Open Access.

Redakcja zobowiązuje się do wdrażania rekomendacji COPE w zakresie postępowania
z podejrzeniami o naruszenia oraz do publikowania korekt, wycofań (*retraction*) lub oświadczeń wyjaśniających, gdy zajdzie taka konieczność.

## **2. Zagadnienia etyczne**

### 2.1. Badania z udziałem ludzi

Wszystkie badania empiryczne z udziałem ludzi muszą być prowadzone zgodnie z zasadami Europejskiej konwencji bioetycznej oraz wymogami lokalnych komisji etycznych (IRB / RNP). Autorzy są zobowiązani do dostarczenia informacji o zgodzie etycznej oraz o formie uzyskania świadomej zgody uczestników.

### 2.2. Oryginalność i plagiat

Artykuły muszą być oryginalne i niepublikowane wcześniej. Dozwolone jest cytowanie
i adaptacja cudzych treści jedynie przy dokonaniu właściwego odwołania i cytowania.

Wszystkie nadesłane manuskrypty podlegają kontroli oryginalności przy użyciu systemu antyplagiatowego. W przypadku wykrycia plagiatu lub autoplagiatu redakcja podejmie działania zgodne z wytycznymi COPE, włącznie z odmową publikacji, powiadomieniem instytucji macierzystej oraz (jeśli zasadne) retractacją po publikacji.

### 2.3. Uczciwość danych i ich dostępność

Autorzy muszą zapewnić rzetelność danych oraz gotowość do udostępnienia danych źródłowych na żądanie redakcji lub recenzentów, chyba że ograniczenia prawne lub etyczne im to uniemożliwiają. Zaleca się załączenie informacji o dostępności danych (*data availability statement*).

### 2.4. Autorstwo i wkład (*contributorship*)

Kryteria autorstwa opierają się na znaczącym wkładzie w: (a) koncepcję i projekt badania, (b) zbieranie/analizę danych, (c) interpretację wyników oraz (d) przygotowanie i końcową akceptację manuskryptu. Osoby nie spełniające tych kryteriów powinny być wymienione w podziękowaniach.

Redakcja może wymagać deklaracji wkładu poszczególnych autorów.

### 2.5. Konflikty interesów

Autorzy, recenzenci i członkowie redakcji powinni ujawnić wszelkie potencjalne lub rzeczywiste konflikty interesów (finansowe, osobiste, instytucjonalne). Informacje te są publikowane przy artykule, jeśli mają istotne znaczenie dla oceny pracy.

## **3. Proces recenzowania — zasady i procedury**

### 3.1. Przegląd ogólny procesu

Każdy nadesłany manuskrypt przechodzi wstępną ocenę redakcyjną (*desk review*) pod kątem zgodności z profilem czasopisma, kompletności materiałów, standardów etycznych
i podstawowej jakości merytorycznej.

Po pozytywnej ocenie wstępnej manuskrypt kierowany jest do co najmniej dwóch niezależnych recenzentów-ekspertów (*double‑blind peer review*), których tożsamość jest ukryta zarówno przed autorem, jak i przed recenzentem.

### 3.2. Kryteria wyboru recenzentów

Recenzentami są osoby o udokumentowanej wiedzy naukowej w danym obszarze tematycznym; redakcja unika powoływania recenzentów z istotnymi powiązaniami zawodowymi lub osobistymi z autorami.

Redakcja może prosić autorów o wskazanie sugerowanych recenzentów (maksymalnie 2–3), jednak ostateczny wybór i powołanie recenzentów leży wyłącznie w gestii redakcji.

### 3.3. Tryb recenzji i oczekiwania wobec recenzentów

Recenzenci proszeni są o ocenę: oryginalności i nowości, poprawności metodologicznej, rzetelności analizy, adekwatności wniosków do przedstawionych danych, jakości i struktury manuskryptu oraz zgodności z obowiązującymi standardami etycznymi.

Recenzent powinien dostarczyć szczegółowe uwagi merytoryczne i redakcyjne oraz zalecenie: akceptacja bez poprawek, akceptacja po drobnych poprawkach, akceptacja po istotnych poprawkach (*major revision*), ponowne przesłanie do recenzji (*resubmit & re‑review*) lub odrzucenie.

Recenzent zobowiązany jest do zachowania poufności przekazanych materiałów i zgłoszenia redakcji potencjalnych konfliktów interesów przed podjęciem recenzji.

### 3.4. Terminy

W celu zapewnienia przewidywalności procesu redakcja publikuje następujące średnie terminy procedowania (wartości referencyjne):

* **Średni czas wstępnej oceny manuskryptów:** 14 dni.
* **Średni czas przeprowadzenia recenzji manuskryptów:** 60 dni.
* **Średni czas do publikacji artykułu (od akceptacji):** 80 dni.

Redakcja będzie dążyć do dotrzymania powyższych terminów; w uzasadnionych przypadkach terminy mogą ulec wydłużeniu, o czym autor zostanie poinformowany.

### 3.5. Decyzje redakcyjne i procedura odwołań

Redaktor naczelny (w porozumieniu z redaktorem tematycznym i na podstawie recenzji) podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu, odrzuceniu lub skierowaniu manuskryptu do poprawek. W przypadku istotnych rozbieżności między recenzentami redakcja może powołać trzecią opinię ekspercką.

Autorzy mają prawo złożyć uzasadnione odwołanie od decyzji redakcyjnej; odwołanie rozpatrywane jest przez redaktora naczelnego lub powołany zespół, niezależny od pierwotnego składu recenzentów.

## **4. Role i odpowiedzialności redakcji i recenzentów**

* **Redaktor naczelny:** odpowiedzialny za wstępną ocenę tekstu, ostateczne decyzje redakcyjne, nadzór nad procedurami jakościowymi i etycznymi.
* **Redaktorzy tematyczni:** koordynacja recenzji w obszarach merytorycznych, wybór recenzentów, rekomendacje redakcyjne.
* **Sekretarz redakcji:** sprawdza kompletność zgłoszenia i zgodność formalną z zasadami składania.
* **Recenzenci:** rzetelna, terminowa i poufna ocena merytoryczna zgłoszeń.

## **5. Przekazanie praw autorskich i licencje**

W przypadku akceptacji artykułu autorzy przekazują wydawcy (Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej) prawa autorskie niezbędne do publikacji i archiwizacji, z zachowaniem prawa autora do korzystania z własnych materiałów przy wskazaniu pierwotnej publikacji.

Czasopismo oferuje publikację na licencjach Creative Commons: **CC BY‑NC‑ND** (bez możliwości komercjalizacji, bez modyfikacji, uznanie autorstwa). Warunki Open Access są jasno określone i nie wiążą się z dodatkowymi opłatami dla autorów (szczegóły w sekcji 9).

## **6. Wymogi techniczne i formatowanie manuskryptu**

* Preferowany format pliku: Microsoft Word (.doc/.docx).
* Układ: czcionka czytelna, marginesy standardowe (2,5 cm) zgodne z edytorskimi standardami, interlinia 1.5, numeracja stron.
* Objętość: artykuł naukowy do ok. 25 stron maszynopisu (ok. 1800 znaków/strona), raport badawczy — do 20 stron, dyskusje/materialy — do 10 stron, recenzje/komentarze — do 3 stron.
* Abstrakt: maks. 200–250 słów, ustrukturyzowany (wstęp, metody, wyniki, wnioski) oraz 3–5 słów kluczowych.
* Załączniki: tabele i ryciny dołączone w formacie edytowalnym; dane źródłowe powinny być udostępnione zgodnie z zasadą transparentności.

## **7. Instrukcje dla autorów**

Poniżej zamieszczono szczegółowe wytyczne, które autorzy powinni stosować przy przygotowaniu materiałów do publikacji.

### **Struktura artykułu**

1. **Strona tytułowa:** tytuł (polski i angielski), imię i nazwisko autora(ów), stopień naukowy, afiliacja, adresy e‑mail, ORCID (jeśli dostępny), krótkie przypisanie autora korespondencyjnego.
2. **Abstrakt i słowa kluczowe:** abstrakt ustrukturyzowany (200–250 słów), 3–5 słów kluczowych.
3. **Wprowadzenie:** uzasadnienie problemu badawczego, przegląd literatury, cel i pytania badawcze/hipotezy.
4. **Metody:** opis zastosowanych metod badawczych, próby, narzędzi pomiarowych, procedur analitycznych oraz informacji etycznych (zgoda komisji, zgoda uczestników).
5. **Wyniki:** przejrzysta prezentacja wyników (tabele/ryciny poza głównym tekstem, z odwołaniami
w tekście).
6. **Wnioski:** krótkie, praktyczne i merytoryczne implikacje badań.
7. **Oświadczenia:** informacje o konflikcie interesów, finansowaniu, oświadczenie o dostępności danych.
8. **Bibliografia:** pełna lista cytowanych źródeł (szczegóły w punkcie b).

### **Piśmiennictwo**

**Stosowany styl:** system przypisowo-bibliograficzny (przypisy dolne + bibliografia końcowa).

**1. Jak cytować w tekście (przypisy dolne)**

1. W cytowaniach w tekście prosimy używać **przypisów dolnych** (footnotes).
2. W pierwszym przypisie do danej pozycji należy podać **pełny opis bibliograficzny** (tak jak w przykładach poniżej).
3. Przy ponownym powołaniu się na tę samą pozycję można stosować skrócone formy:
4. **Id.** — gdy cytujemy tę samą pozycję i tego samego autora bezpośrednio po poprzednim przypisie (oznacza „tenże autor”); np. „Id., s. 23.”
5. **op. cit.** (z podaniem numeru strony) — gdy odwołujemy się do wcześniej pełniej zacytowanej pozycji tej samej osoby, ale między odwołaniami wystąpiły inne pozycje; np. „K. Kowalski, *Tytuł*, op. cit., s. 120.”
6. W przypisie podajemy stronę(-y), do której(-ych) się odnosimy: np. „s. 45” lub „s. 45–47”.

**2. Bibliografia końcowa (lista źródeł)**

1. Na końcu artykułu prosimy zamieścić **pełną bibliografię** zawierającą wszystkie pozycje cytowane w przypisach.
2. Bibliografia powinna być uporządkowana **alfabetycznie według nazwisk autorów**.
3. Każda pozycja bibliograficzna powinna zawierać: autora (inicjał(i) i nazwisko), tytuł, wydawnictwo (lub nazwę czasopisma), miejsce wydania i rok oraz numery stron (jeśli dotyczy). Jeśli dostępny — podać DOI.

**3. Przykłady formatu zapisu**

1. **Książka:**
A. Nazwisko, *Tytuł książki*, Wydawnictwo, Miejsce wydania rok, s. 123–130.
*Przykład:* Ackoff R., *Creating the Corporate Future*, John Wiley and Sons, New York 1981.
2. **Rozdział w książce:**
A. Nazwisko, „Tytuł rozdziału”, [w:] B. Redaktor (red.), *Tytuł książki*, Wydawnictwo, Miejsce rok, s. 45–67.
*Przykład:* Kowalski A., „Zarządzanie ryzykiem”, [w:] Nowak B. (red.), *Aspekty zarządzania*, Wydawnictwo X, Warszawa 2010, s. 45–67.
3. **Artykuł w czasopiśmie:**
A. Nazwisko, B. Nazwisko, „Tytuł artykułu”, *Nazwa Czasopisma*, tom(numer) (rok), s. 12–29. doi:10.xxxx/xxxxx
*Przykład:* Bryson J. M., *Strategic planning for public and nonprofit organizations. A Guide…*, *Long Range Planning*, vol. 24, No 4 (2018), s. 12–29. doi:10.xxxx/xxxxx

**4. Dodatkowe wskazówki redakcyjne**

1. Tytuły książek i czasopism piszemy kursywą; tytuły artykułów i rozdziałów w cudzysłowie.
2. W bibliografii używamy inicjałów imion (bez kropki po inicjale — według wzoru stosowanego w czasopiśmie) lub zgodnie z przyjętym stylem redakcyjnym; prosimy o konsekwencję.
3. Jeśli źródło ma DOI, należy go podać na końcu wpisu bibliograficznego.
4. W pierwszym przypisie do danej pozycji podajemy pełny opis; przy powtórzeniach — używamy „Id.” lub „op. cit.” z numerem strony, zgodnie z powyższymi zasadami.
5. **Język i transliteracja:** korzystać z pełnych polskich znaków diakrytycznych; w przypadku cytowania materiałów w języku obcym — zachować oryginalną formę tytułu i nazwisk.
6. **Numeracja i spójność:** autor odpowiada za konsekwentne formatowanie bibliografii i zgodność pomiędzy cytowaniami w tekście a listą referencji.

## **8. Procedury postępowania w przypadku naruszeń etycznych**

W przypadku podejrzenia naruszenia etycznego (np. plagiat, fałszowanie danych) redakcja uruchamia procedurę wyjaśniającą zgodnie z wytycznymi COPE.

Procedura obejmuje: wstępną weryfikację, kontakt z autorem, zgłoszenie do instytucji macierzystej (jeżeli konieczne), publikację korekty lub retractację w zależności od ustaleń.

Redakcja zapewnia przejrzystość i dokumentację podjętych kroków oraz zachowanie poufności do czasu wyjaśnienia sprawy.

## **9. Opłaty**

Publikowanie w czasopiśmie *Security Forum* jest całkowicie **bezpłatne.**

**Redaktor naczelny**

„Security Forum”

prof. dr hab. Robert Socha