



**INSTYTUT „POMNIK – CENTRUM ZDROWIA DZIECKA”**

**PRZEWODNIK**

**ROZPRAWA DOKTORSKA/ROZPRAWA HABILITACYJNA**

**PODSTAWOWE REGUŁY EDYTORSKIE TEKSTU**

## **I. Czcionka**

W pracy należy używać czcionki Times New Roman z kombinacjami pogrubienia i kursywy.

Rozmiar czcionki – 12 pkt.

Odstępy między wierszami: 1,5

## **II. Ustawienia strony**

1. Papier – format A4- (21 x 29,7 cm)
2. Marginesy:
  - szerokość marginesu lewego/prawego – 2,5 cm
  - szerokość marginesu górnego/dolnego – 2 cm
3. Numeracja stron:
  - położenie – dół strony
  - wyrównanie – do środka

Nie należy umieszczać numeru na pierwszej stronie pracy. Rozpoczynamy numerację od strony drugiej z numerem strony "2".

W numeracji stron należy stosować cyfry arabskie.

## **III. Elementy składowe rozpraw**

1. *Strona tytułowa*
2. *Podziękowanie - do decyzji autora*
3. *Spis treści*
4. *Streszczenie (w języku polskim i angielskim)*
5. *Słowa kluczowe (w języku polskim i angielskim)*
6. *Wykaz skrótów*
7. *Tekst pracy*
8. *Spis tabel, wykresów i fotografii*
9. *Załączniki – jeśli dotyczy*
10. *Piśmiennictwo*

## 1. Strona tytułowa

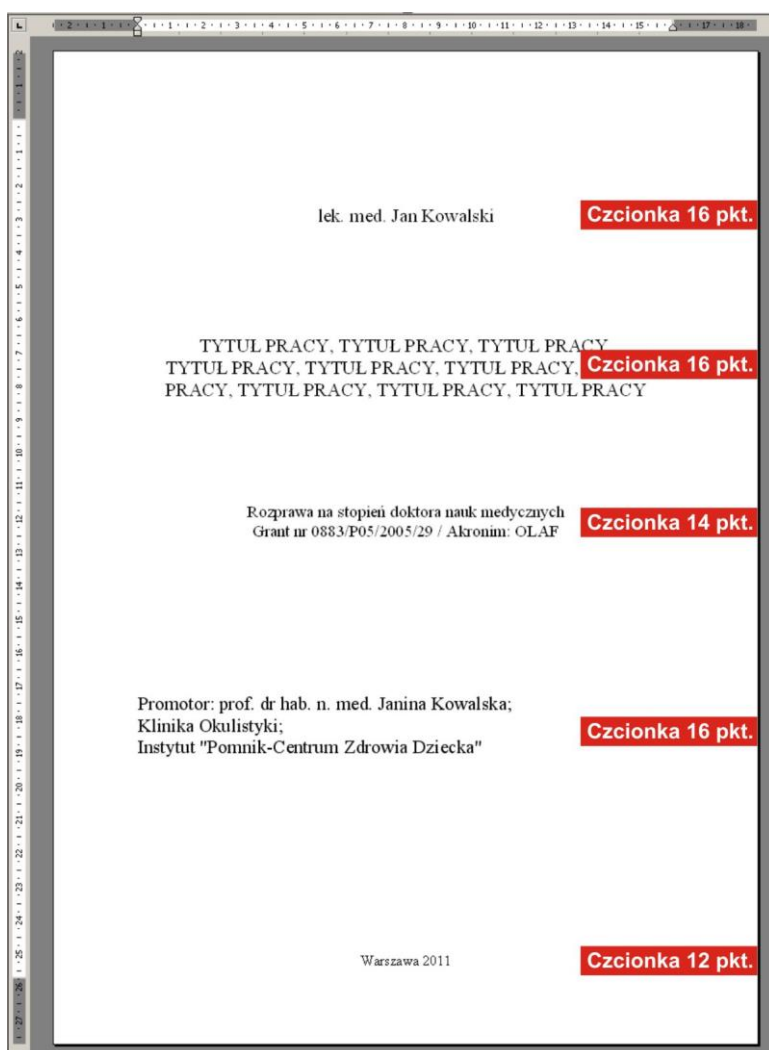
Rozmiary czcionek opisane są poniżej na przykładowym rysunku.

Należy zastosować wyrównanie tekstu do środka strony z wyjątkiem bloku dot. promotora i jednostki.

Przed nazwiskiem autora należy umieścić pełny tytuł zawodowy/stopień naukowy (np.: lek. med.; mgr; dr n. med.)

Jeżeli praca doktorska lub habilitacyjna została zrealizowana w ramach grantu, to numer i akronim grantu należy wpisać pod opisem rodzaju pracy.

W rozprawach **habilitacyjnych** na odwrocie strony tytułowej na dole strony należy pozostawić wolne miejsce na numer ISBN.



## 2. Podziękowanie (opcjonalne)

## 3. Spis treści

Jak utworzyć i sformatować podstawowy spis treści w programie Microsoft Word - polecamy stronę

<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011356771045>

#### **4. Streszczenie** (w języku polskim i angielskim)

#### **5. Słowa kluczowe** (w języku polskim i angielskim)

#### **6. Wykaz skrótów**

Wykaz skrótów w porządku alfabetycznym obejmuje listę wszystkich skrótów użytych w pracy z podaniem ich pełnych nazw. Dopuszcza się wprowadzenie skrótów anglojęzycznych w przypadku, gdy nie ma uznanego odpowiednika w języku polskim.

#### **7. Tekst pracy**

Tekst nie powinien wykraczać poza wyznaczone marginesy strony. Uwaga ta dotyczy również stron zawierających tabele i wykresy. W przypadku gdy szerokość tabeli uniemożliwia umieszczenie jej w sposób czytelny na stronie, pomocna może się okazać zmiana orientacji strony na poziomą. Kolejna strona winna być ustawiona w orientacji pionowej.

Tytuły poszczególnych rozdziałów powinny być zapisane czcionką z pogrubieniem.

W tekście stosujemy akapit wyjustowany (wyrównanie tekstu do lewego i prawego marginesu).

#### **8. Piśmiennictwo**

W numeracji pozycji piśmiennictwa należy stosować czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. a nie jako indeks górny.

W poszczególnych pozycjach piśmiennictwa umieszczamy maksymalnie nazwiska czterech autorów, jeśli jest ich więcej podajemy pierwszych trzech z dopiskiem „i wsp.”

Po nazwisku/nazwiskach autora/ów umieszczamy tytuł artykułu/rozdziału, a następnie tytuł wydawnictwa, rok wydania, numer wydania i zakres stron.

Nie należy stosować kropek po skrótach w języku angielskim.

Nie należy umieszczać zbędnych oznaczeń numeru wydania – bez dodatkowych informacji w nawiasach, itp.

Istotna jest interpunkcja: po nazwisku/nazwiskach autora/ów piszemy dwukropek, po tytule artykułu/rozdziału stawiamy kropkę, po roku wydania – średnik, a po numerze wydania dwukropek.

Prawidłowo zapisane pozycje piśmiennictwa widoczne w przykładzie poniżej:

84. Shih Y. F., Ho T. C., Hsiao C. K., Lin L. L. K.: Visual outcomes for high myopic patients with or without myopic maculopathy: a 10 year follow up study. *Br J Ophthalmol.* 2006; 90: 546-550.
85. Sorsby A., Benjamin B., Sheridan M. i wsp.: Medical Research Council Special Report Series. Refraction and its components during the growth of the eye from the age of three. *Memo Med Res Council.* 1961; 301: 1-67.
86. Sorsby A., Leary G. A.: A longitudinal study of refraction and its components during growth. *Spec Rep Ser Med Res Council.* 1969; 309: 1-41.

## 9. Spis tabel, wykresów i fotografii.

Numer i tytuł tabeli (czcionka bez pogrubienia) umieszcza się nad tabelą.

Numer i tytuł wykresu, fotografii (czcionka bez pogrubienia) umieszcza się pod wykresem/ fotografią.

## 10. Załączniki – jeśli dotyczy

# IV. Informacje dodatkowe

Przypominamy, że:

- warunkiem sfinansowania kosztów przewodu doktorskiego/habilitacyjnego, w tym kosztów wydruku rozprawy doktorskiej/habilitacyjnej ze środków statutowych Instytutu jest uzyskanie zgody z-cy dyrektora ds. nauki - opis procedury wg standardów obowiązujących w IPCZD znajdziecie Państwo w intranecie:  
[http://intranet.czd.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=95&Itemid=50](http://intranet.czd.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=95&Itemid=50)
- rozprawę doktorską/habilitacyjną należy przesłać do drukarni po wypełnieniu wewnętrznego wniosku o wykonanie usługi. Formularz dostępny jest w intranecie:  
[http://intranet.czd.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=174:formularze-i-wnioski-uywane-w-ipczd&catid=66:formularze&Itemid=123](http://intranet.czd.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=174:formularze-i-wnioski-uywane-w-ipczd&catid=66:formularze&Itemid=123)

Dodatkowe wyjaśnienia/informacje udzielane są także w sekretariacie z-cy dyrektora ds. nauki – tel. wew.: 22 815 16 03 oraz 22 815 75 71.

Prosimy o podanie w treści maila nr tel. kontaktowego.

Nadesłany materiał zostanie dostosowany do potrzeb druku. Tak przygotowany tekst zostanie przed wydrukiem odesłany do ostatecznej akceptacji przez autora. **Opracowanie nadesłanego tekstu, wydrukowanie i oprawa pracy od dnia zaakceptowania pliku zajmuje około 5 dni roboczych przy 11 egzemplarzach rozprawy doktorskiej, natomiast nakład ok. 35 egzemplarzy rozprawy habilitacyjnej zajmuje około 10 dni roboczych.**

**Powyższe terminy nie obejmują natomiast czasu na ewentualne poprawki, które mogą okazać się konieczne i mogą znacznie wydłużyć czas realizacji zamówienia.**

**Należy brać pod uwagę powyższe terminy i wysłać materiały do druku z odpowiednim wyprzedzeniem.**