

Oldal és margók beállítása

A/4 papírméret (210x297 mm), 25 mm-es margóbeállítás (jobb, bal, alul, felül), fejléc, lábléc 13 mm- es távolsága a lap szélétől.

A címrendszer tagolása

A dolgozat címe

Times New Roman 16 pt., félkövér, középre igazított, utána 12 pt. térköz

Cím magyar és angol nyelven, belföldieknek románul is!

Szerző(k)

Times New Roman 11 pt., dőlt, félkövér, középre igazítva; utána 12 pt. térköz

Szerzők teljes neve (VEZETÉKNÉV csupa nagybetűvel), doktori, vagy más címek, beosztás megjelölésével

Több szerző esetében a nevek utáni számmal, illetve a munkahelyek előtti azonos számmal történő jelöléssel fejezzük ki az illető hovatartozását.

Munkahely(ek), cím, elérhetőség

Times New Roman 10 pt., normál, középre igazítva, utána 40 pt. térköz

A munkahely pontos megnevezése és székhelye, cím, tel., fax, e-mail, honlap

Abstract

Times New Roman 11 pt., dőlt, sorkizárt

4-5 soros angol nyelvű rövid összefoglaló

Abstract

Times New Roman 11 pt., dőlt, sorkizárt

4-5 soros román nyelvű rövid összefoglaló - belföldieknek

Összefoglaló

Times New Roman, 11 pt., dőlt, sorkizárt

4-5 soros magyar nyelvű rövid összefoglaló

Kulcsszavak

Times New Roman, 11 pt., normál, sorkizárt

a szerző(k) megítélése szerinti legfontosabb 5 kulcsszót adják meg

1. FEJEZETCÍM

Times New Roman 14 pt. félkövér, nagybetűs, balra igazított, sorszámozott, előtte és utána 12 pt. térköz

1.1. Alcím

Times New Roman 12 pt. félkövér, balra igazított, sorszámozott, előtte 12 pt. térköz

1.1.1. További alcím

Times New Roman 12 pt. normál, balra igazított, sorszámozott, előtte 12 pt. térköz

Más formai követelmények

Szövegtörzs

Times New Roman, 11 pt. normál, sorkizárt igazítás, normál sorköz, bekezdés első sora (balról) 10 mm-el behúzva, az utolsó oldal legalább 2/3-ig betöltve. A bekezdések között ne hagyjon térközt.

Egyenletek

Középre igazított, sorszáma zárójelben a sor végére (jobbra zártan) tabulálva, előtte és utána 12 pt. térköz. Elkészítésükhöz használja az MS-Equation Editor, vagy MathType egyenletszerkesztő programokat.

Ábrák (grafikonok, fényképek, rajzok)

Times New Roman, 11 pt dőlt, normál sorköz, középre igazított. Az ábra alatt egyessel kezdődő - arab számokkal sorszámozott (1. ábra, 2. ábra,, n. ábra) ábraszám, alatta az ábra címe. Az ábrák számozása a cikkben folyamatos. Az ábrák nem lóghatnak ki a szövegtörzsből. Helyezze az ábrát a szövegbeli hivatkozáshoz a lehető legközelebb. Az ábrákat és képeket kérjük JPG, TIF formátumból beágyazni. Azonos ábrán belül szereplő több grafikai elem elhelyezésekor - hogy azok egymáshoz viszonyított helyzete ne változzék meg, ne mozdulhassanak el - használja a Csoportosítás (Group) parancsot. Ne használja az ábrák szöveggel való körbefuttatását!

Táblázatok

Számítógépen szerkesztett, középre rendezve. A táblázat címe, amelyet a szövegtörzs betűképéből kell kialakítani, a táblázat felett balra, jobbra pedig sorszáma: pl. 1. táblázat. A táblázatok számozása a cikkben folyamatos. Alatta a számítógépen szerkesztett táblázat, középre rendezve. Ne készítsünk a szövegtükör méretét meghaladó szélességű táblázatot!

Lábjegyzetek

A lábjegyzetek használata kerülendő, jól helyettesíthető szöveg közötti zárójeles megjegyzéssel!

Irodalmi hivatkozások

Times New Roman, 10 pt normál, normál sorköz, balra igazított. A szöveg végén, szögletes zárójelben sorszámozva, a ábécé alapján célszerű közölni. A szövegtörzsben az idézett irodalmak sorszáma szintén szögletes zárójelben kell feltüntetni. A hivatkozott irodalmat az alábbi módon kérjük megadni:

- *Könyv(ek) esetén:* A szerző(k) neve, a könyv címe, a kiadó neve, a kiadás helye, a kiadási idő.
- *Cikk esetén:* A szerző(k) neve, a cikk címe, a kiadvány (folyóirat) címe, a kiadó neve, kiadás ideje, folyóiratnál évszám/szám, a hivatkozott cikk első és utolsó oldala.

Megjegyzés

- A dolgozat szövegezésénél MS Word for Windows ('97, vagy 2000) szövegszerkesztőt használjon.
- Az írásjelek (pont, vessző, kettőspont, stb.) elé a szövegben ne tegyen szóközt, utánuk viszont mindig.
- Használja az automatikus elválasztást, szükség esetén a szavakat a sor végén feltételes elválasztójellel (Ctrl —) válassza el.
- Kezdő idézőjelnek az Alt-0132 kódot használja („), míg záró idézőjelnek az Alt-0148 kódot (”).
- A nagy kötőjel és a gondolatjel kódja Alt-0150 (—).
- Élőfej, élőláb használatát kérjük mellőzni.
- A cikket nem kell oldalszámozással ellátni!
- Az e-mailen küldendő állomány mérete MS Word formátumban (*.doc) nem haladhatja meg az 1,5 Mb-t. Nagyobb állományok esetében használjon tömörítő programokat (zip, rar, arj).

A kéziratok tartalmáért a szerző teljes felelősséggel tartozik.