

Wymogi edytorskie dla Autorów artykułów w Studenckim Forum Prawniczym i Administracyjnym

§ 1 Uwagi ogólne

1. Artykuł przeznaczony do opublikowania w Studenckim Forum Prawniczym i Administracyjnym (dalej jako: Czasopismo) powinien zostać przesłany przez Autora artykułu do Redakcji Czasopisma na adres e-mail: sfpauz@gmail.com.
2. Artykuł powinien być zapisany w jednym pliku w formie dokumentu w programie Microsoft Office Word (format pliku docx. albo doc.), nazwanym według następującego wzoru: „Imię Nazwisko – tytuł artykułu”.
3. Autor zobowiązany jest przesłać wraz z artykułem informacje biograficzne, tj. wskazać afiliację (np. uniwersytet, wydział/instytut) oraz numer ORCID, jeżeli dysponuje takim numerem.

§ 2 Tekst artykułu

1. Cytaty

- a) Cytaty w tekście powinny być pisane pismem prostym, opatrzone cudzysłowami na początku i na końcu, a ich źródło wskazane w odpowiednim przypisie. Jeżeli w ramach cytatu ujętego w cudzysłów występują fragmenty mające własny cudzysłów (cytat w cytacie), należy ten ostatni zastąpić tzw. żabkami (« »).
- b) Cytaty dłuższe niż 2 wiersze należy wydzielić z tekstu głównego i pisać od nowego akapitu, bez cudzysłowu, pismem prostym.
- c) Wyrazy lub zwroty wprowadzane do cytatu należy ujmować w nawiasy kwadratowe i opatrywać podaną wewnątrz tego nawiasu informacją, od kogo pochodzi uzupełnienie (np. inicjały autora, „przyp. aut.”, „przyp. tłum.”).
- d) Opuszczenie fragmentu tekstu w cytacie, rozpoczęcie cytatu od środka zdania lub urwanie cytatu przed końcem zdania należy zasygnalizować wielokropkiem w nawiasie kwadratowym ([...]).
- e) W przypadku wprowadzania w cytacie wyróżnień (s p a c j o w a n i e) nie pochodzących od autora cytowanego dzieła, należy określić ich autorstwo w nawiasie kwadratowym lub przypisie do cytatu (np. „podkreślenie moje — A.A.”).

2. Wyróżnienia - Poszczególne wyrazy lub zwroty, na które Autor chce zwrócić uwagę, należy oznaczyć s p a c j o w a n i e m, wyróżnienia nie powinny być dłuższe niż jeden wiersz. Należy unikać wyróżnień pismem półgrubym.

3. Przypisy i bibliografia - Przypisy i bibliografię należy podawać w jednolitej formie i konsekwentnie stosować tradycyjny sposób zapisu (przypisy dolne). Pozycje zamieszczone w bibliografii powinny być ułożone w kolejności alfabetycznej wg nazwisk autorów, a w przypadku prac zbiorowych wg nazwisk redaktorów naukowych albo wg tytułów.

4. Przypisy dolne

- a) Formułując przypisy, Autor powinien brać pod uwagę konieczność zachowania maksymalnej zwięzłości, zwłaszcza przy ich dużej liczbie. Przypisy uzupełniające tekst główny („dygresyjne”) powinny być ograniczone do minimum, przypisy bibliograficzne powinny zawierać tylko niezbędne elementy.
- b) Przypisy powinny mieć numerację ciągłą w obrębie całego artykułu.
- c) Zapis cytowanej pozycji bibliograficznej powinien zawierać:
 - inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł dzieła, miejsce i rok wydania, numer strony, której dotyczy przypis;
 - w przypadku pracy zbiorowej: tytuł dzieła, inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania;
 - w przypadku pracy będącej częścią większej całości — także jej tytuł, inicjał imienia i nazwisko redaktora;
 - w przypadku artykułu z czasopisma — tytuł czasopisma w cudzysłowach, rok jego wydania i kolejny numer.

Przykład

¹ Zob. M. Cieślak, *Polska procedura karna*, wyd. III, Warszawa 1984, s. 400.

² R. A. Stefański, *Rzetelne postępowanie przed sądem pierwszej instancji [w:] Rzetelny proces karny. Materiały konferencji naukowej Trzebieiszowice 17-19 września 2009 r.*, red. J. Skorupka, W. Jasiński, Warszawa 2010, s. 59-73.

W przypadku przytaczania w następujących po sobie kolejnych przypisach tej samej pozycji bibliograficznej należy zastosować skrót *ibidem*. W przypadku powtarzania się w obrębie jednego przypisu tego samego nazwiska autora należy stosować łaciński skrót *idem* (*eadem* – w odniesieniu do kobiet, *iidem* – w odniesieniu do więcej niż jednego autora). Wymiennie, ale konsekwentnie w całej pracy, można stosować polskie skróty, zapisywane pismem prostym: tamże, tegoż (tejże), tychże, dz. cyt. Jeżeli praca ma więcej niż trzech autorów/redaktorów, podajemy tylko pierwszego i skrót *et al.*

Przykład

¹ M. Cieślak, *Polska procedura karna*, wyd. III, Warszawa 1984, s. 400.

² *Ibidem*, s. 422.

W przypadku przytaczania dzieła, które było już wcześniej cytowane, należy w przypisie podać tylko inicjał imienia i nazwisko autora oraz skrót *op. cit.*; jeżeli jest to praca zbiorowa – skrót tytułu. Jeżeli przytacza się więcej niż jedno dzieło danego autora, zamiast *op. cit.* należy podać skrót tytułu.

Przykład

¹ M. Cieślak, *Polska procedura karna*, wyd. III, Warszawa 1984, s. 400.

² R. A. Stefański, *Rzetelne postępowanie przed sądem pierwszej instancji [w:] Rzetelny proces karny. Materiały konferencji naukowej Trzebieiszowice 17-19 września 2009 r.*, red. J. Skorupka, W. Jasiński, Warszawa 2010, s. 59-73.

³ M. Cieślak, *op. cit.* s. 422.

Źródła internetowe należy opatrzyć datą dostępu (dzień, miesiąc i rok, w którym skorzystano z publikacji internetowej).

Przykład

¹ Y. Karandashev, *Ewolucyjna koncepcja i periodyzacja rozwoju ontogenetycznego*, <https://sites.google.com/site/yurikarandashev/> [dostęp: 16.05.2016 r.].

5. Streszczenie i słowa kluczowe

Autor obowiązany jest do umieszczenia na końcu pliku:

- 1) streszczenia w j. polskim, zatytułowanego „Streszczenie”;
- 2) słów kluczowych w j. polskim, zatytułowanych „Słowa kluczowe”;
- 3) streszczenia w j. angielskim, zatytułowanego „Summary”;
- 4) słów kluczowych w j. angielskim, zatytułowanych „Key words”.

6. Bibliografia

- a) Bibliografia powinna obejmować całość literatury uwzględnionej w przypisach.
- b) Bibliografia powinna być podzielona ze względu na rodzaj przywoływanych źródeł na m.in.:
 - 1) Akty prawne;
 - 2) Piśmiennictwo;
 - 3) Orzecznictwo;
 - 4) Źródła internetowe.
- c) Źródła wskazane w kategorii „Akty prawne” powinny być uszeregowane w kolejności odpowiadającej hierarchii aktów prawnych w Polsce, począwszy od aktu hierarchicznie najwyższego.
- d) Orzeczenia sądów i trybunałów wskazane w kategorii „Orzecznictwo” powinny być uszeregowane w następującej kolejności w zależności od organu, który wydał orzeczenie:

Sąd Najwyższy, Sąd Apelacyjny, Sąd Okręgowy, Sąd Rejonowy; Naczelny Sąd Administracyjny, Wojewódzki Sąd Administracyjny; Trybunał Konstytucyjny; pozostałe sądy i trybunały. Należy uwzględnić przy tym kolejność wydawania orzeczeń, począwszy od orzeczenia chronologicznie najstarszego.

- e) Źródła wskazane w kategorii „Piśmiennictwo” powinny być uszeregowane alfabetycznie według nazwisk autorów poszczególnych pozycji, a w przypadku prac zbiorowych — według tytułów. Elementy zapisu należy oddzielić przecinkami.
- f) Każda pozycja powinna zawierać nazwisko i inicjał imienia autora, pełny tytuł dzieła, ewentualnie inicjał imienia i nazwisko redaktora pracy zbiorowej, miejsce i rok wydania; w przypadku pracy będącej częścią większej całości (pracy zbiorowej) — również tytuł dzieła, z którego pochodzi; w przypadku pracy będącej artykułem zamieszczonym w czasopiśmie — tytuł czasopisma w cudzysłowach, rok jego wydania i kolejny numer. W bibliografii w zasadzie zbędne jest podawanie nazw wydawnictw.
- g) Źródła wskazane w kategorii „Źródła internetowe” powinny być opatrzone datą dostępu.
- h) W przypadku umieszczenia w bibliografii dzieł wydanych w językach stosujących czcionkę niełacińską konieczne jest wprowadzenie transliteracji (np. wg *Słownika ortograficznego PWN* pod redakcją E. Polańskiego).
- i) Jeżeli zachodzą wątpliwości co do prawidłowości transliteracji, należy na marginesie podać zapis oryginalny.

§ 3 Materiały graficzne

1. Wszystkie teksty, ilustracje, ryciny, schematy, tabele, mapy itp. (tj. materiały graficzne) pochodzące z innych dzieł są chronione prawem autorskim. Ich umieszczenie w artykule będzie możliwe pod warunkiem dostarczenia przez Autora do Redakcji Czasopisma pisemnej zgody właściciela praw autorskich.
2. Autor zobowiązany jest umieścić nad każdym materiałem graficznym opublikowanym w artykule tytuł materiału graficznego, a pod materiałem graficznym jego źródło. W przypadku opracowania własnego konieczne jest wskazanie źródła materiałów stanowiących podstawę opracowania oraz zamieszczenie zwrotu „*opracowanie własne*”.

§ 4 Formatowanie tekstu

1. Plik z artykułem powinien zostać sformatowany przez Autora zgodnie ze wskazanymi wymogami edytorskimi.
2. Ustawienia strony:
 - a) Rozmiar strony – format A4, szerokość 21,00 cm, wysokość 29,70 cm.
 - b) Marginesy – górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm.
 - c) Tekst:
 - Czcionka w całym tekście – Cambria.
 - Imię i nazwisko – wielkość 11 pkt; pogrubienie tekstu; interlinia – 1,15; wyrównanie tekstu – do lewej.
 - Afiliacja – wielkość – 11 pkt; interlinia – 1,15; wyrównanie tekstu – do lewej.
 - Tytuł – wielkość 14 pkt; pogrubienie tekstu; interlinia – 1,15; wyrównanie tekstu – wyśrodkowanie.
 - Treść artykułu – wielkość 12 pkt; interlinia – 1,15; wyrównanie tekstu – wyjustowanie.
 - Akapity – wcięcia akapitów – 0,5 cm.
 - Przypisy – wielkość 10 pkt; interlinia – 1,0; wyrównanie tekstu – wyjustowanie
 - Streszczenie, Słowa kluczowe, Summary, Key words - wielkość 10 pkt; interlinia – 1,15; wyrównanie tekstu – wyjustowanie.
3. Wzór strony tytułowej artykułu stanowi Załącznik nr 1 do Wymogów edytorskich dla Autorów artykułów w Studenckim Forum Prawniczym i Administracyjnym.

§ 5 Uwagi końcowe

Stosowanie się do powyższych zasad ma na celu zmniejszyć liczbę błędów, które mogłyby wystąpić w tekście, a także ułatwić pracę Redakcji Czasopisma, jednocześnie przyspieszając cykl wydawniczy. W przypadku wątpliwości należy się skontaktować z Redakcją Czasopisma, e-mail: sfpauz@gmail.com.