

1. Autorzy formatują artykuły wg opisu zamieszczonego poniżej.
2. Autorzy tworzą swoje konto [w bazie Microsoft CMT](#) i wysyłają przy jego pomocy treść artykułu.
3. Wysyłając artykuł, Autorzy zaznaczają „akceptację” oświadczenia o zgodzie na publikację artykułu w materiałach konferencyjnych MKM2025 w trybie OPEN ACCES na warunkach licencji CC-BY-SA.
4. Artykuły będą wydrukowane w postaci zaakceptowanej przez Recenzenta, który ocenia m.in. ich poprawność językową.
5. W ramach ustalonej indywidualnie procedury wydawniczej Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej (w skrócie WPP), usuwa z artykułu ewentualne „literówki” i wykonuje formatowanie składu artykułu wg **Wzorca Monografii** umieszczonego na [stronie WPP](#).

ZASADY FORMATOWANIA ARTYKUŁU

(opracowanie z wykorzystaniem materiałów ze strony WPP)

Uwagi ogólne

- 1) Używana w pracy terminologia powinna być ogólnie przyjęta.
- 2) Autora obowiązuje zasada jednolitości terminologicznej. Jeśli do określenia jednego pojęcia używa się kilku różnych terminów, autor powinien wybrać jeden z nich, jego zdaniem najwłaściwszy, i posługiwać się nim konsekwentnie w całej pracy.
- 3) Należy unikać żargonu technicznego.
- 4) W użytej symbolice obowiązują zasady jednolitości i jednoznaczności.
- 5) Nie należy tworzyć skrótów specjalnie dla danej książki.
- 6) W odniesieniu do wielkości fizycznych i ich jednostek obowiązują oficjalnie przyjęte nazwy i jednostki miar (SI).

Skład tekstu należy wykonać wg opisanych niżej zaleceń. Nie należy wprowadzać elementów formatowania tekstu, które nie zostały wymienione w poniższym zestawieniu, ponieważ utrudni to pracę Redaktorom Wydawnictwa PP, wykonującym ostateczny, skład tekstu.

Wielkość strony przyjąć w rozmiarze **A4**, ustawiając wszystkie marginesy o wartości 2,5 cm.

Zasadniczy tekst pracy składać czcionką Times New Roman 11 pkt. i justować do lewego i prawego marginesu. W całej pracy stosować wcięcie akapitowe 0,5 cm oraz interlinię o wielkości 1 wiersza. Ten sam krój czcionki stosować konsekwentnie w streszczeniach, słowach kluczowych, opisach i numeracji ilustracji, tabel, wzorów i bibliografii. Całkowita objętość pracy sformatowanej zgodnie z zaleceniami musi wynosić **co najmniej 9 stron**.

Na pierwszej stronie tekstu należy podać: Imiona i NAZWISKA autorów wraz z nazwami instytucji (9 pkt.), w kolejności ustalonej przez autorów np.:

1. Imię, nazwisko, instytucja.
2. Imię, nazwisko, instytucja.
3. ...

Następnie należy wpisać **tytuł artykułu** w języku polskim (12 pkt., **bold**), a w kolejnej linii tytuł artykułu w języku angielskim (11 pkt.)

Streszczenie pracy w języku polskim i angielskim należy umieścić na początku artykułu, zaraz po tytułach. Należy je złożyć czcionką 9 pkt., wykorzystując interlinię o wielkości 1 wiersza i justować względem lewego i prawego marginesu. Objętość streszczeń nie powinna przekraczać 500 znaków.

Podział pracy należy utrzymać w konwencji wielorzędowej, numerując poszczególne rozdziały np. 1., 2. itd., podrozdziały 1° np. 1.1., 1.2. itd., podrozdziały 2° np: 1.1.1., 2.1.3. itd. przy użyciu arabskich. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów należy składać krojem czcionki wykorzystywanym w zasadniczym tekście pracy, ale o wielkości 12 pkt.. Na końcu tytułów nie należy umieszczać kropki. Tytuły należy wyjustować do lewego marginesu.

Ilustracje (rysunki, wykresy, fotografie) należy wstawić do tekstu z włączoną opcją „bez oblewania” i wyśrodkować na stronie. Podpis pod rysunkiem zaczynający się od skrótu Rys. *nr*, nie powinien zawierać kropki na końcu i należy go złożyć czcionką 9 pkt., wyśrodkować, a w razie potrzeby stosować interlinię o wielkości 1 wiersza. Do justowania ilustracji nie używać tabel.

Tabele należy wyśrodkować na stronie. Tytuł tabeli złożyć czcionką 9 pkt., i justować do lewej krawędzi tabeli, nie umieszczając kropki na końcu. Numeracja tabel, powinna zaczynać się skrótem Tab. *nr* zachowując ciągłość w ramach bieżącego rozdziału.

Wzory należy składać czcionką wykorzystywaną w zasadniczym tekście pracy. Numery wzorów powinny być składane czcionką wykorzystywaną w zasadniczym tekście pracy i umieszczone w nawiasach okrągłych znajdujących się po prawej stronie formuły. Numeracja wzorów powinna zachować ciągłość w ramach bieżącego rozdziału. Pamiętając o tym, że wzór stanowi część zdania zadbać o jego logiczną konstrukcję. Wzór należy umieścić na środku strony, a numer wzoru justować do prawego marginesu. Do justowania wzorów nie używać tabel.

Wyliczenia w tekście należy zapisywać wykorzystując jeden rodzaj punktora, używając cyfr np. 1., 2. ... liter np. a), b) ... lub znaku półpauzy „–”.

Odwołania do literatury należy umieszczać w nawiasach kwadratowych. Numerację pozycji bibliograficznych uporządkować w kolejności alfabetycznej wg nazwisk autorów, zachowując ciągłość numeracji w całym tekście pracy.

Bibliografia. W opracowaniu bibliografii należy wykorzystać, ten sam krój czcionki jak w zasadniczym tekście pracy, zmniejszając go do rozmiaru 9 pkt.. Należy stosować ujednolicony sposób zapisu pozycji bibliograficznych podany poniżej, stosując przecinki jako separatory poszczególnych elementów opisu.

[numer kolejny] Nazwisko(a) autora(ów) oraz inicjały Imion, *Tytuł*, **zawartość** **zdeteminowana RODZAJEM PUBLIKACJI wg opisu poniżej**, Skrót lub Akronim nazwy wydawnictwa, Miejsce wydania, rok wydania.

Rodzaj publikacji

- książka jednego lub kilku autorów: **numer wydania, numer tomu**,
- artykuł w pracy zbiorowej: **Tytuł pracy, numer wydania, numer tomu**,
- artykuł w czasopiśmie lub wydawnictwie ciągłym: **Nazwa czasopisma, numer wydania / rok, zakres stron**.