# Tytuł rozdziału głównego (czcionka Times New Roman 16pt, pogrubienie, styl w tym dokumencie Nagłówek 1)

## Tytuł podrozdziału (czcionka Times New Roman 14pt, pogrubienie, styl w tym dokumencie Nagłówek 2)

### Tytuł podrozdziału (czcionka Times New Roman 12pt, pogrubienie, styl w tym dokumencie Nagłówek 3)

 Format strony - A4. Marginesy strony standardowe: 2,5 cm lewy, prawy, górny i dolny. Numery stron umieszczamy w stopce po prawej stronie.

Poniżej podajemy przykładowe zalecenia dotyczące formatowania tekstu pracy, numeracji rozdziałów, tabel, rysunków itp. Opiekun pracy może zaproponować swoje rozwiązanie w tej kwestii, jednakże należy zachować podstawowe zasady dotyczące formularza strony tytułowej, rozmiaru papieru, marginesów, wielkości czcionki i interlinii.

 Zaleca się zastosować następujące formatowanie tekstu akapitu: czcionka Times New Roman 12 (ewentualnie Arial 11), styl normalny, pojedynczy odstęp pomiędzy liniami, odstęp nad i po akapicie 0, bez wcięć, pełne justowanie, tabulator z lewej 1,25 cm. Odstęp pomiędzy akapitami pojedynczy. Pomiędzy tekstem akapitu a tytułem rozdziału pozostawiamy jedną linię odstępu. Rozdziały numerowane jak wyżej. W tytułach rozdziałów 1, 1.1 oraz 1.1.1 podano proponowaną wielkość czcionki. Jeżeli zachodzi konieczność zastosowania w tekście list punktowych lub numerowanych, to wyrównać tekst do lewej i dodać jedną linię przerwy przed następnym akapitem. Przykład:

* lista punktowa, element pierwszy wcięcie i wysunięcie z lewej np. 0,63cm,
* lista punktowa, element drugi; styl w tym dokumencie: wypunktowanie.

## Układ pracy

Wymieniono poszczególne elementy pracy wg. kolejności:

1. Strona tytułowa - stronę tytułową pracy należy pobrać ze strony dziekanatu WGGiIŚ AGH i wypełnić, nie zmieniając formatowania. UWAGA. PROMOTOR I RECENZENT NIE SKŁADAJĄ PODPISÓW
2. Spis treści. W spisie treści, oprócz rozdziałów, należy ująć również spisy i załączniki.
3. Rozdziały pracy.
4. Literatura.
5. Spis tabel.
6. Spis rysunków.
7. Spis załączników.
8. Załączniki.

## Tabele, rysunki

 Wszystkie wykresy, rysunki, mapy, plany, diagramy itp. opisujemy jako rysunek, numerując wg. kolejności występowania w tekście. Podpis umieszczamy pod rysunkiem, a odwołanie do rysunku zapisujemy: (Rys.1.) Sposób opisu rysunku.

Obiekt rysunek w układzie: styl otaczania - równo z tekstem.

Rysunek 1. Tytuł pod rysunkiem/wykresem.

 Tabele numerujemy wg. kolejności występowania w tekście. Podpis umieszczamy nad tabelą, a odwołanie do tabeli zapisujemy: (Tab.1.). Sposób opisu tabeli:

Tabela 1. Tytuł nad tabelą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Spisy tabel i rysunków zamieszczane są zwykle na końcu pracy jako kolejne rozdziały przed spisem załączników.

## Spis literatury

 W spisie zamieszczamy kolejne pozycje literatury wykorzystane przy pisaniu pracy. Układ powinien być alfabetyczny - wg. autorów/tytułu. Wymagany zapis:

[nr]. [Nazwisko i imię]; [Tytuł].[Wydawnictwo/czasopismo-strony]. [Miejscowość],[rok]

Przykładowo:

1. Kowalski Jan; Tytuł ważnej monografii. Wydawnictwo XX. Kraków, 2017.
2. Kowalski Jan; Tytuł artykułu. Zeszyty AGH, nr 12/17, s. 2-8. Kraków, 2017.
3. Uchwała w sprawie środowiska. Monitor Polski nr 1111/1111/2017.

 W tekście odwołujemy się do pozycji literatury poprzez podanie numeru pozycji w nawiasach kwadratowych [1].

# Rozdziały główne można zaczynać od nowej strony

 Nową stronę należy wymusić twardym podziałem strony (CTRL+Ent). Natomiast podrozdziały nie powinny zaczynać się od nowej strony.

# Sposób przygotowania pracy do rejestracji

Plik pracy należy przygotować w formacie pdf (lub docx lub doc).

Wielkość pliku max. 20 MB.