

WYMOGI FORMALNE I REDAKCYJNE DLA TEKSTÓW NAUKOWYCH  
PRZEKAZYWANYCH DO PUBLIKACJI W CZASOPISIMIE NAUKOWYM „PRZEGLĄD  
RYNKU FINANSOWEGO – FINANCIAL SUPERVISION REVIEW”

1. Tekst naukowy do publikacji w czasopiśmie naukowym, zwany dalej „tekstem”, powinien :

- 1) być napisany w języku polskim albo w języku angielskim;
- 2) posiadać streszczenie (tzw. abstrakt) w języku angielskim wraz z tłumaczeniem tytułu, a w przypadku tekstów w języku angielskim także streszczenie w języku polskim wraz z tłumaczeniem tytułu;
- 3) wskazywać słowa kluczowe w języku polskim i w języku angielskim (maksymalnie 5 wyrazów lub wyrażeń) oraz kody klasyfikacji JEL (*Classification System for Journal Articles*);
- 4) posiadać dołączoną bibliografię.

2. Tekst powinien posiadać tytuł oraz powinien być podzielony na rozdziały, a także mieć wyodrębniony wstęp (wprowadzenie) i zakończenie (podsumowanie).

3. Tekst artykułu naukowego nie powinien przekraczać objętości 40 tys. znaków wraz ze spacjami, tekst recenzji i glosy 20 tys. znaków wraz ze spacjami, a tekst komunikatu z badań 10 tys. znaków wraz ze spacjami.

4. Autor wskazuje:

- 1) numer ORCID oraz afiliację do określonej instytucji – albo wskazuje na brak afiliacji;
- 2) adres e-mail, który będzie opublikowany wraz z danymi autora.

5. Autor może zastrzec opatrzenie tekstu odnośnikiem o treści: „Poglądy przedstawione w tekście są wyrazem osobistych przekonań autora i nie mogą być utożsamiane ze stanowiskiem instytucji, z którą (z którymi) autor jest zawodowo związany.”.

6. Do tekstu autor dołącza notkę biograficzną o objętości do 450 znaków wraz ze spacjami.

7. Artykuł powinien być przygotowany zgodnie z następującymi wymogami:

- 1) tekst powinien być przygotowany w formacie .doc (.docx) lub .rtf, sformatowany w minimalnym stopniu, zgodnie z następującymi wytycznymi:
  - czcionka tekstu głównego: Times New Roman 12 pkt, marginesy po 2,5 cm na górze, na dole oraz po lewej i prawej stronie, wcięcie akapitowe 1 first (12 pkt), odstęp między wierszami 1,5 interlinii, bez odstępów przed wcięciem akapitowym i po (0 pkt),
  - bez wyróżnień, w szczególności w postaci ramek lub pól tekstowych,
  - cytaty zamieszczone w znaku cudzysłowu, bez kursywy,
  - nie stosuje się wyróżnień w tekście, z wyłączeniem kursywy, którą oznacza się wyłącznie zwroty obcojęzyczne,
  - ponumerowane strony (numeracja ciągła, umieszczona w prawym dolnym rogu strony),
  - wyłączona opcja dzielenia wyrazów,

- tabele, wykresy i rysunki powinny posiadać tytuły, numery oraz odnośniki do źródeł i odwołania w tekście oraz być utrzymane w kolorystyce czarno-białej, z uwzględnieniem odcieni szarości,
  - elementy graficzne zapisane w formacie .jpg, .png lub .pdf; każdy element graficzny dodatkowo w osobnym pliku,
  - do wykresów należy dodatkowo przekazywać dane źródłowe w formacie .xls (.xlsx),
  - przypisy umieszczane na dole strony, z zastosowaniem numeracji ciągłej, według zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.
- 2) tabele i wykresy mogą być włamane w tekst, z zastrzeżeniem, że obszerne tabele i wykresy panelowe powinny być umieszczane w aneksie; Redakcja zastrzega sobie prawo do przesunięcia wszystkich elementów graficznych do aneksu, w przypadku gdy nagromadzenie dużej ilości materiału ilustracyjnego uniemożliwia lub utrudnia skład tekstu;
- 3) na pierwszej stronie, przed tekstem właściwym zamieszcza się:
- imię i nazwisko autora, stopień lub tytuł naukowy oraz dane, o których mowa w pkt 4,
  - streszczenie o długości nieprzekraczającej 150 wyrazów;
  - kody klasyfikacji JEL (*Classification System for Journal Articles*);
  - słowa kluczowe;
- 4) bibliografię sporządza się według zasad określonych w załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu.

8. Tekst powinien być przekazany do Redakcji w postaci pliku lub plików, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 7, na adres poczty elektronicznej: redakcja@knf.gov.pl.

9. Tekstów niezamówionych Redakcja nie zwraca.

10. Autor zobowiązany jest złożyć oświadczenie, według wzoru zawartego w formularzu zgłoszeniowym udostępnianym na stronie internetowej czasopisma naukowego, co do tego, że:

- 1) tekst jest jego autorstwa;
- 2) tekst nie był opublikowany w całości lub we fragmentach lub skrótach w jakiegokolwiek formie i nie został zgłoszony do publikacji w innym czasopiśmie lub wydawnictwie.

11. Autor przekazując tekst Redakcji wyraża tym samym zgodę na weryfikację oryginalności tekstu programem antyplagiatowym, przekazanie tekstu do recenzji zewnętrznej oraz na publikację w przypadku pozytywnej oceny przekazanego tekstu naukowego.

12. W przypadku tekstów wieloautorskich, dla każdego ze współautorów odrębnie przekazuje się informacje i oświadczenia, o których mowa w pkt 4, 5 i 11.

13. W przypadku tekstów wieloautorskich, autorzy ujawniają ponadto zakres swojego wkładu w całość tekstu naukowego.

14. W przypadku, gdy tekst powstał w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych należy ujawnić źródło finansowania.

### Zasady sporządzania przypisów

1. Przypisy sporządza się jako przypisy dolne, numerowane jednolicie w całym tekście kolejnymi, używając czcionki Times New Roman 10 pkt. Pomiędzy odnośnikiem w indeksie górnym a tekstem przypisu nie stosuje się spacji ani tabulatorów.
2. Odnośniki oznacza się cyframi arabskimi w indeksie górnym. W tekście głównym odnośnik umieszcza się po ostatnim wyrazie fragmentu, do którego się odnosi, w przypadku cytatu po znaku cudzysłowu, przed znakiem interpunkcyjnym – przecinkiem albo kropką.
3. Tekst przypisu rozpoczyna się dużą literą i kończy kropką.
4. Przypisy bibliograficzne sporządza się według następujących zasad:
  - 1) w przypadku wydawnictw zwartych wskazuje się kolejno:
    - a) autora lub autorów - podając inicjały imienia (imion) i nazwisko, a w przypadku publikacji wieloautorskich podając inicjały imion i nazwiska wszystkich autorów w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej,
    - b) pełny tytuł (wraz z ewentualnym podtytułem),
    - c) w przypadku prac zbiorowych po tytule wskazuje się inicjał imion i nazwisko redaktora naukowego lub inicjały imion i nazwisk gdy redaktorów naukowych jest kilku, w kolejności w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej,
    - d) oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.),
    - e) numer tomu, w przypadku gdy wydawnictwo jest wielotomowe,
    - f) nazwa wydawcy,
    - g) miejsce i rok wydania,
    - h) liczba tomów, w przypadku gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego,
    - i) numer stronicy lub stronic zawierających fragment, do którego się odsyła;
  - 2) w przypadku rozdziału w monografii stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt 1, z tym, że po wskazaniu informacji, o których mowa w pkt 1 lit. a i c, dodaje się przecinek i oznaczenie „[w:]” i podaje się informacje dotyczące pracy zbiorowej zgodnie z pkt 1 lit. b-j;
  - 3) w przypadku artykułu w wydawnictwie ciągłym (czasopiśmie) wskazuje się kolejno:
    - a) autora lub autorów artykułu - podając inicjały imion i nazwisko, a w przypadku publikacji wieloautorskich podając inicjały imion i nazwiska wszystkich autorów w kolejności w jakiej są umieszczone w tekście,
    - b) pełny tytuł artykułu,
    - c) tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów,
    - d) rocznik, numer lub inne oznaczenie – odpowiednio do informacji ze strony tytułowej danego numeru czasopisma,
    - e) numer stronicy lub stronic zawierających fragment, do którego się odsyła;
  - 4) w przypadku aktów normatywnych wskazuje się:
    - a) oznaczenie przepisu (odpowiednią jednostkę redakcyjną aktu normatywnego) – w przypadku gdy powoływany jest określony przepis;
    - b) pełny tytuł danego aktu obejmujący w kolejności:

- oznaczenie rodzaju aktu,
  - organ wydający – w przypadku aktów podustawowych,
  - datę aktu,
  - określenie przedmiotu aktu (wyrażenie „o …”, „w sprawie …” i in.),
- c) aktualny adres promulgacyjny – obejmujący:
- formalnie ustalony skrót tytułu dziennika urzędowego,
  - rocznik – w przypadku gdy nie jest tożsamy z rokiem wskazanym w dacie aktu,
  - pozycję pod którą został ogłoszony akt lub jego tekst jednolity oraz pozycje, pod którymi zostały ogłoszone zmiany, jeżeli akt lub jego tekst jednolity był zmieniany;
- 5) w przypadku orzeczeń sądów i trybunałów wskazuje się kolejno:
- rodzaj orzeczenia,
  - nazwę sądu lub trybunału wydającego orzeczenie,
  - datę wydania orzeczenia,
  - sygnaturę orzeczenia (bez poprzedzającego wyrażenia „sygn. akt” lub „sygn.”),
  - publikator – jeżeli orzeczenie zostało opublikowane (np. OSP, CBOSA, ONSA) lub informację, że orzeczenie jest niepublikowane („niepubl.”);
- 6) w przypadku innych aktów prawnych stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt 4;
- 7) w przypadku źródeł internetowych wskazuje się:
- a) tytuł danego źródła, a w przypadku braku tytułu, nazwę rodzajową lub opisową,
  - b) pełną ścieżkę dostępu (adres URL),
  - c) datę dostępu, podawaną w nawiasie kwadratowym – w formacie [dostęp: DD.MM.RRRR];
- 8) w przypadku innych dokumentów lub materiałów źródłowych (raporty, opracowania, sprawozdania itp., a także artykuły prasowe i inne publikacje niemające charakteru naukowego) stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt 1, z tym że w przypadku dokumentów pochodzących od organów lub instytucji (autor instytucjonalny) po tytule wskazuje się nazwę tego organu lub instytucji.
5. Po pierwszym użyciu należy posługiwać się skróconym tytułem (pierwszy wyraz lub wyrazy, bez podawania kolejnych informacji bibliograficznych). Nie stosuje się wyrażenia „op.cit.”. Dopuszcza się stosowanie wyrażenia „ibidem” („ibid.”). Po pierwszym użyciu pełnego tytułu aktu normatywnego należy utworzyć skrót oparty na literach tytułu (określenia przedmiotu aktu normatywnego) oddzielonych kropkami (np. „K.p.a.”, a nie „Kpa”).

### Zasady sporządzania bibliografii

1. Bibliografię sporządza się jako wykaz bibliograficzny obejmujący wszystkie źródła, do których następuje odwołanie w tekście.
2. Bibliografię sporządza się w podziale na:
  - 1) literaturę (monografie i rozdziały w wydawnictwach zwartych oraz artykuły w wydawnictwach ciągłych);
  - 2) akty normatywne i inne akty prawne (z wyłączeniem orzecznictwa);
  - 3) orzecznictwo;
  - 4) źródła internetowe (niewystępujące w postaci papierowej i niemające oznaczeń wydawniczych);
  - 5) inne dokumenty lub materiały źródłowe (raporty, opracowania, sprawozdania itp., a także artykuły prasowe i inne publikacje niemające charakteru naukowego).
3. Poszczególne pozycje bibliografii powinny być ułożone:
  - 1) w zakresie literatury przedmiotu – w porządku alfabetycznym, a w przypadku braku możliwości zastosowania kryterium porządku alfabetycznego w porządku chronologicznym rozpoczynając od najstarszych;
  - 2) w zakresie aktów normatywnych i innych aktów prawnych – w podziale na akty prawa Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego oraz akty prawa krajowego, z uwzględnieniem hierarchii źródeł prawa, z zachowaniem porządku chronologicznego rozpoczynając od najstarszych, projekty aktów prawnych należy wskazywać odrębnie;
  - 3) w zakresie orzecznictwa – według pozycji ustrojowej sądów i trybunałów w porządku chronologicznym rozpoczynając od najstarszych;
  - 4) w zakresie źródeł internetowych – w porządku alfabetycznym, ze wskazaniem pełnej ścieżki dostępu (adres URL) oraz daty dostępu podanej w nawiasie kwadratowym – w formacie [dostęp: DD.MM.RRRR];
  - 5) w zakresie innych dokumentów źródłowych – w porządku alfabetycznym, a w przypadku braku możliwości zastosowania kryterium porządku alfabetycznego w porządku chronologicznym rozpoczynając od najstarszych.
4. Sposób podawania poszczególnych pozycji bibliografii według zasad określonych dla przypisów, w załączniku nr 1.