

Intézményi dokumentumok formai követelményei

1. Formai követelmények

- Times New Roman betűtípus, 11-es betűméret
- 1,15-ös sortávolság
- a fejezetcím 14-es betűnagyság, félkövér, az alcím 12-es, félkövér, a lábjegyzet 10-es.
- alcím alatti címek: dőlt betű
- fejezetcímnél, alcímnél nincs behúzás
- fejezetcím után egy enter kihagyás, alcím után nincs kihagyás
- az alfejezet után egy enter kihagyás
- a bekezdések nem behúzással, hanem 6pt térközzel kiemelve
- minden oldalon 2,5-ös margó
- egyféle felsorolás (lásd ezt), egyféle számozás (1.2.3.)
- kiemelés módjával és dőlt betűvel
- a szövegben kifejtett gondolatmenetet megtörő információkat, kisebb jelentőségű megjegyzéseket, ajánlott lábjegyzetben megjeleníteni. A lábjegyzeteket az oldal alján arab számokkal folyamatosan számozva (nem fejezetenként újra kezdve) kell elhelyezni.
- a fő fejezeteket új oldalon kell kezdeni, feltüntetve a fejezet számát
- a táblázatok, ábrák sorszámozottak, címük van. A táblázatban (ha saját, szerkesztett) 10-es betűméret. Például:

21. táblázat. Gyógypedagógusok együttnevelésben töltött évei

Együttnevelésben töltött évek	f(a)	f(%)
0-2	76	19,0
3-9	192	48,0
10-15	89	22,3
16-30	39	9,8
30 felett	3	0,8
mindösszesen	399	99,8

2. Hivatkozások

- valamennyi szakirodalomból átvett gondolat hivatkozott
- a tartalmi hivatkozások megfelelnek az útmutató által meghatározottaknak, pl. (Szabó, 2012)
- a szó szerinti hivatkozások megfelelnek az útmutató által meghatározottaknak, pl. (Szabó, 2012. 23. o.)
- a netes hivatkozások megfelelnek az útmutató által meghatározottaknak
- az irodalomjegyzék megfelel az útmutató által meghatározottaknak