

Wymagania formalne, edytorskie i techniczne stawiane pracy dyplomowej.

1. Wymagania formalne.

1.1. Ogólna konstrukcja pracy dyplomowej:

- konstrukcja i treść pracy muszą być zgodne z tytułem,
- myśl przewodnia pracy musi być jasna i związana z hipotezą badawczą i/lub celami pracy,
- układ pracy i kolejność rozdziałów wzajemnie powiązana,
- jasne sprecyzowanie celu pracy i/lub hipotezy badawczej,
- opis narzędzi i metod badawczych,
- weryfikacja przyjętej hipotezy badawczej, realizacja celu pracy,
- przedstawienie konkluzji pracy,
- właściwy dobór literatury,
- poprawność redakcyjna.

1.2. Struktura pracy dyplomowej.

Zaleca się następującą strukturę pracy dyplomowej:

Strona tytułowa

Stosuje się wzory stron tytułowych prac dyplomowych dostępnych do pobrania w systemie UBIK zgodnego dla każdego kierunku studiów i każdego egzemplarza pracy.

Strona 2: Oświadczenie o przestrzeganiu praw autorskich.

Oświadczenie o przestrzeganiu praw autorskich – umieszczone w obu egzemplarzach pracy.

Oświadczenie musi być podpisane przez autora pracy.

Uwaga: Strony tytułowe i oświadczenie studenta o przestrzeganiu prawa autorskiego i oryginalności składanej pracy dyplomowej są drukowane jednostronnie bez numeracji. Numeracja stron pracy rozpoczyna się od pierwszej strony spisu treści jako strony o numerze 7.

Strona 3: Spis treści.

Spis treści stanowi spis wszystkich elementów składowych pracy, takich jak: wstęp, rozdziały i podrozdziały, zakończenie (podsumowanie), bibliografia, załączniki wraz z podaniem numeru strony, na której rozpoczyna się dany element pracy.

Wstęp (bez numeracji rozdziału).

Wstęp powinien zawierać krótkie wprowadzenie dotyczące ogółu zagadnień, których dotyczy praca. We wstępie musi być zwięźle opisany cel pracy, który powinien zaczynać się od słów: „Celem pracy jest.....”. Wstęp powinien także podawać krótki opis każdego rozdziału.

Rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy (numerowane).

Pracę najlepiej pisać w formie bezosobowej tj.: „pokazano”, „uwzględniano”, „opracowano”, „opisano”.

Każda praca powinna zawierać część stanowiącą osobisty dorobek autora. Ta część pracy musi być odpowiednio zaakcentowana.

Zakończenie (bez numeracji rozdziału).

Rozdział ten powinien zawierać wskazanie tego, co w poszczególnych jej częściach autor pracy uważa za najważniejsze. Wnioski powinny dotyczyć własnych przemyśleń autora wynikających z przedstawionych w pracy treści.

Bibliografia (bez numeracji rozdziału).

Bibliografia, czyli wykaz literatury związanej z tematem pracy i wykorzystywanej przez autora, powinna zawierać cytowane w pracy pozycje. Każda publikacja lub dokument zawarte w spisie literatury są identyfikowane przez podanie nazwiska i imienia autora, tytułu pracy, miejsca wydania i wydawnictwa, roku opublikowania. Spis powinien być ponumerowany i wykonany w porządku alfabetycznym.

Poniżej są zamieszczone wzory opisów różnych pozycji bibliograficznych:

książka

autor, tytuł książki, miejsce wydania, wydawnictwo, rok wydania;

artykuł

autor, tytuł artykułu, nazwa czasopisma, rok, numer woluminu, numery stron;

akt normatywny

tytuł (rozporządzenie, uchwała, ustawa, zarządzenie), nazwa organu promulgacyjnego, rok, numer, pozycja.

praca niepublikowana

autor, tytuł pracy, nazwa instytucji i jej siedziby, rok opracowania, informacja o technice wykonania (np. maszynopis).

strona internetowa

adresy stron internetowych muszą być opatrzone odpowiednim komentarzem podającym informacje o źródle: do jakiej firmy należy strona internetowa, czego dotyczą informacje tam prezentowane, itp.

Wykaz rysunków, tabel, wykresów, itp. (bez numeracji rozdziału). Wykaz

ważniejszych oznaczeń użytych w pracy (bez numeracji rozdziału)

Wykaz załączników (bez numeracji rozdziału).

Informacja o istnieniu załącznika musi być umieszczona w treści pracy, w tym miejscu, gdzie jest to związane z jego zawartością.

Tytuł i streszczenie (do 500 znaków) w języku polskim i angielskim zamieszone w każdym egzemplarzu na końcu pracy

2. Wymagania edytorskie.

2.1. Ustawienia akapitu i używane czcionki.

Praca dyplomowa powinna być napisana dwustronnie na białym papierze formatu A4 (210 mm x 297mm) w taki sposób, aby tekst był czytelny. Zalecana czcionka - Times New Roman rozmiar 12 z odstępami między wierszami 1,5, z tekstem dwustronnie wyjustowanym.

Każdy rozdział zaczyna się od nowej strony i ma jednopoziomą numerację. Tytuły rozdziałów powinny być pisane wielkimi literami. Zalecana czcionka dla tytułów rozdziałów - Times New Roman rozmiar 14, czcionka pogrubiona.

Podrozdziały mają dwupoziomą numerację, składającą się z numeru rozdziału i numeru podrozdziału w rozdziale, przedzielonych kropką. Tytuły podrozdziałów powinny być pisane małymi literami. Zalecana czcionka dla tytułów podrozdziałów - Times New Roman rozmiar 12, czcionka pogrubiona.

Zalecany jest jeden wiersz odstępu między tytułem rozdziału a tekstem.

2.2. Numeracja stron.

Wszystkie strony tekstu z wyjątkiem stron tytułowych i oświadczenia winny być objęte ciągłą numeracją stron. Pierwszą stroną zawierającą spis treści jest traktowana jako strona numer 7. Liczbę oznaczającą numer strony należy umieszczać na dole strony w jej środkowej części.

2.3. Marginesy.

Na każdej stronie tekstu należy zachować jednakowe następujące marginesy:

górny – 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, lewy – 3,0 cm, prawy – 2,0 cm, nagłówek – 1,25 cm, stopka – 1,25 cm.

W przypadku dużej objętości pracy może okazać się konieczne zwiększenie lewego marginesu ze względu na oprawę introligatorską.

2.4. Przypisy.

Objaśnienia i uwagi do niektórych fragmentów tekstu należy redagować w formie przypisów. Przypisy umieszcza się na dole strony, oddzielając je od tekstu linią ciągłą. Numeracja przypisów może być ciągła w całej pracy lub w obrębie każdego rozdziału. Przypis powinien być napisany czcionką o mniejszym rozmiarze niż tekst pracy. Sugerowana czcionka - Times New Roman, rozmiar 10 z odstępami między wierszami 1,0.

Przypisy mogą odnosić się do książek, adresów internetowych, artykułów z konferencji i z czasopism, materiałów firmowych, rękopisów i artykułów z gazet. Przypisów związanych z tą samą pozycją może być wiele, a mimo to należy zawsze powtarzać całkowitą informację jej dotyczącą. Jedynie w przypadku, gdy kolejny przypis dotyczy tej samej pozycji, piszemy wyraz „tamże”. Przy przypisach trzymamy się zasady: lepiej więcej przypisów niż mniej. Sposób opisu pozycji, na które wskazuje przypis musi być jednolity w całej pracy.

2.5. Tabele i rysunki.

Każdy rysunek i każda tabela zamieszczone w pracy muszą być wyśrodkowane na stronie, ponumerowane i podpisane; podpisy powinny być wyśrodkowane. Podpis rysunku umieszczamy pod rysunkiem, podpis tabeli - nad tabelą. Należy stosować dwucyfrową numerację rysunków według zasady: Rys. N.M., gdzie N - numer rozdziału, M – numer kolejny rysunku w rozdziale, bez względu na to, w którym podrozdziale ten rysunek jest umiejscowiony. Ta sama zasada numeracji i podpisywania dotyczy tabel (Tab. N.M.), z tą różnicą, że tabele są podpisywane na górze. Jeśli rysunek lub tabela są wzięte w całości z literatury, to na końcu podpisu musi być podane źródło. Jeżeli autor pracy wykonał rysunek lub tabelę samodzielnie to jako źródło podaje „opracowanie własne”.

W tekście pracy musi być powołanie na każdy zamieszczony w pracy rysunek i tabelę. Brak powołania oznacza, że rysunek lub tabela jest w pracy niepotrzebna. Przy powołaniu należy podawać odpowiedni numer rysunku lub tabeli. Nie należy używać zwrotów typu „na rysunku poniżej” lub „w tabeli obok”, bo nie wiadomo, gdzie faktycznie będzie umieszczony ten rysunek lub tabela. Rysunek lub tabela powinny być umieszczone w możliwym najbliższym sąsiedztwie pierwszego powołania, ale jeśli jest to niemożliwe, to jest dopuszczalne umieszczenie na stronie poprzedniej lub następnej po pierwszym powołaniu.

2.6. Wzory matematyczne.

Wzory zamieszczane w pracy powinny być ponumerowane (numeracja ciągła w obrębie każdego rozdziału). Do edycji wzorów jest zalecany edytor Microsoft Equation 3.0 lub Math pakietu OpenOffice

