**POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA**

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I MODELOWANIA KOMPUTEROWEGO**

**..**

**ZALECENIA
DLA AUTORÓW PRAC DYPLOMOWYCH**

Marzena Nowakowska
Maria Szczepańska

Kielce 2016

Spis treści

[1. Układ i zawartość pracy dyplomowej 4](#_Toc448488375)

[2. Zalecenia edytorskie 6](#_Toc448488376)

[2.1. Strona tytułowa 7](#_Toc448488377)

[2.2. Redakcja tekstu 7](#_Toc448488378)

[2.3. Rysunki, tabele i wzory 8](#_Toc448488379)

[2.4. Bibliografia 9](#_Toc448488380)

[2.4.1. Źródła drukowane 9](#_Toc448488381)

[2.4.2. Źródła elektroniczne 9](#_Toc448488382)

[2.4.3. Źródła prawa 10](#_Toc448488383)

[2.5. Przypisy objaśniające 10](#_Toc448488384)

[2.6. Odwołania do literatury 10](#_Toc448488385)

[2.7. Załączniki 12](#_Toc448488386)

[2.8. Nośnik elektroniczny pracy 12](#_Toc448488387)

1. Układ i zawartość pracy dyplomowej

Sposób napisania pracy dyplomowej ma duży wpływ na jej ocenę. Układ pracy powinien być przejrzysty i logiczny, a przekaz treści powinien być zrozumiały dla czytelnika. Praca dyplomowa jest dokumentem świadczącym o poziomie wiedzy autora i jego umiejętności analitycznego i syntetycznego myślenia. Ważne są zarówno treści merytoryczne, jak i sposób ich przekazania.

Wymagania formalne stawiane pracy dyplomowej zostały zawarte w Uchwale Rady Wydziału WZiMK nr 55/14 z dn. 16.04.2014. Zgodnie z Uchwałą wymaganymi elementami pracy dyplomowej są:

* strona tytułowa,
* zadanie na pracę dyplomową,
* spis treści,
* wstęp,
* rozdziały merytoryczne,
* zakończenie,
* bibliografia,
* streszczenie pracy w języku polskim i angielskim,
* oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy,
* nośnik elektroniczny z treścią pracy,

a elementami opcjonalnymi:

* załączniki,
* spis tabel, rysunków (wykresów, schematów, map, itp.) i załączników.

We wstępnie należy jasno omówić:

* genezę tematu,
* cel i zakres pracy,
* zastosowane narzędzia i metody,
* treści poszczególnych rozdziałów.

Po przeczytaniu wstępu czytelnik powinien już wiedzieć, czego dotyczy praca i jak będzie realizowana.

Tekst główny powinien być podzielony na rozdziały w ilości i zakresie zależnych od tematu pracy. Składa się on z części teoretycznej, będącej syntezą literatury i wiedzy dyplomanta z przedmiotowej dziedziny, oraz części analitycznej, poświęconej postawionemu zadaniu. W części analitycznej należy opisać sposób realizacji celu pracy i rozwiązanie problemu zaproponowane przez dyplomanta.

Zakończenie pracy jest jej podsumowaniem zawierającym oryginalne wnioski i ewentualnie wskazanie możliwości rozwoju tematu.

Wstęp i zakończenie warto zredagować gdy powstanie już tekst główny pracy.

W trakcie powstawania pracy dyplomowej student korzysta z różnych materiałów źródłowych, w formie papierowej i elektronicznej. Od samego początku dyplomant powinien tworzyć wykaz literatury i notować odwołania do poszczególnych pozycji tego wykazu. Zaleca się, aby informacje o każdej pozycji bibliograficznej były zapisywane wg podanych niżej zasad.

W pracy można się powoływać na źródła internetowe. Powołując się na nie, należy podać numer pozycji w wykazie bibliografii internetowej.

Praca dyplomowa powinna mieć objętość (nie wliczając załączników):

* około 40 stron dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia,
* około 80 stron dla prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia.
1. Zalecenia edytorskie

Cały tekst pisze się w formie bezosobowej. Zamiast Otrzymałem równanie postaci lub Otrzymaliśmy równanie postaci należy pisać Otrzymano równanie postaci.

Dla nowych akapitów należy stosować a’linea, czyli odstęp pierwszej linii akapitu od lewego marginesu.

Tabele i rysunki powinny być umieszczone w tekście.

Rysunki należy umieszczać w tekście centralnie. Każdy rysunek musi mieć podpis. Podpisy wstawia się korzystając z opcji *Wstaw\_podpis* na zakładce *Odwołania* programu Word*.* Należy wybrać etykietę *Rys.* orazpołożenie podpisu *Poniżej wybranego obiektu.* Należy pamiętać o tym, że nie stawia się kropki na końcu podpisu. Numerowanie rysunków w całej pracy jest następujące: *numer kolejny w pracy* lub *numer rozdziału – kropka – numer rysunku w rozdziale*. Gdy autor pracy zdecydował o automatycznym wstawianiu numerów rysunków, to drugi z wymienionych sposobów numerowania wymaga, by tytuły rozdziałów były pisane stylem *Nagłówek\_n.*

Do każdego rysunku należy się odwołać w treści pracy.

Przykład umieszczenia rysunku, jego podpisu i odwołania do rysunku został zamieszczony w pliku *wzorzec.docx* , stanowiącym załącznik do niniejszych zaleceń*.*

Tabelę należy umieścić w tekście centralnie. Każda tabela musi mieć tytuł. Tytuły umieszcza się wykorzystując tę samą opcję, która dodaje podpisy do rysunków, po wybraniu etykiety *Tabela* orazpołożenia podpisu *Powyżej wybranego obiektu*. Numerowanie tabel w całej pracy jest analogiczne do numerowania rysunków: *numer kolejny w pracy* lub *numer rozdziału – kropka – numer tabeli w rozdziale*.

Do każdej tabeli należy się odwołać w treści pracy.

Przykład umieszczenia tabeli, jej tytułu i odwołania do tabeli został także zamieszczony w pliku *wzorzec.docx.*

Zawarte w pracy równania bądź inne specyficzne elementy pracy powinny być wykonane za pomocą oprogramowania zawartego w pakiecie MS Office (np. edytor równań Microsoft Equation, grafika Smart Art., kształty).

Każdy wzór musi mieć numer kolejny umieszczony w nawiasach okrągłych przy prawym marginesie. We wzorze, znaki nie będące cyframi należy pisać kursywą, cyfry – czcionką prostą. Tak samo należy pisać odwołania do elementów wzoru (np. nazw zmiennych) w tekście. Przykład umieszczenia wzoru, jego numeru i odwołania do niego został zamieszczony w pliku *wzorzec.docx.*

Szczegółowe zalecenia edytorskie zamieszczono poniżej.

* 1. Strona tytułowa

Stronę tytułową należy przygotować zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Uchwały Rady Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego nr 55/14 z dnia 16.04.2014. W pliku *wzorzec.docx* zamieszczono przykładową stronę tytułową. Elementy, które w pliku zostały zapisane czcionką czarną pozostają bez zmian, te koloru niebieskiego należy zindywidualizować.

* 1. Redakcja tekstu

Przy redagowaniu pracy należy przestrzegać następujących zasad:

* format strony: A4,
* marginesy lustrzane, górny, dolny: 2,5 cm, zewnętrzny, wewnętrzny: 2,5 cm, margines na oprawę: 1 cm,
* tekst główny: czcionka *Times New Roman* 12 pkt., wyrównanie obustronne (tekst wyjustowany), odstęp przed akapitem 0 pkt., interlinia: 1,5, wcięcie specjalne dla a’linea: pierwszy wiersz co 1,25 cm (we wzorcu, stanowiącym załącznik, styl ten nazwano *d\_tekst*),
* numeracja stron w stopce: styl *Zwykły numer 2*, wyśrodkowany, czcionka *Times New Roman*, 10 pkt.; na stronie tytułowej i stronie ze spisem treści nie umieszcza się numeru strony,
* jednoliterowych spójników i przyimków nie zostawia się na końcu wiersza (należy spójnik połączyć z następnym wyrazem za pomocą twardej spacji – kombinacja klawiszy *Ctrl*+*Shift*+*Spacja*),
* rozdziały główne numerowane kolejnymi liczbami naturalnymi; podrozdziały dwupoziomowo (przykładowo: 1.1. 1.2. 3.1. 3.2.), punkty podrozdziału trzypoziomowo (przykładowo: 1.1.1. 1.1.2. 3.1.1. 3.1.2), do numerowania rozdziałów i podrozdziałów należy wykorzystać listy wielopoziomowe i definicje stylów, uwzględniające dodatkowo opcję paginacji *razem z następnym*:
* dla tytułów rozdziałów zdefiniować styl o następujących cechach: czcionka: 14 pkt., pogrubiona, podział strony: przed, wcięcie: z lewej: 0 cm, wysunięcie: 1,25 cm (we wzorcu styl *d\_rozdz*),
* dla tytułów podrozdziałów zdefiniować styl o następujących cechach: czcionka: 13 pkt, pogrubiona, odstęp: przed 18 pkt., po 6 pkt., wcięcie: z lewej: 0,7 cm, wysunięcie: 1,25 cm (we wzorcu styl *d\_p1\_rozdz*),
* dla tytułów podrozdziałów drugiego poziomu zdefiniować styl o następujących cechach: czcionka: 12 pkt., pogrubiona, odstęp: przed 18 pkt., po 6 pkt., wcięcie: z lewej: 1,6 cm, wysunięcie: 1,25 cm (we wzorcu styl *d\_p2\_rozdz*).

**Uwaga:** nie stawia się kropek na końcu tytułu rozdziału lub podrozdziału, w tytule nie umieszcza się komentarza w nawiasach oraz nie podaje się przypisu i odwołania do literatury.

Treść pliku *wzorzec.docx* została zredagowana zgodnie z podanymi wyżej zaleceniami.

* 1. Rysunki, tabele i wzory

Formatowanie rysunków, tabel i wzorów jest następujące:

* wielkość rysunków, wykresów, schematów jest ograniczona obszarem pisania w dokumencie, tzn. razem z podpisem (z tytułem) nie może wykraczać poza marginesy strony,
* zdjęcia: rozdzielczość 330 dpi, w formacie \*.tif lub \*.jpg; ograniczenie rozmiaru – jak dla rysunków,
* podpisy rysunków, zdjęć i tytuły tabel: czcionka 11 pkt. (styl we wzorcu, odpowiednio, *d\_rys\_podpis* i *d\_tab\_tytul)*,
* informacje o źródle tabel, rysunków i zdjęć: czcionka 10 pkt. . (styl we wzorcu, odpowiednio, *d\_rys\_zrodlo* i *d\_tab\_zrodlo)*,
* wzory: tekst główny: 11 pkt, indeksy: 7 pkt, maksymalna szerokość wzoru: 120 mm; numer kolejny wzoru ujęty w nawiasy okrągłe, umieszczony przy prawym marginesie (we wzorcu styl *d\_wzor*).
	1. Bibliografia

Bibliografia może obejmować zarówno źródła w formie papierowej, jak i źródła elektroniczne (Internet). Wykaz bibliografii należy umieścić na końcu pracy (po zakończeniu). W wykazie mogą się znajdować tylko pozycje wykorzystane w pracy.

* + 1. Źródła drukowane

Pozycje literatury dostępne w formie papierowej należy uporządkować alfabetycznie i ponumerować, a w opisie każdej pozycji literatury podać:

* + nazwisko,
	+ inicjał imienia autora zakończony kropką,
	+ rok wydania,
	+ tytuł pracy (kursywą),
	+ nazwę wydawcy,
	+ miejsce wydania.

Przykłady:

1. Nowak, A., 2012. *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, miejsce wydania.
2. Nowak, A. i Kowalski, B., 2012. *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, miejsce wydania.
3. Nowak, A. i in., 2012. *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, miejsce wydania.
4. Nowak, A., 2012. Tytuł artykułu, w: red. B. Kowalski, *Tytuł książki* (numery stron, zajmowanych przez artykuł), Nazwa Wydawnictwa, miejsce wydania.
5. Nowak, A., 2012. Tytuł artykułu, *Tytuł czasopisma*, numer czasopisma, numery stron, na których jest zamieszczony artykuł.
6. Nowak, A. red., 2012. *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, miejsce wydania.
	* 1. Źródła elektroniczne

Pozycje literatury dostępne w Internecie należy ponumerować, a w opisie każdej pozycji podać:

* + nazwisko i inicjał imienia autora, jeżeli są podane,
	+ rok publikacji, jeżeli jest podany,
	+ tytuł pracy (kursywą),
	+ datę odczytu strony przez dyplomanta,
	+ adres strony internetowej.

W internetowych pozycjach literatury nie stosować żadnych sposobów wyróżniania (np. podkreślania).

Przykłady:

1. Nowak, A., 2012. *Tytuł artykułu* [przeglądany 12.07.2012]. Dostępny w: http//www.adres\_strony.pl.
2. Nowak, A., *Tytuł artykułu* [przeglądany 12.07.2012]. Dostępny w: http//www.adres\_strony.pl.
3. *Tytuł artykułu* [przeglądany 12.07.2012]. Dostępny w: http//www.adres\_strony.pl.
	* 1. Źródła prawa

Wykaz dokumentów prawa należy ponumerować, a w opisie każdej pozycji podać:

* + Nazwa aktu prawnego wraz z datą jego uchwalenia,
	+ w nawiasach okrągłych miejsce publikacji.

Przykład:

1. Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2. (Dz. U. 1993 Nr 61, poz. 284).
	1. Przypisy objaśniające

Przypisy objaśniające lub komentarze uzupełniające (numerowane automatycznie) należy umieszczać u dołu strony; ich numeracja powinna być ciągła w obrębie całej pracy.

* 1. Odwołania do literatury

Przy wszystkich cytatach i odwołaniach do literatury należy podać ich źródło.

W przypadku pozycji literatury dostępnych w formie papierowej obowiązuje harwardzki sposób odwoływania. Odwołanie należy umieścić w tekście głównym, w nawiasach okrągłych.

Podstawowa forma przypisu harwardzkiego zawiera nazwiska autorów, rok publikacji i opcjonalnie, po przecinku, numer strony lub stron. Jeśli autorów jest więcej niż trzech, to należy podać nazwisko pierwszego autora z dopiskiem i in. (i inni) lub et al. (w źródłach anglojęzycznych). Przykłady:

(Nowak 2012, s. 81)

(Nowak i Kowalski 2011, s. 36, 42)

(Nowak i Kowalski 2011, s. 36-42)

(Nowak, Kowalski i Szymański 1989, s. 187)

(Nowak i in. 1980, s. 11-14)

(Nowak red. 2000, s. 110)

W przypadku, gdy w jednym przypisie trzeba umieścić odwołanie do więcej niż jednej publikacji, to należy je wymienić w kolejności chronologicznej oddzielając je średnikiem:

(Nowak 1990, s. 11-14; Nowak i Kowalski 2001, s. 36, 42)

Jeśli w pracy występuje odwołanie do więcej niż jednej pracy napisanej w tym samym roku przez tego samego autora, to datę należy uzupełnić o kolejne małe litery alfabetu dla odróżnienia, o którą publikację chodzi, np.:

(Nowak 2012a, s. 11-14)

(Nowak 2012b, s. 88)

Gdy są cytowane publikacje różnych autorów o tym samym nazwisku, wydane w tym samym roku, to dla ich odróżnienia należy podać pierwszą literę imienia każdego autora, np.:

(A. Nowak 1990)

(J. Nowak 1990)

W przypadku gdy nazwisko autora lub rok publikacji pojawia się w tekście jako fragment zdania w nawiasach należy wpisać tylko brakujące informacje, np.:

Według Sztompki (2002, s. 11) socjologia to nowa nauka na bardzo stary temat. Albo że socjologia ma krótką historię, ale długą przeszłość. Rzeczywiście, jako osobna dziedzina wiedzy naukowej rodzi się dopiero w I połowie XIX wieku.

W przypadku pozycji literatury dostępnych w Internecie odwołanie należy umieścić w tekście głównym, w nawiasach okrągłych, podając numer kolejny numer pozycji poprzedzony słowem Internet, np.:

(Internet 1)

(Internet 1; Internet 2)

W przypadku źródeł prawa odwołanie należy umieścić w tekście głównym, w nawiasach okrągłych, podając numer kolejny numer pozycji poprzedzony słowami Akt prawny, np.:

(Akt prawny 1)

(Akt prawny 1; Akt prawny 2)

* 1. Załączniki

Załączniki umieszcza się za bibliografią. Forma załączników jest określona przez opiekuna pracy.

* 1. Nośnik elektroniczny pracy

Na nośniku elektronicznym w osobnych folderach należy zapisać:

* + dokument będący treścią pracy dyplomowej, w formacie *Portable Document Format* (PDF).
	+ projekt dyplomowy, jeżeli jest częścią pracy dyplomowej.

Kopertę z nośnikiem należy przykleić na wewnętrznej stronie tylnej okładki dokumentu.

Nośnik elektroniczny (płytka CD, DVD, pendrive, karta pamięci) należy umieścić w kopercie, na której są naniesione podane niżej informacje.

Politechnika Świętokrzyska

**Wydział Zarządzania i Modelowania Komputerowego**

Kierunek: podać nazwę kierunku

Specjalność: podać nazwę specjalności

TYTUŁ PRACY

Imię i nazwisko autora pracy

Nr albumu: podać

Opiekun: podać

Kielce podać rok