

Załącznik B – Wymogi formalne dotyczące prac dyplomowych

Zalecenia ogólne:

Zarówno w przypadku pracy magisterskiej, jak i licencjackiej, autor musi wykazać opanowanie umiejętności warsztatowych (dokumentacja, prezentacja) i redakcyjnych. Ocenie podlegają pod tym względem: konstrukcja (struktura) pracy, tytuł, streszczenie, wstęp, podsumowanie (zakończenie, wnioski), bibliografia, przypisy, tabele, rysunki, aneksy, klarowność wyводу, język. Praca powinna być napisana w sposób zwięzły. Zalecana objętość może być przekroczona, ale tylko w wyraźnie uzasadnionych przypadkach. Sposób edycji pracy powinien odpowiadać wyszczególnionym niżej standardom, ustalonym przez WNE UW.

Uwagi szczegółowe:

1. **Wymagany układ pracy (pisanej w sposób tradycyjny)**, określony w załączniku D
 - a. strona tytułowa
 - b. strona z podpisanymi oświadczeniami promotora i autora (autorów) pracy; w wersji elektronicznej pracy strona z podpisami powinna być zeskanowana (150 dpi) w kolorze i wklejona
 - c. strona ze streszczeniem pracy, kodami wg programu Erasmus i klasyfikacją tematyczną,
 - d. spis treści,
 - e. tekst główny,
 - f. bibliografia
 - g. zestawienie spisów, w tym:
 - i. wykaz skrótów (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - ii. spis tabel (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - iii. spis rysunków (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - iv. spis załączników (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - v. załączniki (opcjonalnie - jeśli istnieją).
2. Rodzaj i wielkość **czcionki zasadniczej** w tekście głównym: Times New Roman lub podobna, 12 pkt.
3. **Spis treści** powinien zawierać wszystkie tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Dopuszcza się do trzech poziomów podrozdziałów.
4. **Tekst główny** – odstępy między wierszami - 1,5 wiersza. Przewiduje się odstęp 1 wiersza: w tytułach, opisach rysunków i tabel oraz źródeł - przy dłuższych nazwach tytułów i treści przechodzących do następnego wiersza. Dopuszcza się odstępy 1 wiersza przy tworzeniu list wyliczanych. Każdy akapit (utworzony klawiszem Enter) powinien zaczynać się od tabulacji - pozycja "1" (centymetr) na górnym pasku linijki edytora Word.
5. **Marginesy** – wszystkie cztery marginesy o wymiarze 25 mm, nie przewidywać miejsca na oprawę.
6. **Numeracja stron** – od strony tytułowej (numer 0 bez widoku numeru na tej stronie), na dole strony, wyśrodkowana, czcionka Times New Roman lub podobna, 12 pkt. - dotyczy wszystkich arkuszy pracy.
7. **Wyodrębnienia w tekście**. Terminy obce wyróżniać *kursywą*, z wyjątkiem nazwisk oraz zwrotów powszechnie używanych. Wyrazy lub fragmenty podkreślone wyróżniać pismem rozstrzelonym lub **pogrubionym**, Zaleca się pierwszą z tych form. Cytaty w cudzysłowie, dłuższe cytaty mogą być zblokowane i z wcięciem w stosunku do tekstu głównego, dopuszcza się wówczas odstęp 1 wiersza i mniejszą czcionkę (10 pkt).
8. **Przypisy** - czcionką 10 pkt., u dołu strony, numeracja ciągła w ramach całej pracy, wyjustowane między marginesami, a teksty przechodzące do drugiego wiersza zawijane z odsadzeniem uwidaczniającym numer przypisu. W tekście głównym miejsce, którego dotyczy przypis, oznacza się kolejnym numerem zapisanym jako indeks górny. Jeśli przypis dotyczy określenia (słowa), to stawiać go za nim, jeśli dotyczy zdania lub kilku zdań (np. cytatu), to na końcu ostatniego zdania (cytatu). Co do zasady, przypisy nie zawierają pozycji bibliograficznych, a stanowią uzupełnienie wątków poruszanych w tekście.

9. **Rozdziały główne** pracy rozpoczynać od nowej strony. **Tytuły rozdziałów** i podrozdziałów - pogrubione. Tytuły rozdziałów rozpoczynane od lewego marginesu z zawijaniem dłuższych tekstów (przekraczających wiersz) lub wyśrodkowane. **Tytuły podrozdziałów** rozpoczynane od lewego marginesu. Odstęp w tytułach i podtytułach: 1 wiersz. Odstępy między tytułami rozdziałów i podrozdziałów oraz tekstem: 1,5 wiersza.
10. **Tabele** – numerowane od 1 do numeru ostatniej tabeli w pracy, zaopatrzone w tytuł i odesłane do źródła. Tytuł od lewego marginesu, po numerze kropka i treść tytułu tabeli, odstęp od tabeli – jeden wiersz. Dłuższa treść tytułu tabeli zawijana w dalszych wierszach z odsadzeniem widoku słowa "Tabela z numerem i kropką". Tabela wyśrodkowana między marginesami bocznymi na stronie. Wiersz nagłkowy tabeli wytłuszczony, wyśrodkowany w komórkach. Ramki tabeli jednoliniowe. Nie stosować wypełnień zaciemniających pola ani kolorowych czcionek. W kolumnie „Wyszczególnienie” - jeśli to uzasadnione - treść wyrównana do lewej. Format tabeli - jeśli to uzasadnione - dostosować do szerokości tekstu strony, lub zamieścić ją na osobnej stronie poziomej. Wielkość czcionki dopasowana do charakteru tabeli. Zaleca się stosowanie wielkość czcionki 12 pkt.
11. **Rysunki (wykres, schemat, widok)** – numerowane, zaopatrzone w podpis. Podpis pod lub nad rysunkiem od lewego marginesu wraz z kolejnym numerem porządkowym. Dłuższy podpis rysunku przekraczający jeden wiersz justować i zawijać z odsadzeniem uwidaczniającym słowa np. "Rys. 12." Rysunki środkować między marginesami. Powołanie źródła rysunku czcionką 10 pkt. Odstęp między treścią opisującą rysunek a źródłem – jeden wiersz.
12. **Grafika** – Aby ograniczyć objętość pliku pracy (przy dużej ilości grafik lub grafik o dużych pojemnościach zwiększających pojemność pracy do 10-30 MB), zaleca się sporządzanie grafiki w postaci osobnych plików w formacie JPG lub PNG, np. wklejanych do tekstu łączem. Plik pracy i grafiki powinny znajdować się w jednym katalogu (folderze). Grafika nie powinna zawierać znacznych fragmentów tekstu.
13. **Odwołania do literatury w tekście** – za powołaną informacją lub tekstem podać w nawiasie nazwisko(a) autora(ów) i rok, np. (Kowalski, 2015) lub (Nowak et al., 2020). Nie podawać w przypisach pełnych odwołań bibliograficznych.
14. **Bibliografia** – pozycje literaturowe alfabetycznie wg nazwisk autorów, nazw autorów instytucjonalnych lub tytułów, każdą pozycję zaczynać od lewego marginesu, dłuższe jak jeden wiersz teksty zawijać z odsadzeniem na szerokość tabulacji, justować, odstępy wierszy jednej pozycji: 1, między pozycjami wolny wiersz z odstępem 1, najlepiej w formacie APA, dostępne w Google Scholar. Jeśli wymaga tego charakter pracy, bibliografia może być podzielona na części. Opis materiałów uzyskanych przez Internet powinien zawierać dane o autorze (indywidualnym lub zbiorowym) dokumentu, tytuł dokumentu, w miarę możliwości datę jego utworzenia, adres strony internetowej, oraz datę uzyskania dostępu do tej strony. Pozycje bibliograficzne nie powinny być numerowane.
15. **Zestawienie spisów** – w tym: Wykaz skrótów, Spis tabel, Spis rysunków. Spis załączników - jak występują w tekście pracy, dłuższe opisy zawijać z odsadzeniem uwidaczniającym słowa np. "Tabela 12.". "Rys. 13.". Załączniki należy traktować jako podtytuły. Całość ZESTAWIENIE SPISÓW należy traktować podobnie jak SPIS TREŚCI.
16. **Prace w języku angielskim** – Układ pracy jak w języku polskim. Dodatkowo, należy umieścić po polsku słowa kluczowe (wyśrodkowane, w nawiasie pod słowami w języku angielskim); na stronie ze streszczeniem "Tytuł pracy w języku angielskim" należy zmienić na "Tytuł pracy w języku polskim" a pod spodem wpisać tłumaczenie tytułu na język polski.
17. **Prace w postaci artykułu naukowego** – układ pracy pisanej w postaci artykułu naukowego jest następujący:
 - a. Strona tytułowa
 - b. strona z podpisanymi oświadczeniami promotora i autora (autorów) pracy; w wersji elektronicznej pracy strona z podpisami powinna być zeskanowana (150 dpi) w kolorze i wklejona
 - c. strona ze streszczeniem pracy, kodami wg programu Erasmus i klasyfikacją tematyczną,
 - d. spis treści,

- e. Karta z tekstem „Artykuł naukowy”.
- f. Treść artykułu naukowego, sformatowana jednorodnie zgodnie z wymogami wybranego czasopisma. Artykuł naukowy zawiera bibliografię i ewentualne aneksy.
- g. Karta z tekstem „Suplement”
- h. Treść suplementu. Suplement może zawierać na końcu spis bibliografii odnoszącej się do treści w suplemencie.
- i. Zestawienie spisów, w tym:
 - i. wykaz skrótów (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - ii. spis tabel (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - iii. spis rysunków (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - iv. spis załączników (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - v. załączniki (opcjonalnie - jeśli istnieją).