

## Załącznik

z dnia 29.03.2009 r.

aktualizacja strony: 17.08.2011 r.

### WYMAGANIA CO DO FORMY PRAC DYPLOMOWYCH I MAGISTERSKICH ORAZ TRYBU ICH SKŁADANIA NA WNE UW

1. Sposób edycji pracy powinien odpowiadać standardom, ustalonym przez WNE.
2. Pracę składa się w Dziekanacie Studiów w 3 wydrukowanych i zbindowanych egzemplarzach (w tym 1 egzemplarz poza pierwszymi 3 stronami - dwustronnie, jako archiwalny) oraz w wersji elektronicznej w formacie DOC i PDF na CD-R, wraz z zaświadczeniem o rozliczeniu z Pracownią Informatyczną WNE (PI).
3. Dziekanat Studiów wprowadza prace do systemu USOS z formatu PDF.

**Uwaga:** Za poprawność merytoryczną i formalną pracy odpowiada promotor, stąd ostateczna wersja pracy do archiwizacji nie podlega weryfikacji przez Dziekanat Studiów.

4. PI usuwa konto studenta z serwera WNE po terminie egzaminu dyplomowego. Elektroniczna wersja pracy w formacie DOC służy do sprawdzenia i uporządkowania pracy pod kątem formalnym, a w formacie PDF do zarchiwizowania, sprawdzenia pod względem plagiatu i wprowadzenia do bazy danych USOS. Z każdego roku kalendarzowego - eliminując wersje papierowe - sporządzane są dyski CD (DVD), zawierające wykazy prac danego rodzaju w danym roku kalendarzowym oraz teksty tych prac w formacie PDF. Dostęp do tekstów tych prac zastrzeżony jest hasłem. Dyski te składają się na bazę prac dyplomowych udostępnianych w Bibliotece WNE za pisemną zgodą promotora lub władz Wydziału.
5. Objętość pracy nie powinna przekraczać 160 tys. znaków ze spacjami.
6. Wymagany układ pracy: [pomocny przykład: [wzór 8](#)]
  - **strona tytułowa** - wzór w formacie DOC dla prac magisterskich studiów dziennych i wieczorowych (jednolitych i II stopnia) dla kierunków: FiR, IiE ([wzór 1](#)) oraz dla kierunku: Ekonomia, specjalności: EM, EIE, EP, ESP ([wzór 2](#)), dla prac magisterskich studiów zaocznych ([wzór 2b](#)), dla prac licencjackich na studiach jednolitych ([wzór 2a](#)), dla prac licencjackich na studiach I stopnia dla kierunków: FiR, IiE ([wzór 2c](#)) oraz kierunku Ekonomia, specjalności : EM, EIE, EP, ESP ([wzór 2d](#)), MSEMEn ([wzór 2e](#)) i MSEM ([wzór 2f](#)). Wzór dla prac dyplomowych pisanych w języku angielskim ([wzór](#)).
  - **strona z podpisanymi oświadczeniami promotora i autora (autorów) pracy** - wzór formularza w formacie DOC ([wzór 3](#)),
  - **strona ze streszczeniem pracy, kodami wg programu Socrates-Erasmus i klasyfikacją tematyczną** - wzór w formacie DOC ([wzór 4](#)). W wersji elektronicznej pracy strona z podpisami powinna być zeskanowana (150 dpi) w kolorze i wklejona,
  - **spis treści** - wzór w formacie DOC ([wzór 5](#)),
  - **tekst główny**,
  - **bibliografia** - wzór w formacie DOC ([wzór 6](#))
  - **zestawienie spisów**, w tym:

- wykaz skrótów (opcjonalnie - jeśli istnieją),
- spis tabel (opcjonalnie - jeśli istnieją),
- spis rysunków (opcjonalnie - jeśli istnieją),
- spis załączników (opcjonalnie - jeśli istnieją),
- **załączniki** (opcjonalnie - jeśli istnieją).

7. Rodzaj i wielkość czcionki zasadniczej w tekście głównym: Times New Roman, 12 pkt.
8. Nie stosować w pracy specjalnych nagłówek ani stopek typu pagina żywa.
9. **Spis treści** powinien zawierać wszystkie tytuły rozdziałów i podrozdziałów (wzór 5). Dopuszcza się do trzech poziomów podrozdziałów. Nie należy stosować automatycznego spisu treści ani automatycznego numerowania tytułów. Dla właściwego przedstawiania graficznego spisu treści należy wykorzystać układ niewidocznej tabeli o 2 kolumnach na treść spisu i numery stron.
10. **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.
11. **Marginesy** - wszystkie 4 o wymiarze 25 mm, nie przewidywać miejsca na oprawę.
12. **Numeracja stron** - od strony tytułowej (numer 0 bez widoku numeru na tej stronie), na dole strony, wyśrodkowana, czcionka Times New Roman, 12 pkt. - dotyczy wszystkich arkuszy pracy.
13. **Wyodrębnienia w tekście.** Terminy obce wyróżniać *kursywą*, z wyjątkiem nazwisk oraz zwrotów powszechnie używanych. Wyrazy lub fragmenty podkreślone wyróżniać pismem r o z s t r z e l o n y m 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).
14. **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). Odwołanie do literatury ma formę pełnego lub skróconego opisu bibliograficznego, imię autora poprzedza nazwisko.
15. **Rozdziały** główne pracy rozpoczynać od nowej strony (klawisze: CTRL+Enter). 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.
16. **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 1 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

nagłówkowy 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.

Przykład:

Tabela 13. <Treść tytułu tabeli. Na końcu tekstu nie stawiać kropki>

Lp.	<Wyszczególnienie>	<Opis 1>	<Opis 2>	<Opis 3>
1.				
2.				
3.				
4.				

*Źródło:* <Powołanie źródła zgodne z zasadami opisu bibliograficznego. Początek zdania z dużej litery. Dłuższe teksty należy zawijać, odsłaniając słowo „Źródło”. Odstęp pod tabelą 1 wiersz. Czcionka 10 pkt. Na końcu tekstu kropka.>

17. **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 1 wiersz.

Przykład:

<Tu rysunek>

Rys. 12. <Tytuł rysunku z zawijaniem dłuższego tekstu i odstępem 1 wiersza, co powinno wyglądać tak jak ten tekst. Na końcu zdania opisującego rysunek kropka.>

*Źródło:* <Powołanie źródła zgodne z zasadami opisu bibliograficznego. Początek zdania z dużej litery. Dłuższe teksty należy zawijać, odsłaniając słowo „Źródło”. Na końcu tekstu kropka.>

lub

Rys. 12. <Tytuł rysunku z zawijaniem dłuższego tekstu i odstępem 1 wiersza, co powinno wyglądać tak jak ten tekst>

<Tu rysunek>

*Źródło:* <Powołanie źródła zgodne z zasadami opisu bibliograficznego. Początek zdania z dużej litery. Dłuższe teksty należy zawijać, odsłaniając słowo „Źródło”. Na końcu tekstu kropka.>

18. **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, wklejanych do tekstu łączem (polecenie: Wstaw/Rysunek/Z pliku.../Wstaw - Połącz z plikiem). Plik pracy i grafiki powinny znajdować się w jednym katalogu (folderze). Grafika nie powinna zawierać znacznych fragmentów tekstu.

19. **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. 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.
20. **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 traktować jako podtytuły. Całość ZESTAWIENIE SPISÓW traktować podobnie jak SPIS TREŚCI ujmując w układzie niewidocznej tabeli z odniesieniem do numerów stron.
21. **Prace w języku obcym** - strona tytułowa powinna zawierać w języku obcym tylko tytuł, Strona - formularz z podpisami oświadczeń wg wzoru 7 ([wzór 7](#)). Słowa kluczowe wyśrodkowane - w języku obcym a pod nimi w nawiasie [...] odpowiedniki polskie. 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. Układ pracy wg wymagań prac w j. polskim, a więc: spis treści, numeracja rozdziałów, opisy tabel i rysunków, bibliografia, zestawienie spisów.

*Opr. J. Kochanowicz i W. Rylski*