

UWAGI REDAKCYJNE DLA DYPLOMANTÓW

Instrukcja formatowania prac dyplomowych

Uwaga wstępna: zawsze należy się kierować ogólną estetyką całości pracy i konsekwentnie stosować przyjęte przez siebie sposoby jej formatowania.

1. Tekst pracy powinien spełniać wymagania:

- format kartek A4, druk obustronny, marginesy lustrzane 2,5 cm z 1 cm pozostawionym na oprawę,
- pozycja numeru strony: w stopce (na dole strony) „w środku strony”, na stronie tytułowej numer strony nie powinien być wyświetlany,
- tekst pracy powinien być jednolity pod względem zastosowanych krojów czcionek i ich rozmiarów,
- czcionka podstawowa: Times New Roman lub Arial, wielkość: 12 punktów, grubość: normalna,
- odstęp między wierszami 1,5 wiersza,
- wcięcie akapitu 0,63 cm, wcięcia automatyczne (np. przez wstawienie tabulatora), niedopuszczalne jest robienie wcięć przez kilkukrotne naciśnięcie spacji,
- tekst pracy wyjustowany (wyrównany do obu krawędzi), między wyrazami dopuszczalna jest tylko jedna spacja, zaleca się rezygnację z dzielenia wyrazów,
- na końcu tekstu nie wolno pozostawiać spójników; w tym celu należy przenieść je do następnej linii przez związanie z następnym wyrazem tzw. „twardą spacją” (przez wciśnięcie bezpośrednio między spójnikiem a następnym wyrazem kombinacji klawiszy [Ctrl] [Shift] [Spacja]); niedozwolone jest przenoszenie spójników do nowego wiersza przez wstawianie wielokrotnych spacji, miękkiego entera,
- cudzysłowy przylegają bezpośrednio do obejmowanego tekstu, należy stosować cudzysłowy drukarskie tj. „” (początkowy położony na dole, końcowy na górze),
- nawiasy przylegają bezpośrednio do tekstu który obejmują (tekst w nawiasie),
- rozdziały powinny zaczynać się od nowej strony – w tym celu należy wstawić tzw. „znak podziału strony” (przez jednoczesne naciśnięcie kombinacji klawiszy [Ctrl] [Enter]); niedozwolone jest wielokrotne naciskanie klawisza [Enter],
- kropki nie stawia się na końcu tytułów rozdziałów, nagłówków tabel i podpisów pod rysunkami,
- dokument powinien zawierać automatyczny spis treści,
- w tekście musi być zachowana jednakowa terminologia, tzn. jedno pojęcie musi być w całej pracy opisywane takim samym słowem lub jednakowym symbolem.

Ponadto: aby przygotować pracę do przekazania do archiwum należy dodatkowo ponumerować tylko zapisane strony pracy, umieszczając kolejny numer w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony – przy pomocy numeratora lub miękkiego ołówka; nie numeruje się ostatniej strony, na której widnieje pieczęć kancelaryjna o zakończeniu pracy.

2. Rysunki, tabele, równania:

- tekst tabeli powinien być pisany czcionką Times New Roman o rozmiarze 11 pkt., odstęp między wierszami tekstu w tabeli pojedynczy, wyrównanie w komórkach tabeli do środka i w pionie,
- Należy unikać dzielenia tabel między strony, jeżeli jednak zajdzie potrzeba podziału, dla nagłówka tabeli należy włączyć *Powtarzanie nagłówków wierszy*. Nagłówki tabeli - czcionka pogrubiona, tekst nagłówka wyrównany do środka komórki; jeżeli w tabeli pierwszą kolumnę stanowi liczba porządkowa, należy włączyć automatyczne numerowanie dla tej kolumny,
- w przypadku obszernych tabel z dużą ilością tekstu czcionkę można zmniejszyć do 10 punktów,
- osobna numeracja dla rysunków, tabel i równań,
- wyrażenia matematyczne należy wyśrodkować oraz ponumerować, zaś ich opis musi być ulokowany na tej samej stronie co wyrażenie, numer równania w nawiasach,
- dwucyfrowa numeracja rysunków, tabel, równań: numer rozdziału, kropka (ewentualnie myślnik), numer obiektu w rozdziale, np. 2.1 lub 2-1,
- numeracja wg kolejności ich ukazywania się w pracy (w części badawczej – kontynuacja numeracji z części literaturowej),
- podpisy rysunków należy umieszczać pod rysunkami (wyśrodkowane), a nagłówki tabel nad tabelami,
- w tekście muszą znaleźć się odnośniki do rysunków, tabel i równań,
- pod rysunkami i tabelami należy podać ich źródło (w przypadku strony internetowej również datę importu),
- jeżeli rysunek lub tabela nie mieści się na jednej stronie to należy kontynuować na stronie następnej, przy czym dla rysunku należy umieścić podpis np. „rys. 2.1. c.d.”, a dla tabeli należy powtórzyć pierwszy wiersz (nagłówki kolumn),
- rysunków nie należy umieszczać w ramkach,
- rysunki nie powinny zbytnio wyróżniać się na tle tekstu notatki i dlatego powinny mieć wielkość wystarczającą do zrozumienia przekazu zawartego na rysunku a opisy na rysunkach powinny mieć wielkość nie większą niż w tekście.

3. Literatura źródłowa

- kolejność pozycji literaturowych wg kolejności ich cytowania w tekście, jeżeli literatura powtarza się, cytujemy ją zgodnie z numerem wcześniej nadanym,
- czcionka podstawowa j. w., 11 punktów, grubość: normalna,
- przykładowy sposób umieszczania odnośników do literatury w tekście („...tekst spacja [1, 2].”, albo jeżeli cytujemy kilka pozycji „...tekst [1-5].”),
- przykładowy format pozycji bibliograficznej (w pracy jednakowy dla wszystkich pozycji):
 - Kowalski A., Pawlak J., *tytuł artykułu*, nazwa czasopisma, rok, tom, strony od-do.
 - Kowalski A., *tytuł rozdziału*, *tytuł książki*, wydawnictwo, rok wydania, tom, strony od-do.
 - <http://www.ms.gov.pl/projekty/projekty.php>, (15. 01. 2008 r.) – pełny adres strony internetowej wraz z datą dostępu.

4. Praca dyplomowa składa się z następujących części ułożonych w podanej niżej kolejności:

- strona tytułowa,
- zadanie do pracy dyplomowej (jedna kartka), (nie wklejamy opinii i recenzji, jeden egzemplarz tych dokumentów przekazujemy do teczki studenta),
- spis treści,
- wykaz użytych skrótów i ważniejszych oznaczeń (jeżeli jest to niezbędne np. z powodu dużej liczby bliskoznacznych oznaczeń),
- wstęp (cel i zakres pracy, wprowadzenie do problematyki w zakresie niezbędnym dla opisywanych w dalszej części notatki zagadnień),
- rozdziały, podrozdziały, punkty (omówienie doniesień literaturowych, rozwinięcie tematu, opis stosowanych metod badawczych i uzyskanych wyników, statystyczna ocena wyników badań),
- zakończenie (podsumowanie, synteza całości pracy, wnioski końcowe, nawiązanie do celów i problemów zasygnalizowanych we wstępie),
- wykaz literatury (pozycje literatury przytaczane w pracy dyplomowej),
- załączniki (np. wyciągi z norm i aktów prawnych wykorzystywanych w pracy, dane dotyczące licencji użytego oprogramowania itp.),
- oprogramowanie wykonane w ramach pracy wraz z jego dokumentacją i kodami źródłowymi (zapisane na nośniku danych),
- ostatnie strony pracy – oświadczenia.

Na ostatniej stronie pracy dyplomowej proszę umieścić oświadczenie o udostępnieniu pracy przez Bibliotekę Główną Wojskowej Akademii Technicznej w czytelni oraz w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, według wzoru zamieszczonego w zakładce: Informacje dla studentów/Wzory dokumentów/Wzory dokumentów dla dyplomantów.

Jeden egzemplarz pracy oprawiamy na koszt wydziału w Redakcji Wydawnictw WAT. Miejsce: Gmach Biblioteki Główniej, 00-908 Warszawa 46, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 19 (przyziemie, wejście od strony stadionu, od ul. Kartezjusza), p. 39; tel. 261 83 92 52.

Nie później niż na pięć dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu dyplomant osobiście dostarcza do dziekanatu (pok. 107/45) oprawioną pracę dyplomową. Student składa oryginał pracy dyplomowej w wersji drukowanej oraz na załączonej płycie CD/DVD – w formacie *.pdf wraz z załącznikami niezbędnymi do dokonania oceny pracy (skompilowane wersje oprogramowania, pliki projektów itp.).

Płytę CD/DVD należy trwale oznaczyć (niezmywalnym mazakiem) w następujący sposób:

- nazwa uczelni,
- nazwa wydziału,
- kierunek studiów,
- specjalność,
- poziom studiów
- numer albumu studenta,
- imię i nazwisko studenta,
- temat pracy dyplomowej,
- własnoręczny podpis studenta.

Płyta CD/DVD powinna zawierać następujące pliki:

- plik o nazwie Pracaxxxxxx, (w miejsce xxxxxx wstawiamy numer albumu studenta) zawierający pracę (plik DOC, PDF, ODT, RTF),
- plik o nazwie Załączniki, zawierający elektroniczną wersję rysunków, schematów, tabel z wynikami itp. - o ile załączniki są zawarte w pracy dyplomowej,

Opakowanie płyty przyklejamy na ostatniej sztywnej stronie okładki pracy i opisujemy j. w.

Wersja elektroniczna pracy powinna zawierać w kolejności:

- wypełniony Formularz pierwszej strony pracy dyplomowej,
- wklejony obraz oryginału zadania do pracy dyplomowej (dwie strony),
- treść pracy dyplomowej.