

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 stron A4, marginesy lustrzane 2,5 cm z 1 cm pozostawionym na oprawę przy ew. wydruku pracy na własne potrzeby,
- 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.

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 wszystkich 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. Bibliografia

- kolejność pozycji literaturowych wg kolejności ich cytowania w tekście, jeżeli literatura powtarza się, cytujemy ją zgodnie z numerem wcześniej nadanym,
- rodzaj czcionki - 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):
 1. Kowalski A., Pawlak J., *tytuł artykułu*, nazwa czasopisma, rok, tom, strony od-do.
 2. Kowalski A., *tytuł rozdziału*, *tytuł książki*, wydawnictwo, rok wydania, tom, strony od-do.
 3. <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,
- 3 strony z napisem „strona celowo pozostawiona pusta”,
- spis treści (od strony 5), zawierający spis załączników,
- 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),
- bibliografia (wyłącznie pozycje literatury przytaczane w tekście 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 w oddzielnym pliku załącznika lub na nośniku danych CD, DVD),
- ostatnia strona pracy – oświadczenie o zgodzie na udostępnianie pracy w czytelni Archiwum WAT.

PRZYGOTOWANIE PRACY DO WGRANIA W APD

W Wydziale Elektroniki od roku akademickiego 2022/2023 przyjęto zasadę, że student składa pracę dyplomową tylko w wersji elektronicznej z wykorzystaniem APD.

Forma wykonania pracy do wgrania do APD:

- strona 1 – strona tytułowa według wzoru udostępnionego na stronie Dziekanatu WEL w zakładce „Wzory dokumentów”
- strona 2 – napis „strona celowo zostawiona pusta”;
- strona 3 – napis „strona celowo zostawiona pusta”;
- strona 4 – napis „strona celowo zostawiona pusta”;
- strona 5 – spis treści zawierający wykaz załączników i kolejne strony pracy;
- ostatnia strona – oświadczenie o zgodzie na udostępnianie pracy w Uczelni według wzoru ostatniej strony udostępnionego na stronie Dziekanatu WEL w zakładce „Wzory dokumentów”

WAŻNE:

1. Na końcu pracy (a tym samym w spisie treści) przy opisie bibliograficznym **musi** być użyte słowo **BIBLIOGRAFIA**. System APD jest skonfigurowany tak, że w momencie, gdy promotor przesyła pracę do sprawdzenia w JSA (jednolity system antyplagiatowy), automatycznie usuwane są pierwsze 4 strony pracy, czyli sprawdzanie odbywa się od strony 5 (tj. spisu treści) do słowa BIBLIOGRAFIA; system nie bierze pod uwagę dalszych stron.
2. **Nazwa pliku z pracą musi posiadać następujący format:** 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu, myślnik, data wysłania w formacie **dd.mm.rrrr**, przykładowo: **WAT-12345-23.12.2021.pdf** – praca w Wojskowej Akademii Technicznej.
3. Praca może zawierać załączniki w postaci dodatkowych stron w pliku z pracą lub w postaci odrębnych plików, które po archiwizacji ZIP, RAR lub 7Z należy również wprowadzić do APD. Jako nazwę pliku z załącznikami należy przyjąć 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu studenta, myślnik, „załączniki”, np. **WAT-12345-załączniki.zip**.
4. Obowiązkowym załącznikiem dołączanym w APD w oddzielnym pliku PDF jest **dobrej jakości skan zadania do pracy dyplomowej**, podpisany przez promotora, dyrektora instytutu i zatwierdzony przez dziekana. Jako nazwę pliku z zadaniem dyplomowym należy przyjąć 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu studenta, myślnik, „zadanie”, np. **WAT-12345-zadanie.pdf**.
5. Rozmiar wprowadzonych plików może być większy niż 15 MB.

Dla osób chcących wydrukować pracę dla potrzeb własnych można przyjąć następujące zalecenia:

- strona 1 – strona tytułowa według wzoru;
- strona 2 – strona pusta;
- strony 3-4 – skan lub oryginał zadania dyplomowego;
- strona 5 – spis treści i kolejne strony pracy.

Opinia i recenzja pracy będą odrębnymi dokumentami w Teczce Studenta, które z systemu będzie drukował pracownik dziekanatu.