

Zarządzenie Nr 66/2021
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 30 września 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia wzoru strony tytułowej i redakcji pracy dyplomowej

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 oraz art. 76 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2021 r. poz. 478 ze zm.)
- § 21 ust. 2 pkt 6 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
- § 24 ust. 9 Regulaminu Studiów Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam wzór strony tytułowej do stosowania wobec wszystkich prac dyplomowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwanej dalej PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Wprowadzam zasady redakcji pracy do stosowania wobec wszystkich prac dyplomowych w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

Strona tytułowa pracy dyplomowej – opis i wzór

Opis do: pierwszej strony tytułowej dotyczącej pracy dyplomowej

1. Format A4,
2. Druk jednostronny w kolorze czarnym,
3. Strona tytułowa jest pierwszą stroną pracy, lecz bez numeracji,
4. Godło uczelni według wzoru obowiązującego w Uczelni – o wymiarach 40 x 40 mm w kolorach obowiązujących, wyrównanie do środka,
5. Interlinia - pojedyncza
6. Napisy:
 - a. „PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE” – wszystkie wersaliki, czcionka Times New Roman 16 pkt, pogrubienie, wyrównanie do środka,
 - b. FILIA W MŁAWIE (*dotyczy tylko studentów z Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych*) – wszystkie wersaliki, czcionka Times New Roman 14 pkt, pogrubienie, wyrównanie do środka,
 - c. „WYDZIAŁ...” – wszystkie wersaliki, czcionka Times New Roman 14 pkt, pogrubienie, wyrównanie do środka,
 - d. „KIERUNEK...” – wszystkie wersaliki, czcionka Times New Roman 14 pkt, pogrubienie, wyrównanie do środka,
 - e. „Imię i nazwisko ” – czcionka Times New Roman 14 pkt, wyrównanie do środka,
 - f. „Nr albumu: ” – czcionka Times New Roman 14 pkt, wyrównanie do środka,
 - g. „TYTUŁ PRACY” – wszystkie wersaliki, czcionka Times New Roman 18 pkt, pogrubienie, wyrównanie do środka,
7. Napisy:
 - a. „Praca magisterska napisana pod kierunkiem tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko” – czcionka Times New Roman 14 pkt, wcięcie z lewej 7,5 cm.
 - b. „Ciechanów/Mława (*Mława w przypadku studentów z Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych*) rok kalendarzowy – czcionka Times New Roman 14 pkt, wyrównanie do środka.

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE
FILIA W MŁAWIE**



**WYDZIAŁ.....
KIERUNEK.....**

Imię i nazwisko
Nr albumu:

TYTUŁ PRACY

Praca licencjacka/inżynierska/
magisterska
napisana pod kierunkiem
*tytuł, stopień naukowy,
imię i nazwisko promotora*

Ciechanów/Mława rok kalendarzowy

REDAKCJA PRACY DYPLOMOWEJ

Praca powinna być napisana w programie MS WORD i zapisana w formacie *.doc lub *.docx.

Ustawienia dokumentu:

- czcionka: Times New Roman lub Arial (jedna w całej pracy);
- wielkość czcionki:
 - tekst główny: 12,
 - tytuły rozdziałów – wielkie litery, pogrubiona: 14 pkt.,
 - tytuły podrozdziałów - pogrubiona: 13 pkt.,
 - przypisy: 10 pkt;
- interlinia (odstęp między wierszami) – 1,5 pkt.;
- marginesy:
 - lewy – 3,5; prawy – 3,5; górny – 2,5; dolny – 2,5;
 - akapity wyróżnione tabulatorem – 1,25 cm;
 - numerowanie – dół strony, środek, brak numeru na stronie tytułowej, strona kolejna zaczyna się od numeru 2;
 - tekst musi być wyjustowany (wyrównany do prawej i lewej);
 - tekst pracy drukowany **obustronnie** (nie dotyczy strony tytułowej);

Wskazówki edytorskie:

- kolejne rozdziały zawsze rozpoczynamy od nowej strony;
- nazwy łacińskie w tekście i cytaty oznaczamy kursywą (**Uwaga!** Stosując kursywę nie używamy cudzysłowów!);
- po tytułach rozdziałów, podrozdziałów oraz po tytule pracy nie stawia się kropek;
- nigdy nie należy zaczynać rozdziału lub podrozdziału tabelą lub rysunkiem;
- nie należy zostawiać pojedynczych liter na końcu zdania! (**UWAGA!** Aby przesunąć wolną literę do następnego wiersza należy ustawić kursor po literze (usunąć spacje) a przed wyrazem i nacisnąć **Ctrl+Shift+Spacja (twarda spacja)**).

Ryciny:

- rycinami nazywamy wszystkie rysunki, zdjęcia, wykresy i schematy
- rycina jest zawsze wyśrodkowana
- numeracja ciągła według kolejności w całej pracy
- tytuł ryciny umieszczamy zawsze pod ryciną, wyrównany do lewej, czcionka pogrubiona, 12
- interlinia w tytule rysunku – 1,0
- pod ryciną zawsze musi być umieszczone źródło jej pochodzenia, czcionka – 10 (słowo 'Źródło:' – kursywa)
- w tekście pracy musi być zawsze odniesienie do ryciny – np. (Ryc. 1).

Wykresy: (pojęcie wykres dotyczy wyłącznie wykresów)

- wykres jest zawsze wyśrodkowany
- numeracja ciągła w całej pracy

- tytuł wykresu umieszczamy nad wykresem, wyrównany do lewej krawędzi wykresu, czcionka pogrubiona, 12 pkt.
- interlinia w tytule wykresu – 1,0 pkt.
- pod wykresem musi być umieszczone źródło jej pochodzenia, czcionka – 10 pkt. (słowo *Źródło: i opis* – kursywą)
- w tekście pracy **musi być zawsze** odniesienie do wykresu – np. (Wykres 1)

Tabele:

- tabele zawsze wyśrodkowane
- numeracja ciągła według kolejności w całej pracy
- tytuł tabeli zawsze nad tabelą, wyrównany do lewej, czcionka pogrubiona, 12 pkt.
- ewentualne, dodatkowe wyjaśnienia – pod tabelą, czcionka – 10 pkt.
- pod tabelą zawsze musi być umieszczone źródło pochodzenia tabeli, czcionka – 10 pkt. (słowo *Źródło:* – kursywa)
- tekst w tabeli zapisujemy czcionką 10 pkt, odstęp między wersami pojedynczy – interlinia – 1,0 pkt.
- w tekście pracy musi być zawsze odniesienie do tabeli – np. (Tab. 1)

Wykaz skrótów:

- wykaz stanowi zestawienie wszystkich użytych w pracy skrótów wraz z ich wyjaśnieniem,
- zastosowanie skrótu po raz pierwszy wymaga użycia w tekście pracy pełnej nazwy, a następnie podania w nawiasie za nią właściwego skrótu:
Np. Ciechanowskie Towarzystwo Naukowe (CTN)
- wszystkie skróty należy stosować konsekwentnie w całej pracy.

PRZYPISY

Istotą w przygotowaniu pracy magisterskiej jest dokumentowanie źródeł w formie przypisów.

Reguły cytowania:

1. Każda myśl, którą zaczerpnęliśmy od innego autora, musi być opatrzona przypisem.
2. Każde zdanie, które dosłownie zaczerpnęliśmy od innego autora, musi być ujęte w cudzysłów i opatrzone przypisem.

Przypisy powinny:

- jednoznacznie identyfikować miejsce skąd zaczerpnęliśmy daną myśl/zdanie - powinniśmy zatem przy jego pomocy bez problemu móc znaleźć książkę i miejsce w niej, z którego pochodzi zapożyczenie,
- być konsekwentne - w całym tekście stosujemy ten sam styl cytowania,
- być oszczędne (ekonomiczne).

STRUKTURA PRACY DYPLOMOWEJ

- Licencjackiej/inżynierskiej

WSTĘP

ROZDZIAŁ I (podstawy teoretyczne)

ROZDZIAŁ II (założenia metodologiczne)

ROZDZIAŁ III (wyniki badań)

WNIOSKI I REKOMENDACJE

STRESZCZENIE (zawierające następujące elementy: Wstęp, Cel badań, Materiał i metody, Wyniki, Wnioski)

PIŚMIENNICTWO (czasopisma, akty prawne, pozycje zwarte, strony internetowe, inne)

SPIS TABEL

SPIS RYCIN

SPIS ANEKSÓW

- **Magisterskiej**

WSTĘP

ROZDZIAŁ I (podstawy teoretyczne)

ROZDZIAŁ II (założenia metodologiczne)

ROZDZIAŁ III (wyniki badań)

DYSKUSJA

WNIOSKI I REKOMENDACJE

STRESZCZENIE

PIŚMIENNICTWO (czasopisma, akty prawne, pozycje zwarte, strony internetowe, inne)

SPIS TABEL

SPIS RYCIN/WYKRESÓW

SPIS ANEKSÓW