

Zalecenia dotyczące przygotowania pracy końcowej na studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie

Ogólne zasady postępowania związane z pisaniem pracy końcowej oraz egzaminem końcowym określa Regulamin studiów podyplomowych w WSiE TWP. Poniższe wymagania dotyczą uregulowań, których Regulamin nie precyzuje.

I. Zalecenia ogólne.

1. Praca końcowa powinna wykazać umiejętności warsztatowe i redakcyjne autora.
2. Praca końcowa musi być samodzielna.
3. Tworzone aplikacje mogą być wykonane jedynie przy pomocy licencjonowanego lub ogólnie dostępnego, legalnego oprogramowania.
4. Praca końcowa powinna mieć charakter opisowy, porównawczy lub też może być napisana w postaci programu komputerowego.
5. Część opisowa obowiązuje także w przypadku, gdy istotą pracy jest napisanie programu komputerowego. W części tej należy opisać proces tworzenia oprogramowania oraz zasady jego wykorzystania.
6. Przy pisaniu pracy można używać:
 - a. oprogramowania, na które licencję posiada uczelnia,
 - b. oprogramowania, na które udzielane są bezpłatne licencje bez ograniczeń lub dla celów edukacyjnych co najmniej na czas niezbędny dla napisania i oceny pracy,
 - c. oprogramowania, na które licencję posiada autor,
 - d. oprogramowania udostępnianego przez osoby trzecie (np. zakład pracy) pod warunkiem uzyskania zgody właściciela, o ile nie łamie to praw licencyjnych,
 - e. oprogramowania także z innych źródeł, jednak nie naruszając warunków licencji, związanych z tym oprogramowaniem.
7. W żadnej sytuacji nie jest dopuszczalne łamanie praw autorskich na oprogramowanie, w szczególności poprzez dekompilację oraz kopiowanie źródeł programów lub skryptów i usuwanie zastrzeżonych fragmentów, w tym informacji o rzeczywistym autorstwie.
8. Zalecana objętość pracy końcowej: 15-40 stron (praca końcowa z obszaru nauk ścisłych) lub 25-40 stron (praca końcowa z obszaru nauk społecznych).
9. Praca powinna być napisana przy użyciu edytora Microsoft Windows Word lub systemu LaTeX z zastosowaniem:
 - a. czcionka Times New Roman
 - b. wielkość czcionki podstawowej to 12 pkt. 1800 znaków na stronie A4, 30 wierszy po 60 znaków,
 - c. odstępy między wierszami (interlinia) - 1.5 wiersza,
 - d. marginesy: górny, dolny, prawy 2,5 cm,
 - e. lewy margines: 3,5 cm,
 - f. kartki zadrukowane jednostronnie.

10. Słuchacz składa u pracownika administracji prowadzącego obsługę studiów podyplomowych w wyznaczonym terminie jeden egzemplarz pracy w formie papierowej (w twardej oprawie lub zbindowany) oraz drugi egzemplarz pracy w wersji cyfrowej.
11. Do złożonych egzemplarzy pracy należy dołączyć oświadczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
12. Egzemplarz złożonej pracy w formie papierowej powinien mieć pisemną akceptację promotora (na stronie tytułowej podpis promotora, bez oceny).

II. Zalecenia szczegółowe.

1. Praca końcowa powinna składać się z:
 - strony tytułowej
 - streszczenia
 - spisu treści
 - wstępu
 - rozdziałów i podrozdziałów
 - zakończenia
 - bibliografii
 - aneksu
2. **Strona tytułowa** powinna zawierać – nazwę uczelni oraz nazwę studiów podyplomowych, imię i nazwisko słuchacza oraz numer albumu; tytuł pracy, nazwisko i imię oraz tytuł/ stopień naukowy osoby, pod której kierunkiem praca została napisana, miejsce i rok złożenia egzaminu końcowego.
3. **Streszczenie** – nie dłuższe niż na jedną stronę. Należy umieścić w nim podstawowe informacje o pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wkładu własnego. Opisać należy krótko: cel, główne tezy, wyniki i wnioski.
4. **Spis treści** – w spisie treści umieszcza się wszystkie części składowe pracy końcowej w porządku chronologicznym, z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały, z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają.
5. **Wstęp** – we wstępie należy umieścić takie elementy, jak:
 - sprecyzowanie tematu pracy; wyjaśnienie użytych w nim terminów,
 - wyjaśnienie i uzasadnienie wyboru tematu pracy,
 - przedstawienie tez stawianych w pracy; które zostały obalone, a które potwierdzone,
 - wymienienie metod badawczych wykorzystanych w pracy,
 - przedstawienie kolejnych rozdziałów ze wskazaniem w nich myśli przewodnich,
 - przedstawienie stanu wiedzy z danego tematu oraz charakteru źródeł, z jakich autor korzysta w pracy – literatura, raporty, opracowania, podręczniki, Internet.
6. **Rozdziały i podrozdziały** – każdy rozdział zaczyna się od nowej strony, podrozdział zaś może być oddzielony pustym wersem. Tytuł rozdziału oraz jego numer pisany cyfrą rzymską lub arabską powinny być wypośrodkowane.
7. **Zakończenie** – zakończenie pracy stanowi jej podsumowanie. Należy w nim umieścić stwierdzenia dotyczące tez pracy i uzasadnienia.
8. **Bibliografia** – czyli spis publikacji, z których korzystano przy pisaniu pracy. Pozycje bibliograficzne należy zapisać alfabetycznie według rodzajów źródeł i wówczas mogą to być: książki, artykuły w czasopismach, materiały niepublikowane, akty normatywne, źródła statystyczne, źródła internetowe. Są różne sposoby zapisywania pozycji bibliograficznych. Powinno się obrać jeden sposób i nim się posługiwać. Przy źródłach internetowych należy podać dokładny adres strony oraz datę pobrania.

9. *Inne ważne elementy pracy dyplomowej.*

- **Przypisy** – stanowią bardzo ważną część pracy końcowej. Przypisy są dowodem tego, że przy pisaniu pracy autor korzystał z literatury. Przypis ma również ustrzec od pomówienia o plagiat, którym jest wykorzystanie cudzych myśli lub wywodów/opinii bez podania źródła. W przypisach podaje się informacje o literaturze źródłowej, na którą powołujemy się w pracy, wyjaśnienia i uwagi do tekstu. Może on znajdować się na dole strony, można umieszczać go w tekście lub na końcu rozdziału. Sposób redagowania przypisów musi być jednolity w całej pracy.
- **Cytaty** – gdy w pracy autor przytacza cudze oryginalne sformułowania, myśli, wypowiedzi, wówczas taki tekst jest cytatem. Należy taki tekst opatrzyć przypisem i ująć go w cudzysłów.
- **Wypowiedzi ustne** – w pracy autor może również powoływać się na wypowiedzi ustne. Podać należy wówczas źródło pochodzenia (kto i komu udzielał informacji, kiedy dana wypowiedź powstała).
- **Skróty i symbole** – w pracy powinno być jak najmniej skrótów, ale jeżeli występują, to należy sporządzić pełny wykaz użytych skrótów, symboli, także wtedy, gdy są one powszechnie używane.
- **Tabele, ilustracje, rysunki** – muszą one mieć zawsze swój numer, tytuł oraz źródło pochodzenia. Jeżeli jest to tabela czy rysunek własny, należy zaznaczyć, że jest to „opracowanie własne”.