



**UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI**  
**Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii**  
**Środowiska**

**ZASADY DYPLOMOWANIA**  
**NA WYDZIALE**  
**BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY I INŻY-**  
**NIERII ŚRODOWISKA**



Zasady dyplomowania na Wydziale Budownictwa, Architektury i Inżynierii  
Środowiska Uniwersytetu Zielonogórskiego  
zostały zaproponowane przez  
Wydziałowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia  
WBAIŚ UZ na posiedzeniach w dniach  
14 stycznia i 15 kwietnia 2013 roku  
i przyjęte przez Radę Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska  
Uchwałą RW Nr 36 z dnia 24 kwietnia 2013 roku,  
ze zmianami z 22.01.2014 r. (Uchwała RW Nr 111)



## Spis treści

<u>ZASADY REALIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH</u> .....	7
1. ZASADY OGÓLNE .....	10
2. TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ .....	12
3. PROMOTOR PRACY DYPLOMOWEJ .....	13
4. REALIZACJA PRACY DYPLOMOWEJ.....	13
5. OBSŁUGA FORMALNA PRACY DYPLOMOWEJ.....	16
6. EGZAMIN DYPLOMOWY .....	17
<u>ZASADY REDAGOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH</u> .....	19
1. UKŁAD PRACY DYPLOMOWEJ.....	21
1.1. RODZAJE I CHARAKTER PRAC DYPLOMOWYCH .....	21
1.2. TYPOWY UKŁAD PRAC DYPLOMOWYCH.....	22
1.3. TYTUŁ PRACY.....	23
1.4. OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY ORAZ ZGODNOŚCI WYDRUKU PRACY Z JEJ WERSJĄ ELEKTRONICZNĄ.....	23
1.5. SPIS TREŚCI .....	24
1.6. WYKAZ SKRÓTÓW I SYMBOLI.....	24
1.7. STRESZCZENIE W JĘZYKU POLSKIM I ANGIELSKIM .....	24
1.8. WPROWADZENIE, CEL I ZAKRES PRACY .....	24
1.9. PRZEGLĄD LITERATURY .....	25
1.10. CHARAKTERYSTYKA OBSZARU (OBIEKTU) BADAŃ .....	25
1.11. METODYKA BADAŃ .....	26
1.12. WYNIKI BADAŃ .....	26
1.13. DYSKUSJA WYNIKÓW .....	27
1.14. PODSUMOWANIE I WNIOSKI .....	27
1.15. PROJEKT, PLAN.....	27
1.16. SPIS LITERATURY (BIBLIOGRAFIA) .....	30
1.17. ZAŁĄCZNIKI .....	30
2. TECHNIKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ .....	31
2.1. ZASADY OGÓLNE.....	31
2.2. UWAGI SZCZEGÓŁOWE .....	32
2.2.1. Strona tytułowa.....	32
2.2.2. Spis treści.....	33
2.2.3. Wykaz skrótów i symboli.....	33
2.2.3. Streszczenie .....	34
2.2.4. Tabele .....	34
2.2.5. Rysunki i fotografie.....	36
2.2.6. Liczby, wzory i symbole .....	37
2.2.7. Nazwy geograficzne .....	38
2.2.8. Nazwy gatunków .....	38
2.2.9. Cytowanie piśmiennictwa .....	39
2.2.10. Literatura .....	41
3. BIBLIOGRAFIA .....	44
<u>ZAŁĄCZNIKI</u> .....	47
ZAŁ. 1. WZÓR OŚWIADCZENIA .....	47
ZAŁ. 2. WZÓR KARTY PRACY .....	47

Załącznik 3. Deklaracja przyjęcia pracy dyplomowej .....	47
Załącznik 4. Oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną .....	47
Załącznik 5. Oświadczenie o procentowym udziale w pracy zbiorowej poszczególnych jej współautorów .....	47
Załącznik 6. Druk recenzji pracy dyplomowej dokonywanej przez promotora .....	47
Załącznik 7. Druk recenzji pracy dyplomowej dokonywanej przez recenzenta .....	47
Załącznik 8. Protokół z losowania prac przeznaczonych do kontroli antyplagiatowej .....	47
Załącznik 9. Protokół z egzaminu dyplomowego .....	47
Załącznik 10. Protokół zbiorczy egzaminu dyplomowego.....	47
Załącznik 11. Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej .....	47
Załącznik 12. Wzór strony tytułowej .....	47
Załącznik 13. Harmonogram realizacji prac dyplomowych.....	47
Załącznik 14. Skrócona procedura postępowania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury obrony pracy dyplomowej .....	47

# **ZASADY REALIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH**

Zielona Góra; 2016





### 1. Zasady ogólne

Zasady realizacji prac dyplomowych są dokumentem zgodnym z obowiązującym Regulaminem studiów, wprowadzonym Uchwałą Nr 278 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 28 kwietnia 2010 roku, a także jego nowelizacjami wprowadzonymi Uchwałami Nr 522 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim i Nr 458 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 29.04.2015.

Praca dyplomowa to praca magisterska lub inżynierska, wykonana przez studenta w związku z realizacją programu nauczania na kierunkach architektura, architektura krajobrazu, budownictwo, energetyka komunalna i inżynieria środowiska, prowadzonych na Wydziale Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Pracę dyplomową inżynierską student wykonuje na studiach I stopnia (inżynierskich), trwających 7 semestrów w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym,

Pracę dyplomową magisterską student wykonuje na studiach II stopnia (magisterskich), trwających 3 semestry w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym.

Wymagania w zakresie zawartości i poziomu opracowania prac dyplomowych, realizowanych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych danego stopnia studiów, są takie same.

W pracy dyplomowej student powinien wykazać się umiejętnością:

- korzystania ze źródeł informacji naukowej i technicznej w zakresie opracowywanego tematu,
- stosowania metod badawczych używanych w danej dziedzinie i dyscyplinie nauki,
- redagowania i logicznej argumentacji treści pracy,
- wyciągania poprawnych wniosków,
- opanowania techniki pisania prac.

Pracę dyplomową student wykonuje samodzielnie, co potwierdza własnoręcznie podpisanym oświadczeniem będącym formularzem stałym Uniwersytetu Zielonogórskiego, które dołącza do pracy (zał. 1).

Charakter pracy, jej konstrukcję oraz wytyczne przyjęte na Wydziale opisano szczegółowo w Zasadach redakcji prac dyplomowych.

Praca dyplomowa realizowana przez studentów jest efektem ich zainteresowań oraz wyboru indywidualnej drogi rozwoju. Poprzez wybór promotora pracy, odzwierciedla również

zainteresowania naukowe wybranego pracownika naukowo-dydaktycznego i linię działań konkretnej jednostki organizacyjnej Wydziału<sup>1</sup>.

Już w fazie formułowania tematów pracy dochodzi do selekcji możliwych do wykonania działań. Wybierany jest określony obszar działań, który dyplomant wypełnia w toku swojej pracy. W mniejszym zakresie dotyczy to zazwyczaj prac inżynierskich, opartych o standardowe procedury wykonawcze (choć i tutaj znaleźć się powinny elementy takich rozważań), a jest regułą wobec prac magisterskich.

Rozważając wstępne prace nad wybranym zagadnieniem badawczym, którego się podejmuje, należy wskazać przyczyny podjęcia tematu, problemy badawcze, hipotezy badawcze, wskazać teren badań (prac), metody, narzędzia i formę pracy.

---

<sup>1</sup> W strukturze Wydziału Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska dopuszcza się funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w postaci Instytutów i Katedr

## 2. Temat pracy dyplomowej

Zgodnie z § 53 Regulaminu studiów, praca dyplomowa odzwierciedla zainteresowania naukowe studenta oraz plan naukowy promotora. Pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz dydaktyczni, upoważnieni przez władze Uczelni i Wydziału do prowadzenia prac dyplomowych, przedstawiają zbiór tematów. Student samodzielnie decyduje się na zajęcie się jednym z zagadnień, proponowanych przez nauczycieli akademickich – przyszłych promotorów prac. Podpisanie przez studenta przyjęcia tematu jest traktowane jako wybór świadomy, a więc możliwy (w rozumieniu studenta) do właściwego opracowania dla adepta danego kierunku na danym poziomie kształcenia.

Liczbę tematów prac dyplomowych, przypadających na poszczególnych nauczycieli akademickich ustala dyrektor instytutu<sup>2</sup> w terminie podawanym na dany rok akademicki. Propozycje tematów prac dyplomowych nauczyciele akademicy zgłaszają do kierownika swojego zakładu, który weryfikuje je pod względem merytorycznym i przekazuje dyrektorowi instytutu. Dyrektor instytutu przyjmuje propozycje tematów i zestawia je w formie odrębnych katalogów tematów prac inżynierskich i magisterskich, uwzględniających: promotora (tytuł i stopień naukowy oraz imię i nazwisko), tytuł pracy i charakter pracy (badawcza, studialna, projektowa). Opracowane katalogi prac dyplomowych dyrektor instytutu przedkłada radzie instytutu – celem zaopiniowania, a następnie przekazuje dziekanowi wydziału. **W przypadku kierunku architektura, kierownik katedry przedkłada katalogi prac dyplomowych radzie wydziału – celem zaopiniowania, a następnie przekazuje dziekanowi wydziału.** Tematy prac dyplomowych podaje się do wiadomości studentów poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych instytutów **i katedry**. Student dokonuje wyboru tematu pracy dyplomowej pod koniec przedostatniego roku studiów, biorąc pod uwagę własne zainteresowania i działalność naukową promotora oraz korzystając z indywidualnych konsultacji u przyszłego promotora pracy. Zmiana tematu pracy dyplomowej jest możliwa na wniosek promotora pracy w terminie nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru danej formy i poziomu studiów. **W wyjątkowych sytuacjach na wniosek promotora możliwa jest zmiana tematu po tym terminie, po zaopiniowaniu przez Radę Instytutu lub Dziekana.**

---

<sup>2</sup> Ilekroć w dokumencie używa się odniesienia do kompetencji dyrektora instytutu, należy je przenieść wprost jako obowiązujące także kierownika katedry

### 3. Promotor pracy dyplomowej

Pracę inżynierską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, posiadającego tytuł naukowy profesora, stopień naukowy doktora habilitowanego lub stopień doktora.

Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego albo (w drodze decyzji dziekana zaopiniowanej pozytywnie przez radę wydziału) stopień doktora.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest:

- wspólne wykonywanie jednej pracy dyplomowej przez dwóch studentów pod kierunkiem jednego promotora,
- wykonywanie pracy dyplomowej pod kierunkiem dwóch promotorów, przy czym decyzje w tych sprawach podejmuje dziekan na wniosek promotora lub na wniosek studenta, zaopiniowany odpowiednio przez promotora lub promotorów pracy.

Za zgodą dziekana student może wykonywać pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego z innego wydziału Uniwersytetu Zielonogórskiego albo spoza uczelni.

Student może ubiegać się o zmianę promotora pracy dyplomowej. Wniosek w tej sprawie student składa do dyrektora instytutu.

### 4. Realizacja pracy dyplomowej

Po wybraniu tematu pracy, a tym samym jej promotora, student pobiera w sekretariacie instytutu **lub z Wydziałowej strony internetowej** „Deklarację przyjęcia tematu pracy dyplomowej” (zał. 3). Następnie zgłasza się z nią do promotora, celem uzyskania jego pisemnej akceptacji, po czym wypełnioną deklarację zwraca do sekretariatu instytutu w terminie do 30 maja danego roku akademickiego.

W sekretariacie instytutu, po przyjęciu deklaracji i zarejestrowaniu tematu pracy dyplomowej, studentowi wydawana jest „Karta pracy dyplomowej” (zał. 2), z którą udaje się ponownie do promotora, w celu omówienia zakresu pracy oraz wypełnienia przedmiotowej karty. Student zwraca wypełnioną kartę do sekretariatu instytutu w terminie do 15 czerwca danego roku akademickiego, zachowując sobie kopię ułatwiającą mu właściwą realizację pracy.

Promotor może odmówić studentowi prowadzenia pracy dyplomowej; ewentualne sprawy sporne rozstrzyga w tych przypadkach Dziekan.

Sekretariat instytutu przekazuje „Kartę pracy dyplomowej” do dziekana w terminie do 30 czerwca danego roku akademickiego celem jej zaakceptowania. Następnie karta wraca do sekretariatu instytutu, gdzie jest przechowywana aż do terminu obrony pracy.

W dalszym etapie następuje realizacja pracy dyplomowej przez studenta, polegająca na:

- samodzielnej pracy badawczej, studialnej lub projektowej,
- systematycznych konsultacjach z promotorem pracy,
- czynnym uczestnictwie w zajęciach z przedmiotów wymaganych programem studiów, w tym również przedmiotów związanych z realizacją pracy: seminarium dyplomowym, pracowni dyplomowej, laboratorium dyplomowym oraz uzyskaniem odpowiednich wpisów w indeksie,
- samodzielnej redakcji pracy dyplomowej, zgodnie z zasadami zamieszczonymi na [www.wbais.uz.zgora.pl/prace-dyplomowe/redagowanie](http://www.wbais.uz.zgora.pl/prace-dyplomowe/redagowanie).

W przypadku nie wywiązywania się studenta z obowiązków wynikających z realizacji pracy dyplomowej promotor może odmówić dalszej współpracy, a sprawy sporne rozstrzyga dziekan.

Ostateczny termin złożenia przez studenta gotowej pracy dyplomowej u promotora nie może przekroczyć:

- 15 lutego ostatniego semestru studiów inżynierskich, kończących się na tym etapie lub nieprzewidzianych do bezpośredniego kontynuowania na studiach II stopnia,
- 30 czerwca ostatniego semestru studiów magisterskich.

Student składa jeden egzemplarz pracy w formie wydruku przygotowanego zgodnie z zapisami zawartymi w części „Zasady redagowania prac dyplomowych” i jeden w formie elektronicznej.

Praca dyplomowa podlega kontroli antyplagiatowej. Student po wstępnej akceptacji promotora powinien wgrać plik pracy do systemu OSA i ORPD za pośrednictwem konta StudNet. Promotor po stwierdzeniu identyczności pliku z wersją papierową kieruje pracę do sprawdzenia w systemie OSA. W przypadku stwierdzenia znacznych podobieństw z innymi dokumentami praca traktowana jest jako niesamodzielna.

Szczegółowa instrukcja systemów OSA i ORPD dołączona jest w osobnych załącznikach oraz dostępna na stronie Wydziału.

Jeżeli praca dyplomowa zostaje przyjęta przez promotora, składa on pisemne oświadczenie o przyjęciu pracy na stronie tytułowej pracy, używając sformułowania „Pracę przyjąłem”,

podając jednocześnie datę i składając podpis. Jednocześnie potwierdza fakt przyjęcia pracy do obrony w systemie OSA i ORPD.

Promotor proponuje recenzenta pracy umieszczając stosowną informację na luźnej kartce dołączonej do wydruku pracy. Informacja podlega akceptacji – dyrektor instytutu potwierdza swoją decyzję stosownym wpisem na kartce dołączonej przez promotora do pracy. Pracę wraz z kartką oraz wypełnionym raportem kontroli antyplagiatowej przekazuje do dziekanatu. Dziekanat rejestruje przyjęcie pracy. Od tej daty rozpoczyna się formalna procedura dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, który musi odbyć się w nieprzekraczalnym terminie osiemdziesięciu dni. Procedura została opisana w sposób skrócony w załączniku 14.

Student składa w dziekanacie następujące dokumenty (co najmniej 7 dni przed planowanym terminem obrony):

- uzupełniony indeks wraz z kartą okresowych osiągnięć za właściwy semestr, ze wszystkimi obowiązującymi wpisami,
- gotową pracę w postaci:
  - 1 egzemplarza pracy dyplomowej (zawierającego oświadczenie promotora o przyjęciu pracy) w formie oprawionego wydruku (oprawa miękka, grzbiet zaciskowy, rysunki i załączniki złożone do formatu A-4 i wszyte na trwale w tekst),
  - 1 egzemplarza pracy dyplomowej w wersji elektronicznej (zapisanej w programie MS Word, a także Open Office, Libre Office lub innym umożliwiającym zapis w formacie MS Word) – płyta CD podpisana i opakowana,
- „Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy oraz zgodności wydruku pracy z jej wersją elektroniczną” (zał. 1), podpisane własnoręcznie przez studenta oraz:
  - wszyte na trwale do wydruku pracy, bezpośrednio po stronie tytułowej,
  - dołączone w postaci oddzielnego pliku do wersji elektronicznej pracy jako skan podpisanego oświadczenia.

W przypadku prac zespołowych wszyscy współautorzy – poza oświadczeniami o samodzielnym wykonaniu pracy oraz o zgodności wydruku pracy z wersją elektroniczną (zał. 4) – składają dodatkowe oświadczenia o procentowym udziale współautorów w opracowaniu przedmiotowej pracy (zał. 5), a ponadto – przygotowują oddzielnie 1 egzemplarz pracy dyplomowej w formie wydruku oraz 1 egzemplarz w wersji elektronicznej.

Student sporządza dodatkowo 1 egzemplarz pracy dyplomowej dla promotora, we wskazanej przez niego formie (wydruk, wersja elektroniczna).

Na uzasadniony wniosek studenta lub promotora (§ 58 Regulaminu studiów), dziekan może skierować studenta na powtarzanie ostatniego semestru studiów, celem nabycia praw związanych z obroną pracy dyplomowej.

Przy dłuższej nieobecności promotora, mogącej mieć wpływ na niedotrzymanie terminu realizacji pracy dyplomowej, dziekan – w porozumieniu z dyrektorem instytutu – wyznacza osobę, która przejmie obowiązki promotora.

Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie, zostaje skreślony z listy studentów. Ewentualne wznowienie studiów w celu złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego może nastąpić na wniosek studenta w okresie nie przekraczającym 1 roku od daty skreślenia.

### **5. Obsługa formalna pracy dyplomowej**

Dziekanat po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej wykonuje następujące czynności:

- rejestruje pracę,
- oblicza średnią ocen z przebiegu studiów,
- wystawia druk „Oceny pracy przez promotora” (zał. 6) oraz „Recenzji pracy przez recenzenta” (zał. 7),
- wystawia „Protokół z egzaminu dyplomowego” (zał. 8), gdzie umieszcza dane osobowe dyplomanta, średnią jego ocen ze studiów oraz nazwiska promotora i recenzenta.

Recenzenta (lub recenzentów) pracy wyznacza dyrektor instytutu, po zasięgnięciu opinii promotora pracy, spośród osób specjalizujących się w dziedzinie związanej z pracą dyplomową. Z reguły opiniodawcą jest promotor pracy, który opracowuje ocenę pracy. Dziekan w sytuacjach wyjątkowych może wyznaczyć do opracowania opinii o pracy inną osobę specjalizującą się w dziedzinie związanej z pracą dyplomową.

Zarejestrowaną pracę (w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej), druki oceny i recenzji pracy, protokół egzaminu dyplomowego oraz indeks studenta pracownik dziekanatu przekazuje do sekretariatu instytutu.

Sekretariat instytutu kieruje pracą dyplomową oraz odpowiedni druk oceny pracy do promotora i druk recenzji pracy do recenzenta, którzy opracowują je w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni, a następnie zwracają pracę wraz z wykonaną przez siebie oceną / recenzją do sekretariatu instytutu, gdzie ponadto dokonują wpisania ocen do protokołu egzaminu dyplomowego. Sekretariat instytutu kontroluje obieg poszczególnych dokumentów i



przechowuje je aż do terminu egzaminu dyplomowego. Co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem obrony, sekretariat instytutu sprawdza czy wszystkie prace mają recenzję wystawioną przez promotora i recenzenta. Studenci, których prace nie zostały zrecenzowane w terminie, nie przystępują do obrony o czym powiadamia ich dziekanat według informacji z sekretariatu instytutu.

Praca dyplomowa uznana jest za ocenioną pozytywnie jeśli uzyskała dwie oceny co najmniej dostateczne. Negatywnie oceniona praca dyplomowa nie może być przedstawiona ponownie. W przypadku istotnej rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej przez recenzenta i promotora lub przynajmniej jednej oceny negatywnej, dyrektor instytutu powiadamia dziekana o zaistniałej sytuacji, po czym dziekan, w porozumieniu z dyrektorem instytutu, w ciągu dwóch tygodni wyznacza dodatkowego recenzenta.

Skład komisji egzaminacyjnej oraz termin i miejsce egzaminu dyplomowego wyznacza dziekan w porozumieniu z dyrektorem instytutu. Informację o terminie egzaminu dyplomowego dziekanat przekazuje członkom komisji egzaminacyjnej oraz zainteresowanemu studentowi stosownym pismem, skierowanym co najmniej 5 dni przed terminem obrony. Dziekanat sporządza „Zbiorczy protokół egzaminu dyplomowego” (zał. 10).

## 6. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym osiemdziesięciu dni od daty złożenia pracy dyplomowej.

Egzamin odbywa się w obecności komisji egzaminacyjnej, którą tworzą: przewodniczący (nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego), promotor pracy, recenzent oraz inne osoby powołane przez dziekana w porozumieniu z dyrektorem instytutu, w tym sekretarz. Egzamin dyplomowy prowadzi przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Promotor oraz recenzenci nie mogą przewodniczyć Komisji zgodnie z § 61 Regulaminu studiów.

Przed egzaminem sekretarz komisji egzaminacyjnej odbiera z sekretariatu instytutu: pracę dyplomową w formie wydruku, recenzje pracy, indeks studenta, protokół egzaminu dyplomowego oraz zbiorczy protokół egzaminu dyplomowego, a następnie sprawdza kompletność dokumentacji oraz prawidłowość ich wypełnienia. Podczas obrony wypełnia protokół egzaminu dyplomowego (zał. 8), zbiorczy protokół egzaminu dyplomowego (zał. 10) oraz indeks w częściach dotyczących egzaminu dyplomowego.

Egzamin składa się z:

- prezentacji pracy dyplomowej przez dyplomanta,
- dyskusji dotyczącej zagadnień związanych z pracą,
- zasadniczego egzaminu dyplomowego polegającego na zadaniu dyplomantowi przez członków komisji (w tym promotora pracy) od 3 do 5 pytań z zakresu przedmiotów kierunkowych lub specjalnościowych.

Podczas egzaminu dyplomowego student otrzymuje co najmniej dwa pytania z zakresu specjalności realizowanej w czasie studiów. Odpowiedzi na pytania są oceniane przez egzaminatorów, odrębnie za każde pytanie, bez obecności dyplomanta. Ocenę z egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna z ocen uzyskanych za odpowiedzi na poszczególne pytania. Ocenę końcową ze studiów oblicza się na podstawie wyciągnięcia średniej ważonej pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego oraz z przebiegu studiów, zgodnie z zapisami Regulaminu studiów (Rozdz. 8, §65).

Po zdanym pozytywnie egzaminie dyplomant oraz promotor pracy wypełniają oświadczenie dotyczące „Udostępniania pracy dyplomowej” (zał. 11). Po zakończonej obronie, sekretarz dostarcza protokół egzaminu, pracę dyplomową, indeks i zbiorczy protokół egzaminu dyplomowego do dziekanatu. Dziekanat wystawia dyplomantowi niezwłocznie zaświadczenie o odbytym egzaminie i ukończeniu studiów, natomiast w okresie 1 miesiąca od terminu obrony – dyplom ukończenia studiów. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu albo nieusprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie dyplomowym dziekan w porozumieniu z dyrektorem instytutu wyznacza drugi termin obrony (jako ostateczny). Może on odbyć się w okresie od jednego do trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Ocena pozytywna z powtórnego egzaminu dyplomowego unieważnia wcześniejszą ocenę. Jeżeli dyplomant nie zda kolejnego egzaminu lub trzykrotnie nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie dziekan podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy studentów.

# **ZASADY REDAGOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH**

Zielona Góra; 2016



## 1. Układ pracy dyplomowej

### 1.1. Rodzaje i charakter prac dyplomowych

W odniesieniu do prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska Uniwersytetu Zielonogórskiego wykonywane są:

- prace dyplomowe inżynierskie – na koniec I stopnia kształcenia,
- prace dyplomowe magisterskie – na koniec II stopnia kształcenia.

Realizowane w toku kształcenia prace mogą mieć charakter opracowań:

- badawczych,
- planistycznych,
- projektowych,
- studialnych.

Praca inżynierska powinna odpowiadać na tezy zawarte w tytule pracy i ściśle realizować postawione zadanie, zasadniczo z użyciem typowych rozwiązań. Prace planistyczne i projektowe są inżynierskim rozwiązaniem zadanego typowego problemu technicznego lub technologicznego. Prace badawcze są realizowane w postaci doświadczeń opisujących problemy spotykane w praktyce związanej z działaniami typowymi dla kierunków kształcenia. Przykładowo, pracą inżynierską może być: przeprowadzenie badań laboratoryjnych lub półtechnicznych wybranego procesu lub zjawiska i analiza uzyskanych wyników (praca badawcza), plan zagospodarowania przestrzennego, renowacji przestrzeni (praca planistyczna), projekt obiektu budowlanego, sieci lub instalacji, składowiska odpadów itd., rekultywacji składowiska, zagospodarowania przestrzeni (praca projektowa).

Praca magisterska wymaga głębszej analizy o charakterze naukowym, popartej wieloma przykładami i świadczącej o tym, że autor pracy posiada umiejętność wielostronnej analizy problemu oraz poprawnego wyciągania wniosków. Magisterskie prace projektowe i planistyczne muszą zawierać część studialną i wariantowe rozwiązanie części własnej. Magisterskie prace badawcze muszą wypełniać wymogi opracowania naukowego. Prace studialne są opracowaniami porządkującymi wiedzę w zakresie danego tematu umiejscowionego w danym kierunku kształcenia.

Praca badawcza – jej istotą jest przeprowadzenie badań laboratoryjnych lub terenowych, zrealizowanych z wykorzystaniem nowych metod badawczych lub dotyczących nowych stanowisk. Autor pracy musi opisać obiekt (obszar) badawczy i metody badań, przeprowadzić

badania i zebrać ich wyniki, dokonać szczegółowej analizy uzyskanych przez siebie wyników badań, w tym porównać je z innymi, wcześniej opublikowanymi.

Praca projektowa i planistyczna ma wymiar praktyczny i jest wykonywana pod konkretne zapotrzebowanie społeczne lub gospodarcze. Autor takiej pracy przeprowadza studium materiałów archiwalnych, w razie potrzeby studia kartograficzne i planistyczne, po czym dokonuje wizji terenowej i rozpoznania środowiskowego (techniczno-technologicznego), a następnie opracowuje plan zagospodarowania przestrzeni, projekt obiektu lub technologii.

Praca o charakterze studialnym jest rodzajem opracowania dyplomowego realizowanego na II stopniu kształcenia. Wskazane jest aby tematy realizowane w tej formie były aktualnie postrzegane jako ważne w danej dyscyplinie naukowej, związanej z określonym kierunkiem kształcenia. Powinna zawierać wnikliwą analizę literatury i aktualnego stanu wiedzy z zakresu badanego tematu, a ponadto – rzeczową dyskusję autora pracy z treścią analizowanego materiału. Z istoty rzeczy prace studialne mają charakter porządkujący stan wiedzy na określony temat. Ważnym elementem dobrej pracy studialnej jest umiejętne ustosunkowanie się autora do prezentowanych treści.

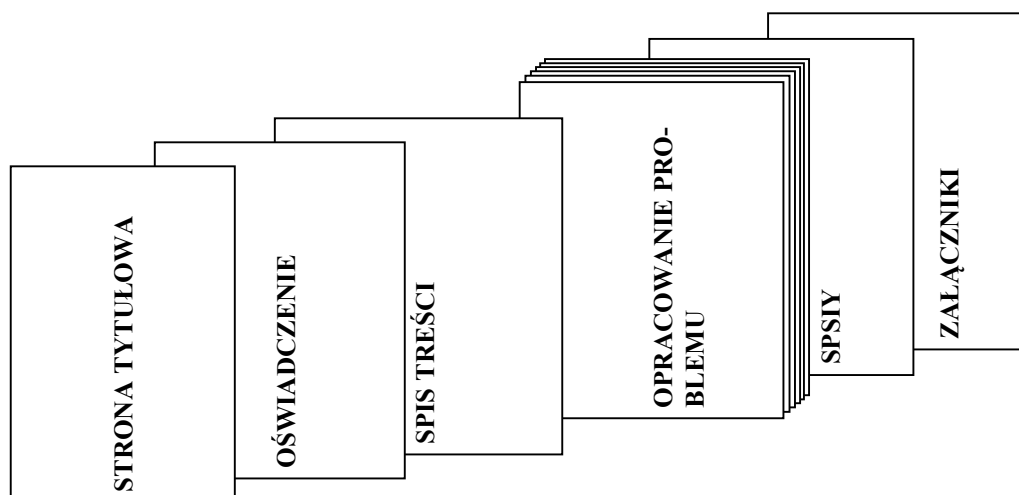
*Na pierwszym stopniu kształcenia (inżynierskim) na Wydziale Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska dopuszcza się realizację prostych prac badawczych, planistycznych **lub** projektowych. W ramach prac inżynierskich możliwe jest także wykonanie opracowania i przeprowadzenie analizy danych dla faktycznego obiektu, pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.*

*Na drugim stopniu kształcenia (magisterskim) na Wydziale Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska dopuszcza się realizację złożonych prac badawczych, planistycznych, projektowych **lub** studialnych.*

*Na Wydziale Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska UZ nie dopuszcza się możliwości realizowania na I stopniu kształcenia prac studialnych opartych jedynie o dane literaturowe. Nie oznacza to niemożliwości umieszczenia części studialnej w opracowaniu badawczym, planistycznym lub projektowym inżynierskiej pracy dyplomowej. W tym przypadku należy jednak wykazać ostrożność, aby część ta nie zdominowała pracy.*

### **1.2. Typowy układ prac dyplomowych**

Przyjmując, że każda praca dyplomowa ma określone stałe elementy strukturalne, można uznać, że ich układ rzeczowy powinien być następujący:



*Rys. 1. Kolejność głównych części składowych pracy dyplomowej*

Zaleca się, aby objętość pracy nie przekraczała:

- praca inżynierska – 50 stron A4.
- praca magisterska – 80 stron A4,

Nie uznaje się za błędne opracowanie mniejsze objętościowo, jeśli właściwie opisuje zagadnienia wskazane przez promotora pracy i jest jego zdaniem kompletne dla danego tematu i etapu kształcenia. Również w odniesieniu do prac większych niż zalecane należy przyjąć zasadę ich poprawności o ile ich konstrukcja jest podporządkowana sugestiom promotora pracy.

### **1.3. Tytuł pracy**

Tytuł pracy dyplomowej umieszczony na jej stronie tytułowej (zał. 12) musi być identyczny z ustalonym lub zaakceptowanym przez promotora i zawartym w „Karcie pracy dyplomowej” (zał. 2). Tytuł powinien być możliwie krótki i zawierać znaczące (kluczowe) słowa, użyteczne przy komputerowym indeksowaniu i gromadzeniu informacji. Należy unikać w nich zbędnych zwrotów oraz skrótów.

### **1.4. Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy oraz zgodności wydruku pracy z jej wersją elektroniczną**

Student składa oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy oraz zgodności wydruku pracy z jej wersją elektroniczną (zał. 1), które umieszcza:

- w wydruku pracy – bezpośrednio po stronie tytułowej,
- w wersji elektronicznej pracy w postaci oddzielnego pliku zawierającego skan podpisanego oświadczenia.

### **1.5. Spis treści**

Spis treści powinien zawierać wykaz wszystkich rozdziałów i podrozdziałów, wraz z ich numeracją bieżącą oraz numerami stron. Wskazane jest wykorzystanie możliwości współczesnych edytorów tekstów w celu wygenerowania automatycznego spisu treści. Dokonanie aktualizacji automatycznego spisu przed finalnym zapisem pracy daje pewność właściwej jego konstrukcji. Zapewnia też, że jest on schludny i czytelny, dodatkowo wskazując na profesjonalizm autora pracy w zakresie korzystania z podstawowego oprogramowania biurowego.

### **1.6. Wykaz skrótów i symboli**

Należy tutaj zestawić w układzie alfabetycznym wszystkie skróty i symbole użyte w pracy.

### **1.7. Streszczenie w języku polskim i angielskim**

Jest to samodzielny tekst o objętości do 250 słów (1800 znaków; znormalizowana strona A4), który powinien informować o zawartości pracy bez potrzeby studiowania jej całości. Streszczenie ma rozszerzać tytuł pracy zawierając: sformułowanie celu pracy, identyfikację obiektu (obszaru), ujęcie zakresu pracy i metodologię, najważniejsze wyniki (zarówno liczbowe i opisowe) oraz wnioski. Nie należy odwoływać się tutaj do literatury, ani też zamieszczać rysunków oraz tabel.

### **1.8. Wprowadzenie, cel i zakres pracy**

We wprowadzeniu autor powinien przedstawić problem, jaki chce rozwiązać w swojej pracy oraz opisać jego ważność dla nauki i praktyki. W konkluzji może wskazać pytania i niejasności, jakie nasuwają się na badany temat i wyjaśnić przyczyny podjęcia się jego rozwiązania. Na zakończenie tego rozdziału student opisuje cel (cele) pracy, zbieżne z jego tematem oraz zakres pracy jasno ilustrujący jej rodzaj: analiza literatury, wykonanie planu, projektu, badań laboratoryjnych itd.

Już wprowadzenie jest elementem różnicującym prace inżynierskie i magisterskie. W odniesieniu do prac inżynierskich (zarówno badawczych, planistycznych i projektowych), roz-



dział ten powinien zawierać informacje o genezie pracy, podstawy teoretyczne analizowanych zagadnień i opis literaturowy najnowszych osiągnięć w odniesieniu do opisywanego tematu. W pracach planistycznych i projektowych należy podać przykłady zastosowania rozwiązań konstrukcyjnych, architektonicznych i funkcjonalno-przestrzennych. W pracy magisterskiej rozdział ten jest mniej szczegółowy, skupiając się raczej na stwierdzeniach ogólnych, zwykle nie popartych informacjami literaturowymi. Wynika to z obecności w dalszej części pracy rozdziałów, w których te opisy znajdą swoje miejsce (unikanie powielania informacji). *Rozdział powinien zmieścić się na około 3-5 stronach.*

### **1.9. Przegląd literatury**

Rozdział ten stanowi wprowadzenie w tematykę zagadnienia opisywanego w pracy magisterskiej. *Autor pracy inżynierskiej zapoznaje czytelnika z osiągnięciami innych autorów we wprowadzeniu do pracy.* W przeglądzie literatury należy przedstawić aktualny stan wiedzy na temat analizowanego problemu w oparciu o dostępne (możliwie najnowsze) publikacje i inne formy dorobku naukowego w danej dziedzinie. Niekiedy wskazane jest także przedstawienie starszych poglądów, ilustrując tym samym postęp w prezentowanym zakresie tematycznym. Nie jest też błędem powoływanie się na starsze pozycje literatury w odniesieniu do dawnych lecz ciągle aktualnych poglądów (prawa Newtona, Einsteina i innych badaczy lepiej cytować wprost niż przez źródła pośrednie). Ujęcie literaturowe powinno być na tyle szerokie i dogłębne, aby umożliwić krytyczną analizę pozycji bibliograficznych, które dotyczą bezpośrednio tematyki pracy. Nie powinno to być streszczenie poszczególnych książek czy artykułów, lecz ułożona problemowo relacja o zespole zagadnień związanych bezpośrednio z tematem pracy. *Objętość rozdziału nie powinna przekraczać 20% objętości pracy. Wyjątkiem są tutaj prace studialne, będące uporządkowaniem wiedzy na dany temat, na co uwagę zwrócono wcześniej. Z istoty rzeczy, opisy literaturowe stanowią w nich większość pracy.*

### **1.10. Charakterystyka obszaru (obiektu) badań**

Rozdział ten umieszcza się w pracach badawczych prowadzonych w terenie lub dotyczących konkretnego obiektu (np. budynku, mostu, oczyszczalni ścieków, składowiska, zakładu przemysłowego ale również organizmu biologicznego i in.). Należy podać dokładną lokalizację badanego terenu lub obiektu oraz jego pełną charakterystykę w zakresie niezbędnym dla realizacji celu pracy. *Objętość rozdziału powinna wynosić od 1 do 5 stron.*

### 1.11. Metodyka badań

W rozdziale należy krótko, ale bardzo precyzyjnie opisać stanowisko badawcze, sposób prowadzenia badań, zastosowane materiały, metody kontroli przebiegu procesu, metodykę wykonywanych pomiarów i oznaczeń, zastosowane procedury obliczeniowe oraz sposoby oceny wyników badań. Jeżeli w toku badań zastosowano standardowe metody badań i analiz, wystarczy podać ich nazwę lub powołać się na literaturę lub normę. W przypadku zastosowania metod nowych, bądź zmodyfikowanych do potrzeb opisywanego badania, należy podać ich dokładny opis.

Celowe jest również uzasadnienie wyboru przyjętych metod badawczych. W przypadku stosowania specjalistycznej aparatury, należy podać nazwę producenta, typ przyrządu lub urządzenia badawczego oraz osiąganą precyzję pomiarową.

Opis metod powinien dać czytelnikowi wyobrażenie o sposobie przeprowadzenia badań i o wiarygodności wyników. Powinien również pozwolić na powtórzenie identycznych badań przez inną osobę. Dlatego też nie wolno pominąć żadnych szczegółów dotyczących metodyki badań, używanych przyrządów, uwarunkowań zewnętrznych, itp. *Objętość rozdziału nie powinna przekraczać 20% objętości pracy. Wyjątkiem mogą być w tym zakresie prace badawcze lub projektowe porównujące metody badań. Opis zawarty w tym rozdziale jest w nich kluczowym elementem, który musi być opisany bardziej szczegółowo, zajmując większą część pracy.*

### 1.12. Wyniki badań

To najważniejszy, chociaż często stosunkowo krótki rozdział pracy badawczej. Dane ilościowe najlepiej umieszczać w tabelach lub na wykresach, zwłaszcza, jeżeli bezwzględne wartości nie mają kluczowego znaczenia. Niewielkie zbiory liczb można umieścić wprost w tekście. Podstawową zasadą jest nie powtarzanie tych samych danych w tabeli i na wykresie. Tekst powinien krótko charakteryzować uzyskane wyniki badań, zwracając uwagę na pewne istotne charakterystyki, wartości lub zjawiska, np.: *Na wodowskazie w Nowej Soli największe objętości przepływu zaznaczają się w marcu ( $200-350 \text{ m}^3 \cdot \text{s}^{-1}$ ) i czerwcu ( $400-600 \text{ m}^3 \cdot \text{s}^{-1}$ ).*

Rozdział ten nie może zawierać żadnych innych danych niż oryginalne wyniki autora, dlatego nie powinien zawierać cytatów z literatury. Należy unikać tutaj jakichkolwiek interpretacji i polemik oraz przetwarzania danych zwłaszcza, jeśli są do tego potrzebne dodatkowe

założenia. W rozdziale tym powinno się umieścić wyniki analiz pochodnych (średnie, minimum, maximum, mediana i in.) oraz wyniki analizy statystycznej, np. stwierdzone zależności między danymi przy danym poziomie istotności, przyjęcie lub odrzucenie statystycznych hipotez itd. W tym przypadku także nie należy w tym rozdziale opisywać przyczyn uzyskania danych zależności, czy wskaźników. *Objętość rozdziału na ogół nie przekracza 15-20% objętości pracy, aczkolwiek wyższy jego udział nie jest błędem.*

### 1.13. Dyskusja wyników

Jest to **podstawowa** część pracy badawczej, w której powinno znaleźć się podsumowanie wyników uzyskanych za pomocą zastosowanych metod badawczych oraz ich konfrontacja z przyjętymi założeniami i hipotezami, jak również wynikami osiągniętymi przez innych badaczy. Rozdział ten nie powinien być powtórzeniem poprzedniego, a jedynie jego twórczym rozwinięciem. Należy w nim formułować wnioski i uzasadniać je za pomocą swoich (i cudzych) wyników, dając popis własnej inwencji twórczej i przedstawiając konsekwencje teoretyczne oraz praktyczne przeprowadzonych badań. Początek dyskusji powinien zawierać samokrytyczną interpretację własnych danych, wnioski o stosowności użytej metody w zakresie dokładności i powtarzalności wyników oraz porównanie własnych wyników badań z wynikami innych autorów. Dopiero po określeniu stopnia wiarygodności swoich danych można przystąpić do wykorzystania ich w celu poparcia bądź obalenia jakiejś hipotezy, czy nawet teorii. *Objętość rozdziału nie powinna przekraczać 25% objętości pracy.*

### 1.14. Podsumowanie i wnioski

Rozdział ten powinien stanowić zwięźlenie zapowiedzianego we wstępie, a przeprowadzonego w pracy zamysłu (zadania) badawczego. W tym rozdziale należy zwięźle przedstawić, co zrobiono w danej pracy dyplomowej oraz podać syntezę uzyskanych wyników, trzymając się zasady: od szczegółu do ogółu. *W przypadku prac badawczych podsumowanie pracy i wnioski obejmują tylko część własną, akcentując najbardziej znaczące osiągnięcia autora.* Wnioski mogą być przedstawione w punktach – max. 5. *Objętość tej części pracy nie powinna przekroczyć 3 stron.*

### 1.15. Projekt, plan

Praca dyplomowa, której przedmiotem jest plan zagospodarowania przestrzennego, projekt architektoniczny obiektu, projekt rewaloryzacji obiektu lub obszaru, projekt konstrukcyj-

ny obiektu budowlanego bądź jego elementu(ów), projekt technologiczny, projekt wykonawczy prac ziemnych i inne, obwarowana jest szeregiem wymogów formalno-prawnych. W tej mierze wyznacznikiem dla koniecznych elementów pracy i ich zawartości oraz kolejności są normy prawne i wytyczne branżowe.

Elementami prac projektowych, spójnymi z pracami o charakterze studialnym i badawczym są te opisane w punktach 2.3-2.8. Ponadto, w części opisowej pracy projektowej należy podać krótką charakterystykę, opis i przykłady stosowanych rozwiązań architektonicznych, technologicznych, funkcjonalnych i konstrukcyjnych w obiektach o takim samym lub podobnym przeznaczeniu oraz uzasadnienie przyjętych rozwiązań konstrukcyjno-materiałowych lub technologicznych.

W części projektowej, stanowiącej zasadniczy element prac dyplomowych projektowych, należy stosować oznaczenia graficzne i literowe oraz zasady kreślenia i wymiarowania określone w obowiązujących Polskich Normach. Ta część pracy powinna składać się z projektu zagospodarowania terenu lub (i) projektu koncepcyjnego lub budowlanego.

Projekt zagospodarowania terenu powinien zawierać część opisową oraz część rysunkową, sporządzoną – o ile to możliwe – na podkładach aktualnej mapy zasadniczej.

Projekt budowlany powinien zawierać opis techniczny obiektu oraz część rysunkową.

Opis techniczny powinien określać:

- przeznaczenie i program użytkowy obiektu budowlanego, jego kubaturę i zestawienie powierzchni,
- rozwiązania architektoniczno-budowlane określające formę i funkcję obiektu,
- układ konstrukcyjny obiektu budowlanego, zastosowane schematy konstrukcyjne (statyczne), założenia przyjęte do obliczeń konstrukcji oraz podstawowe wyniki tych obliczeń lub ewentualnych badań doświadczalnych, rozwiązania budowlane konstrukcyjno-materiałowe podstawowych elementów konstrukcyjnych obiektu, warunki i sposób jego posadowienia oraz zabezpieczenia przed wpływami eksploatacji górniczej, rozwiązania konstrukcyjno-materiałowe przegród wewnętrznych i zewnętrznych oraz podstawowe informacje o sposobie wznoszenia obiektu, mogącym naruszać uzasadnione interesy osób trzecich,
- dane bilansowe umożliwiające określenie charakterystycznych przepływów mediów;
- w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku wielorodzinnego – sposób zapewnienia osobom niepełnosprawnym, w szczególności poruszającym się na wózkach inwalidzkich, warunków do korzystania z tego obiektu,

- w stosunku do obiektu usługowego, produkcyjnego lub technicznego – podstawowe dane technologiczne oraz współzależności urządzeń i wyposażenia związanego z przeznaczeniem obiektu i jego rozwiązaniami budowlanymi,
- w stosunku do obiektu budowlanego liniowego – jego rozwiązania budowlane i instalacyjno-techniczne nawiązujące do warunków terenu występujących wzdłuż jego trasy oraz rozwiązania techniczno-budowlane w miejscach charakterystycznych lub o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania obiektu albo istotne ze względów bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wymaganych stref ochronnych,
- rozwiązania zasadniczych elementów wyposażenia budowlano-instalacyjnego, umożliwiające użytkowanie obiektu zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności instalacji i urządzeń: sanitarnych, grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, gazowych, elektrycznych, teletechnicznych, odgromowych, a także sposób powiązania instalacji obiektu z sieciami zewnętrznymi, założenia przyjęte do obliczeń instalacji oraz podstawowe wyniki tych obliczeń, a także uzasadnienie doboru, rodzaju i wielkości urządzeń,
- rozwiązania i sposób funkcjonowania zasadniczych urządzeń instalacji technicznych, w tym przemysłowych, i ich zespołów tworzących całość techniczno-użytkową, decydującą o podstawowym przeznaczeniu obiektu,
- rozwiązania i sposób funkcjonowania zasadniczych urządzeń instalacji technologicznych i ich zespołów tworzących całość techniczno-użytkową z uwzględnieniem danych bilansowych, obliczeń i opisu procesów jednostkowych, skuteczności działania itp.,
- charakterystykę energetyczną obiektu,
- charakterystykę ekologiczną obiektu budowlanego, zawierającą opis jego wpływu na środowisko przyrodnicze, zdrowie ludzi i obiekty sąsiednie,
- warunki ochrony przeciwpożarowej, zgodne ze szczególnymi przepisami.

Część rysunkowa projektu powinna być sporządzona w skali dostosowanej do specyfiki i charakteru obiektu budowlanego oraz stopnia dokładności oznaczeń graficznych na rysunkach, jednak nie mniejszej niż: 1:200 dla obiektów budowlanych o dużych rozmiarach, 1:100 dla pozostałych obiektów budowlanych i wydzielonych części obiektów, 1:50 dla obiektów lub ich wydzielonych części podlegających przebudowie lub modernizacji. Powinna być zaopatrzona w niezbędne oznaczenia graficzne i wyjaśnienia opisowe umożliwiające jednoznaczne odczytanie projektu. W przypadku przebudowy obiektu budowlanego należy wyróżnić graficznie stan istniejący.

Część rysunkowa projektu powinna przedstawiać:

- widoki boczne (elewacje), a także widok z góry, w liczbie dostatecznej do wyjaśnienia formy obiektu oraz jego wyglądu zewnętrznego ze wszystkich widocznych stron,
- rzuty wszystkich charakterystycznych poziomów obiektu, w tym przekrycia oraz przekroje podłużne (profile) i poprzeczne, przeprowadzone w charakterystycznych miejscach obiektu,
- rysunki zestawieniowe i schematy rozmieszczenia elementów konstrukcji,
- rysunki robocze (kształtu konstrukcji lub jej części, zbrojenia, szczegółów) zaprojektowanych elementów konstrukcyjnych),
- podstawowe urządzenia instalacji technicznych,
- profile hydrauliczne sieci i profile przepływu przez systemy oczyszczania ścieków i uzdatniania wody,
- rozwinięcia instalacji wewnętrznych,
- zasadnicze elementy wyposażenia technicznego, ogólnobudowlanego, umożliwiającego użytkowanie obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem.

### 1.16. Spis literatury

Musi zawierać dane bibliograficzne wszystkich publikacji cytowanych w całym tekście (*ani jednej mniej i ani jednej więcej!*) Dane te muszą być na tyle konkretne, by czytelnik mógł dotrzeć do każdej cytowanej pozycji. Wolno umieszczać w spisie literatury tylko te publikacje, które się rzeczywiście przejrzało bądź czytało. Cytowanie publikacji znanych tylko z cytowań prac trzecich jest nie tylko nie rzetelne, ale może prowadzić do poważnych błędów. Można cytować pozycje „z drugiej ręki” pod warunkiem, że poda się źródło, z którego naprawdę zaczerpnięto informacje, np.: [Nowak 2001, za Kowalską 2000], a w spisie literatury poda się – w miarę możliwości – oba źródła. Z reguły nie cytuje się prac nie będących publikacjami, czyli biuletynów, prac magisterskich, ekspertyz, przekazów słownych itd. Związane jest to z brakiem dostępu czytelnika do tych pozycji, jak również z faktem, iż w Polsce prace takie przechowywane są w archiwach tylko przez okres kilku lat, po czym ulegają kasacji. Szczegółowe zasady cytowania literatury zostaną podane w rozdz. 3.2.11.

### 1.17. Załączniki

Jeżeli potrzebne jest uzupełnienie tekstu zasadniczego, np. o program, wyniki analiz, duże rysunki, schematy, dokumentacje konstrukcyjne, planistyczne lub architektoniczne i inne, należy je zamieścić w załącznikach po złożeniu do formatu A-4. Każdy załącznik powinien

stanowić odrębną całość i być oznaczony kolejnym numerem. W treści pracy należy poinformować czytelnika, że określone informacje może on znaleźć w załącznikach.

## 2. Technika pisania pracy dyplomowej

### 2.1. Zasady ogólne

Pracę należy sformatować według układu druku dwustronnego (marginesy lustrzane), z zachowaniem właściwego marginesu na oprawę (min. 3 cm, optymalnie dla podanej powyżej liczby stron 3,5 cm).

Praca powinna być pisana na papierze koloru białego formatu A4, z odstępami interlinii między wierszami 1,5. Na stronie powinno znajdować się minimum 30 wierszy, a w wierszu minimum 60 znaków pisarskich (łącznie z odstępami). Marginesy powinny mieć następujące wymiary; górny i dolny 25 mm, lewy 35 mm, prawy 15 mm.

Edycję pracy wykonuje się korzystając z komputerowego edytora tekstu. Co prawda najczęściej używany jest program Microsoft Word, lecz można też posłużyć się dowolnym innym edytorem tekstu, umożliwiającym zapis pliku finalnego w postaci kompatybilnej z programem MS Word: „.doc”, „.docx” oraz dodatkowo wygenerowanie pliku „.pdf” o tożsamej z nim zawartości.

Edytory tekstu dają możliwość szerokiego wyboru czcionek; przy ich wyborze należy pamiętać jednak o technicznym charakterze pracy, związanym z dziedziną i dyscypliną nauki, powiązanych z kierunkami kształcenia realizowanymi przez Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska UZ. Należy więc ograniczyć wybór do czcionek prostych, jak Times New Roman, Verdana, Tahoma, Cambria, Calibri, Arial, Helvetica itp. Rozmiar czcionki tekstu podstawowego to 12p. w odniesieniu do czcionek kroju szeryfowego (np. Times New Roman, Verdana) i 11p. – kroju proporcjonalnego, jednoelementowego, bezszeryfowego (np. Arial, Helvetica).

Akapit należy rozpoczynać wcięciem 0,75 cm (wcięcie pierwszego wiersza).

Rozdziały powinny zaczynać się od nowej strony, natomiast podrozdziały należy umieszczać w ciągu tekstu. *W tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek na końcu tytułu i zamieszczać w nich odnośników do pozycji literaturowych.*

- Rozmiar czcionki tytułów rozdziałów (nagłówek 1)

Times New Roman 16p. (Arial 14p.), pogrubiony; wcięcie z lewej 0, wysunięcie 0,75 cm, tabulator 0,75 cm, interlinia pojedyncza, odstęp przed – wielkość czcionki razy 2, odstęp po – wielkość czcionki razy 1;

- Rozmiar czcionki podtytułów (nagłówek 2)

Times New Roman 14p. (Arial 13p.), pogrubiony; wcięcie z lewej 0, wysunięcie 1,0 cm, tabulator 0,75 cm, interlinia pojedyncza, odstęp przed – wielkość czcionki razy 2, odstęp po – wielkość czcionki razy 1;

Rozmiar czcionki podtytułów (nagłówek 3)

Times New Roman 13p. (Arial 12p.), pogrubiony; wcięcie z lewej 0, wysunięcie 1,25 cm, tabulator 0,75 cm, interlinia pojedyncza, odstęp przed – wielkość czcionki razy 2, odstęp po – wielkość czcionki razy 1.

Nie należy stosować bardziej szczegółowego podziału niż 3-stopniowy!

## **1. Nagłówek I rzędu (Times)**

## **1. Nagłówek I rzędu (Arial)**

### **1.1. Nagłówek II rzędu (Times)**

### **1.1. Nagłówek II rzędu (Arial)**

#### **1.1.1. Nagłówek III rzędu (Times)**

#### **1.1.1. Nagłówek III rzędu (Arial)**

Strony pracy należy numerować, licząc numery stron od pierwszej (tytułowej), aż do końca pracy. Numeru strony nie wpisuje się jednak na pierwszej stronie – tytułowej (efekt ten uzyskuje się przez wybór opcji „inne na pierwszej stronie” w: Układ strony → Ustawienia strony → Układ), a na pozostałych powinien on być umieszczony w prawym dolnym rogu. Numeracja stron musi być zgodna ze spisem treści.

W tekście nie należy zostawiać na końcu linijek jednoliterowych spójników: „a”, „i”, „z”, itd. Powinny być one przeniesione do kolejnej linijki, posilkując się znakiem sztywnej spacji (np. w edytorze MS Word: Ctrl+Shift+spacja).

## **2.2. Uwagi szczegółowe**

### **2.2.1. Strona tytułowa**

Na stronie tytułowej podaje się nazwę uczelni, wydziału, kierunku i specjalności, imię i nazwisko autora, rodzaj pracy, tytuł pracy (w języku polskim i angielskim) oraz imię i nazwisko promotora wraz z tytułem lub stopniem naukowym (w przypadku profesorów UZ



również stanowiskiem), a na dole strony – miejscowość i rok. Wzór strony tytułowej przedstawiono w zał. 12.

Format czcionki stosowanej na stronie tytułowej dla Times New Roman (Arial):

- nazwa uczelni, wydziału, kierunku i specjalności oraz rodzaj pracy – 16p. (15p.), kapitaliki wyśrodkowany,
- autor – 22p. (20p.), pogrubiony, wyśrodkowany,
- tytuł pracy – 22p. (20p.), pogrubiony, wyśrodkowany,
- rodzaj pracy – 16p. (15p.), kapitaliki, wyśrodkowany,
- promotor – 14p. (13p.),
- miejscowość, miesiąc, rok – 14p. (13p.), wyśrodkowany.

### 2.2.2. Spis treści

Spis treści jest wykazem tytułów rozdziałów i podrozdziałów wraz z podaniem numeru strony, na której rozdział się zaczyna. Należy go zamieścić na początku pracy, bezpośrednio po stronie tytułowej. Ponieważ współczesne edytory tekstu umożliwiają zamieszczanie automatycznych spisów treści o różnym układzie i wyglądzie, należy przyjąć jako reguły prostotę i przejrzystość przyjętego rozwiązania. *Automatyczny spis treści może zostać wykonany tylko pod warunkiem oznaczenia nagłówków rozdziałów kolejnych rzędów osobnymi stylami, nie używanymi w żadnych innych miejscach pracy! Uruchomienie po użyciu procedury (MS Word 2007-2010 – inne wersje i edytory mogą mieć inaczej opisane funkcje): Odwołania → Spis treści → Wstaw spis treści innych elementów pracy niż nagłówki rozdziałów oznacza, że zostały one niepotrzebnie napisane stylem zarezerwowanym dla rozdziałów. W tym przypadku należy te fragmenty w tekście przeformatować, a następnie spis treści zaktualizować. Aktualizacja spisu treści jest koniecznością przed wydrukiem pracy – strony w spisie nie zmieniają się samoczynnie!*

Przykładem prawidłowego spisu treści może być spis zamieszczony w tym opracowaniu.

### 2.2.3. Wykaz skrótów i symboli

Wykaz ważniejszych skrótów, oznaczeń i symboli umieszcza się bezpośrednio po spisie treści. Najpierw zestawia się skróty w języku polskim, z wyjaśnieniem, następnie oznaczenia składające się z liter alfabetu łacińskiego, a potem greckiego, zachowując kolejność alfabetyczną. Inne oznaczenia należy wymienić w ostatniej kolejności. Wszystkie oznaczenia i symbole powinny być napisane taką czcionką, jaką zostały napisane w tekście.

### 2.2.3. Streszczenie

Streszczenie należy zamieścić w pracy w następującym układzie:

- tytuł pracy w języku polskim, pisany wielkimi literami, czcionką jak w całości pracy i wyśrodkowany,
- streszczenie w języku polskim, pisane literami jak w zdaniu i sformatowane jak całość pracy,
- odstęp jednego wiersza,
- tytuł pracy w języku angielskim, pisany wielkimi literami, czcionką jak w całości pracy i wyśrodkowany,
- streszczenie w języku angielskim, pisane literami jak w zdaniu i sformatowane jak całość pracy.

### 2.2.4. Tabele

Tabele należy umieszczać bezpośrednio w tekście pracy, możliwie najbliżej fragmentu tekstu, którego dotyczą, oddzielając je od pozostałego tekstu 1 wierszem wolnym. Wyjątkiem są tabele wyników nie mieszczących się na stronie formatu A4, które powinny być zamieszczone w załącznikach.

Tabele muszą być czytelne, co oznacza, że tytuł tabeli, treść nagłówków i ewentualne przypisy powinny zawierać całą informację niezbędną dla zrozumienia sensu tabeli. Wszystkie zamieszczone w pracy tabele powinny być ponumerowane (numeracja ciągła, od 1 do x) oraz zatytułowane.

Nagłówek tabeli: piszemy czcionką wielkości jak tekst podstawowy, jednak dla wyróżnienia kursywą i umieszczamy nad tabelą, z wyrównaniem do lewego marginesu (tab. 1). Tabele numeruje się liczbami arabskimi, w sposób ciągły w całej pracy (*nie dzielić numeracji według rozdziałów!*). Nagłówek tabeli należy pisać z odstępem po (w ustawieniach akapitu nagłówka) 6p. Tytuł nagłówka składa się z napisu „Tab.”, kropki, spacji, numeru, kropki, tabulatora i treści tytułu. W przypadku cytowania należy podać źródło na końcu tytułu. Na końcu tytułu nie stawia się kropek. Numery opisuje się cyframi arabskimi. Zaleca się skrót „Tab.” i numer tabeli rozdzielać pojedynczą, sztywną spacją, w celu uniknięcia rozsuwania się tekstu. Tabulator przed tekstem zapewnia natomiast równy układ automatycznego spisu tabel. Na końcu tytułu nagłówka nie stawia się kropki.

*Całość nagłówka (po jego sformatowaniu jak wyżej) wskazane jest zapisać w edytorze tekstu jako osobny szybki styl – umożliwi to proste wykonanie automatycznego spisu tabel – z wykorzystaniem funkcji: Odwołania → Wstaw spis ilustracji → Opcje (tutaj wskazujemy wybrany*

styl). Przed wydrukiem pracy konieczne jest wykonanie aktualizacji spisu (funkcja pod prawym klawiszem myszy) – strony w spisie nie zmieniają się samoczynnie! Uwaga! – podano procedurę dla MS Word 2007-2010. Inne wersje i edytory mogą mieć inaczej opisane funkcje.

Wnętrze tabeli: czcionka jak w tekście podstawowym, wyrównanie zależne od rodzaju danych – liczbowe do środka lub do prawej (tab. 1 – wiersze 3-5; wyrównanie do prawej uczytelnia różnice między rzędami wartości), tekstowe do lewej, domyślne marginesy komórek (we właściwościach tabeli → opcjach) 0 od góry i dołu, 2 z lewej i prawej. Tytuł tabeli, nagłówki i jej zawartość powinny być pisane z odstępem 1 wiersza.

Tab. 1. Wartości współczynników emisji metanu w systemie przesyłowym, opracowane przez IGU [Froński i in. 2003]

Źródła emisji	Jednostka	Wartość współczynnika emisji		
		Emisja mała	Emisja średnia	Emisja duża
Wysokociśnieniowe gazociągi przesyłowe	$\text{m}^3 \cdot (\text{km} \cdot \text{rok})^{-1}$	200	2000	20000
Tłocznie gazu	$\text{m}^3 \cdot \text{MW}$ zainstalowanej mocy $\cdot \text{rok}^{-1}$	6000	20000	100000
Stacje redukcyjne i pomiarowe	$\text{m}^3 \cdot (\text{stacja} \cdot \text{rok})^{-1}$	1000	5000	50000

Wszystkie miejsca w tabeli powinny być wypełnione. W przypadku, gdy badana wartość różni się od zera mniej niż dokładność pomiaru – wpisujemy 0 (bez kropki lub przecinka dziesiętnego). Poziomą kreskę (-) wpisujemy, jeżeli dane zjawisko nie występuje. Jeżeli dane pole w tabeli nie ma sensu uzupełniamy je znakiem (×). Pominięcie badania oznaczamy skrótem b.d. (brak danych) lub n.o. (nie oznaczono).

Oznaczając czas w tabelach przyjmuje się następujące zasady:

- lata podaje się cyframi arabskimi, bez skrótu „r.” – 2004,
- kwartały – liczby rzymskie – I, IV,
- miesiące – pełnymi nazwami – maj.

Ewentualne przypisy, dotyczące tekstu w tabeli umieszcza się bezpośrednio pod tabelą – rodzaj czcionki jak w tekście tabeli, odstęp 1 w.

Powołując się w tekście na tabelę, umieszcza się w nawiasie okrągłym jej numer, np.: „... przeprowadzonych badań (tab. 1), co wykazało zmienność tego parametru ...”. W tym przypadku, inaczej niż w nagłówku tabeli, skrót „tab.” rozpoczynany jest małą literą; przed podaniem numeru tabeli nie używamy skrótu „nr”!

### 2.2.5. Rysunki i fotografie

Rysunki i fotografie mogą być wykonane w wersji kolorowej lub czarno-białej. *W razie zamieszczenia kolorowego rysunku, który będzie finalnie wydrukowany na czarno-białej drukarce, należy sprawdzić jego czytelność – stopnie szarości dla wielu barw są zbliżone.* Umieszcza się je w tekście, możliwie najbliżej frazy, której dotyczą i oddziela się od pozostałego tekstu odstępem 1 wiersza.

Każdy rysunek lub fotografia, umieszczone w pracy, muszą być ponumerowane kolejnymi numerami (oddzielnie rysunki i fotografie) i podpisane.

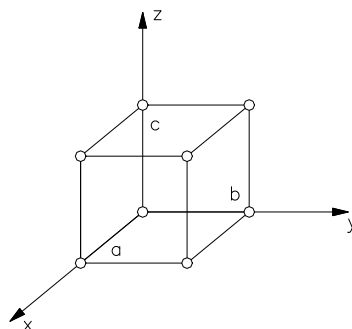
Podpis rysunku i fotografii piszemy czcionką takiego kroju i rodzaju jak tekst podstawowy, jednak dla wyróżnienia kursywą i umieszczamy pod rysunkiem (fotografią), na środku strony (rys. 1). Podpis składa się z napisu „Rys.”, „Fot.”, kropki, spacji, numeru, kropki i treści tytułu. W przypadku cytowania rysunku lub fotografii, należy podać źródło na końcu tytułu. Na końcu tytułu nie stawia się kropek. Numery opisuje się cyframi arabskimi. Zaleca się skrót „Rys.” („Fot.”) i numer rysunku (fotografii) rozdzielać pojedynczą, sztywną spacją, w celu uniknięcia rozsuwania się tekstu. Jeżeli rysunek składa się z kilku części, należy opisać je literami łacińskimi np. a), b), c).

*Całość podpisu (po jego sformatowaniu jak wyżej) wskazane jest zapisać w edytorze tekstu jako osobny szybki styl (osobny dla rysunków i fotografii) – umożliwi to proste wykonanie automatycznego spisu tych elementów – z wykorzystaniem funkcji: Odwołania → Wstaw spis ilustracji → Opcje (tutaj wskazujemy wybrany styl). Przed wydrukiem pracy konieczne jest wykonanie aktualizacji spisu (funkcja pod prawym klawiszem myszy) – strony w spisie nie zmieniają się samoczynnie! Uwaga! – podano procedurę dla MS Word 2007-2010. Inne wersje i edytory mogą mieć inaczej opisane funkcje.*

Wszystkie ilustracje muszą być czytelne, stąd: skala rysunku, wielkość liter, grubość linii, oznaczenia, czułość fotografii itp. powinny być indywidualnie dobrane przez autora pracy. Wskazane jest wykonywanie rysunków techniką komputerową.

W przypadku wykresów, zarówno rodzaj wykresu (słupkowy, liniowy czy inne) jak i jego skala zależą od charakteru przedstawianego zjawiska. Jeśli jest taka potrzeba, rysunek (wykres) należy opisać stosowną legendą umieszczoną tak, by nie pogorszyć jego czytelności.

Mapy, oprócz podpisu powinny zawierać skalę, legendę i oznaczenie kierunku północnego (w przypadku braku oznaczenia kierunku przyjmuje się, że północ jest równoznaczna z górą krawędzią mapy).



Rys. 1. Równoległoscian elementarny układu regularnego [Iksiński 2004]

Powołując się na rysunki lub fotografie w tekście, umieszczamy ich numery w nawiasach okrągłych, np. „... w świetle przedstawionych zależności (rys. 3), zjawisko to dobrze odzwierciedla ...”. W tym przypadku, inaczej niż w podpisie rysunku (fotografii), skrót „rys.” („fot.”) rozpoczynany jest małą literą; przed podaniem numeru rysunku (fotografii) nie używamy skrótu „nr”!

#### 2.2.6. Liczby, wzory i symbole

Liczby dziesiętne oddzielamy przecinkiem (np. 3,14), a w liczbach więcej niż trzycyfrowych segmenty trzycyfrowe oddzielamy kropką lub spacją sztywną (np. 123.000; 123 000). Liczbę miejsc po przecinku uzasadnia precyzja pomiarów, stąd jeśli w wyniku wychodzi więcej liczb po przecinku niż wskazuje precyzja zadania, liczby te zaokrąglamy zgodnie z zasadami matematyki (przyjmuje się zasadę trzech liczb znaczących). Zasada ta dotyczy także liczb bardzo dużych i bardzo małych: uzasadnionym jest zastąpienie zapisu 1 569 456 równie poprawnym 1,5 miliona lub  $1,5 \cdot 10^6$ , a jeśli wynik jest powyżej progu wykrywalności użytej metody – przedstawienie liczby 0,000012 g jako 12  $\mu\text{g}$  lub  $1,2 \cdot 10^{-6}$  g.

Zapis słowny liczb stosuje się zwykle w przypadku małych liczb oraz liczb porządkowych (dwa odwierty, trzy razy, dziewiąty przypadek), szczególnie gdy użyte są w zdaniu. Nie powinno zaczynać się zdania od liczb. Częstym błędem jest również zapis 12-tego, 18-tym, w latach 60-tych - prawidłowo należy zapisać to pełnymi słowami. Podstawowym błędem jest stosowanie litery „O” zamiast cyfry „0”, czy analogicznie „l” zamiast „1”. Szczególną staranność należy zachować umieszczając symbole greckie – dokładnie dobrać odpowiedni symbol.

Symbol jednostki należy oddzielać spacją sztywną od liczby, która ją określa (164 cm, 26 g), z wyjątkiem znaku procentu (np. 23%) oraz stopnia (np. 10° C, 52°). Znakiem logarytmu dziesiętnego jest „lg” (nie: „log”), naturalnego zaś „ln”. Wszystkie symbole używane w tekście i we wzorach matematycznych muszą być objaśnione w pierwszym miejscu wystą-

pienia. *Obowiązuje stosowanie jednostek układu międzynarodowego SI.* W tekście polskim skrótem godziny jest „h” (nie: godz.), sekundy „s” (nie: sek.).

Wzory powinny być wpisane w tekst używając tekst prosty lub przy użyciu dowolnego edytora równań zapewniającego ich czytelność. Nie należy stosować edytorów równań „na siłę”, np. w przypadku wzoru:  $Y = bX + c$ . Wzory należy umieszczać pośrodku wierszy. W tekście należy stosować konsekwentną składnię i interpunkcję, np.:

Zależność ta wyraża się wzorem:

$$f(z) = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{f^{(n)}(a)}{n!} (z - a)^n \quad (1)$$

gdzie:

- z – ....., jednostka,
- n – ....., jednostka,
- a – ....., jednostka.

Symbole w objaśnieniach powinny być pisane taką samą czcionką jak we wzorze. Wzory i równania matematyczne należy oddzielić od pozostałego tekstu odstępami 1 wiersza. Symbolem mnożenia jest symbol kropki po środku wiersza (·) – kod znaku Unicode (szesnastkowy): 00B7, ASCII (dziesiętny): 183. Jako znak dzielenia w miarę możliwości należy stosować „/”, np.: „ $z = (A_1 + A_2) / (B_2 - B_1)$ ”, ale zapis piętrowy jest również poprawny.

Jeśli w tekście zamieszczone są liczne równania, należy je numerować kolejno (cyfra w nawiasie zwykłym, przy prawym marginesie). Numery równań w pracy powinny być nadawane w systemie ciągłym. Jeśli równania tworzą serie, autor może numerować tylko te z nich, na które się powołuje, pozostawiając pozostałe bez numeracji. Powołując się w tekście na dany wzór należy umieścić w nawiasie okrągłym numer wzoru, np. „... obliczenia metabolizmu (1) wykazały zmienność ...”.

### 2.2.7. Nazwy geograficzne

Należy stosować w takim brzmieniu, w jakim występują w języku polskim. Na przykład zamiast „Köln”, po polsku napiszemy „Kolonia”. Warunkiem takiego zastosowania jest jednoznaczność wskazania i powszechne zrozumienie wersji polskojęzycznej. Jeśli w nazwach geograficznych brak jest polskich odpowiedników, bądź stosowane są rzadko (np. znane tylko z historii), podajemy nazwę oryginalną.

### 2.2.8. Nazwy gatunków

Zgodnie z zasadami taksonomii biologicznej, nazwy łacińskie rodzaju i niższych taksonów pisze się kursywą, a nazwy wyższych taksonów pismem prostym. Taksonomiczne nazwy rodzajowe pisze się zawsze z dużej litery, natomiast nazwy gatunków – zawsze z małej (np.: *Homo sapiens* L., *Larix decidua* Mill.), z wyjątkiem niektórych (!) nazw rodzajowych utworzonych od nazwisk (*Buddleja Davidii* L., ale *Chamaecyparis lawsoniana* Parl.). Nazwę uzupełnia każdorazowo skrót wskazujący nazwisko przyrodnika, który oznaczył określony gatunek. Te, ściśle określone skróty pisze się czcionką zwykłą (nie pochyloną!). Polskie nazwy rodzajowe i gatunkowe piszemy zawsze z małej litery (człowiek myślący, modrzew europejski), z wyjątkiem nazw rodzajowych utworzonych od nazwisk (budleja Davida, cyprysik Lawsona). Regułą przy podawaniu nazw klasyfikacyjnych jest stosowanie obecnie obowiązujących rozstrzygnięć. Przy wskazaniu kilku nazw łacińskich lub polskich dla tego samego organizmu podaje się źródło literaturowe każdej z nich.

### 2.2.9. Cytowanie piśmiennictwa

*Cytowanie piśmiennictwa, poza niektórymi przypadkami (np. definicje, wskazania prawne), nie może być dosłownym przytoczeniem treści zaczerpniętej z literatury. W każdym przypadku zaczerpnięcie myśli lub danych musi wiązać się z podaniem źródła tej treści. Cytowanie może przebiegać w sposób uogólniony (w zależności od istoty myśli prowadzonej przez autora pracy dyplomowej), np.: „Badania jakości wód podziemnych w okolicy Zaboru prowadziło wielu geologów [Orłowski 1998, Bryl 1990a, 1999b, Kowalska 1999 i inni]”, a niekoniecznie w postaci wiernego cytatu, np.: „Wyniki badań kapilarności gruntów opisała Kowalska [1999], wykazując że „... najbardziej kapilarne są grunty drobnoziarniste ...” oraz Orłowski [1998], stwierdzający, że „... ility wykazują kapilarność powyżej 2 m ...”.*

Najbardziej rozpowszechnionym i bardzo wygodnym sposobem cytowania jest system podawania w nawiasach nazwiska autora i roku wydania cytowanej pracy, np.: Stan wód był badany wielokrotnie [Malinowski 1999, Kowalska 2001]. Można też cytować w sposób bardziej potoczny, np.: O tym, że stan wód jest niezadowolający wspominali w swoich pracach: Kowalska [2001] oraz Zabłocki i in. [1998]. *W przypadku podawania w jednym odnośniku literaturowym wielu wskazań, układamy je od najstarszego do najnowszego i rozdzielamy przecinkami.*

Swoje wcześniej już publikowane prace cytujemy podobnie, z podaniem nazwiska i roku: Jak dowiodłam już poprzednio, stan wód podziemnych nie ulegał zmianie wskutek eksploatacji złoża [Kowalska 2003].

Jeżeli artykuł ma dwóch autorów, to zazwyczaj w odnośniku zamieszcza się obydwie nazwiska połączone spójnikiem „i” np.: [Kowalska i Nowak 1998]. Jeżeli autorów jest trzech i więcej, podaje się w cytacie tylko pierwsze nazwisko i polski skrót „i in.” (w pracach anglojęzycznych stosuje się skrót pochodzenia łacińskiego „et al.”), np.: [Kowalska i in. 1999].

Podczas cytowania nazwisk w nawiasach nie podaje się imion, np.: [Orłowski 1999, Kowalski 2001]. Jedynym wyjątkiem jest cytowanie równocześnie opublikowanych prac dwóch różnych autorów noszących to samo nazwisko, np.: [Kowalski A. 1997, Kowalski B. 1997]. W przypadku, gdyby autorzy o tych samych nazwiskach opublikowali swoje prace w różnych latach, podawanie inicjałów byłoby zbędne. Zbędne jest też podawanie imion w przypadku cytowania jednego artykułu opublikowanego przez dwóch autorów tego samego nazwiska – wtedy zapisuje się [Kowalski i Kowalski 1997].

Cytując kilka prac tego samego autora, opublikowanych w tym samym roku, oznaczamy je kolejnymi małymi literami alfabetu, np.: [Nowak 2000a], [Nowak 2000b], [Nowak 2000c]. Wówczas tekst przybierze postać: „Teren jest słabo zróżnicowany pod względem morfologicznym [Nowak 2000a, 2000b] i nie wykazuje znaczących zasobów surowców mineralnych [Nowak 2000c].

Jeżeli dzieło składa się z części napisanych przez różnych autorów, ale jest jednolicie zredagowane jako całość, to cytując go w pracy wymienia się nazwisko autora danej części (jeśli jest jasno wyszczególniona), a w innych przypadkach redaktora całej publikacji.

Zdarza się, że autora nie można ustalić i wtedy wpisujemy zamiast nazwiska słowo „Anonim”, bądź używamy pierwszych słów tytułu, np. [Rocznik Statystyczny 2000], ewentualnie nazwę wydawnictwa [WUS 2003] lub periodyku [Komunalnik 2003] i odpowiednio umieszczamy tę pozycję w spisie literatury pod literą A (Anonim), R (Rocznik), W (WUS) lub K (Komunalnik).

Można cytować pozycje „z drugiej ręki” pod warunkiem, że poda się źródło, z którego zaczerpnięto informacje, np.: [Nowak 2001, za Kowalską 2000], a w spisie literatury poda się obydwie źródła.

Z reguły nie cytuje się prac nie będących publikacjami (np. prac magisterskich, ekspertyz, prac archiwalnych i przekazów słownych). Związane jest to z brakiem dostępu czytelnika do tych pozycji, jak również z faktem, iż w Polsce prace takie przechowywane są w archiwach tylko przez okres kilku lat, po czym ulegają kasacji. Prace dyplomowe pisane z użyciem innych prac dyplomowych budzą ponadto wątpliwość w stosunku do samodzielności działań. Niekiedy jednak można wskazać także takie źródła w pracy dyplomowej, zestawiając je także w spisie literatury. Dzieje się tak wtedy, gdy temat jest bardzo słabo rozpoznany, nie opisany



w literaturze. W toku rozpoznania dokonuje się wtedy zbioru danych pozyskanych od mieszkańców, przedstawicieli administracji itp., a także porównuje z wcześniejszymi badaniami – nie opublikowanymi.

W pracy dyplomowej należy również cytować wykorzystane dane internetowe. Regułą jest odniesienie się w tekście do znalezionych źródeł w sposób opisany jako standardowy dla całej pracy. Jeśli dane informacje można odnaleźć tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej stosowany jest też zapis „Online” jako uzupełnienie odnośnika, np. [Przegląd Komunalny Online 2004]. Jeśli jednak wersja elektroniczna jest identyczna z drukowaną – częste w przypadku czasopism, ale też coraz częściej publikacji zwartych – nie ma sensu wskazywać na elektroniczne źródło tekstu.

### 2.2.10. Literatura

Spis literatury sporządza się szeregując wykorzystane materiały alfabetycznie, według nazwisk autorów lub pierwszych liter nazw. W przypadku umieszczania kilku pozycji jednego autora, szereguje się je według lat wydania: od najstarszych do najmłodszych, a jeśli zostały one wydane w jednym roku – opatruje się je kolejnymi literami a, b, c oraz umieszcza odpowiednio według kolejności: (rok)a, (rok)b, (rok)c. Pozycje spisu literatury numerujemy, a w formie tekstu używamy pojedynczej interlinii i ustawienia w Akapit → Odstęp 12p. przed i 12p. za.

O sposobie zestawienia pozycji literaturowych decyduje rodzaj publikacji: książka (podręcznik), artykuł w czasopiśmie (w wydawnictwie ciągłym), artykuł w materiałach konferencyjnych, ustawa, norma itd. Za regułę przyjmuje się podział umiejscowienia w spisie literatury pracy dyplomowej użytych źródeł na trzy zbiory:

- literatura (monografie, artykuły opublikowane w czasopismach, materiały konferencyjne) – wymieniane są one bezpośrednio po nagłówku rozdziału: „Spis literatury”, bez żadnych dodatkowych wskazań;
- netografia – źródła internetowe, wymieniane poniżej wyżej opisanych źródeł, po słowie: „Netografia”;
- akty prawne i normy – wymieniane poniżej wyżej opisanych źródeł, po zapisie: „Akty prawne i normy”.

Poniżej przedstawiono przykłady zestawienia cytowanej literatury, w zależności od rodzaju publikacji. *UWAGA: Kategorie wskazane poniżej zostały podzielone dla uczytelnienia przekazu – zestawienie należy przedstawić jedynie z podziałem na trzy grupy, jak to wyszczególniono powyżej.*

Książki (podręczniki):

1. AUTOR, rok. *Tytuł*. Wydawnictwo, Miejscowość
2. KOWAL A.L. (Red.), 1993. *Gospodarka zasobami wodnymi dorzecza górnej i środkowej Odry*. RZGW, Wrocław
3. KOWALSKI J., 1987. *Hydrogeologia z podstawami geologii*. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa
4. MYŚLIŃSKA E., 1998. *Laboratoryjne badania gruntów*. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa
5. RAST G., OBRDLIK P., NIEZNAŃSKI P. [red.], 2000. *Atlas terenów zalewowych Odry*. WWF, Deutschland

Artykuły w czasopismach:

6. AUTOR, rok. *Tytuł artykułu*. Tytuł czasopisma, rocznik – nr, numery stron
7. NICHOLS CH.E., 2004. *Overview of anaerobic digestion technologies in Europe*. Bio-Cycle, Vol. 45, 47-54
8. PAŁKOWSKA H., PACHOLARZ G., 1979. *Wykorzystanie odpadów pochodzenia organicznego do produkcji gazu biologicznego*. Gaz, Woda i Technika Sanitarna, nr 7/79, 195-198

Materiały konferencyjne:

9. AUTOR, rok. *Tytuł*. Mat. konf.: „Nazwa konferencji”. Miejscowość, data, wydawca, strony
10. JĘDRZAK A., HAZIAK K., 2001. *Skład morfologiczny biofrakcji wydzielanej z odpadów komunalnych przez mechaniczne sortowanie*. Mat. konf.: IV Międzynarodowe Forum Gospodarki Odpadami „Systemy Gospodarki Odpadami”. Poznań-Piła, 27-30 maja 2001, Wyd. PZITS, Poznań, 369-381

Materiały archiwalne:

11. Dokumentacja hydrogeologiczna rejonu Lubrzy. Pracownia GEOTEST. 2000. Wojewódzkie Archiwum Geologiczne w Zielonej Górze

Netografia:

12. *Broker informacji*. Wikipedia. Wolna Encyklopedia.  
[http://pl.wikipedia.org/wiki/Broker\\_informacji](http://pl.wikipedia.org/wiki/Broker_informacji), styczeń 2013
13. Gryguc E.: *Profesjonalista w świecie informacji*. Gazeta IT 2003 nr 6(14).  
<http://www.gazeta-it.pl/archiwum/git14/profesjonalista.html>, styczeń 2013
14. Kołodzińska E.: *Informacja o czasopismach elektronicznych w polskich bibliotekach naukowych – stan obecny i perspektywy*. EBIB. Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy. 2005 nr 2 (63). <http://ebib.oss.wroc.pl/2005/63/kolodzinska.php>, styczeń 2013

### Ustawy, rozporządzenia, normy, instrukcje:

15. Ustawa z 27 kwietnia 2001 Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U.2008.25.150 z późn. zm.)
16. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dn. 14.08.2001 r. w sprawie określenia rodzaju siedlisk przyrodniczych podlegających ochronie (Dz. U.01.92.1029)
17. Polska Norma PN-88/B-04481: Grunty budowlane. Badania próbek gruntu
18. PN-EN ISO 14688-1: 2006 Badania geotechniczne – Oznaczanie i klasyfikowanie gruntów – Część 1: Oznaczanie i opis
19. Instrukcja sporządzenia mapy warunków geologiczno-inżynierskich w skali 1:10 000 i większej dla potrzeb planowania przestrzennego w gminach. Wyd. Państw. Inst. Geol., 1999, Warszawa

### **Przykładowy spis literatury:**

1. ARUMMELER E.T., KOSTER I.W., ZEEVALKINK J.A., 1986. *Biogas production from the organic fraction of municipal solid waste by anaerobic digestion*. Proceedings of the International Symposium „Materials and Energy from Refuse”, Antwerp, Belgium, 6.49-6.58
2. MAZURCZAK J., NACZYŃSKI J., 1983. *Przydatność biogazu do gazyfikacji kraju*. GWiTS, nr 10 (LVII), 292-294
3. NICHOLS CH.E., 2004. *Overview of anaerobic digestion technologies in Europe*. Bio-Cycle, Vol. 45, 47-54
4. WELLINGER A., WIDMER CH., SCHALK P., 1999. *Percolation – a new process to treat MSW*. Proceedings of the II International symposium on anaerobic digestion of solid waste, (II ISAD-SW), Barcelona, 15-17 June. Vol. I, Oral presentations, 315-322

### Akty prawne i normy:

5. INSTRUKCJA badań podłoża gruntowego budowli drogowych i mostowych. Instytut Badawczy Dróg i Mostów, 1997, Warszawa

### Netografia:

6. GRYGUC E. Profesjonalista w świecie informacji. Gazeta IT 2003 nr 6(14). <http://www.gazeta-it.pl/archiwum/git14/profesjonalista.html>, styczeń 2013

W przypadku stosowania źródeł internetowych ważnym elementem jest umieszczenie na końcu danej pozycji informacji o miesiącu i roku uzyskania dostępu do danego dokumentu lub (jeśli taka informacja jest widoczna na stronie) daty ostatniej aktualizacji strony. Wynika to ze standardowo stosowanych procedur archiwizacji stron, co umożliwi znalezienie określonych danych w zasobach archiwum strony. Z racji długich na ogół zapisów adresu strony wskazane jest dla tej części spisu stosowanie wyrównania tekstu do lewego marginesu.

### 3. Bibliografia

Na rynku wydawniczym pojawiło się ostatnio wiele pozycji na temat organizowania warsztatu badawczego, przygotowania do badań, działań planistycznych i projektowych, pisanie prac dyplomowych i prezentowania wyników badań. Uznajemy, że podstawowe informacje, wystarczające do zredagowania pracy dyplomowej zawarte są w niniejszym dokumencie. Chętnym pogłębienia wiedzy wskazujemy jednak godne polecenia pozycje bibliograficzne:

#### Pisanie prac dyplomowych:

1. BOĆ J., 2006. *Jak pisać pracę magisterską*. Kolonia Limited, Wrocław
2. DUDZIAK A., ŻEJMO A., 2008. *Redagowanie prac dyplomowych Wskazówki met. dla studentów*. Wyd. Difin Centrum Doradztwa i Informacji
3. GAMBARELLI G., ŁUCKI Z., 2001. *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską : wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*. Wyd. 4. Universitas, Kraków
4. GIERZ W., 2006. *Jak pisać pracę licencjacką : poradnik metodyczny*. WSTiH, Gdańsk
5. KACZMAREK T., 2005. *Poradnik dla studentów piszących pracę licencjacką lub magisterską* [online]. Warszawa, [http://bg.univ.szczecin.pl/pliki/poradnik\\_dla\\_studentow.pdf](http://bg.univ.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf)
6. KOLMAN R., 2004. *Zdobywanie wiedzy : poradnik podnoszenia kwalifikacji (magisteria, doktoraty, habilitacje)*. Branta, Bydgoszcz-Gdańsk
7. ŁABOCKI M., 2000. *Wprowadzenie do metodyki badań*. Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków
8. OLIVER P., 1999. *Jak pisać prace uniwersyteckie*. Wydaw. Literackie, Kraków
9. PIOTEREK P., ZIELENIECKA B., 2004. *Technika pisania prac dyplomowych*. Wyd. 3 zm. i uzup. Wydaw. Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań
10. WEINER J., 2000. *Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych. Przewodnik praktyczny*. Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa
11. WÓJCIK K., 2005. *Piszę akademicką pracę promocyjną – licencjacką, magisterską, doktorską*. „Placet”, Warszawa

#### Przygotowanie badań i statystyczna obróbka wyników:

12. DRAB M., 2007. *Wybrane zagadnienia statystyki matematycznej i doświadczeń inżynierii środowiska*. Oficyna Wydaw. Uniwersytetu Zielonogórskiego, Zielona Góra, ISBN: 978-83-7481-133-0

Przygotowanie pracy projektowej:

13. NEUFERT E., 2011. *Podręcznik projektowania architektoniczno-budowlanego*. Wyd. Arkady, Warszawa

Etyka i prawo w redagowaniu prac:

14. *Kodeks dobrych obyczajów w publikacjach naukowych*. Sen 2001, Tom 1, Nr 1, 51-54, Wyd. Med. Via Medica, <http://www.cyf-kr.edu.pl/~atpolakp/metodologia/Kodeks.pdf>
15. *Kodeks Etyki Pracownika Naukowego*. Zał. do uchwały Nr 10/2012 Zgromadzenia Ogólnego PAN z dnia 13 grudnia 2012 r.,  
[http://www.instytucja.pan.pl/images/stories/pliki/Komisja\\_ds\\_Etyki\\_Nauce/dokumenty/Kodeks\\_etyki\\_pracownika\\_naukowego\\_31.12.\\_2012.pdf](http://www.instytucja.pan.pl/images/stories/pliki/Komisja_ds_Etyki_Nauce/dokumenty/Kodeks_etyki_pracownika_naukowego_31.12._2012.pdf)
16. *Rzetelność w badaniach naukowych oraz poszanowanie własności intelektualnej*. Zespół do Spraw Dobrych Praktyk Akademickich przy MNiSW, przew.: prof. dr hab. Jan Hartman, Warszawa,  
[http://www.nauka.gov.pl/fileadmin/user\\_upload/ministerstwo/Publikacje/20120806\\_rzetelnosc\\_broszura\\_fin.pdf](http://www.nauka.gov.pl/fileadmin/user_upload/ministerstwo/Publikacje/20120806_rzetelnosc_broszura_fin.pdf)



## ZAŁĄCZNIKI

- Zał. 1. Wzór oświadczenia**
- Zał. 2. Wzór karty pracy**
- Zał. 3. Deklaracja przyjęcia pracy dyplomowej**
- Zał. 4. Oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną**
- Zał. 5. Oświadczenie o procentowym udziale w pracy zbiorowej poszczególnych jej współautorów**
- Zał. 6. Druk recenzji pracy dyplomowej dokonywanej przez promotora**
- Zał. 7. Druk recenzji pracy dyplomowej dokonywanej przez recenzenta**
- Zał. 8. Protokół z losowania prac przeznaczonych do kontroli antyplagiatowej**
- Zał. 9. Protokół z egzaminu dyplomowego**
- Zał. 10. Protokół zbiorczy egzaminu dyplomowego**
- Zał. 11. Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej**
- Zał. 12. Wzór strony tytułowej**
- Zał. 13. Harmonogram realizacji prac dyplomowych**
- Zał. 14. Skrócona procedura postępowania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury obrony pracy dyplomowej**





## ZAŁĄCZNIKI

---

Zielona Góra, dnia .....

Student: .....

(imię i nazwisko)

Numer albumu: .....

Uczelnia: Uniwersytet Zielonogórski

Wydział: Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska

Kierunek studiów: .....

(architektura, architektura krajobrazu, budownictwo,  
energetyka komunalna inżynieria środowiska)

Rodzaj studiów: .....

(inżynierskie, magisterskie, stacjonarne, niestacjonarne)

Specjalność: .....

### OŚWIADCZENIE

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że pracę dyplomową pt.:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

wykonałem(am) osobiście, a wydruk pracy i jej wersja elektroniczna zawierają te same treści.

.....

(podpis)

## ZAŁĄCZNIKI

---

4.

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**  
**WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY I INŻYNIERII ŚRODOWISKA**  
**KIERUNEK KSZTAŁCENIA: .....**

**KARTA PRACY DYPLOMOWEJ INŻYNIERSKIEJ/MAGISTERSKIEJ**

STUDENT: .....  
PROMOTOR: .....

TEMAT PRACY: .....  
.....

DANE PODSTAWOWE:  
.....  
.....  
.....

DANE SZCZEGÓŁOWE:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data przyjęcia pracy:                      XX-XX-XXXX  
Planowany termin ukończenia pracy:    XX-XX-XXXX

Podpisy :

.....  
(promotor pracy)

.....  
(student)

.....  
Akceptacja Dziekana

## ZAŁĄCZNIKI

---

**Zał. 3. Deklaracja przyjęcia pracy dyplomowej**



**Załącznik 4. Oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną**





**Zał. 5. Oświadczenie o procentowym udziale w pracy zbiorowej poszczególnych jej współautorów**



**Zał. 6. Druk recenzji pracy dyplomowej dokonywanej przez promotora**



**Załącznik 7. Druk recenzji pracy dyplomowej dokonywanej przez recenzenta**





**Zał. 9. Protokół z egzaminu dyplomowego**





**Zał. 10.      Protokół zbiorczy egzaminu dyplomowego**



**Załącznik 11. Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej**



UNIwersytet Zielonogórski  
Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska  
Kierunek: .....  
Specjalność: .....

**Jan Kowalski**

**SYSTEMY GOSPODARKI ODPADAMI**

SYSTEMS OF WASTE MANAGEMENT

PRACA DYPLOMOWA MAGISTERSKA

Promotor:  
Prof. dr hab. inż. Sebastian Seba

Zielona Góra; miesiąc rok

## ZAŁĄCZNIKI

---

## Harmonogram realizacji prac dyplomowych

Lp.	Zakres działań	Jednostka realizująca	Termin
1	Ocena ilości prac dyplomowych oraz promotorów i ewentualne wystąpienie do dziekana o zgodę na prowadzenie prac dyplomowych magisterskich przez nauczycieli akad. ze stopniem doktora	Dyrektor Instytutu	
2	Zaopiniowanie przez radę wydziału możliwości prowadzenia prac dyplomowych magisterskich przez nauczycieli akad. ze stopniem doktora	Dziekan, Rada Wydziału	
3	Ustalenie listy nauczycieli uprawnionych do prowadzenia prac dyplomowych oraz liczby tematów prac przypisanych do poszczególnych nauczycieli akad.	Dyrektor Instytutu	
4	Składanie propozycji tematów prac dyplomowych przez uprawnionych nauczycieli akad. za pośrednictwem kierownika zakładu do dyrektora instytutu	Kierownik Zakładu, Dyrektor Instytutu, Promotor	
5	Zebranie i zestawienie tematów prac dyplomowych w formie odrębnych katalogów dla prac inżynierskich i magisterskich	Dyrektor Instytutu	
6	Zaopiniowanie tematów i katalogów prac dyplomowych przez radę instytutu/radę wydziału	Dyrektor Instytutu, Rada Instytutu, Rada Wydziału	
7	Przekazanie tematów i katalogów prac dyplomowych dziekanowi	Dyrektor Instytutu	
8	Podanie tematów prac dyplomowych do wiadomości studentów	Dyrektor Instytutu	
9	Wybór tematu pracy dyplomowej	Student	
10	Pobranie i wypełnienie „Deklaracji przyjęcia tematu pracy dyplomowej” oraz zwrot dokumentu do sekretariatu instytutu	Student	
11	Pobranie i wypełnienie „Karty pracy dyplomowej” oraz zwrot dokumentu do sekretariatu instytutu	Student, Promotor	
12	Akceptacja „Karty pracy dyplomowej”	Dziekan	
13	Realizacja pracy dyplomowej – złożenie pierwowzoru pracy u promotora	Student	
14	Realizacja pracy dyplomowej – sprawdzanie pracy dyplomowej przez promotora i korekta pracy przez studenta	Promotor, Student	
15	Kontrola antyplagiatoza pracy dyplomowej	Promotor, Student	
16	Złożenie gotowej pracy dyplomowej w dziekanacie	Student	
17	Rejestracja pracy dyplomowej, obliczenie średniej ze studiów, wystawienie „Karty dyplomanta” i druków oceny (recenzji) oraz przekazanie tych dokumentów do sekretariatu instytutu	Dziekanat	
18	Wyznaczenie recenzentów pracy dyplomowej	Dziekan, Dyrektor Instytutu	
19	Recenzja (ocena) pracy dyplomowej	Promotor, Recenzent	



20	Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminacyjnej	Dziekan, Dyrektor Instytutu	
21	Egzamin dyplomowy	Dyrektor Instytutu	
22	Wystawienie dyplomu ukończenia studiów	Dziekan, Dziekanat	

## **Skrócona procedura postępowania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury obrony pracy dyplomowej**

Procedura przygotowania i przeprowadzania obron, oparta jest obecnie o obowiązujące dokumenty jak niżej:

- Regulamin Studiów UZ (Uchwała Senatu UZ Nr 278 z 28.04.2014 r. ~~oraz~~ Nr 522 z dn. 25.04.2012 r. z załącznikami oraz Nr 458 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 29.04.2015. z załącznikami)
- Zasady dyplomowania na Wydziale Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska, zatwierdzone Uchwałą Rady Wydziału Nr 36 z dnia 24 kwietnia 2013 roku ze zmianami z 22.01.2014 r. (Uchwała RW Nr 111) oraz zmianami z xx.xx.xxx (Uchwał RW Nr XXX).

Zgodnie z obowiązującym prawem, opisywana procedura przedstawia się jak zapisano poniżej.

1. Student zobowiązany jest wykonać jeden egzemplarz pracy w formie wydruku przygotowanego zgodnie z zapisami zawartymi w części „Zasady redagowania prac dyplomowych” i jeden w formie elektronicznej (zapisanej w programie MS Word, a także Open Office, Libre Office lub innym umożliwiającym zapis w formacie MS Word) oraz w postaci pliku PDF.
2. Praca dyplomowa musi być przyjęta przez promotora, co potwierdzone zostaje pisemnym oświadczeniem o przyjęciu pracy na stronie tytułowej pracy, używając sformułowania „Pracę przyjąłem”, podając jednocześnie datę i składając podpis.
3. Promotor proponuje recenzenta pracy umieszczając stosowną informację na luźnej kartce dołączonej do wydruku pracy.
4. Propozycja promotora odnośnie wyboru lub zmiany recenzenta pracy podlega akceptacji Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry – w każdym z tych przypadków Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry potwierdza swoją decyzję stosownym wpisem na kartce dołączonej przez promotora do pracy (uchwała Rady Wydziału z dnia 22 stycznia 2014 roku).
5. Student przekazuje pracę do dziekanatu. Od tej daty rozpoczyna się formalna procedura dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, który musi odbyć się w nieprzekraczalnym terminie osiemdziesięciu dni. Student zobowiązany jest złożyć: 1 egzemplarz pracy dyplomowej, 1 egzemplarz pracy dyplomowej w wersji elektronicznej – płyta CD podpisana i opakowana, „Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy oraz zgodności wydruku pracy z jej wersją elektroniczną”, podpisane własnoręcznie przez studenta., uzupełniony indeks wraz z kartą osiągnięć za właściwy semestr, ze wszystkimi obowiązującymi wpisami.
6. Dziekanat rejestruje pracę, oblicza średnią ocen studenta z przebiegu studiów, wystawia druk oceny pracy przez promotora i druk oceny pracy przez recenzenta oraz wystawia „Protokół z egzaminu dyplomowego”, gdzie umieszcza dane osobowe dyplomanta, średnią jego ocen ze studiów oraz nazwiska promotora i recenzenta, po czym przekazuje całą dokumentację do sekretariatu obsługującego instytut/katedrę.
7. Sekretariat instytutu kieruje pracę dyplomową oraz odpowiedni druk oceny pracy do promotora i druk recenzji pracy do recenzenta, którzy opracowują je w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni, a następnie zwracają pracę wraz z wykonaną przez siebie oceną / recenzją do sekretariatu instytutu, gdzie ponadto dokonują wpisania ocen do protokołu egzaminu dyplomowego.

8. Sekretariat instytutu kontroluje obieg poszczególnych dokumentów i przechowuje je aż do terminu egzaminu dyplomowego. Co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem obrony, sekretariat instytutu sprawdza czy wszystkie prace mają recenzję wystawioną przez promotora i recenzenta. Studenci, których prace nie zostały zrecenzowane w terminie, nie przystępują do obrony o czym powiadamia Ich dziekanat według informacji z sekretariatu instytutu.
9. Student ma prawo zapoznać się z ocenami promotora i recenzenta dotyczącymi złożonej pracy dyplomowej, w przypadku pozytywnej oceny pracy najpóźniej na trzy dni przed egzaminem dyplomowym. Wgląd w pracę musi być zapewniony na prośbę studenta przez sekretariat instytutu/katedry. Obecnie temat ten jest uregulowany zapisem §57 u.5 Regulaminu Studiów UZ.
10. Zgodnie z zapisem §61 Regulaminu Studiów UZ promotor oraz recenzenci nie mogą przewodniczyć komisji. Przed egzaminem, sekretarz komisji egzaminacyjnej odbiera z sekretariatu instytutu: pracę dyplomową w formie wydruku, recenzje pracy, indeks studenta, protokół egzaminu dyplomowego oraz zbiorczy protokół egzaminu dyplomowego, a następnie sprawdza kompletność dokumentacji oraz prawidłowość ich wypełnienia. Podczas obrony wypełnia protokół egzaminu dyplomowego, zbiorczy protokół egzaminu dyplomowego oraz indeks w częściach dotyczących egzaminu dyplomowego.

Inne, nie opisane w powyższej skróconej procedurze, elementy przebiegu dyplomowania są wyszczególnione w aktach prawnych przytoczonych na początku niniejszego pisma.

## ZAŁĄCZNIKI

---

