|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://umg.edu.pl/sites/default/files/zalaczniki/logo_umg-biale_tlo.jpg | **UNIWERSYTET MORSKI W GDYNI****Wydział Zarządzania i Nauk o Jakości** | https://umg.edu.pl/sites/default/files/zalaczniki/wznj-05.jpg |

Kierunek: …………

Specjalność: ………..

**Imię i nazwisko: ………………………..**

Nr albumu: …………

**Temat pracy**

Praca licencjacka/inżynierska/magisterska

napisana w Katedrze/Zakładzie .................................

w roku akademickim .......................

pod kierunkiem .........................................................

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

na udostępnienie pracy dyplomowej

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

 /data, podpis/

|  |
| --- |
| Wyrażam zgodę na dopuszczenie pracy do obrony |
| data i podpis promotora pracy | data i podpis Dziekana WZNJ |

Gdynia 20..

…………………………………………… Gdynia, dnia …………………… roku

 Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE**

Świadomy/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka/inżynierska/magisterska\* pt.:

..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

została napisana przeze mnie samodzielnie.

Równocześnie oświadczam, że w pracy wykorzystano tylko cytowaną literaturę, a więc praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83 z poźn. Zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Ponadto praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

Oświadczam ponadto, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną na płycie CD.

Na podstawie art. 75 §2 kodeksu postępowania administracyjnego wnoszę o odebranie tego oświadczenia jako dowodu prawdziwości okoliczności w nim podanych, przy czym jestem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 i §6 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.

……………………………………

podpis studenta

\*niepotrzebne skreślić

Spis treści

[Streszczenie 4](#_Toc97482367)

[1. Podstawowe wymagania edytorskie 6](#_Toc97482368)

[2. Przygotowanie bibliografii 10](#_Toc97482369)

[2.1. Cytowanie źródeł w tekście 10](#_Toc97482370)

[2.2. Sporządzenie spisu literatury 10](#_Toc97482371)

Streszczenie

Niniejszy szablon stanowi formatkę pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej), zawierający zasady techniczne oraz zdefiniowane style wymagana podczas redagowania dokumentu. Jego podstawą jest *Regulamin dyplomowania* obowiązujący na Wydziale Zarządzania i Nauk o Jakości Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.

Streszczenie w języku polskim powinno zawierać 1000-1500 znaków (bez spacji).

Słowa kluczowe:

hasło 1, hasło 2, hasło 3, hasło 4, hasło 5.

Struktura pracy dyplomowej

Praca dyplomowa powinna składać się z następujących elementów:

* strona tytułowa:
* powinna być zgodna ze wzorcem obowiązującym na WZNJ (Załącznik 5 *Regulaminu dyplomowania*),
* powinna zawierać informację o zgodzie lub jej braku na udostępnienie pracy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem studenta,
* po stronie tytułowej należy umieścić oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy przez studenta (Załącznik 6 *Regulaminu dyplomowania*),
* nie jest numerowana, ale uwzględnia się ją w łącznej numeracji stron tekstu pracy,
* spis treści,
* streszczenie w języku polskim (1000-1500 znaków bez spacji) oraz słowa kluczowe (3÷5),
* wstęp,
* część merytoryczna podzielona na rozdziały:
* pierwsze rozdziały pracy powinny być napisane na podstawie literatury,
* kolejne rozdziałypowinny posiadać aspekt badawczy i stanowić wkład własny studenta obejmujące przedstawienie, analizę i dyskusje uzyskanych wyników;
* zakończenie zawierające odniesienie do celu pracy, hipotez badawczy oraz wnioski końcowe,
* bibliografia w następującej kolejności:
* pozycje książkowe; prace zbiorowe; artykuły z czasopism; artykuły
w wydawnictwach pokonferencyjnych,
* akty prawne,
* inne źródła: materiały statystyczne, raporty, sprawozdania, źródła internetowe,
* spis tabel (opcjonalnie),
* spis rysunków (opcjonalnie),
* załączniki, jeżeli dyplomant uwzględnił je w pracy,
* tytuł, streszczenie i słowa kluczowe w języku angielskim.

Podstawowe wymagania edytorskie

Praca dyplomowa powinna być przygotowana do wydruku dwustronnego w formacie A4, charakteryzować się cechami:

* marginesy lustrzane po 2,5 cm z każdej strony, dodatkowo należy zachować 0,5 cm na oprawę pracy,
* numeracja stron: na dole, wyśrodkowana (na stronie tytułowej nie umieszcza się jej numeru, mimo że ta strona jest uwzględniana w numeracji),
* tekst podstawowy:
* czcionka: Times New Roman,
* wielkość: 12 pkt,
* interlinia: 1,5,
* tekst wyjustowany,
* wcięcie akapitu w całym tekście ujednolicone: 0,75 cm,
* brak odstępów między akapitami,
* w celu uwydatnienia znaczenia określonych pojęć, ich klasyfikacji, w tekście podstawowym można stosować atrybuty czcionek: podkreślenie, pogrubienie, kursywę – jednolicie w całej pracy,
* tytuły rozdziałów
* rozdziały numeruje się liczbami arabskimi, dopuszcza się numeracje do trzeciego stopnia, tj. rozdziały główne: l, 2, 3, podrozdziały: 1.1, 1.2, 1.3 oraz 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. Nie numeruje się wstępu, spisu treści, zakończenia, bibliografii, spisu rysunków i tabel,
* rozdziały główne oraz nienumerowane rozpocząć od nowej strony, tytuły wyśrodkowane, czcionką pogrubioną, 14 pkt, Times New Roman,
* tytuły podrozdziałów wyrównane do lewego marginesu, czcionką pogrubioną, 12 pkt, Times New Roman (zaleca się, aby na stronie co najmniej 2 wiersze tekstu znalazły się pod tytułem rozdziału, w przeciwnym wypadku dopuszcza się umieszczenie tytułu podrozdziału na nowej stronie),
* tytuł rozdziału/podrozdziału od tekstu podstawowego oddzielić 1 wierszem odstępu (12 pkt),
* na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie stawia się kropki,
* w tytułach nie pozostawia się wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza.
* rysunki
* umieszcza się za przywołaniem w tekście w postaci np. „Na rys. 1 przedstawiono schemat …” (jeśli rysunek nie mieści się na tej samej stronie, na której został przywołany, należy go umieścić na następnej),
* wyśrodkowane, niewchodzące na margines,
* numeracja cyframi arabskimi, zgodnie z kolejnością pojawiania się w tekście (numeracja ciągła: rys. 1, rys. 2), stosuje się oddzielną numerację dla tabel i rysunków,
* podpis pod rysunkiem wyśrodkowany, 10 pkt, Times New Roman, bez kropki na końcu, tak jak pokazano to na rys. 1,

Rys. 1. Podpis pod rysunkiem

Źródło: opracowanie własne.

* dodatkowo pod podpisem rysunku należy wskazać jego źródło z kropką na końcu (np. Źródło: J. Kowalski, ABC składu komputerowego, Galaktyka, Warszawa 1999.) lub zaznaczyć, że jest to opracowanie własne,
* rysunek oraz podpis wraz ze źródłem należy oddzielić jednowierszowym odstępem od tekstu,
* tabele
* umieszcza się za przywołaniem w tekście w postaci np. „W tab. 1 przedstawiono zestawienie używanych stylów w szablonie pisania prac dyplomowych” (jeśli tabela nie mieści się na tej samej stronie, na której została przywołana, należy ją umieścić na następnej),
* wyśrodkowane, niewchodzące na margines,
* numeracja cyframi arabskimi, zgodnie z kolejnością pojawiania się w tekście (numeracja ciągła: tab. 1, tab. 2), stosuje się oddzielną numerację dla tabel i rysunków,
* tytuł tabeli umieszcza się nad tabelą, wyśrodkowany, 10 pkt, Times New Roman, bez kropki na końcu, tak jak pokazano to przy tab. 1,
* dodatkowo pod tabelą należy wskazać jej źródło z kropką na końcu (np. Źródło: J. Kowalski, ABC składu komputerowego, Galaktyka, Warszawa 1999.) lub zaznaczyć, że jest to opracowanie własne,
* tytuł tabeli oraz jej źródło należy oddalić odstępem 12 pkt od tekstu,
* nagłówki kolumn 10 pkt, Times New Roman, pogrubione
* tekst 10 pkt, Times New Roman,

Tabela 1. Parametry czcionek wraz ze stylami stosowane w pracy dyplomowej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cześć tekstu | Parametry czcionki | Nazwa stylu |
| Nagłówek: Rozdział 1, Rozdział 2 … | wyśrodkowane, pogrubione, 14 pkt, Times New Roman, numeracja liczbami arabskimi, odstęp od tekstu od dołu 12 pkt | [01] Rozdział (I poziom) |
| Nagłówek: Podrozdział 1.1, Podrozdział 1.2 … | wyrównane do lewego marginesu, pogrubione, 12 pkt, Times New Roman, numeracja liczbami arabskimi, odstęp od tekstu od góry i dołu 12 pkt | [02] Rozdział (II poziom) |
| Nagłówek: Podrozdział 1.1.1, Podrozdział 1.1.2 … | wyrównane do lewego marginesu, pogrubione, 12 pkt, Times New Roman, numeracja liczbami arabskimi, odstęp od tekstu od góry i dołu 6 pkt | [03] Rozdział (III poziom) |
| Nagłówek:Wstęp, Streszczenie, Bibliografia, Spis tabel/rysunków | wyśrodkowane, pogrubione, 14 pkt, Times New Roman, odstęp od tekstu od dołu 12 pkt | [04] Rozdział (nienumerowany) |
| Słowa kluczowe | wyjustowany, kursywa,12 pkt, Times New Roman | [05] Słowa kluczowe |
| Tekst główny | wyjustowany, 12 pkt, Times New Roman | [06] Tekst |
| Podpis pod rysunkiem | wyśrodkowane, 10 pkt, Times New Roman, numeracja ciągła, bez kropki na końcu | [07] Rysunek podpis |
| Tytuł tabeli | wyśrodkowane, 10 pkt, Times New Roman, numeracja ciągła, bez kropki na końcu, odstęp od góry od tekstu 12 pkt | [08] Tabela tytuł |
| Nagłówki tabel | wyśrodkowane, pogrubione, 10 pkt, Times New Roman | [09] Tabela nagłówek |
| Tekst w tabelach | wyrównane do lewego marginesu, 10 pkt, Times New Roman | [10] Tabela tekst |
| Źródło rysunku/tabeli | wyrównane do lewego marginesu, kursywa, 8 pkt, Times New Roman, kropka na końcu, odstęp od dołu od tekstu 12 pkt | [11] Źródło |
| Lista główna: 1, 2, 3 itd | wyjustowany, 12 pkt, Times New Roman, wcięcie z lewej 0,87, wysunięcie 0,63 | [12] Lista główna (liczby) |
| Lista główna: a, b, c itd | [13] Lista główna (alfabetyczna) |
| Lista główna: • | [14] Lista główna (kropki) |
| Lista podrzędna − | wyjustowany, 12 pkt, Times New Roman, wcięcie z lewej 1,62, wysunięcie 0,63 | [15] Lista podrzędna (myślniki) |
| Wzory matematyczne | wyśrodkowane (za pomocą tabulatora), edytor równań, 12 pkt, Cambria Math, odstęp od tekstu od góry i dołu 6 pkt | [16] Równanie |
| Przypis dolny | wyjustowany, 10 pkt, Times New Roman | [17] Przypis dolny |

Źródło: opracowanie własne.

* wzory matematyczne
* zapisane za pomocą wbudowanego edytora równań,
* wyśrodkowane
* numeracja ciągła w nawiasie okrągłym przy prawym marginesie:

 $v=\frac{s}{t}$ (1)

* pozostałe wskazówki
* skróty i akronimy definiuje się przy pierwszym wystąpieniu w tekście i konsekwentnie stosuje w dalszych częściach pracy,
* lista może być główna (numeryczna, alfabetyczna, za pomocą kropek) lub podrzędna (za pomocą myślników) – jednolicie w całej pracy,
* odnośniki umieszcza się w tekście, bezpośrednio po fragmencie, którego dotyczą [[1]](#footnote-1), a przypisy umieszcza się na dole każdej strony,
* wyrazy oddziela się zawsze jedną spacją,
* jednostki należy podać w układzie SI.

Przygotowanie bibliografii

Cytowanie źródeł w tekście

1. W tekście odsyłacz do pozycji literaturowej należy podać w nawiasie okrągłym:
* 1 autora: (Nazwisko rok),
* 2 autorów: (Nazwisko\_1 i Nazwisko\_2 rok),
* 3 autorów lub więcej: (Nazwisko\_1 et al. rok).
1. Jeśli w jednym zdaniu chcemy przywołać więcej niż 1 pozycję bibliograficzną tego samego autora, z tego samego roku wszystkie odsyłacze podaje się w nawiasie okrągłym, wymieniając je alfabetycznie wg tytułu publikacji np. (Jones 2002a, 2002b).
2. Jeśli w jednym zdaniu chcemy przywołać więcej niż 1 pozycję bibliograficzną tego samego autora, wszystkie odsyłacze podaje się w nawiasie okrągłym, wymieniając chronologicznie rok publikacji np. (Jones 2002, 2009).
3. Jeśli w jednym zdaniu chcemy przywołać więcej niż 1 pozycję bibliograficzną, różnych autorów, wszystkie odsyłacze podaje się alfabetycznie w nawiasie okrągłym, np. (Jones 2006, Smith et al. 2011).
4. Jeśli autorem jest organizacja, np. International Maritime Organization, wówczas w nawiasie okrągłym jako autora podaje się akronim tej organizacji: (IMO, 2020).
5. Ustawy, rozporządzenia przywołuje się w nawiasie okrągłym, podając numer dziennika ustaw wraz z rokiem, numerem i pozycja, np. (DzU z 2015, Nr 13, poz. 11).
6. Strony internetowe przywołuje się w nawiasie okrągłym, podając link do strony, np. (www.umg.edu.pl).
7. Normy przywołuje się w nawiasie okrągłym, podając numer normy (PN – EN IEC 62934:2022 – 01).

Sporządzenie spisu literatury

Ponumerowane zestawienie wszystkich cytowanych prac w bibliografii powinno być uporządkowane alfabetycznie wg nazwiska pierwszego autora. Jeśli jest kilka pozycji literaturowych tego samego autora – wymienia się je chronologicznie, a następnie alfabetycznie wg tytułów publikacji (w przypadku co najmniej dwóch pozycji z tego samego roku, za rokiem należy dodać kolejne litery alfabetu: np. 2003a, 2003b). Literaturę cytuje się w następujący sposób:

1. artykuł: nazwisko, inicjały imion. Rok. Tytuł artykułu, *nazwa czasopisma*, vol. strony (od-do).

Np.: Kowalski J. 2020. Znaczenie węglowodorów aromatycznych, *Wiadomości chemiczne*, 10, 2-21.

1. książka: nazwisko, inicjały imion. Rok. *Tytuł książki*, nazwa wydawnictwa, miejsce wydania.

Np.: Kowalski J. 2020. *Chemia ogólna*, PWN, Warszawa.

1. rozdział w monografii/materiałach konferencyjnych: nazwisko, inicjały imion, rok, tytuł artykułu*, tytuł monografii*, nazwisko i inicjały redaktora monografii (red.), nazwa wydawnictwa, miejsce wydania, strony.

Np.: Kowalski J., Nowak Z. 2020. Znaczenie węglowodorów alifatycznych, *Chemia organiczna*, Kamińska H. (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, Gdynia, 22-35.

1. źródło internetowe: pełna nazwa strony wraz z rozszerzeniem, w nawiasie kwadratowym data dostępu

Np.: https://wznj.umg.edu.pl/plany-zajec-0 [dostęp: 13.02.2022].

1. normy

Np.: PN – EN IEC 62934:2022 – 01 – wersja angielska. Integracja sieci w zakresie wytwarzania energii odnawialnej – Terminy i definicje.

1. materiały legislacyjne

Np.: Rządowy projekt ustawy o ułatwieniu dostępu do wykonywania niektórych zawodów regulowanych, VII kadencja, druk sejm. nr 1576.

lub

Uzasadnienie rządowego projektu ustawy o działaniach antyterrorystycznych, VIII kadencja, druk sejm. nr 516.

1. akty prawne
* ustawy i rozporządzenia RP

Np. Ustawa z 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.).

lub

Rozporządzenie Rady Ministrów z 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 ze zm.).

* dokumenty UE

Np.: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z 9.10.2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (Dz.Urz. UE L 269, s. 1, ze zm.).

* umowy międzynarodowe

Np.: Konwencja Narodów Zjednoczonych o umowach międzynarodowej sprzedaży towarów z 11.04.1980 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 45, poz. 286).

1. To jest przypis do odnośnika 1. [↑](#footnote-ref-1)