



**EduAkademia.pl**

prace naukowe na zlecenie

Strona-tytulowa-pracy-licencjackiej-38

Informacje dla składających prace (starym trybem – nie do ADP)

Jeden egzemplarz pracy dyplomowej (licencjackiej, magisterskiej) i końcowej (studia podyplomowe) należy dostarczyć do biblioteki w dwóch postaciach – w postaci tradycyjnej, papierowej, spełniającej następujące wymagania:

·Format A4.

·Font: Times New Roman.

·Marginesy wg:

szczegółowe wymagania formalne prac dyplomowych Wydziału Pedagogicznego

szczegółowe wymagania formalne prac dyplomowych Wydziału Teologicznego

·Kartka obustronnie zadrukowana.

·Pracę należy oprawić w okładki tekturowe miękkie (górna i dolna) z oprawą grzbietową klejoną (nie bindować; bez wsuwanych/zaciskanych listw plastikowych/metalowych).

·Egzemplarze biblioteczne/archiwalne prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) i końcowych powinny być zaopatrzone w oświadczenie autora i deklarację promotora pracy dyplomowej/końcowej (starym trybem – nie do ADP) (§ 1 ust. 2 Regulaminu składania prac dyplomowych i ich weryfikacji antyplagiatowej w ChAT), które należy umieścić bezpośrednio po stronie tytułowej (tzn. na odwrocie karty tytułowej).

·Egzemplarze biblioteczne/archiwalne prac doktorskich powinny posiadać na stronie tytułowej odrębną adnotację promotora o przyjęciu pracy i zgodności składanego tekstu z jego wersją elektroniczną. oraz w postaci elektronicznej, zapisanej w dwóch plikach, spełniającej następujące wymagania (tylko dla osób składających starym trybem – nie do APD):

·Plik w formacie .doc (lub .docx), zgodnym ze standardem programów Microsoft Word od wersji 97 (ewentualnie plik w formacie .odt, zgodnym ze standardem programów Open Office).

·Plik w formacie .pdf, zgodnym ze standardem stworzonym przez firmę Adobe Systems.

·Nośnikiem jest standardowa płyta CD-R lub DVD-R w opakowaniu sztywnym, plastikowym o wymiarach:

124x142mm.

·Zawartość obu plików musi być zgodna z przekazaną wersją papierową.

·Plik w formacie .doc nie może być większy niż 20 MB.

Wymagania egzemplarza do pracy doktorskiej (egzemplarz biblioteczny):

·Format A4.

·Font: Times New Roman.

·Marginesy lewy i prawy = 3 cm, górny i dolny = 2 cm, rozmiar czcionek: tekst – 12, przypis – 10, interlinia 1,5 wiersza.

·Szczegółowe wymogi formalne prac dyplomowych Wydziału Teologicznego

·Kartka obustronnie zadrukowana.

·Pracę należy oprawić w oprawę twardą

·Egzemplarze biblioteczne/archiwalne prac doktorskich powinny posiadać na stronie tytułowej odręcną adnotację promotora o przyjęciu pracy i zgodności składanego tekstu z jego wersją elektroniczną.

·oraz w postaci elektronicznej, zapisanej w dwóch plikach, spełniającej następujące wymogi:

oPlik w formacie .doc (lub .docx), zgodnym ze standardem programów Microsoft Word od wersji 97 (ewentualnie plik w formacie .odt, zgodnym ze standardem programów Open Office).

Plik w formacie .pdf, zgodnym ze standardem stworzonym przez firmę Adobe Systems.

Nośnikiem jest standardowa płyta CD-R lub DVD-R w opakowaniu sztywnym, plastikowym o wymiarach: 124x142mm.

Zawartość obu plików musi być zgodna z przekazaną wersją papierową.

Plik w formacie .doc nie może być większy niż 20 MB.

Prace nie spełniające powyższych wymogów nie będą przyjmowane.

Wzory stron tytułowych w formacie Adobe Reader (\*.pdf) i Word (\*.doc) prac licencjackich, magisterskich, końcowych, doktorskich i badawczych:

·praca licencjacka na kierunku pedagogika (\*.pdf, \*.doc)

·praca licencjacka na kierunku praca socjalna (absolwenci od roku 2011/2012) (\*.pdf, \*.doc\*)

·praca licencjacka na kierunku teologia (\*.pdf, \*.doc)

·praca magisterska na kierunku teologia (\*.pdf, \*.doc)

·praca magisterska na kierunku pedagogika (absolwenci od roku 2011/2012) (\*.pdf, \*.doc)

·praca końcowa (studia podyplomowe, Wydział Pedagogiczny) (\*.pdf, \*.doc)

·praca końcowa (studia podyplomowe, Wydział Teologiczny) (\*.pdf, \*.doc)

·praca doktorska (\*.pdf, \*.doc)

·praca badawcza – dotacja podmiotowa/celowa (\*.pdf, \*.doc)

·oświadczenie autora i deklarację promotora pracy dyplomowej/końcowej (starym trybem – nie do ADP) (\*.pdf, \*.doc)

Wzory są typowymi dokumentami programu Word zawierającymi dwie strony. Pierwsza prezentuje obowiązujący wygląd strony tytułowej. Druga i kolejne, tworzone już przez użytkownika, powinny zawierać treść pracy z uwzględnieniem parametrów określonych przez bibliotekę (odpowiednie marginesy, wielkości czcionek, interlinię itp.). Wzory te można wykorzystać także w pakiecie oprogramowania OpenOffice.org. We wszystkich wzorach sekwencja „Warszawa rok” zapisana jest w stopce strony. Zrobiono tak, aby uniknąć „pływania” tego tekstu w dokumencie, w zależności od ilości słów występujących w tytule pracy. Aby jednak stopka nie powtarzała się na następnych stronach, wstawiono znak podziału na sekcje, tak że strona druga i następne stanowią odrębną sekcję dokumentu. W tej drugiej sekcji wyłączono opcję „połącz z poprzednim”. W oprogramowaniu OpenOffice.org podział na sekcje oznacza zastosowanie nowego stylu strony, i taki właśnie nowy styl zostanie zastosowany poczynając od strony drugiej.

Wzór pracy należy pobrać do swojego folderu, otworzyć w odpowiednim programie (Microsoft Word lub OpenOffice Writer), dokonać modyfikacji pierwszej strony zgodnie z własnymi potrzebami i zapisać ten dokument pod własną nazwą.

W otwartym wzorze należy kliknąć w obszar, w którym będziemy dokonywać zmian (np. imię i nazwisko).

Jeśli zaciemniony zostanie cały blok tekstu wystarczy zacząć pisać to, co ma się znaleźć w tym miejscu. Jeżeli

w obszarze pola zacznie mrugać kursor, należy dokonać edycji tekstu, czyli usunąć stary tekst i wpisać nowy. We wzornikach wymagających wyboru jednego z kilku możliwych tekstów, wykorzystano komentarze (w pakiecie OpenOffice noszą one nazwę „notatki”). Teksty opatrzone komentarzem są wyróżnione kolorem lub dymkiem na marginesie strony, zależnie od wersji programu i ustawionych opcji wyświetlania. Po naprowadzeniu wskaźnika myszki na tło tak wyróżnionego tekstu, pojawi się „dymek” wyjaśniający jakie informacje mogą być w tym miejscu wpisane.

Komentarz powinien zostać usunięty z dokumentu. Po naprowadzeniu kursora myszki na tekst z komentarzem i kliknięciu prawym przyciskiem myszy, należy wybrać opcję „usuń komentarz”.

Użytkownicy OpenOffice.org zobaczą wszystkie obszary wymagające zmiany zaznaczone kolorem szarym. Kliknięcie w taki obszar otworzy okienko zmiany zawartości pola. Miejsce wstawienia notatki jest wyróżnione kolorem i umieszczeniem treści tej notatki na marginesie dokumentu. Jej usunięcie dokonywane jest klawiszem Delete lub Backspace po ustawieniu kursora odpowiednio przed lub za znacznikiem notatki. Podczas drukowania zaznaczenia są ignorowane. Powyższa