POLITECHNIKA
LUBELSKA
WYDZIAŁ
ZARZĄDZANIA

Formalne wymagania do przygotowania pracy dyplomowej
na Wydziale Zarządzania Politechniki Lubelskiej

1. Praca dyplomowa powinna być napisana w następującym układzie:
   Strona tytułowa (zgodnie ze wzorem opublikowanym na stronie:
   http://wz.pollub.pl/pl/studenci/prace-dyplomowe)
   Spis treści
   Wstęp
   Część teoretyczna
   Część metodyczna
   Część praktyczna
   Zakończenie
   Literatura
   Spis rysunków / Spis schematów / Spis tabel / Spis wykresów (opcjonalnie, w zależności od występowania w pracy);
   Załączniki (opcjonalnie, w zależności od występowania w pracy).
2. W pracach dyplomowych, wstęp powinien zawierać co najmniej:
   a) wywód autora o ważności i aktualności tematu pracy oraz przyczynach jego podjęcia przez autora (uzasadnienie wyboru tematu),
   b) cel pracy,
   c) przyjęte założenia projektowe / badawcze,
   d) charakterystykę struktury pracy,
   e) charakterystykę wykorzystanych źródeł.
3. Część teoretyczna pracy powinna obejmować przegląd literatury na wybrany temat.
4. Część metodyczna powinna zawierać opis problematyki badawczej i zastosowanej metodyki oraz charakterystykę wykorzystanych metod, technik i narzędzi badawczych.
5. Część praktyczna powinna zawierać wyniki badań własnych/opis projektu, wnioski.
6. Liczba rozdziałów w części teoretycznej pracy jest uzależniona od rodzaju pracy, jej charakteru i tematu.
7. Liczba rozdziałów w części projektowej pracy jest uzależniona od jej rodzaju, charakteru i tematu.
8. Zakończenie powinno obejmować wnioski podsumowujące (szczególnie w zakresie celu i tezy) oraz uwagi na temat przeprowadzonych badań, ich wyników lub oceny projektu, itp.
9. Wykaz literatury do pracy powinien zawierać: dla prac licencjackich i inżynierskich min. 10 pozycji recenzowanych, dla prac magisterskich min. 20 pozycji recenzowanych
10. Spisy rysunków, schematów, tabel i wykresów powinny być ułożone wg numerów, z podaniem tytułów i numerów stron.

POLITECHNIKA
LUBELSKA
WYDZIAŁ
ZARZĄDZANIA

Wymogi edytorskie do przygotowania pracy dyplomowej na Wydziale Zarządzania Politechniki Lubelskiej

1. Praca dyplomowa powinna uwzględniać następujące wymogi:
   - czcionka - 12 Times New Roman,
   - marginesy - 2,5 cm,
   - margines na oprawę - 0,5 cm,
   - interlinia - 1,5,
   - wcięcie akapitowe - 1,25 cm,
   - wyrównanie - obustronne,
   - wydruk obustronny.
2. Dla tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów itp., może być stosowana większa czcionka z ewentualnym pogrubieniem, podkreśleniem itp.
3. Przypisy z literatury lub innych źródeł powinny być podane na dole strony, czcionką 10 Times New Roman, z ciągłą numeracją w obrębie całej pracy.
4. Umieszczanie tytułów:
   - w przypadku tabel - nad tabelą, czcionka 12 Times New Roman,
   - w przypadku rysunków, wykresów lub schematów - bezpośrednio pod rysunkiem, wykresem lub schematem, czcionka 12 Times New Roman.
5. Umieszczanie źródeł:
   - w przypadku tabel - pod tabelą, czcionka 10 Times New Roman,
   - w przypadku rysunków, wykresów lub schematów - pod tytułem rysunku, wykresu lub schematu, czcionka 10 Times New Roman.
6. W przypisach i źródłach należy podać:
   a. pozycje książkowe - nazwisko i pierwszą literę imienia autora, tytuł, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, stronę/y,
   b. rozdział w monografii - nazwisko i pierwsza litera imienia autora rozdziału, tytuł rozdziału, w: nazwisko i pierwsza litera imienia redaktora monografii, tytuł monografii, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania,
   c. artykuły - nazwisko i pierwszą literę imienia autora, tytuł artykułu, tytuł, numer i rok wydania czasopisma, stronę/strony,
   d. akty prawne - nazwę aktu, datę uchwalenia, tytuł, źródło publikacji,
   e. strony internetowe - pełny adres strony wraz z podaniem dnia dostępu.
7. Przy powtórnym przywołaniu tego samego źródła należy podać nazwisko i pierwszą literę imienia autora oraz fragment tytułu z zaznaczeniem, że pozycja była cytowana (op. cit. lub poz. cyt.).
   Jeżeli dwa (lub więcej) kolejne przypisy podawane są z tego samego źródła, można zastosować oznaczenie ibidem lub tamże.
8. Wykaz literatury do pracy powinien być przedstawiony w następującym układzie (z uwzględnieniem wyłącznie źródeł przywołanych w treści pracy):
   Pozycje książkowe - w układzie alfabetycznym wg nazwiska autora;
   Artykuły - w układzie alfabetycznym wg nazwiska autora;
   Akty prawne - wg rangi i dat uchwalenia:
      Ustawy;
      Rozporządzenia;
      Uchwały;
      Zarządzenia;
      Pozostałe akty prawne;
   Strony internetowe - w układzie alfabetycznym;
   Pozostałe - w tym: wewnętrzne materiały pozyskane z przedsiębiorstw - w układzie alfabetycznym