



Wojskowa
Akademia
Techniczna

Wydział
Bezpieczeństwa,
Logistyki i Zarządzania



ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACY KOŃCOWEJ NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH W WYDZIALE BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

Obowiązuje od roku akademickiego 2024/2025

Warszawa

2024

SPIS TREŚCI

I Podstawy formalno-prawne

II Przebieg procesu przygotowania pracy końcowej

III Realizacja pracy końcowej

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Terminarz czynności związanych z wykonywaniem prac końcowych
i przeprowadzeniem egzaminów końcowych

Załącznik nr 2 - Wykaz proponowanych tematów prac końcowych i kierowników prac

Załącznik nr 3 - Wykaz przydzielonych tematów prac końcowych i kierowników prac

Załącznik nr 4 - Wniosek o zmianę tematu pracy końcowej

Załącznik nr 5 - Wniosek o zmianę kierownika pracy końcowej

Załącznik nr 6 – Wniosek o przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej

I. PODSTAWY FORMALNO-PRAWNE

Podstawę wymagań formalno-prawnych stawianych pracom końcowym oraz zasady przeprowadzania egzaminu końcowego, a także wydawania świadectw ukończenia studiów podyplomowych w Wydziale regulują przepisy:

1. *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.);*
2. *Rozporządzenia Ministra Nauki z dnia 18 lipca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 1103 z późn. zm.) zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego*
3. *Regulaminu studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego stanowiący załącznik do uchwały Senatu nr 127/WAT/2023 z dnia 28 września 2023 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”;*
4. *Uchwały Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 150/WAT/2023 z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego;*
5. *Uchwały Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 107/WAT/2024 z dnia 24 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;*
6. *Decyzji Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 67/RKR/2021 z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie ustalenia zasad sporządzania i wydawania dyplomów, świadectw i zaświadczeń absolwentom WAT;*
7. *Zarządzenia Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.*

II. PRZEBIEG PROCESU PRZYGOTOWANIA PRACY KOŃCOWEJ

1. Sporządzenie terminarza czynności związanych z wykonywaniem prac końcowych.

W celu ujednolicenia terminowości wykonywania czynności niezbędnych do realizacji procesu przygotowania pracy końcowej Kierownik Dziekanatu opracowuje *Terminarz czynności związanych z wykonaniem prac końcowych i przeprowadzeniem egzaminów końcowych*, zwany dalej *Terminarzem* (załącznik nr 1) dla danego kierunku studiów podyplomowych. *Terminarz* zostaje zatwierdzony przez Dziekana Wydziału.

2. Sporządzenie wykazu proponowanych tematów prac końcowych.

Kierownik studiów podyplomowych, zgłasza propozycje tematów prac końcowych osobie odpowiedzialnej za przygotowanie *Wykazu proponowanych tematów* (załącznik nr 2), wyznaczonej przez Dyrektora danego Instytutu.

Przygotowane przez Instytuty *Wykazy*, zaakceptowane przez Dyrektorów poszczególnych Instytutów, przekazywane są do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału.

Wykaz proponowanych tematów, z przypisanymi kierownikami prac końcowych, podawany jest do wiadomości słuchaczy najpóźniej pod koniec semestru poprzedzającego proces przygotowania pracy końcowej.

3. Wprowadzanie przez promotorów tematów prac końcowych do systemu USOSAPD.

Zatwierdzone przez Dziekana Wydziału tematy prac końcowych są wprowadzane do USOSAPD przez kierowników prac końcowych.

Kierownicy prac wprowadzają tematy prac końcowych do USOSAPD zgodnie z „Instrukcją dla promotora – Wprowadzanie tematów prac” zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://usosapd.wat.edu.pl>

Etap wprowadzania tematów prac końcowych powinien być zakończony w semestrze poprzedzającym proces przygotowania pracy końcowej, w terminie określonym w *Terminarzu*.

4. Wybór przez słuchaczy tematów prac końcowych w USOSAPD.

Procedura wyboru tematu pracy końcowej przez słuchacza odbywa się w systemie USOSAPD, w terminie określonym w *Terminarzu*.

Słuchacz w USOSAPD wybiera temat pracy końcowej, który może wyszukać według wydziału, typu pracy, kierunku oraz statusu tematu.

Wybierając temat pracy słuchacz powinien zwrócić uwagę na pole „Informacje organizacyjne”, w którym powinna być zawarta informacja o kierunku studiów podyplomowych, dla której dedykowany jest temat pracy końcowej.

Słuchacz zobowiązany jest do zgłoszenia swojego wyboru tematu kierownikowi pracy , tj. autorowi tematu pracy końcowej poprzez:

- USOS (wysyłając maila z pola „Osoba zgłaszająca temat”),
- osobiście,
- telefonicznie.

Temat uznaje się za wstępnie przypisany do słuchacza w momencie zmiany statusu tematu pracy końcowej z „dostępnego” na „zarezerwowany” lub „w trakcie negocjacji”.

Zmianę statusu dokonuje kierownik pracy końcowej.

Słuchaczowi, który nie wybrał tematu pracy w terminie określonym w *Terminarzu*, Dziekan Wydziału przydziela temat z *Wykazu proponowanych tematów* oraz wskazuje jej kierownika pracy końcowej.

Słuchacz może wnioskować o zmianę tematu pracy (załącznik nr 4) po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika pracy końcowej. Decyzję podejmuje Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu.

słuchacz może wnioskować o zmianę kierownika pracy końcowej (załącznik nr 5) i tematu pracy (załącznik nr 4) po uzyskaniu pozytywnej opinii obecnego i nowego kierownika pracy. Decyzję podejmuje Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu.

5. Sporządzenie i opublikowanie przez promotora wniosku do wybranego tematu w USOSAPD.

Po zgłoszeniu przez słuchacza wyboru tematu pracy końcowej kierownik pracy, zgodnie z „Instrukcją dla promotora – Wprowadzanie tematów prac”, zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://uso-sapd.wat.edu.pl> sporządza i publikuje wniosek wybranego tematu pracy końcowej.

6. Sporządzenie wykazu przydzielonych tematów prac końcowych.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie *Wykazu przydzielonych tematów* (załącznik nr 3), wyznaczona przez Dyrektora danego Instytutu, sporządza *Wykaz* i po akceptacji Dyrektora Instytutu, przedkłada Dziekanowi Wydziału do zatwierdzenia, po czym przekazuje go do Dziekanatu.

7. Wgranie pracy do USOSAPD.

Złożenie pracy końcowej przez słuchacza polega na przesłaniu jej wersji elektronicznej do USOSAPD, zgodnie z „Instrukcją dla studenta” zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://usosapd.wat.edu.pl>, po uprzedniej akceptacji kierownika pracy końcowej, w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.

Końcowym etapem realizacji pracy końcowej jest ocena przez kierownika pracy.

Słuchacz, który ma zaliczone zajęcia występujące w programie studiów, z wyjątkiem zajęć realizowanych w ostatnim semestrze (w tym zajęć powtarzanych), może wystąpić do Dziekana Wydziału z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 6) o przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej, zaopiniowanym przez kierownika pracy. Wniosek powinien być złożony najpóźniej w terminie złożenia pracy końcowej uwzględnionym w *Terminarzu*.

8. Weryfikacja pracy końcowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).

Wszystkie prace końcowe słuchaczy w Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania sprawdzane są przy wykorzystaniu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac końcowych powstających w Wydziale, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do egzaminu końcowego.

Za sprawdzenie pracy w JSA oraz decyzję co do oceny raportu odpowiedzialny jest kierownik pracy, który zobowiązany jest do sprawdzenia pracy w terminie wyznaczonym w *Terminarzu*.

9. Skład komisji egzaminacyjnej i plan egzaminu końcowego.

Instytuty przygotowują propozycje składu komisji egzaminów końcowych. Opracowane propozycje składu komisji egzaminacyjnych dla poszczególnych kierunków studiów podyplomowych zostają zaakceptowane przez Dziekana Wydziału, który powołuje komisje poprzez wydanie decyzji.

Plany egzaminów końcowych i składy komisji egzaminacyjnych ustalają Dyrektorzy Instytutów w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* i przekazują je do Dziekanatu.

10. Recenzowanie prac końcowych.

Na Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania recenzowanie prac końcowych odbywa się za pośrednictwem systemu USOSAPD.

Recenzowanie prac końcowych przez kierownika pracy odbywa się zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://uso-sapd.wat.edu.pl>

11. Uruchomienie elektronicznej karty obiegowej słuchacza.

Przed wydaniem świadectwa pracownik Dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową słuchacza.

Słuchacz zobowiązany jest uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii przed wydaniem świadectwa poprzez rozliczenie elektronicznej karty obiegowej słuchacza z:

- kierownikiem pracy końcowej ,
- Dziekanatem (należności finansowe oraz dokumentacja),
- Biblioteką Główną WAT,

12. Przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Dziekanat weryfikuje kompletność informacji w systemie USOS oraz aktualizuje i generuje dane w celu osiągnięcia stanu gotowości do rozpoczęcia egzaminu końcowego m.in. potwierdzenie uzyskania przez słuchacza zaliczeń wszystkich zajęć występujących w programie studiów, wyliczenie średniej oceny uzyskanej w okresie studiów.

Przed przystąpieniem słuchacza do egzaminu końcowego sekretarz właściwej komisji egzaminu końcowego wprowadza jej skład do systemu USOS.

13. Przygotowanie dokumentacji związanej z zakończeniem studiów.

Po zakończonym procesie przygotowania pracy końcowej pracownik Dziekanatu drukuje z USOS protokół egzaminu końcowego i kartę pracy słuchacza oraz sporządza dokumentację.

14. Odbiór świadectwa i odpisu.

W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych wydawane są absolwentowi świadectwo i odpis ukończenia studiów podyplomowych.

Absolwent osobiście odbiera świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

III. REALIZACJA PRACY KOŃCOWEJ

1. ZASADY EDYTORSKIE PRAC KOŃCOWYCH

Słuchacz rozpoczyna numerowanie pracy od strony 1. Obowiązuje numeracja **każdej zapisanej** strony w zewnętrznym górnym rogu. Strony niezapisane są nienumerowane.

Praca końcowa wgrana do APD składa się z następujących części:

- Strona 1 – strona tytułowa,
- Strona 2 – napis „strona celowo zostawiona pusta”,
- Strona 3 – napis „strona celowo zostawiona pusta”,
- Strona 4 – napis „strona celowo zostawiona pusta”,
- Strona 5 – spis treści i część główna pracy końcowej,
- Strona ostatnia – zgoda na udostępnienie pracy w czytelnicy Archiwum WAT.

Zaleca się następującą strukturę ogólną części głównej pracy końcowej:

- WSTĘP,
- ROZDZIAŁY PRACY (ew. podzielone na podrozdziały, punkty i podpunkty),
- ZAKOŃCZENIE,
- BIBLIOGRAFIA,
- SPIS RYSUNKÓW (jeśli występują w pracy),
- SPIS TABEL (jeśli występują w pracy),
- SPIS WYKRESÓW (jeśli występują w pracy).

2. ZASADY EDYTORSKIE SZCZEGÓŁOWE

2.1. Zasady podstawowe

- edytor MS Word,
- format A4,
- drukowana dwustronnie,
- objętość części głównej pracy końcowej: **40 - 50 stron** (bez załączników i bibliografii),

2.2. Zasady redakcyjne

2.2.1. Zasady podstawowe

- marginesy lustrzane: wewnętrzny 3,5 cm, zewnętrzny 1,5 cm, górny i dolny: 2,5 cm;
- numeracja stron: lustrzana, w zewnętrznym górnym rogu;
- czcionka: Arial, 12 p;
- greckie litery i symbole w zdaniach: 12 p;
- odstępy między wierszami: 1,5;
- akapity: 1,00 cm;
- tekst justowany (wyrównany obustronnie), z wyjątkiem tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów, tytułów tabel i podpisów rysunków;
- dzielenie wyrazów: automatyczne, z wyjątkiem tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów, tytułów tabel i podpisów rysunków;
- tytuły rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów wyrównane do lewej, bez dzielenia wyrazów;
- **TYTUŁY ROZDZIAŁÓW**, pogrubione, 14 p, numeracja 1, 2, 3;
- **Tytuły podrozdziałów**: pogrubione, 12 p, numeracja 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...;
- Tytuły punktów (jeśli występują): podkreślone, 12 p, numeracja 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3;
- *Tytuły podpunktów*: kursywa, 12 p, numeracja 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ..., dodatkowe odstępy przed 12 p i po 6 p, wysunięcie 1,50 cm (podpunkty niezalecane);
- nie stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów;
- nie zostawiać pojedynczych znaków (litery, cyfry) na końcu wiersza (stosowanie tzw. twardej spacji - shift+control+spacja);
- pomiędzy wartością i jednostką stosować shift+control+spacja, np. 12 km/h, 77 kg;
- nie używać formy osobowej, np. zamiast „zbadalem, opisałem, zestawilem” powinno być „zbadano, opisano, zestawiono” lub „autor poddał analizie, autorka wykazała”;
- nie dzielić tabel/rysunków oraz ich tytułów/podpisów na dwie strony;

- jeżeli tabela nie mieści się na jednej stronie, to na kolejnej należy powtórzyć jej numer, np. Tabela 3.4. cd. oraz nagłówek.

Zalecane jest stosowanie podziału pracy na rozdziały, podrozdziały i punkty. Dany rozdział (np. WSTĘP, ZAKOŃCZENIE) nie musi być dzielony na podrozdziały. Dany podrozdział nie musi być dzielony na punkty. Należy unikać podziału punktów na podpunkty. Jeśli dany rozdział jest dzielony na podrozdziały, to cały tekst rozdziału należy umieścić co najmniej w dwóch podrozdziałach. Jeśli dany podrozdział jest dzielony na punkty, to cały tekst podrozdziału należy umieścić co najmniej w dwóch punktach. Analogicznie, jeśli punkt jest podzielony na podpunkty, to cały tekst punktu należy umieścić co najmniej w dwóch podpunktach.

2.2.2. Wzory, rysunki, tabele, wykresy, jednostki

2.2.2.1. Wzory

Wzory umieszczone centralnie (tabulator 8 cm, do środka), dodatkowe odstępy przed 6 p i po 6 p. Numeracja wzorów wyrównana do prawej (tabulator 16 cm, do prawej). Przykład:

$$ASI(t) = \sqrt{\left(\frac{\bar{a}_x(t)}{\hat{a}_x}\right)^2 + \left(\frac{\bar{a}_y(t)}{\hat{a}_y}\right)^2 + \left(\frac{\bar{a}_z(t)}{\hat{a}_z}\right)^2} \quad (1.1)$$

gdzie:

Symbole użyte we wzorach powinny być opisane bezpośrednio pod wzorem. Wzory są numerowane oddzielnie w każdym rozdziale, tzn. (1.1), (1.2), ..., (2.1), (2.2.), Odwołania do wzorów w tekście są przez podanie numeru wzoru w nawiasach okrągłych.

2.2.2.2. Rysunki

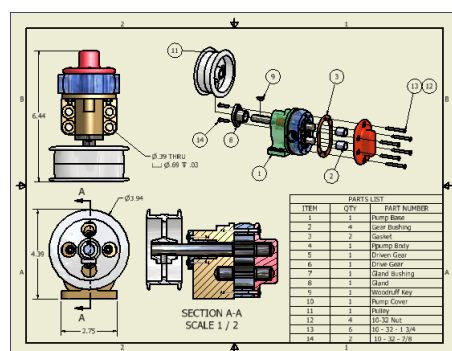
Rysunki umieszcza się w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Rysunki muszą być czytelne.

Zalecenia redakcyjne do rysunków są następujące:

- umieszczenie w tekście: centralne, odstęp między wierszami 1,5 , odstępy dodatkowe przed 6 p i po 6 p;
- litery/symbole na rysunku: czcionki Arial, Symbol, 10 p;
- numeracja ciągła w obrębie rozdziału, np. 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...;

- podpisy rysunków: czcionka Arial, 10 p, umieszczone pod rysunkami, wyrównanie do lewej, odstęp między wierszami 1,0, pod tytułem rysunku umieszcza się źródło, z którego pochodzi;
- zapisy **Rysunek 1.1**, **Rysunek 1.2**, ... wykonać pogrubione;
- nie dzielić wyrazów i nie stawiać kropki na końcu podpisu rysunku;
- odwołanie do rysunku w tekście za pomocą: rys. 1.1, rys. 2.1,;
- wykresy powinny mieć opisane osie (wielkość i jednostka, np. Prędkość [km/h]; Czas [s]); jednostki powinny być zgodne z układem SI; liczby na osi współrzędnych powinny mieć taką samą liczbę miejsc po przecinku; nie umieszczać tytułu na wykresie, jeśli jest on w podpisie rysunku.

Przykład rysunku i podpisu pod rysunkiem:



Rysunek 1.1. Podpis rysunku

Źródło: <https://pl.pinterest.com/pin/579345939537818420/?lp=true>

2.2.2.3. Tabele

Zalecenia redakcyjne do tabel są następujące:

- umieszczenie w tekście: centralne;
- odstęp 1,0 , odstępy dodatkowe przed i po 3 p;
- czcionka podstawowa Arial 10 p;
- jawna siatka linii poziomych i pionowych;
- dopuszczalne zamieszczanie w tabeli niewielkich wzorów pisanych w edytorze wbudowanym Równanie;
- rozmieszczanie centralne opisów i liczb w poszczególnych kolumnach;
- wyrównanie komórek w pionie: do środka;
- numeracja tabel ciągła w obrębie rozdziału;

- tytuł tabeli: nad tabelą, wyrównany do lewej rozmiar 10 p, odstęp 1,0, odstępy, poprzedzony zapisem: Tabela 1.1, Tabela 1.2, ...;
- źródło: pod tabelą, wyrównanie do lewej, rozmiar 10 p, odstępy 1,0;
- zapisy **Tabela 1.1**, **Tabela 1.2**, ... wykonać pogrubione;
- nie zaleca się stosować pogrubienia w liniach opisujących kolumny;
- zaleca się stosować szare tło w liniach opisujących kolumny;
- po tabeli zostawić jedną wolną linię;
- odwołanie do tabeli w tekście za pomocą: tabela 1.1, tabela 1.2,

Przykład tabeli:

Tabela 1.1. Wyniki symulacji testu zderzeniowego TB32 w łuku poziomym wklęsłym o promieniu $R = -150$ m

Bariera	v_c [km/h]	v_e [km/h]	ASI	THIV [km/h]	W [m]	trajektoria	Wynik testu
SP-05/1	60	34,9	0,62	20,1	0,33	T3	przyjęty
SP-05/2	60	29,9	0,61	13,1	0,53	T3	przyjęty
SP-05/1	80	15,9	0,78	22,1	0,53	T5	nieprzyjęty
SP-05/2	80	41,3	0,61	15,6	0,75	T3	przyjęty

Źródło: opracowanie własne

Tabele umieszczamy w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Należy unikać grafiki w tabelach. Wszystkie grafiki są rysunkami.

2.2.2.4. Wykresy

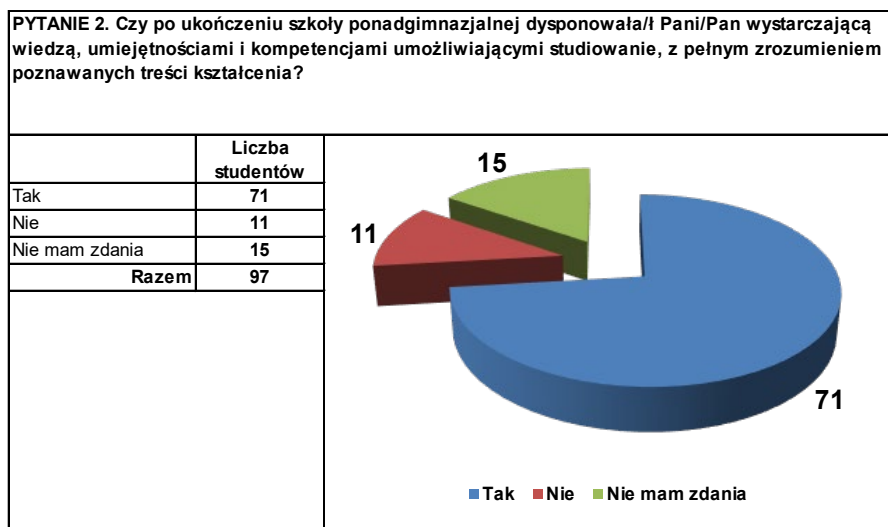
Wykresy umieszczamy w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Wykresy muszą być czytelne.

Zalecenia redakcyjne do rysunków są następujące:

- umieszczenie w tekście: centralne, odstęp między wierszami 1,5, litery/symbole na wykresie: czcionki Arial, Symbol, 10 p;
- numeracja ciągła w obrębie rozdziału, np. 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...;
- podpisy wykres: czcionka Arial, 10 p, umieszczone pod rysunkami, wyrównanie do lewej, odstęp między wierszami 1,0, pod tytułem rysunku umieszcza się źródło, z którego pochodzi;
- skróty **Wykres 1.1**, **Wykres 1.2**, ... wykonać pogrubione;

- nie dzielić wyrazów i nie stawiać kropki na końcu podpisu rysunku;
- odwołanie do wykresu w tekście za pomocą: wykres 1.1, wykres 1.2, ...;
- wykresy powinny mieć opisane osie (wielkość i jednostka, np. Prędkość [km/h]; Czas [s]); jednostki powinny być zgodne z układem SI; liczby na osi współrzędnych powinny mieć taką samą liczbę miejsc po przecinku.

Przykład wykresu:



Wykres 1.1. Tytuł wykresu

Źródło: opracowanie własne

2.2.2.5. Jednostki

Jednostki zapisujemy czcionką prostą. Zalecenia są następujące:

- powołując się na jednostkę, stosuje się zapis w nawiasach kwadratowych, np. prędkość pojazdu wyrażana jest w [km/h];
- przytaczając konkretną wartość liczbową wielkości, nie stosować nawiasów kwadratowych, np. prędkość pojazdu wynosi 60 km/h;
- przytaczając przedział wartości liczbowych wielkości, nie stosować nawiasów kwadratowych, np. prędkość pojazdu zmienia się w zakresie 60–70 km/h;
- przytaczając wymiary w kilku kierunkach stosujemy nawiasy kwadratowe, np. zastosowano płytę o wymiarach 200×400×5 [mm];
- w tabelach po symbolu wielkości stosujemy zapis jednostki w nawiasach kwadratowych, np. v [km/h], W [m] itd.;

- po wartości liczbowej nie należy stosować spacji (odstęp) w następujących przypadkach: 1%, 0,05‰, 20°C;
- symbol stopnia (°) wybrać z biblioteki symboli; nie stosować litery „o” ani cyfry zero (0) w indeksie górnym;
- w wymaganych miejscach stosować znaki mnożenia – kropkę (·) lub krzyżyk (×) wybrane z biblioteki symboli; nie stosować gwiazdek (*) ani litery „x”; nie stosować spacji między po i przed symbolem mnożenia, np. gęstość materiału wynosi $7,85 \cdot 10^{-9} \text{ Mg/mm}^3$, moduł Younga o wartości $2,1 \times 10^{11} \text{ Pa}$;
- w miarę możliwości w tekście stosować jednolinijkowy zapis jednostek, np. $317 \text{ W/(m} \cdot \text{K)}$, $317 \text{ W} \cdot \text{m}^{-1} \cdot \text{K}^{-1}$, zamiast $317 \frac{\text{W}}{\text{m} \cdot \text{K}}$.

2.2.3. Wyróżnienia w tekście

Możliwe jest stosowanie wyróżnienia w formie kursywy, wersalików oraz pogrubienia:

- 1) *kursywa* (pismo pochyle) – służy do wyróżnienia wyrazów obcego pochodzenia, zwrotów, cytatów, a nawet całych ustępów (wówczas wyrazów tych nie obejmujemy cudzysłowami);
- 2) **WERSALIKI** – tworzą zapis wielkimi literami, pisanymi głównie dla pojedynczych słów (np. nazwiska);
- 3) **pogrubienie** – służy do wyróżnienia zapisu czcionką pogrubioną.

2.2.4. Cytowania

„Cytowania” – służą do przytaczania cudzego tekstu lub cudzej wypowiedzi (zapisywania tytułów czasopism, periodyków itp.). Cytowanie musi być powiązane ze wskazaniem źródła, w tym miejsca, z którego cytat pochodzi. Cytat albo składa się normalnym krojem pisma (wówczas ujmuje się go w cudzysłowy), albo wyróżnia się pochyloną czcionką tj. kursywą (bez cudzysłowów). Wszelkie opuszczenia w cytatach zastępuje się wielokropkiem, ujętym w nawiasy kwadratowe [...]. Przy cytatach musi być podane źródło, z którego pochodzą (przeważnie w formie przypisu) wraz z numerem strony, z której zaczerpnięto.

2.2.5. Przypisy

Przypisy służą do udokumentowania faktu wykorzystania cudzego dorobku intelektualnego oraz własnych źródeł informacji o zdarzeniach, zjawiskach i procesach mających miejsce w rzeczywistości. W pracy końcowej należy stosować przypisy dolne. Wszystkie przypisy pisane są czcionką Arial (10 p.) z odstępami pomiędzy wierszami 1,0. Na końcu każdego przypisu stawia się kropkę. Przypisy (odsyłacze) mogą przyjmować formę zwrotu łacińskiego lub polskiego:

- **Ibidem** (Ibid., ib.) – oznacza **tamże**, co należy rozumieć jako, w tym samym dziele, w tym samym miejscu i na tej samej stronie,
- **In** – równoważne „w”, używane do oznaczenia, że dane opracowanie znajduje się w większym dziele zbiorowym,
- **Loco citato (Loc. cit., l.c.)** – oznacza: na tej samej stronie, we wskazanym miejscu, czyli w tym samym miejscu,
- **Opere citato (Op. cit.)** – oznacza: w cytowanym powyżej (wcześniej) dziele;

Przykładowe stosowanie przypisów (dolnych):

1) dla książkowych pozycji zwartych:

- 1/ P. Sztompka, *Zaufanie. Fundament społeczeństwa*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2007, s. 64;
2/ V. Randall (red.), *Political Parties in the Third World*, London 2002, s. 87.

2) dla rozdziałów w monografiach:

- 1/ D. Latusek, *Zadania liderów w stymulowaniu kreatywności*, w: D. Jemielniak, A.K. Nowak (red.) *Zarządzanie wiedzą*, WAiP, Warszawa 2008, s. 157.

3) dla artykułów:

- 1/ J. Cope, *Toward a Dynamic Learning Perspective of Entrepreneurship*, „*Entrepreneurship: Theory & Practice*”, 2006, vol. 29, s.378.
2/ H.A. Simon, *Metodologiczne podstawy ekonomii*, „*Prakseologia*”, 2003, nr 4, s. 129.

4) dla stron internetowych:

- <http://www.parp.gov.pl/index/index/1422> (data dostępu: 10.07.2010 r.).

2.2.6. Zalecenia redakcyjne dotyczące bibliografii

Bibliografia jest sporządzana alfabetycznie. Obowiązuje czcionka Arial, 12 p. Wszystkie pozycje powinny być cytowane w tekście pracy. Poniżej podano przykładową bibliografię, będącą jednocześnie wzorem opisów bibliograficznych poszczególnych typów publikacji:

BIBLIOGRAFIA

(12 pkt. Arial, wytłuszczony, wyrównanie do lewej)

I. Akty prawne:

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 1992 nr 31, poz. 16, z późn. zm.).
(12 pkt. Arial, wytłuszczony, wyrównanie do lewej, odstępy pomiędzy wierszami 1,0)
2. *Ustawa z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP* (Dz. U. z 1995 nr 86, poz. 433, z późn. zm.).
3. *Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 maja 1996 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP* (Dz. U. 1996 nr 65, poz. 320).

II. Pozycje zwarte:

1. Balcerowicz B., *Siły zbrojne w stanie pokoju, kryzysu i wojny*, AON, Warszawa
2. Kitler W., *Bezpieczeństwo narodowe RP, podstawowe kategorie, uwarunkowania systemu*, AON, Warszawa 2011.
3. Piotrowski R., *Pojęcia zastane w Konstytucji RP. Dylematy teorii i praktyki*, [w:] *Źródła prawa. Teoria i praktyka*, red. T. Giaro, Warszawa 2017.
4. Leoński Z. *Nauka o administracji*, PWE, Warszawa 2000.
(12 pkt. Arial, wyrównanie do lewej)

III. Artykuły:

1. Nowak J., *System finansowania samorządu terytorialnego*, „Przegląd Nauk o Obronności” Warszawa 2016, Nr 1.
2. Peijuan J.I.A., *Democratizing a Post-Totalitarian Regime in a Global Context. A Normative Perspective*, „Ritsumeikan Studies in Language and Culture” 24, 2012, nr 4.

IV. Źródła internetowe:

1. <http://www.wat.edu.pl/obrona.php>.
2. <http://www.wat.edu.pl/bezpieczenstwo.php>

V. Inne źródła (np.: „Wykaz orzecznictwa”)

Bibliografię należy podzielić na kategorie.

Pozycje biograficzne, w poszczególnych kategoriach, numeruje się kolejno według porządku alfabetycznego autorów dzieł.

Uwaga: Bibliografię zamieszcza się na oddzielnej stronie.

Odstęp pomiędzy wierszami 1.

2.2.7. Załączniki

W formie załączników należy umieścić dokumenty, wzory formularzy, kopie arkuszy ankiet, wzory testów, dodatkowe teksty, dane statystyczne lub zdjęcia. Mogą to być także: treści aktów prawnych, tabele i wykresy notowań giełdowych, sprawozdania finansowe, fragmenty raportów, regulaminów i innych materiałów lub narzędzi wykorzystanych przez autora pracy końcowej. Każdy załącznik powinien mieć własną numerację. Załączniki należy uporządkować zgodnie z kolejnością. Pod załącznikiem należy podać źródło, z którego on pochodzi.

2.2.7. Inne

W sprawach nieuregulowanych powyższymi zaleceniami decyzje podejmuje słuchacz w uzgodnieniu z kierownikiem pracy końcowej.

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

im. Jarosława Dąbrowskiego

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA



PRACA KOŃCOWA STUDIA PODYPLOMOWE ARIAL BOLD (16 pkt.)

Temat pracy:

NIEDOBÓR INFRASTRUKTURY ... ARIAL BOLD (14)

sierż. pchor. Jan KOWALSKI ARIAL BOLD (14 pkt.)

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imiona i nazwisko słuchacza)

LOGISTYKA ARIAL BOLD (12 pkt.)

(kierunek studiów)

dr inż. Adam PIETRZYKOWSKI ARIAL BOLD (12 pkt.)

(stopień wojskowy, tytuł / stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy)

WARSZAWA 202... ARIAL BOLD (12 pkt.)

„Strona celowo pozostawiona pusta”

„Strona celowo pozostawiona pusta”

„Strona celowo pozostawiona pusta”

„Poniższą treść umieszczamy w górnym, lewym rogu ostatniej strony pracy końcowej”

Wyrażam zgodę na udostępnienie mojej pracy
w czytelni Archiwum WAT.

(np. Dariusz Jerzy WOŹNIAK)

.....
(imiona i nazwisko słuchacza)

Warszawa, dnia

.....
(podpis słuchacza)

„Poniższą treść umieszczamy w dolnym, lewym rogu ostatniej strony pracy końcowej”

Wykonano w jednym egzemplarzu.

Warszawa, dnia

.....
(podpis słuchacza)

„ZATWIERDZAM”
DZIEKAN WYDZIAŁU

Załącznik nr 1 do „Zasad przygotowania pracy końcowej
w Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania”

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Terminarz czynności

związanych z wykonywaniem prac końcowych i przeprowadzeniem egzaminów końcowych
na studiach podyplomowych w roku akademickim

Lp.	Charakter czynności	Termin realizacji	Uwagi
1.	Zgłoszenie przez kierowników prac końcowych propozycji tematów prac końcowych do sekretariatów właściwych Instytutów		
2.	Zatwierdzenie przez Dziekana Wydziału wykazu proponowanych tematów prac końcowych		
3.	Zatwierdzenie przez Dziekana Wydziału wykazu przydzielonych tematów prac końcowych		wykaz tematów wraz z kierownikami prac końcowych
4.	Wprowadzenie przez kierowników prac końcowych do systemu USOSAPD wniosków z tematami i zadaniami do prac końcowych		
5.	Ustalenie przez poszczególne Instytuty planu egzaminów końcowych i składu komisji egzaminów końcowych		
11.	Wprowadzenie przez słuchaczy plików prac końcowych do systemu USOSAPD		
14.	Sprawdzenie prac końcowych przez kierowników prac w jednolitym systemie antyplagiatowym (JSA) za pomocą systemu USOSAPD		
15.	Recenzowanie prac końcowych przez kierowników prac w systemie USOSAPD		
19.	Weryfikowanie przez Dziekanat kompletności informacji w systemie USOS oraz aktualizowanie i generowanie danych w celu osiągnięcia stanu gotowości do rozpoczęcia egzaminu końcowego		
	Wprowadzenie przez sekretarzy składów poszczególnych komisji egzaminacyjnych		
20.	Egzamin końcowy		ostateczny termin złożenia wniosku o przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej

KIEROWNIK DZIEKANATU

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

„ZATWIERDZAM”
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

.....
(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Warszawa,

WYKAZ

PROPONOWANYCH TEMATÓW PRAC KOŃCOWYCH NA NIESTACJONARNYCH STUDIACH PODYPLOMOWYCH:

„.....”

Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania (rozpoczynających studia - nabór) na rok akademicki

Lp.	Temat pracy	Kierownik pracy końcowej	Słuchacz
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6.			
7.			

„ZATWIERDZAM”
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

.....
(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Warszawa,

Załącznik nr 3 do „Zasad przygotowania pracy końcowej
w Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania”

WYKAZ

PRZYDZIELONYCH TEMATÓW PRAC KOŃCOWYCH NA NIESTACJONARNYCH STUDIACH PODYPLOMOWYCH:

„.....”

Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania (rozpoczynających studia - nabór) na rok akademicki

Lp.	Temat pracy	Kierownik pracy końcowej	Słuchacz
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko, imię ojca

.....
adres zamieszkania

.....
nr grupy, nr albumu

.....
tel. kontaktowy, adres e-mailowy

**KIEROWNIK
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

.....
(tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

W N I O S E K

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę tematu pracy końcowej.

Aktualny temat pracy końcowej:

.....
(wypełnia słuchacz)

Proponowany temat pracy końcowej:

.....
(wypełnia słuchacz)

Promotor pracy końcowej:

.....
(wypełnia słuchacz)

Uzasadnienie wniosku:

.....
(wypełnia słuchacz)

.....

.....
(własnoręczny podpis słuchacza)

Opinia promotora pracy końcowej:

.....

.....

.....
(podpis kierownika pracy końcowej)

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko, imię ojca

.....
adres zamieszkania

.....
nr grupy, nr albumu

.....
tel. kontaktowy, adres e-mailowy

**KIEROWNIK
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

.....
(tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

WNIOSEK

Dotyczy:

.....
(własnoręczny podpis słuchacza)

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko, imię ojca

.....
adres zamieszkania

.....
nr grupy, nr albumu

.....
tel. kontaktowy, adres e-mailowy

**KIEROWNIK
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

.....
(tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

W N I O S E K

Dotyczy: **PRZESUNIĘCIA TERMINU ZŁOŻENIA PRACY KOŃCOWEJ**

Na podstawie § 33 ust. 7 „Regulaminu studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, uprzejmie proszę o przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej z dnia do dnia¹.

Uzasadnienie

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

.....
(własnoręczny podpis słuchacza)

OPINIA KIEROWNIKA PRACY KOŃCOWEJ:

.....
.....

.....
(podpis kierownika pracy końcowej)

¹ Terminy egzaminów końcowych wyznacza Dziekan.