

Instytut Nauk o Informacji

Poradnik dyplomowania

dla studentów przygotowujących prace licencjackie i magisterskie

w Instytucie Nauk o Informacji

Instytutowa Rada ds. Jakości Kształcenia   
Kraków 2023

# Seminarium dyplomowe

Student realizuje pracę dyplomową (licencjacką, magisterską) pod opieką naukową promotora. Promotorów wyznacza Dyrekcja Instytutu.

# Redagowanie pracy dyplomowej

Prace dyplomowe powinny dotyczyć istotnych zagadnień zgodnych z kierunkiem studiów. Temat pracy ustala promotor ze studentem, a następnie zatwierdza go Rada Instytutu. Student, opracowując podjętą problematykę, powinien umieć zastosować odpowiednie metody badawcze, wykazać się samodzielnością myślenia oraz umiejętnością interpretacji wyników badań i nie ograniczać się do opisowego przedstawienia tematu. Istotne jest osadzenie tematu pracy w szerszym kontekście badań w ramach dyscypliny.

Prace magisterskie powinny opierać się na rozbudowanej podstawie źródłowej oraz uwzględniać adekwatny aparat naukowy. Objętość pracy magisterskiej nie powinna być mniejsza niż 60 stron.

Prace licencjackie mogą odnosić się do węższych zagadnień, jednak powinny prezentować właściwy dla poruszanego problemu dobór metod badawczych, umiejętność zbierania, porządkowania materiału oraz poprawnego konstruowania aparatu naukowego i redagowania tekstu. Objętość tekstu pracy licencjackiej nie powinna być mniejsza niż 40 stron. Za poprawność językową tekstu odpowiada student.

Tekst pracy ma być drukowany jednostronnie – czcionką Times New Roman (12 pkt, interlinia 1,5), marginesy: lewy – 3,5 cm; prawy – 2,5 cm; dolny – 2,5 cm.

Wielkość czcionki w przypisach i cytatach w tekście powinna wynosić 10 pkt. Nowe rozdziały należy rozpoczynać od nowej strony. Tekst powinien być starannie wyjustowany, a przypisy umieszczone na dole strony. Tabele, wykresy, ilustracje zamieszczone w tekście powinny być numerowane łącznie w obrębie całego tekstu, a ich spisy umieszczone na końcu pracy. Należy zachować łączność między tekstem a tabelami, wykresami oraz aneksami.

## Struktura pracy:

Praca powinna uwzględniać takie elementy jak:

### - Karta tytułowa - powinna zawierać następujące informacje:

U góry: Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie, Instytut Informacji Nauk o Informacji, kierunek..., w połowie strony kolejno: autor, numer albumu i tytuł pracy, z prawej strony pod tytułem formuła: Praca licencjacka/magisterska napisana pod kierunkiem (tytuł/nazwisko promotora), na dole strony Kraków [rok].

### - Abstrakt

Po karcie tytułowej powinien być dołączony abstrakt, czyli streszczenie, w którym w formie maksymalnie skondensowanej zawarte są podstawowe informacje o celu, tezie pracy, metodyce przeprowadzonych badań najważniejszych wynikach oraz wnioskach. Abstrakt liczy zwykle od 150 do 400 słów w języku polskim.

### - Słowa kluczowe (w języku polskim)

Słowa kluczowe podaje się po tekście abstraktu.

* Seminarzyści pod kierunkiem promotora opracowują słowa kluczowe do zaakceptowanej pracy (limit 5-6 wyrażeń),
* Promotor ma obowiązek dopilnować, aby przygotowane charakterystyki wyszukiwawcze student podał w aplikacji dyplomowanie

### - Karta pracy dyplomowej (student przekazuje do sekretariatu)

* Karta pracy dyplomowej zawiera następujące dane:

Tytuł pracy: Wytyczne Material Design w zastosowaniu w aplikacjach mobilnych   
i stronach internetowych

Rodzaj pracy: licencjacka

Promotor: dr Jan Nowak

Rok obrony: 2022

Słowa kluczowe: Material Design, aplikacje mobilne, strony internetowe, język programowania

### – Spis treści

Edytory tekstowe umożliwiają tworzenie automatycznych spisów treści. Poszczególne rozdziały i podrozdziały pracy mogą być objęte odpowiednimi stylami nagłówkowymi, co bardzo ułatwia aktualizowanie zarówno treści spisu jak też stronicowania.

### – Wstęp

Wstęp przedstawia cel i zakres pracy, określa zagadnienie, którego praca dotyczy. Zawiera krótkie omówienie problemu, który będzie przedmiotem pracy oraz zwięźle prezentuje stan wiedzy na temat wybranego problemu. Wstęp powinien zawierać uzasadnienie celu pracy i klarownie wyjaśniać powody, dla których autor podjął wybrany temat. Należy dopilnować, aby wstęp zawierał następujące elementy:

* Cel pracy.
* Uzasadnienie podjęcia tematu.
* Wyjaśnienie pojęć zawartych w tytule pracy.
* Opis zakresu pracy, który wyjaśni, w jakim wymiarze (przedmiotowym, czasowym itp.) praca będzie realizowana.
* Zwięzły opis źródeł.
* Zwięzłe przedstawienie układu pracy i jej zawartości.

### - Tekst główny

Praca powinna mieć uporządkowany układ. W rozdziale pierwszym należy przedstawić wyjaśnienia podstawowych pojęć i opisać główne zagadnienia, mające istotne znaczenie w całości pracy. Część zasadniczą pracy należy zaprezentować w podziale na rozdziały i ewentualnie podrozdziały. Aby zadbać o czytelność układu, podział pracy nie powinien przekraczać trzech poziomów. Każdy rozdział/podrozdział powinien dotyczyć odrębnych aspektów prezentowanego problemu i powinien logicznie wiązać się z częściami poprzedzającymi/następującymi w pracy. Należy zadbać, aby praca zawierała od 3 do 5 merytorycznych rozdziałów.

Częścią pracy dyplomowej/magisterskiej jest przegląd literatury obrazujący aktualny stan wiedzy na dany temat. Autor pracy dyplomowej jest zobowiązany do rzetelnego wskazywania źródeł informacji przedstawianych w pracy, czyni to za pomocą przypisów oraz opisów rysunków, wykresów, tabel, itd. W przypadku źródeł pochodzących   
z Internetu – adres www, typ dostępu, data.

### - Podsumowanie

Powinno zawierać interpretację uzyskanych wyników oraz komentarz, który będzie porównaniem założonych zamiarów opisanych we wstępie do pracy z ostatecznym rezultatem. Podsumowanie powinno odnieść się do ewentualnych problemów przy realizacji pracy, dobrych i złych stron przyjętej metody badawczej oraz potencjalnych zastosowań uzyskanych rezultatów (np. stworzonego w ramach pracy projektu).

### - Przypisy

Przygotowuje się zgodnie z wskazówkami norm dotyczących bibliografii załącznikowej (dla materiałów wydanych drukiem: PN-N-01222-07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa; PN-ISO 690 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura; dla dokumentów elektronicznych: PN-ISO 690-2 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części). W przypadku kilkukrotnego powoływania się na tę samą pracę konsekwentnie używać należy skrótów np.: tenże, taż, tamże, dz. cyt., zob., ewentualnie formy łacińskie (op.cit., ibidem). W przypisach podajemy inicjał imienia i nazwisko autora,   
a w bibliografii nazwisko z pełnym imieniem.

**PRZYKŁADY**:

Należy konsekwentnie stosować przyjętą formę przypisów, w zależności od stosowanych znaków przestankowych, według wzorów:

L. Rosenfeld, P. Morville, J. Arango: *Architektura informacji w serwisach internetowych i nie tylko,* Gliwice 2017, s. 33.

Lub

L. Rosenfeld, P. Morville, J. Arango, *Architektura informacji w serwisach internetowych i nie tylko,* Gliwice 2017, s. 33.

**Wydawnictwo zwarte:**

*Inspiracje i innowacje : zarządzanie informacją w perspektywie bibliologii   
i informatologii*, red. S. Cisek. Kraków 2016, s. 12-13.

**Artykuł z prac zbiorowych:**

T. Wojewódzki, *Komunikacja wiedzy*, w: *Infobrokerstwo : idee, koncepcja, rozwiązania praktyczne*, pod red. M. Kowalskiej, T. Wojewódzkiego, Gdańsk 2015, s. 37-46.

**Artykuł z czasopisma:**

M. Roszkowski, *Architektura informacji w serwisach hipertekstowych*, „Zagadnienia Informacji Naukowej” 2004, nr 2, s. 13.

**Dokumenty elektroniczne:**

J. Potęga, *Digitalizacja czasopism w bibliotekach europejskich*, „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej” 2004, nr 1, s. 7-8. [online] <http://www.bn.org.pl/doc/b_1_2004.pdf> [dostęp 1 września 2007].

Oficjalna strona internetowa Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji <https://www.spi.org.pl> [dostęp 30 kwietnia 2021].

W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, [CD-ROM], Łódź 1998.

Wykorzystywane źródła archiwalne w opisie bibliograficznym powinny uwzględniać miejsce przechowywania oraz sygnaturę, np.

Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich, rkps 187 II Kronika M. Golińskiego, k. 102.

### - Bibliografia

W bibliografii należy stosować układ z podziałem na: wykorzystane źródła (w przypadku rękopisów i archiwaliów układ topograficzny wraz z sygnaturami) i opracowania (układ alfabetyczny wg nazwisk autorów lub tytułów).

### - Indeksy

Indeks - spis nazw osobowych, geograficznych, tytułów lub innych terminów występujących w tekście dzieła, sporządzony w układzie alfabetycznym, ze wskazaniem miejsca, w którym dany termin występuje.

Rzeczowy – wskazuje występujące w tekście nazwy przedmiotów, pojęć, zagadnień czy instytucji.

Osobowy – szereguje w kolejności alfabetycznej występujące w pracy nazwiska osób.

Nazw geograficznych - zawiera wszystkie nazwy geograficzne występujące w pracy.

### – Spis ilustracji, tabel i wykresów

Spisy ilustracji, tabel i wykresów powinny zawierać opis danej pozycji i informację   
o numerze strony, na której występuje dany element w tekście głównym.

### - Aneksy

W aneksach umieszcza się: kopie dokumentów, bazy danych, kwestionariusze ankiet, zestawienia lub wykresy statystyczne i inne materiały.

# Rejestracja pracy

Warunkiem rozpoczęcia procesu dyplomowania jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i akceptacji pracy przez promotora. Ostateczny termin złożenia przez studenta pracy dyplomowej, jej zarejestrowania   
i uzyskania pozytywnych recenzji upływa w dniu 30 września.

Informacje dla studentów znajdują się na stronie COS: <https://cos.up.krakow.pl/rejestracja-pracy/>

Proces dyplomowania realizowany jest za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie”. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich kursów i praktyk wraz   
z odpowiadającą im liczbą punktów ECTS obowiązujących w programie studiów oraz umieszczenie   
w aplikacji pracy dyplomowej w przypadku, gdy tak zakłada program studiów.

Aplikacja „Dyplomowanie” znajduje się pod adresem:

<https://intranet.up.krakow.pl/WEBCONBPS/db/1/app/51>

W celu zalogowania się do aplikacji należy użyć poświadczeń takich jak przy logowaniu do Wirtualnej Uczelni.

Student ma obowiązek złożyć w dniu przystąpienia do egzaminu dyplomowego:

– Jeden egzemplarz pracy dyplomowej w formie papierowej (egzemplarz wydrukowany dwustronnie i cienko oprawiony, zbindowany, (dwustronne drukowanie dotyczy prac liczących powyżej 50 stron; prace do 50 stron należy wydrukować jednostronnie)

- Oświadczenie autora pracy dyplomowej o jej samodzielnym przygotowaniu <https://inoi.up.krakow.pl/dokumenty/oswiadczenie-o-autorstwie/>

- Zgodę na udostępnienie pracy w Archiwum Uczelni. <https://inoi.up.krakow.pl/dokumenty/oswiadczenie-o-zgodzie-braku-zgody-na-udostepnianie-pracy-w-archiwum-uczelni/>

– 1 płytę CD lub DVD z zapisaną na niej pracą dyplomową w formacie PDF, umieszczoną   
w papierowej kopercie z okienkiem (koperty nie zaklejać); płyta musi zostać opisana (niezmywalnym pisakiem) następującymi danymi: imię i nazwisko dyplomanta, numer albumu, kierunek studiów, rok ukończenia studiów, praca licencjacka/magisterska; jeśli papierowa koperta z płytą nie ma okienka, wszystkie wymienione wyżej dane muszą zostać umieszczone również na kopercie;

– Oświadczenie o zgodności wersji papierowej pracy z jej wersją elektroniczną – druk należy wydrukować na ½ kartki A4 (format A5), wypełnić i podpisać, a następnie po złożeniu umieścić w papierowej kopercie razem z płytą CD/DVD zawierającą elektroniczną wersję pracy. <https://inoi.up.krakow.pl/dokumenty/oswiadczenie-do-plytki-cd/>

– Zgodę na poddanie pracy procedurze antyplagiatowej. <https://inoi.up.krakow.pl/dokumenty/zgoda-na-poddanie-pracy-procedurze-antyplagiatowej-zalacznik-nr-1-do-procedury-antyplagiatowej/>

# Dodatkowe informacje

W uzasadnionych przypadkach określonych przez Regulamin Studiów § 39 student może zwrócić się do Dyrektora Instytutu z prośbą o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, jednak nie więcej niż   
o 1 miesiąc. Prośba studenta musi być zaopiniowana przez promotora.

Student, który zaliczył wszystkie obowiązujące kursy, w tym także seminarium, ale nie złożył pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie lub nie został dopuszczony do egzaminu dyplomowego, zostaje skreślony z listy studentów.

# Egzamin dyplomowy

Po zarejestrowaniu pracy i uzyskaniu pozytywnych recenzji następuje:

* Wyznaczenie terminu obrony - Instytut Nauk o Informacji
* Obrona. Komisja przeprowadza egzamin dyplomowy. Po wpisaniu ocen z egzaminu następuje wygenerowanie protokołu, zawierającego oceny końcowe obliczane automatycznie przez system.
* Zakończenie obrony - Instytut Nauk o Informacji
* Repozytorium - Instytut Nauk o Informacji
* Wystawienie dyplomu – COS

# Po egzaminie dyplomowym

Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

Student, który zdał egzamin dyplomowy, staje się absolwentem Uczelni.

Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych do złożenia egzaminu dyplomowego muszą mieć uregulowane wszystkie zobowiązania finansowe wobec uczelni (opłata za świadczenie usług edukacyjnych – dla studentów studiów niestacjonarnych, opłata za różnice programowe, powtarzanie roku/semestru, inne opłaty).

Absolwent otrzymuje uczelniany dyplom ukończenia studiów wyższych (wraz z suplementem), potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego, określonego w przepisach szczegółowych ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku.

Absolwenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich są zobowiązani do wypełnienia deklaracji udziału w badaniach losów absolwentów. Deklaracja jest dostępna online na stronie internetowej Biura Współpracy z Absolwentami absolwenci.up.krakow.pl;

<https://www.abk.up.krakow.pl/deklaracja.html>.

Wypełnioną online i zaakceptowaną elektronicznie ankietę student zobowiązany jest wydrukować, podpisać i złożyć w Centrum Obsługi Studenta przy odbiorze dyplomu.

# Rozporządzenia

* Zarządzenie R.Z.0211.34.2022 Rektora dnia 30 maja 2022 roku w sprawie przeprowadzenia egzaminów dyplomowych <https://cos.up.krakow.pl/wp-content/uploads/sites/59/2022/06/Z2022R034.pdf>
* Zarządzenie Rektora Nr R.Z.0211.53.2021 w sprawie zasad archiwizowania prac dyplomowych <https://cos.up.krakow.pl/wp-content/uploads/sites/59/2021/06/Z2021R053.pdf>