**Wytyczne dotyczące techniki pisania prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) na kierunku pielęgniarstwo w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy**

Ze względu na konieczność ujednolicenia kwestii metodologicznych dotyczących pisania prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) na kierunku pielęgniarstwo oraz dbałość o poziom i jakość tychże prac w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy wprowadza się poniższe zalecenia.

Należy przy tym podkreślić, że część metodologiczna jest równie istotna, co merytoryczna i również podlega ocenie promotora oraz recenzenta (patrz formularze – oceny i recenzji), a umiejętność poprawnego pisania pracy o charakterze naukowym, to także umiejętność jej prawidłowej konstrukcji od strony metodologicznej.

* 1. **Rodzaje prac.** Dopuszczalną formą pracy licencjackiej jest praca o charakterze:
		1. kazuistycznym,
		2. badawczym

w przypadku prac magisterskich:

1. prace kazuistyczne,
2. prace badawcze.
	1. **Struktura i układ pracy.** Praca powinna posiadać odpowiednią strukturę, w tym w szczególności:
3. strona tytułowa – zgodnie z obowiązującymi w Uczelni wzorami stron tytułowych do prac dyplomowych na kierunku pielęgniarstwo studia pierwszego i drugiego stopnia, znajdującymi się na stronie internetowej Uczelni
4. ewentualne podziękowania lub dedykacje winny znaleźć się na str. 2, to jest po stronie tytułowej, a przed spisem treści, w prawym dolnym rogu,
5. spis treści – ma odzwierciedlać faktyczny układ pozostałych części pracy; należy pamiętać o podaniu numerów stron w spisie,
6. wstęp (stanowiący wprowadzenie teoretyczne w prezentowane zagadnienie) – powinien stanowić około 1/3 całej pracy,
7. cel i założenia pracy
8. w pracach o charakterze badawczym także: cel badań, materiał i metody, wyniki (przedstawione w formie opisowej oraz graficznej np. tabele czy wykresy) wnioski i dyskusja (powinna być rozbudowana i stanowić 1/3 rozdziału badawczego) – wielkość grupy badanej w przypadku prac licencjackich minimum 30 osób, a w przypadku prac magisterskich przynajmniej 100 osób (może być więcej) – ta część pracy powinna stanowić 2/3 całej pracy,
9. w pracach o charakterze kazuistycznym - cel badań, materiał i metody, opis przypadku oparty o proces pielęgnowania,
10. podsumowanie pracy,
11. piśmiennictwo,
12. spisy tabel, rycin, wykresów, fotografii – każdy ze spisów powinien być sporządzony na osobnej stronie zgodnie z zasadami obowiązującymi w zakresie sporządzania spisu (pkt 12 niniejszych wytycznych),
13. aneks – zamieszcza się w nim wzory narzędzi badawczych, skany innych dokumentów wykorzystanych na potrzeby sporządzenia pracy – umieszcza się je w formie kolejnych załączników.

Struktura i układ pracy muszą być przemyślane (a nie dowolne i przypadkowe), kolejność poszczególnych części powinna uwzględniać zachowanie odpowiedniej chronologii.

**3. Język i styl pracy.** W pracy o charakterze naukowym należy dbać o właściwy styl językowy. Nie można posługiwać się słownictwem potocznym, zdrobnieniami, ani eufemizmami, a właściwą, fachową nomenklaturą (mianownictwem, nazewnictwem). Pracy nie należy pisać w 1-osobie, ani też w formie rozkazującej (np. weź, zrób – są to zwroty często przepisywane z różnego rodzaju broszur czy ulotek przeznaczonych dla chorych oraz ich rodzin, natomiast praca naukowa nie jest i nie powinna być pisana w stylu poradnika dla pacjenta czy artykułów dostępnych w popularnej prasie. W pracy nie powinny znajdować się również błędy językowe (orograficzne, interpunkcyjne czy stylistyczne).

**4. Odsyłacze do literatury.** Tekst pracy musi być bezwzględnie opatrzony odsyłaczami do literatury. Dopuszczalne są tu następujące systemy cytowań:

1. system oksfordzki (*Oxford Referencing System*) – polega na zapisywaniu w tekście pracy materiałów źródłowych w postaci przypisów dolnych (na dole każdej strony), a piśmiennictwo (jako rozdział pracy) jest sporządzone w układzie alfabetycznym (dopuszczalne jest dzielenie materiałów źródłowych na: pozycje zwarte, czasopisma, akty prawne, strony internetowe – wówczas każda z tych części jest ułożona alfabetycznie i ma swoją numerację),
2. system vancouverski (*Vancouver System*) – polega na zapisywaniu w tekście pracy materiałów źródłowych w postaci cyfr arabskich umieszczanych w nawiasach kwadratowych; przy powtórnym powołaniu się na tę samą publikację stosuje się ten sam numer; piśmiennictwo (jako rozdział pracy) jest sporządzone według kolejności powoływania się na nie w tekście pracy (nie w układzie alfabetycznym)

**6. Ryciny i tabele.** Wszelkie ryciny, zdjęcia, tabele itp. zamieszczone w pracy powinny być odpowiednio opisane, to jest:

1. ponumerowane – numeracja osobna dla rycin, tabel czy innych form ilustracji tekstu,
2. zatytułowane – tytuł ma być krótki
3. opatrzone źródłem pochodzenia – w przypadku odnośników numerycznych można podać właściwy dla danej pozycji zamieszczonej na końcu pracy w spisie piśmiennictwa numer, w sytuacji gdy fotografia czy tabela wykonana jest przez autora pracy wpisać odpowiednią informację.

Opisy dotyczące tabel umieszczonych w pracy umieszcza się nad tabelą, natomiast wykresów/rycin/fotografii – pod nimi.

**7. Format pracy.** Praca powinna być napisana jednostronnie na papierze formatu A4(jedynie poza egzemplarzem przeznaczonym do akt osobowych – wydruk dwustronny w formacie A4).

**8. Objętość pracy.** Praca licencjacka powinna liczyć absolutnie nie mniej niż 30 stron maszynopisu, magisterska nie mniej niż 50.

**9. Uwagi techniczne.** Pełna strona powinna zawierać 30-33 wiersze, z sugerowanym rozmiarem czcionki ‑ 12-13 pkt. oraz odstępem między wierszami ‑ 1,5. Należy zadbać o estetykę pracy, pamiętać o wyjustowaniu tekstu oraz o fakcie, że do rozpoczęcia nowej myśli służą akapity, a nie przerwy w tekście.

**10.** **Marginesy.** Należy zachować znormalizowane marginesy: górny ok. 25mm, dolny ok. 15mm prawy 25 mm i lewy ok. 35-40mm (dojdzie oprawa).

**11. Piśmiennictwo.** W spisie piśmiennictwa należy podawać tylko te pozycje, które są faktycznie wykorzystane w tekście:

1. w pracach licencjackich powinno być to nie mniej niż 20 pozycji, w pracach magisterskich bezwzględnie nie mniej niż 40,
2. każda pozycja piśmiennictwa powinna być poprzedzona numerem oraz pisana od nowego wiersza z uwzględnieniem zasad przewidzianych dla przygotowania piśmiennictwa w poszczególnych dozwolonych stylach cytowań,
3. schemat zapisu dla artykułów z czasopism powinien obejmować następujące składowe we wskazanej kolejności: nazwiska autorów, inicjały imion autorów, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rok wydania, numer wydania, strony,

np.: Szczepkowski M., Dobra stomia, Postęp Nauk Medycznych, 2006, 19: 240-248

1. zapis dla pozycji książkowych powinien obejmować następujące składowe we wskazanej kolejności: nazwiska autorów, inicjały imion autorów, tytuł książki, nazwa wydawnictwa, miejsce wydania, rok wydania,

np.: Kózka M., Płaszewska-Żywko L. (red.): Procedury pielęgniarskie, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2009

1. zapis dla rozdziału w książce powinien obejmować następujące składowe we wskazanej kolejności: nazwiska autorów rozdziału, inicjały imion autorów rozdziału , tytuł rozdziału, [w:] nazwiska autorów, inicjały imion autorów, tytuł książki, nazwa wydawnictwa, miejsce wydania, rok wydania, strony rozdziału

np.: Ślusarska B., Edukacja pacjenta a pielęgnowanie, [w:] Ślusarska B., Zarzycka D., Zahradniczek K. (red.): Podstawy pielęgniarstwa. T. II. Wybrane działania pielęgniarskie, Wyd. Czelej, Lublin 2004, s. 959-962

1. zapis artykułu on-line powinien obejmować następujące składowe we wskazanej kolejności: nazwiska autorów, inicjały imion autorów, tytuł artykułu, pełen zapis strony internetowej na której umieszczono artykuł, data dostępu/stan na dzień: (dz-m-r/r-m-dz)

np. Jarzynkowski P., Książek J., Bezpieczeństwo z elektrochirurgii, <http://issuu.com/termedia/docs/pchia1404-issuu01?e=6268539/10396087>, data dostępu: 11.12.2014

1. pamiętać należy, że w każdej pozycji podaje się nazwiska maksymalnie do 3 autorów, jeżeli jest ich więcej, to należy podać nazwisko i inicjały pierwszego autora i skrót i in. (w przypadku pozycji anglojęzycznych skrót et al.),
2. tytułów artykułów lub książek nie należy pisać w cudzysłowie

**12. Spisy tabel i rycin.** W przypadku zamieszczania w pracy spisu tabel i rycin powinien on znajdować się na jej końcu (po piśmiennictwie – należy wówczas pamiętać o konieczności numeracji, zamieszczenia ich tytułów, podania źródła pochodzenia oraz numerów stron, na których się one znajdują).