S. Samolej: Zasady pisania pracy dyplomowej (wersja 1.0).

Praca powinna mieć:
- Stronę tytułową (według zaleceń wydziału).
- Spis treści (ew. spis ilustracji, symboli, skrótów i oznaczeń stosowanych w pracy).
- Wstęp
  Wstęp powinien opisywać **przesłanki pracy**, czyli co spowodowało, że dana praca powinna być realizowana, np. brak ścisłego opracowania danej tematyki w języku polskim, brak ujęcia danej tematyki z określonej perspektywy, dany problem nie został jeszcze rozwiązany. Po określeniu przesłanek pracy należy sprecyzować **cel** lub cele pracy. We wstępnie powinno się znaleźć wprost zdanie „Celem pracy jest...". Po sprecyzowaniu celu we wstępie powinna się znaleźć **charakterystyka pracy**, czyli przegląd, co w poszczególnych rozdziałach będzie omawiane.
- Treść pracy (3-5 rozdziałów)
  To uzgadnia się indywidualnie, ale:
  Każdy rozdział rozpoczynać się powinien od scharakteryzowania na ½ strony o czym on będzie. Potem powinny się znaleźć punkty rozdziału. Na koniec powinno się jeszcze znaleźć podsumowanie danego rozdziału, w którym w nieco innej formie pisze się co zawarto w rozdziale. W rozdziałach, w których korzysta się z rezultatów cudzych prac powinno się umieszczać odnośniki do tych prac, np. [23] oznacza, że dane twierdzenie, fragment programu, komentarz zaczerpnięto z pozycji literatury o numerze 23. Pozycją literatury może być książka, ale również link do określonej strony WWW, materiał publikowany na CD itp. Spis literatury zamieszcza się pod koniec pracy.
- Podsumowanie. W podsumowaniu pracy powinno się potwierdzić, że założony cel pracy został zrealizowany poprzez.... Następnie wypadałoby spróbować zaproponować jakąś formę kontynuacji prac, rozwinięcia badań, uzupełnienia zawartego w pracy materiału.
- Spis literatury.
- Spis dodatków (załączone CD, zawartość CD itp.).

Styl pisania:
Pracę magisterską pisze się bezosobowo. Np.: nie „zaplanowałem", ale „planuje się" lub „zaplanowano", lub ewentualnie „autor zaplanował"; nie „wykonałem", ale „wykonano". Dopuszczalne jest stosowanie zwrotów np.: „Teraz pokażemy...", choć wolałbym „Teraz będzie pokazane...". To nie jest list do kolegi i należy zachowywać formalny styl pisania. Rysunki, tabele, wykresy powinny być ponumerowane i podpisane. Przed zamieszczeniem rysunku w dokumencie, w treści dokumentu powinno się znaleźć odwołanie do danego rysunku (np. Na rysunku 3.1 przedstawiono...). Rozdziały pracy powinny być podzielone na zatytułowane podrozdziały które wyjaśniają poszczególne treści danego rozdziału. Wydzielone podrozdziały umożliwiają szybsze znalezienie określonej treści. Należy unikać długich akapitów zawierających tylko tekst. Bardziej czytelna jest praca zawierająca 2-3 akapity na stronę zawierające dodatkowo tabele, rysunki, fragmenty kodu. Należy unikać zbyt wymyślnego formatowania, zbyt dużych różnic w wielkości czcionek, niepotrzebnych pogrubień, pochyleń. Dodatkowe formatowanie tekstu powinno mieć miejsce, jeśli dany wyraz, fragment tekstu chcemy rzeczywiście w jakimś celu wyróżnić. Dobrym wzorem są podręczniki akademickie wydawane przez renomowane wydawnictwa np. WNT, PWN.

Rozmiar pracy:
Ok. 50-70 stron (jedna osoba). Najbardziej ceniony jest własny wkład pracy, albo w ujęciu jakiegoś tematu, albo w samodzielnym rozwiązaniu jakiegoś problemu.