

## STANDARDY PRACY DYPLOMOWEJ

### § 1 ZASADY OGÓLNE

1. Zasady dotyczące pracy dyplomowej przyjęte zostały przez Radę Wydziału Humanistycznego, jako wiążące, począwszy od roku akademickiego 2016/2017.
2. Zasady dotyczące pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego reguluje rozdział 7 i 8 Regulaminu Studiów Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Praca dyplomowa pisana jest jednostronnie czcionką Times New Roman w formacie A-4:
  1. dla tekstu podstawowego stosujemy czcionkę o wielkości 12 punktów; interlinia 1,5; marginesy po 2,5 cm, tylko lewy 3,5 cm; justowanie obustronne,
  2. dla przypisów stosujemy czcionkę o wielkości 10 punktów; interlinia 1; marginesy po 2,5 cm, tylko lewy 3,5 cm; justowanie obustronne.
4. W pracy nie stosuje się podkreśleń oraz r o z s t r z e l eń tekstu. Dopuszczalne są natomiast wyróżnienia *kursywą* bądź **pogrubienia**.
5. Nawiasów okrągłych (...) nie należy zastępować prostymi – ukośnikami /.../.
6. Nawiasy, a także znaki interpunkcyjne należy pisać bez spacji np. (jako przykład), a nie ( jako przykład ).
7. Wprowadzając skrótowiec – pierwszy raz podaje się pełną nazwę, a dopiero w nawiasie skrótowiec w połączeniu ze sformułowaniem „dalej jako...”.  
Np. Organizacja Narodów Zjednoczonych (dalej jako ONZ).
8. Praca dyplomowa musi posiadać ponumerowane strony (numeru strony nie podaje się na stronie tytułowej i oświadczeniu). Pierwszą numerowaną stroną jest spis treści pracy dyplomowej. Numer strony należy podawać na środku strony (czcionka 12).
9. Tekst należy pisać w czasie przeszłym oraz w formie bezosobowej, np. przeanalizowano, opisano, przedstawiono, ustalono itp. W pracy nie należy także posługiwać się zwrotami o charakterze żargonowym.
10. Należy zachować objętościowe proporcje między rozdziałami, których nie może być mniej niż trzy.
11. Tekst pracy dyplomowej musi być spójny merytorycznie. Kolejne opisywane zagadnienia lub wątki powinny wyraźnie wiązać się ze sobą. Musi istnieć między nimi merytoryczna łączność.

---

12. Opisywane w pracy (rozdziały, podrozdziały) kolejne kwestie, przykłady itp. powinny być od siebie oddzielone. Nowy wątek należy rozpoczynać od nowego akapitu. Akapit powinien zaczynać się jednolitym dla całej pracy wcięciem (zalecane 0,75 cm).

## § 2

### ZASADY DOTYCZĄCE ELEMENTÓW SKŁADOWYCH PRACY

1. Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy składowe:

- a) stronę tytułową (zał. 1),
- b) oświadczenie (zał. 2),
- c) spis treści; przy czym wzorcowy wygląda następująco:

Wykaz ważniejszych skrótów.....	2
Wstęp.....	3
Rozdział I. Tytuł .....	6
1.1. ....	7
1.2. ....	12
1.3. ....	15
Rozdział II. Tytuł .....	18
2.1. ....	19
2.2. ....	24
2.3. ....	27
Rozdział III. Tytuł .....	30
3.1. ....	31
3.2. ....	36
3.3. ....	39
Rozdział IV. Tytuł .....	42
4.1. ....	43
4.2. ....	48
4.3. ....	51
Zakończenie .....	54
Spis literatury .....	57
Spis aktów prawnych .....	60
Spis tabel .....	65
Załączniki .....	67

- d) wstęp:
  - winien stanowić wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień; powinien zawierać: (1) wyjaśnienie, czego dotyczy praca, tzw. uzasadnienie generalne wyboru tematu pracy, (2) cel główny pracy<sup>1</sup>, (3) uzasadnienie szczegółowe wyboru tematu pracy, (4) zastosowane metody badawcze<sup>2</sup>, (5) określenie charakteru i rodzaju wykorzystanych źródeł, (6) krótką charakterystykę struktury pracy,
- e) tekst pracy (czyli poszczególne rozdziały i podrozdziały pracy – powinny stanowić logiczną i zwartą tematycznie całość),
- f) zakończenie – powinno zawierać podsumowanie i stanowić ustalenia własne autora pracy dyplomowej w formie wniosków (muszą być one jednoznaczne i oparte na badanym materiale),
- g) spis literatury:
  - spis literatury powinien zawierać wszystkie pozycje, z których autor korzystał przy pisaniu pracy (jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie),
- h) spis aktów prawnych,
- i) spis rysunków (jeżeli występują w pracy),
- j) spis tabel (jeżeli występują w pracy),
- k) załączniki (do typowych załączników zaliczyć można: schemat organizacyjny instytucji, procedury i dokumenty wewnętrzne badanego podmiotu, wyciągi z aktów prawnych itp.).

### § 3

#### ZASADY DOTYCZĄCE STRONY GRAFICZNEJ PRACY

1. Tytuły rozdziałów pisać należy dużymi literami, stosując wyśrodkowanie, kapitaliki, pogrubienie oraz rozmiar czcionki 16.

Przykład:

## **ROZDZIAŁ II**

### **TYTUŁ ROZDZIAŁU**

---

<sup>1</sup> Powinien być skorelowany z tematem pracy.

<sup>2</sup> Do najczęściej stosowanych metod badawczych należą: analiza literatury (podstawowa forma badań w części teoretycznej), analiza dokumentacji (wykorzystuje się dokumentację podmiotu badań, np. statut, regulamin organizacyjny), analiza aktów prawnych czy analiza porównawcza.

---

2. Tytuły podrozdziałów pisać należy dużymi literami, stosując wyrównanie do lewej strony, kapitaliki, pogrubienie oraz rozmiar czcionki 14.

Przykład:

### **2.1. TYTUŁ PODROZDZIAŁU**

3. W podrozdziałach niższego rzędu (jeśli występują) tytuły pisać należy, stosując wyrównanie do lewej strony, pogrubienie oraz rozmiar czcionki 12.

Przykład:

#### **2.1.1. Tytuł niższego rzędu**

4. Wszystkie tytuły (każdego stopnia) piszemy bez kropki na końcu.

5. Wszystkie główne elementy struktury pracy dyplomowej, a więc wstęp (wprowadzenie), kolejne rozdziały (nie dotyczy podrozdziałów), zakończenie, spisy literatury, aktów prawnych, tabel, ewentualne załączniki powinny rozpoczynać się od nowej strony.

6. Przy syntetyzowaniu opisywanych treści pożądane jest stosowanie wyliczenia punktowego (zalecane jest, np., a), b), c)..., 1., 2., 3..., -...). Do oddzielenia kolejnych wypunktowań stosujemy przecinki (ewentualnie średniki). Wypunktowywanie kończy kropka.

7. Rysunki i tabele należy wyjustować. Powinny być numerowane kolejno (przez całą pracę) za pomocą liczb arabskich (Rys. 1, Tabela 1 itd.). W tekście muszą znajdować się odsyłacze do odpowiedniej tabeli lub rysunku wykorzystujące w tym celu ich numer.

7. Element graficzny (np. rysunki i tabele) w pracy musi poprzedzać odpowiednie wprowadzenie (każdy rysunek i tabelę należy odpowiednio zinterpretować). Ich tytuły należy pisać czcionką o rozmiarze 10 pkt. Należy je wyrównać do lewej strony. Pod rysunkami i tabelami należy podać źródło (czcionka 10 pkt z wyrównaniem do lewej), zachowując ustalenia dotyczące przypisów (chyba że rysunek lub tabela stanowi opracowanie własne).

## **§ 4**

### **ZASADY DOTYCZĄCE KONSTRUOWANIA PRZYPISÓW**

1. Przywołany w pracy cytat powinien być wyróżniony w tekście cudzysłowem oraz zaczynać się od wprowadzenia, np. „Jak zauważa J. Kowalski”, „Ma słuszność J. Kowalski”, „Za J. Kowalskim stwierdzić należy” itp.

2. Każdy cytat musi być oznaczony przypisem wskazującym jego źródło.

3. Przypisy powinny być umieszczone na dole strony, do której się odnoszą. Numeracja przypisów stanowi kontynuację od pierwszego do ostatniego przypisu w całej pracy dyplomowej.

4. Przypisy mogą mieć charakter źródłowy, uzupełniający, odsyłający, wyjaśniający lub polemiczny.

5. Przypis źródłowy zaczyna się od inicjału imienia i nazwiska (nazwisk) autora. Następnie, po przecinku, kursywą podaje się tytuł pracy (książki, artykułu). Kolejno umieszcza się miejsce i rok wydania, numer strony (lub numery stron), z której autor pracy dyplomowej korzystał. Przypis należy kończyć kropką.

6. Każda pozycja literaturowa wykorzystana w przypisach musi znaleźć się w spisie literatury.

7. Przykłady przypisów źródłowych (czcionka 10):

a) wydawnictwa zwarte:

– J. Kowalski, *Jak pisać przypisy*, Warszawa 2006, s. 32.

b) praca zbiorowa:

– *Jak pisać przypisy*, red. J. Kowalski, Warszawa 2002, s. 21.

c) artykuł w pracy zbiorowej:

– P. Igrak, *Przypisy i ich funkcja w pracy licencjackiej*, [w:] *Jak pisać przypisy*, red. J. Kowalski, Warszawa 2002, s. 23.

d) artykuł w czasopiśmie:

– J. Kowalski, *Jak pisać przypisy*, „Wiadomości Tekściarskie” 1997, nr 11, s. 45.

e) akty normatywne:

– Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).

– Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2005 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz.U. z 2005 r. Nr 201, poz. 1662).

– Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

8. Jeśli tytuł i data wydania aktu prawnego podane zostaną w tekście podstawowym, wówczas publikator (np. Dziennik Ustaw, Dziennik Urzędowy UE) podajemy w przypisie.

9. W przypadku powtarzania tego samego źródła w przypisach stosujemy zapis skrócony. Skrócenia mogą wyglądać następująco:

– podczas cytowania tej samej pracy kilka razy bezpośrednio po sobie stosujemy *Ibidem*, s. 65,

– w wypadku, kiedy cytujemy to samo źródło wspomniane kilka przypisów wcześniej, używamy skrótu *op. cit.*, np.: M. Czerska, *op. cit.*, s. 54,

– jeżeli przytaczamy kilka pozycji tego samego autora, przy kolejnym cytowaniu możemy skrócić tytuł do jednego-dwóch słów, bez potrzeby ponownego podawania miejsca i roku wydania, np.: B. Liberda, *Oszczędności...*, *op. cit.*, s. 54-56.

---

**§ 5**  
**ZASADY DOTYCZĄCE KONSTRUOWANIA BIBLIOGRAFII**

1. Na końcu pracy (po tekście głównym i zakończeniu) należy podać literaturę w kolejności alfabetycznej.
2. O miejscu w spisie literatury decyduje pierwsza litera nazwiska autora publikacji wykorzystanej w pracy (nie podajemy stron).
3. W spisie literatury (przy większej ilości pozycji) można wydzielić opracowania i artykuły naukowe, dokumenty (materiały, źródła prawa) oraz źródła internetowe<sup>3</sup>. Np.:
  1. Król H., *Struktura i zasady współpracy policyjnej i sądowej w sprawach karnych*, „Sprawy Międzynarodowe” 1997, nr 11.
  2. Tokarski P., *Kierowanie jednostką administracji rządowej*, Warszawa 2006.
  3. Wawrzyniak B., *Podmioty prawa*, [w:] *Współczesny wymiar prawa*, red. M. Romanowska, M. Trocki, Warszawa 2002.
  4. *Prawo konstytucyjne*, red. T. Lis, Warszawa 2002.
4. Na końcu pracy należy sporządzić również wykaz przywołanych aktów normatywnych według następującej kolejności i daty uchwalenia:
  1. Konstytucja,
  2. ustawy,
  3. umowy międzynarodowe,
  4. rozporządzenia,
  5. zarządzenia,
  6. regulaminy,
  7. inne.

**§ 6**  
**ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA PRACY**

1. Pracę dyplomową należy złożyć w Dziekanacie Wydziału – ul. Teatralna 25 pok. 121.
2. Wymagane są dwa egzemplarze pracy dyplomowej w twardej (introligatorskiej) oprawie, drukowane jednostronnie. Jeden egzemplarz w oprawie miękkiej, dwustronnie drukowany (trwale zszyty).

---

<sup>3</sup> W przypadku artykułów ze storn internetowych podajemy nazwisko i inicjał imienia autora, tytuł artykułu oraz ścieżkę dostępu do tego artykułu i datę, w której artykuł (opracowanie, informacje) były dostępne.

3. W Dziekanacie składa się także płytę CD z zapisem elektronicznym pracy, celem sprawdzenia jej zgodnie z Regulaminem określającym zasady funkcjonowania systemu antyplagiatowego.