

WSKAZÓWKI DO PISANIA PRAC DYPLMOWYCH

I. Wymogi podstawowe

1. Praca dyplomowa (licencjacka, magisterska):
 - a) jest samodzielny opracowaniem tematu przez studenta, pod kierunkiem promotora;
 - b) temat pracy jest związany z kierunkiem kształcenia studenta;
 - c) podlega recenzji i ocenie podczas egzaminu dyplomowego.
2. Przygotowanie pracy dyplomowej powinno ukształtować umiejętności:
 - a) zastosowania warsztatu badawczego adekwatnego do problemu;
 - b) biegłego poruszania się po źródłach bibliograficznych w zakresie analizowanego zagadnienia;
 - c) krytycznej analizy opracowanych materiałów, właściwego wnioskowania.
3. Praca dyplomowa powinna zawierać:
 - a) wskazanie problemu badawczego;
 - b) odniesienia do literatury przedmiotu;
 - c) opis sposobu rozwiązania problemu badawczego (zastosowane metody, techniki, narzędzia badawcze);
 - d) wnioski.

II. Wymogi formalne:

- format: A 4;
 - czcionka: Times New Roman;
 - wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt;
 - odstęp między wierszami, interlinia: 1,5 pkt;
 - marginesy: wewnętrzny (na oprawę): 3 cm; zewnętrzny: 2 cm; górny i dolny: 2,5 cm;
 - praca drukowana dwustronnie;
 - justowanie tekstu: tekst powinien być wyrównany do obu marginesów;
 - wszystkie strony pracy są numerowane (numeracja stron w stopce, numeracja stron parzystych wyrównana do lewej, nieparzystych do prawej, czcionka Times New Roman o rozmiarze 12 pkt);
 - pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej (nie umieszczamy na niej numeru), numerację rozpoczynamy od wstępu – w pracy będzie to str. 5;
 - każdy kolejny rozdział (i inna część pracy równa rozdziałowi np.: wstęp i zakończenie) powinien zaczynać się od nowej **strony nieparzystej**;
 - tytuły rozdziałów, podrozdziałów itp.:
- ✓ wyrównanie do lewej;
 - ✓ słowo **Wstęp**: Times New Roman 14 pkt. pogrubiony, styl normalny, odstępy: przed akapitem 0 pkt., po akapicie 12 pkt. wyśrodkowany

- ✓ tytuły rozdziałów: Times New Roman 14 pkt. pogrubiony, styl normalny, odstępy: przed akapitem 30 pkt., po akapicie 12 pkt., numeracja w stylu „1.”
- ✓ tytuły podrozdziałów: Times New Roman 13 pkt. pogrubiony, styl normalny, odstępy: przed akapitem 12 pkt., po akapicie 6 pkt., numeracja w stylu „1.1.”
- ✓ tytuły kolejnych podrozdziałów: Times New Roman 12 pkt. pogrubiony, styl pochylony, odstępy: przed akapitem 12 pkt., po akapicie 3 pkt., numeracja w stylu „1.1.1.”
- nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów
- objętość: praca licencjacka powinna mieć minimum 50 stron, praca magisterska minimum 70 stron nie wliczając spisu treści i bibliografii.

III. Układ pracy

- strona tytułowa;
- spis treści;
- wstęp (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy i wskazać główne źródła);
- rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy z zastosowaniem numeracji w obrębie każdego podrozdziału (np. 1.1; 1.2; 1.2.1.; 1.2.2.; 1.2.3.; 1.3.;1.3.1.; 1.3.2.; 1.4. itd.);
- zakończenie (w zakończeniu należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy, ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań, ustosunkować się do postawionego problemu badawczego);
- wykaz cytowanej literatury w kolejności: alfabetycznej wg nazwiska pierwszego autora dzieł wieloautorskich, chronologicznej lub pogrupowanej wg kryteriów (wewnątrz grup szeregowanie alfabetyczne), zgodny z wymogami opisu bibliograficznego;
- wykazy tablic, rysunków (schematów, map, itp.) i innych załączników;
- należy zwracać uwagę na logiczną poprawność wewnętrznego podziału tekstu, na zachowanie właściwej hierarchii podtytułów, zwłaszcza przy ich układach wielostopniowych.

IV. Wymogi edytorskie w pracy

1. Tekst główny:

- a) akapity należy rozpoczynać wcięciem ustawionym jednakowo dla całego dokumentu (za pomocą linijki górnej bądź w oknie formatowania akapitu, a nie spacji czy tabulatora);
- b) odstępy między wyrazami powinny zawsze wynosić 1 spację;
- c) nie stawia się spacji przed następującymi znakami:
 - kropka,
 - przecinek,
 - dwukropek,
 - średnik,

- nawias zamykający,
 - cudzysłów zamykający,
 - odsyłacz do przypisu,
 - znak procentu;
- d) nie stawia się spacji po następujących znakach:
- nawias otwierający,
 - cudzysłów otwierający,
- e) nie zostawia się na końcu linijki pojedynczej litery, liczby;
- f) nie stawia się spacji między inicjałami imion (przykład prawidłowej formy: K.W.Baran);
- g) do ustawienia wyrazów bądź danych w kolumny służą tabulatory lub tabele (z niewidocznymi liniami siatki);
- h) nie stosuje się ukośników w funkcji nawiasów;
- i) w tekstach w języku polskim obowiązuje cudzysłów „drukarski” lub inne wyróżnienie graficzne (akapit, mniejszy krój czcionki) – takie samo w obrębie całej pracy;
- j) cytaty w cytacie oznacza się cudzysłowem «francuskim». Cudzysłów francuski należy wstawiać z tabeli znaków (polecenie: wstaw symbol), nie należy zastępować go podwójnym znakiem < i >;
- k) w przypadku wprowadzania do tekstu znaków szczególnych należy używać poprawnych znaków diakrytycznych (np. à, á, â, ã, ä). Nie wolno zastępować takich znaków apostrofem bądź primem dodanym przed lub po literze (np. ‘a, a’);
- l) odmianą pochyłą (kursywą) zapisuje się: tytuły dzieł drukowanych (*Komentarz do ustaw: o związkach zawodowych, o organizacjach pracodawców*), wtrącenia obcojęzyczne (*ex lege*). Nie stosuje się kursywy dla oznaczenia cytatów;
- m) tytuły czasopism i materiałów niepublikowanych zapisujemy w cudzysłowie „Państwo i Prawo”;
- n) w bibliografii załącznikowej w ramach powtarzającego się nazwiska zastosować układ chronologiczny;
- o) wyróżnienia i inne zastosowane narzędzia edytorskie w tekście powinny być konsekwentne w całej pracy;
- p) liczby dłuższe niż czterocyfrowe grupuje się po trzy, np. 1 234; 1 234 567;
- q) obowiązują następujące zasady, dotyczące używania dywizu, półpauzy i pauzy:
- dywizu (-) używa się w funkcji łącznika (np., polsko-rosyjski, Czerniak-Swędzioł). Krótki dywiz nigdy nie występuje samoistnie;
 - półpauzy (–) bez spacji używa się w wyrażeniach typu „od–do” (np. 1974–2002, s. 19–20);
 - półpauzy (–) ze spacją używa się w funkcji myślnika;
 - pauzy (—) używa się w wypunktowaniach (przy wypunktowaniach wielostopniowych, używa się też półpauzy);
- r) należy stosować konsekwentną pisownię (w całej pracy wybrany sposób zapisu, pełna forma lub skrót) np.: 2000 rok – 2000 r. i tym podobne – itp. między innymi – m.in.

2. Przypisy

- a) Praca na kierunku Psychologia – standard APA 7

b) Pozostałe kierunki:

- obowiązuje automatyczne wstawianie przypisów (czcionka Times New Roman 10 pkt, odstęp 1,0);
- obowiązuje numeracja ciągła w obrębie całego dokumentu/lub w obrębie rozdziału;
- nie należy tworzyć przypisów do przypisów;
- w zależności od kontekstu w tekście głównym odsyłacz do przypisu stawia się przed wszystkimi znakami interpunkcyjnymi z wyjątkiem cudzysłowu, znaku zapytania i nawiasu;
- pełny opis bibliograficzny podajemy tylko za pierwszym razem. Przy każdym następnym odwołaniu do tej samej pracy wystarcza podanie samego tytułu. Jeśli tytuł jest długi, stosujemy wielokropek zakończony przecinkiem.

Z. Majchrzyk, Zabójczynie i zabójcy..., s. 111.

3. Zasady opisu bibliograficznego:

Opis bibliograficzny publikacji sporządza się na podstawie jej strony tytułowej, w języku wydania publikacji. Każda pozycja bibliograficzna powinna zawierać pełny opis tylko jednej publikacji. Pierwszym elementem każdego opisu jest nazwisko autora (wyjątkiem są prace zbiorowe, materiały archiwalne, strony WWW, akty prawne czy dokumenty anonimowe). Pozostałe elementy zapisujemy w taki sam sposób, jak w przypisach. Opisy bibliograficzne publikacji zamieszczone w przypisach powinny odpowiadać opisom znajdującym się w bibliografii. Części wydawnicze podajemy cyframi arabskimi, np. t. 2, cz. 4. Pozycje w bibliografii załącznikowej można uszeregować alfabetycznie, chronologicznie, pogrupować według kryteriów treściowych, topograficznych (w przypadku archiwaliów), formalnych (wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, akty prawne, normy itp.). Możliwy jest również podział bibliografii na podmiotową i przedmiotową, źródła i opracowania. Wszystkie opisy należy ponumerować w obrębie całego spisu bibliograficznego. W zapisie bibliograficznym akty prawne porządkujemy alfabetycznie oraz chronologicznie (rosnąco według dat ich powstawania). W przypisach imię podajemy przed nazwiskiem, odwrotnie w wykazie literatury ze względu na alfabetyczne szeregowanie wg nazwisk, (bibliografia: Łabno A., przypis A. Łabno). Jeżeli nie da się ustalić adresu wydawniczego (miejsce i rok wydania), należy zastosować następujące skróty nawiasach kwadratowych: w przypadku braku roku wydania [b.r.w.] braku miejsca wydania [b.m.w.] brak miejsca i roku [b.m.r.w.].

4. Tabele:

- a) tabele należy projektować z uwzględnieniem formatu publikacji (A4), konsekwentnie stosując jeden wzór;
- b) numer i tytuł tabeli zapisuje się nad tabelą, na jej środku, stopniem pisma mniejszym o 1 punkt od stopnia pisma tekstu głównego (11 pkt). Po tytule tabeli nie stawia się kropki;
- c) przypisy do tabeli umieszcza się bezpośrednio pod tabelą (stopniem pisma mniejszym o 3 punkty od stopnia pisma źródła (9 pkt));
- d) pod tabelą (lub pod przypisami do tabeli) umieszcza się zapis Źródło: ... (np. Źródło: badania własne), stopniem pisma mniejszym o 2 pkt od stopnia pisma tekstu głównego (10 pkt);

- e) tekst w tabeli powinien być redagowany w maksymalnie zwięzły sposób;
- f) zestawienie danych w tabeli winno być logiczne i zwięzłe;
- g) nie stosuje się innego formatowania tabeli niż siatka. Wszystkie linie siatki mają mieć jednakową grubość. Dopuszcza się specjalne formatowanie tekstu w główce lub boczku tabeli, konsekwentnie w obrębie jednej publikacji. Obramowanie tabeli winno się mieścić w obrysie tekstu, jeżeli istnieje konieczność sporządzenia tabeli mniejszej – winna ona być wyśrodkowana względem tekstu;
- h) zaleca się środkowanie danych liczbowych względem pozycji o największej ilości cyfr. Obowiązuje wyrównanie danych względem jednostek;
- i) do oznaczania kolejności tabel używa się liczb arabskich, stosując numerację ciągłą w obrębie całej pracy lub jej części.

5. Wykresy i rysunki:

- a) wykresy należy projektować z uwzględnieniem formatu (np. A4);
- b) numer i tytuł wykresu zapisuje się nad wykresem, stopniem pisma mniejszym o 1 pkt od stopnia pisma tekstu głównego (11 pkt);
- c) pod wykresem umieszcza się zapis Źródło (np. Źródło: obliczenia własne autorki), stopniem pisma mniejszym o 2 pkt od stopnia pisma tekstu głównego, nie stawiając na końcu kropki (10 pkt) chyba że źródło zawiera w sobie przypis.

V. Dodatkowe uwagi:

- Unikatowość tekstu: Praca powinna być oryginalna i nie powinna zawierać plagiatu.
- Dokładność: Praca powinna być dokładna i zawierać wszystkie potrzebne informacje, zgodne z obowiązującymi zasadami cytowania i odwoływania się do źródeł.
- Przejrzystość: Praca powinna być łatwa do zrozumienia dla czytelnika i powinna być napisana w jasnym i logicznym stylu.