

**WYŻSZA SZKOŁA
STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH
I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
W CHEŁMIE**

ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Spis treści

Wstęp.....	3
1. Zasady redakcji pracy dyplomowej.....	3
1.1. Układ pracy	3
1.2. Strona tytułowa pracy dyplomowej, oświadczenia, streszczenie.....	4
1.3. Spis treści	4
1.4. Treść pracy dyplomowej	4
2. Techniczne zasady pisania prac dyplomowych.....	5
2.1. Zasady ogólne	5
2.2. Numerowanie części pracy.....	5
2.3. Język i styl pracy	5
2.4. Rysunki.....	6
2.5. Tabele	6
2.6. Odwołania do literatury.....	6
2.6.1. Przypisy	6
2.6.2. Bibliografia.....	8
2.7. Daty	9
2.8. Miary, stopnie, tytuły.....	10

Wstęp

Prace dyplomowe licencjackie mogą być pracami przeglądowymi (opartymi na przeglądzie piśmiennictwa, kazuistycznymi (studium przypadku) i badawczymi, natomiast prace magisterskie muszą mieć charakter badawczy lub przeglądowy, w których:

- część badawcza może mieć charakter eksperymentu, badań terenowych, jak również projektu, ekspertyzy, wdrożenia, itp.,
- w przypadku przeglądowego charakteru pracy magisterskiej rekomenduje się by przegląd piśmiennictwa miał formę krytycznego omówienia wykorzystanego materiału źródłowego oraz propozycję własnych rozwiązań i wniosków.

Wszystkie prace mają wykazywać znajomość metod badawczych i umiejętność korzystania ze źródeł wiedzy na dany temat.

Od roku akademickiego 2019/2020 wszystkie prace dyplomowe podlegają sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym. Pozytywne przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym dopuszczenia pracy do obrony. Pracę należy wysłać najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego do promotora celem przeprowadzenia badań w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

1. Zasady redakcji pracy dyplomowej

1.1. Układ pracy

Praca dyplomowa powinna mieć następujący układ:

- Strona tytułowa;
- Strona z oświadczeniem promotora i studenta;
- Spis treści;
- Treść pracy;
- Bibliografia;
- Spis tabel (jeśli występują);
- Spis rysunków (jeśli występują);
- Spis załączników (jeśli występują);
- Załączniki zgodnie z kolejnością ze spisu załączników (jeśli występują).

1.2. Strona tytułowa pracy dyplomowej, oświadczenia, streszczenie

Strona tytułowa pracy dyplomowej musi być zgodna z przyjętym standardem. Obowiązuje wzór strony tytułowej i oświadczenia dostępny na stronie internetowej uczelni <http://www.wssm.pl> (zakładka: Studenci/obrony).

Strony te, zgodnie z przedstawionym wzorem, nie powinny mieć umieszczonego nagłówka i stopki. Strona tytułowa nie powinna być numerowana (ale jest liczona), na stronie z oświadczeniem powinien znajdować się numer 2.

1.3. Spis treści

Spis treści powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w pracy.

Spis treści musi być zrobiony automatycznie.

1.4. Treść pracy dyplomowej

Praca dyplomowa jako dzieło stanowi opracowanie monograficzne w formie pisemnej. Treść pracy dyplomowej składa się z trzech zasadniczych części:

- wstępu,
- merytorycznego przedstawienia problemu stanowiącego temat pracy,
- zakończenia.

Wstęp musi obejmować uzasadnienie wyboru tematu, cele pracy, określenie problemów teoretycznych i empirycznych oraz zakres pracy. Wstęp powinien zawierać także ogólną koncepcję i metodykę realizacji pracy dyplomowej.

Merytoryczne przedstawienie problemu stanowiącego temat pracy powinno obejmować analizę teorii przedmiotowego problemu. Analiza ta powinna zawierać odniesienie do literatury przedmiotu (książki, monografie, czasopisma, normy, biuletyny, akty prawne itd.). Akceptowalne jest korzystanie ze stron internetowych powiązanych z tematyką pracy określoną w tytule.

Konieczne jest również zamieszczenie w tej części pracy dyplomowej opisu stosowanych metod badawczych, analizy badanego problemu, programu wyników badań, a także opracowanych koncepcji i innych dokonań zrealizowanych na podstawie przeprowadzonych badań, obserwacji i analiz.

Zakończenie powinno zawierać jednoznaczne określenie stopnia osiągnięcia celów pracy, odniesienie do zweryfikowanych hipotez badawczych oraz wnioski z przeprowadzonych badań. Powinno odnosić się do całości treści pracy zarówno w jej obszarze teoretycznym jak i badawczym.

2. Techniczne zasady pisania prac dyplomowych

2.1. Zasady ogólne

Praca dyplomowa licencjacka lub magisterska musi być opracowaniem w formie zwartego tekstu o liczbie stron odpowiedniej dla właściwego opracowania tematu. Podczas opracowania prac dyplomowych należy przyjąć następujące ustalenia:

- zalecana czcionka Times New Roman (konsekwentnie stosowana w całej pracy);
- rozmiar czcionki: tytuły rozdziałów 16 pkt, tytuły podrozdziałów 14 pkt i tekst 12 pkt;
- marginesy: wewnętrzny 3,5 cm, zewnętrzny 2,5 cm, górny i dolny 2,5 cm;
- interlinia 1,5 wiersza;
- odstępy w pracy 12 pkt przed i 12 pkt po dla tytułów, podtytułów, akapitów;
- numerowanie stron automatyczne, w prawym dolnym rogu strony (ujawnione od strony z oświadczeniem);
- tekst justowany obustronnie;
- druk dwustronny od wstępu.

2.2. Numerowanie części pracy

W pracy dyplomowej do numeracji rozdziałów i podrozdziałów należy stosować numerację cyframi arabskimi, np. 1., 1.1., 1.2., 1.2.2., 1.3., 2., 2.1., 2.2., itd.

2.3. Język i styl pracy

Nie należy pisać w pracy w pierwszej osobie, np. „napisałem”, „uważamy” itp. Powinno się używać formy bezosobowej, np. „wykonano badania”, „przeprowadzono analizę i stwierdzono, że...”. W pracy nie należy używać mowy potocznej.

W celu wyróżnienia fragmentu pracy można stosować pogrubienia albo kursywę jednolicie w całej pracy. W przypadku stosowania w pracy skrótów należy zawsze przy pierwszym użyciu podać w nawiasach zwykłych rozwinięcie skrótu według przykładu WSSMiKS (Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej).

Po tytule rozdziału lub podrozdziału nie stawia się kropki, a tytułów części pracy nie umieszcza się w cudzysłowie. Pomiędzy tytułem części pracy wyższego rzędu (rozdziałem), a pierwszym tytułem jej części niższego rzędu (podrozdziałem) nie należy umieszczać tekstu w jakiegokolwiek firmie. Podrozdziału nie można zaczynać od tabeli lub rysunku, jak również nie może on kończyć się tymi elementami. Należy dodać krótkie wprowadzenie do każdego z tych elementów.

Rozdziały główne (np. 1., 2.) rozpoczynamy od kolejnych stron. Jeżeli są stosowane wyliczenia, należy używać punktatorów i numeratorów, w sposób jednolity w całej pracy. Należy wówczas odpowiednio zadbać o interpunkcję, tzn. jeżeli pozycja zaczyna się dużą literą, to powinna zakończyć się kropką (wykrzyknikiem, znakiem zapytania), natomiast dla małej litery wyliczenia należy zakończyć średnikami lub przecinkami.

Pojedyncze litery znajdujące się na końcu wiersza należy przenieść twardą spacją do kolejnego wiersza.

2.4. Rysunki

Rysunki zamieszczane w pracy dyplomowej powinny być grupowane. Nie powinno się zamieszczać skanów: rysunków, tabel itp. Rysunki powinny być czytelne, zrozumiałe i opisane z powołaniem się na źródło. Numerując rysunki należy przyjąć numerację ciągłą w całej pracy. Rysunki należy podpisywać nad rysunkiem pogrubioną czcionką rozmiar 12 pkt. Pod rysunkiem należy wskazać źródło (kursywą).

2.5. Tabele

W pracy dyplomowej autor, zamieszczając tabele, powinien używać przyjętego stylu tabeli konsekwentnie w całej pracy. Tabele należy opisywać nad tabelą i zawsze określić jej źródło (pod tabelą). Zasada numeracji tabel jest taka sama jak rysunków.

2.6. Odwołania do literatury

2.6.1. Przypisy

Opracowując pracę dyplomową autor zobowiązany jest do powoływania się na odpowiednie źródła literatury i wykorzystane materiały. W związku z powyższym, autor w tekście pracy w odpowiednich miejscach powołuje się na źródło. W całej pracy należy przyjąć jednolity system odwołań do literatury i źródeł.

1. Powołując się na opracowania i raporty przygotowane przez organizacje, instytucje, itp., które nie mają podanych autorów lub redaktorów, wówczas zamiast autora

podaje się nazwę tych organizacji, np. (GUS, 2013), (RPO, 2014), (Dz. U. Nr 125. poz. 14 z dn. 18.07.2008).

2. Gdy dokonywane jest bezpośrednie cytowanie z cudzej pracy, należy dokładnie oznaczyć przytaczany fragment za pomocą cudzysłowu i kursywy, np. „*Współczesny polski ceremonial państwowy przyznaje prawo do stosowania na terenie kraju chorągiewki samochodowej jedynie prezydentowi, który używa w takiej sytuacji zmniejszonej flagi państwowej*”¹.

W pracach dyplomowych i semestralnych obowiązują przypisy dolne, numeracja ciągła w całej pracy. Poszczególne części przypisu oddzielamy przecinkami, przypis kończy kropka.

Przypis składa się z następujących części:

- pierwsza litera imienia i nazwisko autora pracy (książki, opracowania),
- tytuł opracowania (*kursywą*),
- nazwa wydawnictwa (przy powszechnie znanych wydawnictwach dopuszczalne jest stosowanie skrótów, np. PWN, Czytelnik, Wydawnictwo UMCS, itd.),
- miejsce wydania pracy i rok wydania,
- numer(y) stron(y), na które się powołujemy.

W przypadku cytowania publikacji dostępnej w Internecie należy wpisać również adres strony internetowej i datę dostępu.

Przykłady przypisów – książki:

- T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny*, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2010, s.....
- E. Sawa-Czajka, *Polska scena polityczna 1989-2018*, WSSMiA, Warszawa 2018, s.....
- L. Szady, *Książkę tę pisało życie*, Poznań 2012, cyfrowa.chbp.chelm.pl:11182, dostęp: 14.08.2018.

Przy powoływaniu się na tę samą pracę w kolejnych przypisach stosujemy skróty łacińskie op. cit. (dzieło cytowane) i **Ibidem** (tamże) lub ich polskie odpowiedniki: **dz. cyt.** i **Tamże**.

Przykład: T. Orłowski, *Protokół..*, op. cit., s. 78-80.

Tamże, s. 103-104.

Przykłady przypisów – czasopisma – tytuły czasopism zawsze w cudzysłowie (przy czasopismach nie podajemy miejsca wydania)

- M. Sepioło, *Licencja na hakowanie*, „Polityka”, nr 34/2021, s. 12.

¹ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny*, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2010, s. 65.

- S. Matjunin, *Bezczesne imperium u swojego kresu? Rozwój przestrzeni postradzieckiej w XXI wieku*, „Studia Społeczne”, nr 13(2)/2015, s.39-46.

Przykłady przypisów do artykułów z prac zbiorowych redagowanych

- M. A. Michalski, *Koncepcja wolności w filozofii ks. Józefa Tischnera*, (W:) *Współczesna maska Meduzy*, red. S. J. Włodowski, E. Sawa-Czajka, Wydawnictwo Toruńskiej Szkoły Wyższej, Toruń 2009, s. 305-331.

- A. Wanad, *Bezpieczeństwo Europy*, (W:) *Bezpieczeństwo międzynarodowe*, red. K. Zukowska, PWN, Warszawa 2020, s. 167-178.

2.6.2. Bibliografia

Poszczególne części Bibliografii powinny być ułożone w sposób następujący:

1. Dokumenty archiwalne – w zależności od ich charakteru umieszczamy tu dokumenty archiwalne. Kolejność elementów w opisie materiału archiwalnego:

Nazwa archiwum (skrót), Nazwa zespołu archiwalnego, Opis dokumentu pozwalający na jego identyfikację - rodzaj dokumentu, kto, do kogo (jeśli tytuł zawiera te informacje można się nim posłużyć),

Data powstania dokumentu po przecinku lub data przybliżona w nawiasie kwadratowym

Numer karty na której znajduje się dokument,

Jeżeli dokument jest opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, a nie archiwalną.

1. Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Chełmie, Akta magistratu Miasta Chełma za 1939 r., Księga protokołów posiedzeń magistratu Miasta Chełma za 1939 r., sygn. 251, k.24.

2. Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne, z.14, w. 2, t. 27.

2. Akty prawne – tu umieszczamy akty prawne zgodnie z ich hierarchią w podziale na

- Akty prawa międzynarodowego (ONZ, UE, konwencje międzynarodowe)
- Akty prawa krajowego – polskiego i innych państw (konstytucje, ustawy, dekrety).
- Akty prawa miejscowego (Rady Gminy, Urzędu Miasta itp.)

1. Konstytucja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej uchwalona przez Sejm Ustawodawczy w dniu 22 lipca 1952 r. Dz. U. z 1952 r, Nr 33, poz. 232.

2. Deklaracja między Polską a Niemcami o niestosowaniu przemocy, podpisana w Berlinie

dnia 26 stycznia 1934 r., Dz. U. Z 1934 r. Nr 16, poz.124.

3. Publikacje zwarte - *alfabetycznie od nazwiska autora, numeracja kolejna, bez podawania numerów stron jak w przypisach.*

1. Batowski H., *Walka dyplomacji hitlerowskiej przeciw Polsce 1939-1945*, Wydawnictwo Literackie, Kraków-Wrocław 1984.
2. Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny*, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2010.

4. Artykuły z prac zbiorowych i czasopism - *alfabetycznie od nazwiska autora, numeracja kolejna*

1. Matjunin S., *Bezczesne imperium u swojego kresu? Rozwój przestrzeni postradzieckiej w XXI wieku*, „Studia Społeczne”, nr 13(2)/2015.
2. Michalski M. A., *Koncepcja wolności w filozofii ks. Józefa Tischnera*, (W:) Współczesna maska Meduzy, red. S. J. Włodowski, E. Sawa-Czajka, Wydawnictwo Toruńskiej Szkoły Wyższej, Toruń 2009.
3. Sepioło S., *Licencja na hakowanie*, „Polityka”, nr 34/2021.
4. Wanad A., *Bezpieczeństwo Europy*, (W:) Bezpieczeństwo międzynarodowe, red. K. Zukowska, PWN, Warszawa 2020.

5. Źródła internetowe

1. www.bip.gov.pl, 20.04.2018.
2. www.sejm.gov.pl, 30.08.2005.
3. www.senat.gov.pl, 25.01.2020.

W spisie literatury i stron internetowych podaje się wyłącznie pozycje wykorzystane w pracy!

2.7. Daty

Rozwijamy nazwy miesięcy, skracamy natomiast słowo „rok”

- 10 maja 1939 r.; 16 kwietnia br.; w lipcu br.

Stosujemy zapis:

- w latach dziewięćdziesiątych (nie: w latach 90., w l.90),
- w XX w. (nie: w dwudziestym wieku, w 20. wieku) ,
- w drugiej połowie XVIII w.(nie: w 2 poł. XVIII w.),
- jeśli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi: 31 VIII 1997 r., jeśli data jest niepełna miesiąc zapisujemy słownie: 28 sierpnia, w kwietniu 1956 r.

Daty łączymy półpauzą: 1944-1953.

W zapisach elementów niejednorodnych typu 28 XI – 2 VII stosujemy spacje.

2.8. Miary, stopnie, tytuły

- Stosujemy skróty słownikowe, takie jak: godz., kg., ha., km., km kw., m sześć., proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m. in., tzw., tj., itd., itp.
- W przypadkach zależnych stosujemy zapis: płk. (= pułkownika), dr. (= doktora).
- Piszemy: II Rzeczpospolita Polska, III Rzesza, p.o. delegat.

We wszystkich sprawach związanych z przygotowaniem prac dyplomowych najważniejsza jest opinia i wskazówki Promotora.