

Zasady pisania pracy kwalifikacyjnej

I Wymogi merytoryczne pracy licencjackiej

1. Praca dyplomowa musi dotyczyć dokładnie sprecyzowanego problemu, co winno mieć odzwierciedlenie w tytule pracy.
2. Tytuł pracy, tytuły rozdziałów i podrozdziałów powinny odpowiadać zamieszczonym w pracy treściom i być właściwie powiązane ze sobą.
3. Rozmiar pracy dyplomowej powinien wynikać z wyczerpującego opracowania tematu. Zasadą jest, że objętość pracy powinna wynosić od 40 do 70 stron.
4. Liczba pozycji literatury przedmiotu wykorzystanych w pracy nie powinna być mniejsza niż 18 i uwzględniać dokumenty, literaturę fachową oraz strony internetowe
5. Zakres tematyczny pracy licencjackiej powinien być związany z kierunkiem i specjalnością studiów, sprowadzać się ona powinna do pogłębionego opisu problemu badawczego (zjawiska, procesu realizowanych działań, funkcjonowania instytucji czy organizacji).
6. Wymogiem koniecznym jest zachowanie dbałości o naukowy charakter pracy, a w szczególności zachowanie dokładności faktów, definiowania pojęć w oparciu o źródła, zachowanie opisu materiałów z wyraźnym odróżnieniem cytowanych i wykorzystywanych materiałów i źródeł, stosowanie przypisów i odnośników do źródeł i literatury przedmiotu oraz poprawność językową i stylistyczną tekstu.

Struktura pracy licencjackiej

Tytuł pracy.
Spis treści z numeracją stron
Wstęp, zawierający omówienie istoty problemu, wskazanie celu pracy, przedstawienie struktury pracy oraz opis wykorzystanych źródeł i literatury
3-4 rozdziały merytoryczne zawierające część teoretyczną oraz omawiające poszczególne zagadnienia oraz podsumowanie i wnioski wynikające z treści rozdziału. Możliwe stosowanie krótkiego omówienia treści rozdziału na wstępie
Zakończenie, będące podsumowaniem badań i prezentacją wniosków
Bibliografia obejmująca wykaz źródeł cytowanych w pracy ułożona wg następującego wzoru: <ul style="list-style-type: none">• Archiwalia (jeżeli występują).• Dokumenty drukowane .• Pamiętniki, wspomnienia (jeżeli występują).• Kroniki (jeżeli występują).• Opracowania i monografie• Leksykony, encyklopedie, przewodniki (jeżeli występują)• Prasa• Internet, publikacje elektroniczne.
Wykaz (spis) tabel,
Wykaz (spis) schematów
Załączniki

Wymogi merytoryczne pracy magisterskiej

1. Praca magisterska musi odnosić się do jasno wyodrębnionego zakresu dotyczyć dokładnie sprecyzowanego problemu, co winno mieć odzwierciedlenie w tytule pracy.
2. Problem badawczy powinien być tak skonstruowany, by wymagał przeprowadzenia stosownych badań i analizy danych. Praca powinna zawierać wnioski o charakterze użytkowym.
3. Tytuł pracy, tytuły rozdziałów i podrozdziałów powinny odpowiadać zamieszczonym w pracy treściom. Treści poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów powinny być właściwie powiązane ze sobą w taki sposób by umożliwić prezentację w części końcowej syntezy i uogólnień.
4. Rozmiar pracy dyplomowej powinien wynikać z wyczerpującego opracowania tematu. Zasadą jest, że objętość pracy powinna wynosić od 70 do 120 stron. Liczba pozycji literatury przedmiotu wykorzystanych w pracy nie powinna być mniejsza niż 25 i uwzględniać dokumenty, literaturę fachową oraz strony internetowe.
5. Zakres tematyczny powinien być związany z kierunkiem i specjalnością studiów, prowadzić się powinna do pogłębionego opisu problemu badawczego (zjawiska, procesu realizowanych działań, funkcjonowania instytucji czy organizacji).
6. Wymogiem koniecznym jest zachowanie dbałości o naukowy charakter pracy, a w szczególności zachowanie dokładności faktów, definiowania pojęć w oparciu o źródła, zachowanie opisu materiałów z wyraźnym odróżnieniem cytowanych i wykorzystywanych materiałów i źródeł, stosowanie przypisów i odnośników do literatury przedmiotu oraz poprawność językową i stylistyczną tekstu.

2. Struktura pracy magisterskiej

Tytuł pracy.
Spis treści z numeracją stron
Wstęp, obejmujący krótkie wprowadzenie i uzasadnienie wyboru tematu pracy oraz wskazanie celu, hipotezy pracy i metod badawczych stosowanych w pracy przy weryfikacji hipotezy oraz prezentacja struktury pracy oraz wykorzystanych źródeł
3-5 rozdziałów merytorycznych zawierające część teoretyczną oraz omawiające poszczególne zagadnienia oraz podsumowanie i wnioski wynikające z treści rozdziału. Możliwe stosowanie krótkiego omówienia treści rozdziału na wstępie
Zakończenie, będące podsumowaniem badań i prezentacja wniosków
Bibliografia obejmująca wykaz źródeł cytowanych w pracy ułożona wg następującego wzoru: <ul style="list-style-type: none">• Archiwalia (jeżeli występują).• Dokumenty drukowane .• Pamiętniki, wspomnienia (jeżeli występują).• Kroniki (jeżeli występują).• Opracowania i monografie• Leksykony, encyklopedie, przewodniki (jeżeli występują)• Prasa• Internet, publikacje elektroniczne.
Wykaz (spis) tabel,
Wykaz (spis) schematów
Załączniki

Układ spisu treści

Wstęp	.....	(nr str.)
Rozdział I: tytuł	.....
1. (podtytuł)	.....
2. (podtytuł)	.....
3. (podtytuł)	.....
4. (podtytuł)	.....
Rozdział II: tytuł	.....
1. (podtytuł)	.....
2. (podtytuł)	.....
3. (podtytuł)	.....
4. (podtytuł)	.....
Rozdział III: tytuł	.....
1. (podtytuł)	.....
2. (podtytuł)	.....
3. (podtytuł)	.....
4. (podtytuł)	.....
Rozdział IV: tytuł	.....
1. (podtytuł)	.....
2. (podtytuł)	.....
3. (podtytuł)	.....
4. (podtytuł)	.....
Zakończenie	.....
Bibliografia	.....
Spis tabel	.....
Spis schematów	.....
Załączniki	.....

2.Wskazówki edycyjne

Praca powinna być pisana na komputerze lub przy wykorzystaniu dostępnych edytorów tekstu, przede wszystkim Word Microsoft Office lub Open Office.

Układ strony:

- Marginesy: górny, dolny i prawy – 2,5 cm, lewy 3,5 cm
- Paginacja: Prawy górny róg. Strona tytułowa – numer strony ukryty
- Przypisy: dolne automatyczne, ciągłe
- Wyrównanie: tekst wyjustowany (wyrównanie do lewej i prawej).
- Na stronie powinno znajdować się 30-36 wierszy, z których każdy powinien zawierać około 60 znaków pisarskich, łącznie ze spacjami.
- Rozdział i inna część pracy jemu równa (np. wstęp, podsumowanie, bibliografia) powinna rozpoczynać się od nowej strony

Zalecane czcionki:

- Times New Roman, rozmiar 12 pkt., z zachowaniem interlinii (odstępu pomiędzy wierszami) 1,5
- Arial rozmiar 12 pkt., z zachowaniem interlinii (odstępu pomiędzy wierszami) 1,5
- Verdana, rozmiar 11 pkt. z zachowaniem interlinii 1,5;
- Calibri, rozmiar 11 pkt. z zachowaniem interlinii 1,5.

2.2.Przykłady zapisów

Tytuł rozdziału: Wyróżniony poprzez. pogrubienie i zwiększenie czcionki (do 14)

ROZDZIAŁ 1

GENEZA I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI OBWE

Tytuł podrozdziału: **Wyróżniony poprzez pogrubienie.**

1.1. Rola OBWE w sferze ochrony praw człowieka

Tytuł zagadnienia **w podrozdziale wyróżniamy poprzez nadanie numeru**

1.1.1. Instrumenty prawne OBWE w zakresie ochrony praw człowieka

Treść zasadnicza rozdziałów winna być pisana czcionką o wielkości 12, z odstępem 1,5 i wyrównaniem do obu krawędzi (justowaniem).

Wypunktowanie i numerowanie

Zaleca się w całej pracy zachowanie jednolitość w tej kwestii.

Cytaty

Zaleca się dwa rozwiązania: umieszczenie cytatu w cudzysłowie „ ” lub stosowanie *kursywy* (bez cudzysłowu). W całej pracy należy jednak konsekwentnie stosować jedno z proponowanych rozwiązań.

Czcionka pogrubiona, podkreślenie

Dopuszczalne jest stosowanie **czcionki pogrubionej** lub podkreślenia w celu dodatkowego wyeksponowanie, myśli, opinii, uwag, szczególnie – zdaniem autora – ważnych. Środka tego należy jednak stosować bardzo oszczędnie, mając na uwadze cel, któremu on służy.

Tabele

Tabele należy numerować w kolejności.

Tabela nr ..

Wykaz misji OBWE w krajach Wspólnoty Niepodległych Państw

Misja/Kraj	Formy działań	Liczba przedstawicieli OBWE

Źródło: P. Grudziński, *KBWE/OBWE wobec problemów pokoju i bezpieczeństwa regionalnego*, Oficyna Wydawnictwa ASPRA – JR, Warszawa 2002, s. 117-118.

Mapy, Rysunki, schematy, wykresy

Przy numerowaniu schematów, rysunków, wykresów obowiązują te same zasady co przy numeracji tabel.

Mapa nr

Państwa Kaukazu adresaci działań OBWE



Źródło: www.osce.org, dostęp 20.01.2007

Przypisy

Autor pracy naukowej korzysta z rozmaitych materiałów i opracowań, a jego obowiązkiem jest poinformowanie, jakie publikacje zostały w procesie badawczym użyte. Informacje te zamieszcza się w formie przypisów (odsyłaczy). Przypisy stosuje się w celu:

- ◆ bibliograficznym – odsyłają one do literatury przedmiotu i mają charakter erudycyjny, w ich zapisie stosuje się często formę „porównaj” (por.), co zwalnia z konieczności przytaczania numerów przywoływanych stron,
- ◆ dokumentującym cytaty – wskazują skąd zostały zaczerpnięte,
- ◆ dokumentacyjnym – stosowane w odniesieniu do przytaczanych oraz wskaźników,
- ◆ uwiarygodniającym – na przykład nowe opinie, oceny, stanowiska,
- ◆ wyjaśniającym – rozszerzającym kwestie pominięte w głównym toku wywodu,
- ◆ polemicznym – wskazują inne oceny lub błędy popełnione przez innych autorów.

Obecnie stosuje się dwa sposoby umieszczania przypisów w tekście, tak zwany „europejski” – na dole strony oraz „amerykański”, na końcu dzieła lub rozdziału.

Sporządzając przypisy stosuje się czcionkę o wielkości 10 i pojedynczy odstęp między wierszami.

2.3. Opis bibliograficzny

W opisie bibliograficznym stosuje się następujące zasady:

a. w odniesieniu od pracy jednego autora:

inicjał imienia, nazwisko, tytuł książki, (nazwa wydawnictwa), miejsce i rok wydania książki, przywoływana strona (strony), po nazwisku autora, tytule, nazwie wydawnictwa i roku wydania stosuje się przecinki, po inicjałach imienia i numerach stron kropki.

M. Iwanejko, *Spory Międzynarodowe*, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 1976, s. 24.

b. w odniesieniu do książek, których autorami jest od 2 do 4 osób:

inicjały imion, nazwiska, tytuł książki, (nazwa wydawnictwa), miejsce i rok wydania książki, przywoływana strona (strony),

Cesarz Z., Stadtmuller E. *Problemy polityczne współczesnego świata*, Wyd. Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2002, s. 66.

c. w odniesieniu do książek mających więcej niż 4 współautorów, tzw. Publikacji zbiorowych:

tytuł książki, nazwisko jej redaktora (poprzedzone inicjałem imienia), nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, numery przywoływanych stron lub tylko tytuł książki, nazwę wydawnictwa, miejsce i datę wydania, numer (numery) przywoływanych stron,

Instytucjonalizacja współpracy międzynarodowej w Europie, (red.) Parzymies S., Zięba R., Wyd. Naukowe Scholar, Warszawa 1995, s. 234 – 239.

d. w odniesieniu do artykułów w książkach,

inicjał imienia, nazwisko, tytuł artykułu, zapis „(w:)”, autor bądź autorzy książki, jej tytuł, (nazwa wydawnictwa), miejsce i rok wydania książki, przywoływana strona (strony),

M. Kielecka, *KBWE/OBWE jako forma instytucjonalizacji współpracy międzynarodowej w dziedzinie bezpieczeństwa*, [w:] *Instytucjonalizacja współpracy międzynarodowej w Europie*, (red.) Parzymies S., Zięba R., Wyd. Naukowe Scholar, Warszawa 1995, s. 77.

e. w odniesieniu do artykułów w czasopismach

inicjał imienia, nazwisko, tytuł artykułu, tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów, rok wydania, część, zeszyt, numer, przywoływana strona (strony),

Zięba R. *Funkcjonowanie paneuropejskiego mechanizmu bezpieczeństwa KBWE/OBWE*, *Studia Europejskie*, 1998, nr 3, s. 27.

f. w odniesieniu do artykułów zawartych w gazetach,

inicjał imienia, nazwisko, tytuł artykułu, tytuł gazety ujęty w cudzysłów, numer gazety, data ukazania się gazety, numer, przywoływana strona (strony),

K. Borowski, *Rada Europy o misji OBWE w Gruzji*, „Rzeczpospolita” z 20.07.2007, s. 5.

g. w odniesieniu do publikacji internetowych

inicjał imienia, nazwisko, tytuł artykułu, pełna ścieżka dostępu, data skorzystania z publikacji

S. Koziej, *Strategia bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej*, www.koziej.pl/artykuly, dostęp 12.05.2007

Transdnestrian Conflict In Moldova: Oriegins and Main Issues, www.osce.org, dostęp 12.05.2007

h. w odniesieniu do materiałów archiwalnych

Nazwa archiwum, nazwa zespołu akt i jego sygnatura archiwalna, nazwa dokumentu z datą jego sporządzenia oraz strona, na której znajduje się dokument w poszycie archiwalnym,

Archiwum Akt Nowych, zespół: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, sygn. 9876, Instrukcja dla polskich placówek konsularnych w sprawie współpracy z misjami KBWE, Warszawa 11 sierpnia 1977, s. 12 – 14.

i. skróty w zapisie bibliograficznym

1. wskazując pracę po raz pierwszy stosuje się pełny zapis bibliograficzny,
2. wskazując pracę po raz drugi można stosować zapisy:
 - ◆ Ibidem, s. 23. lub Tamże, s. 23. (należy stosować jednolity zapis w całej pracy), zapis ten stosowany jest, gdy następuje odwołanie do pracy cytowanej bezpośrednio w poprzednim przypisie,
 - ◆ S. Koziej, op. cit., s. 32 lub S. Koziej, dz. cyt., s. 32, stosuje się, gdy następuje odwołanie do dzieła autora, które już wcześniej było cytowane,
 - ◆ S. Koziej, *Szare bezpieczeństwo w Europie...*, op. cit. s. 233, słowa kluczowe stosuje się wówczas, gdy następuje odwołanie do więcej niż jednego dzieła tego samego autora i konieczne jest ich precyzyjne rozróżnienie,
3. przywołując po sobie różne dzieła tego samego autora stosować można zapis:
 - ◆ K. Ficoń, *Zasady bytowania w Arktyce*, Wydawnictwo Vis, Lublin, 1999, s. 123.
 - ◆ Tenże, *Survival ekstremalny*, Wydawnictwa Vis, Lublin 2001, s. 211.
 - ◆ Tenże, *Sztuka przetrwania*, Oficyna Logos, Tarnowskie Góry 2002, s. 34.

Stosowana jest również forma „Także”

4. skróty stosuje się dokumentując materiały archiwalne. Po raz pierwszy stosuje się pełny opis bibliograficzny ale można w nim zaznaczyć ustalenie skrótów,
 - ◆ Archiwum Akt Nowych (dalej: AAN), zespół: Ministerstwo Spraw Zagranicznych (dalej: MSZ), sygn. 9876, Instrukcja dla polskich placówek konsularnych w sprawie przyznawania wiz opracowana w departamencie konsularnym, Warszawa 11 sierpnia 1938, s. 22 – 24.
 - ◆ AAN, MSZ, sygn. 9876, Instrukcja dla polskich ..., s. 25.

Zestawianie bibliografii

Bibliografia pracy naukowej obejmuje wyłącznie pozycje przywołane wcześniej w przypisach. Podczas zestawiania bibliografii stosuje się omówione wcześniej zasady zapisu bibliograficznego, z pominięciem jednakże konkretnych stron przywoływanego dzieła. Obowiązkowe jest przesunięcie inicjału imienia za nazwisko autora (autorów) dzieła w celu ułatwienia sporządzenia bibliografii w porządku alfabetycznym. Zalecane jest dokonywanie

podziału pozycji wyszczególnianych w bibliografii. Szczegółowy podział uzależniony jest od specyfiki pracy. Poniżej przytoczone są dwa przykładowe rozwiązania.