

## ZASADY DYPLOMOWANIA NA WYDZIALE NAUK SPOŁECZNYCH

### § 1

#### Informacje ogólne

1. Zasady procesu dyplomowania określają odrębne regulaminy:
  - a) Regulamin Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku;
  - b) Regulamin antyplagiatowy (załącznik do Uchwały Senatu AP nr R/0004/10/12 z dnia 29.02.2012r.);
  - c) Regulamin studiów podyplomowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
  - d) Regulaminy przebiegu egzaminów dyplomowych obowiązujące w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Wydziału Nauk Społecznych.
2. Nadzór nad procesem dyplomowania sprawuje Dziekan Wydziału Nauk Społecznych.

### § 2

#### Prawa i obowiązki dyplomanta

1. Dyplomant ma prawo do:
  - a) wyboru promotora - zgodnie z zasadami wyboru promotora obowiązującymi w instytucie/katedrze Wydziału.
  - b) wyboru tematu pracy dyplomowej zgodnej z zainteresowaniami;
  - c) korzystania ze wskazówek metodycznych, merytorycznych i edytorskich promotora w ramach ustalonych harmonogramem zajęć oraz konsultacji;
  - d) korzystania z zasobów bibliotecznych i innych pomocy naukowych dostępnych w Uczelni;
  - e) zapoznania się z recenzją pracy dyplomowej;
2. Do podstawowych obowiązków dyplomanta należy:
  - a) wykonanie pracy dyplomowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z promotorem i organizacją roku akademickiego;
  - b) terminowe konsultowanie z promotorem poszczególnych etapów pracy dyplomowej;
  - c) regularne uczestniczenie w przewidzianych harmonogramem seminariach i konsultacjach z promotorem;
  - d) dbałość o poprawność merytoryczną, edytorską i językową pracy dyplomowej;
  - e) przestrzeganie zasad właściwego cytowania oraz praw autorskich;
  - f) przestrzeganie zasad etycznych w prowadzeniu badań naukowych.

### § 3

#### **Promotorzy**

1. Pracę magisterską student przygotowuje pod kierunkiem profesora lub doktora habilitowanego. W uzasadnionych sytuacjach dziekan, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, może upoważnić do kierowania pracą magisterską doktora lub specjalistę spoza Uczelni, mającego co najmniej stopień naukowy doktora;
2. Pracę licencjacką student przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego tytuł lub stopień naukowy.

#### I. Studia podyplomowe

1. Słuchacz studiów podyplomowych pracę końcową przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego tytuł lub stopień naukowy, o ile taki obowiązek jest przewidziany w programie studiów.
2. Słuchacz studiów podyplomowych dokonuje wyboru promotora spośród kandydatów na promotorów wskazanych przez kierownika programu studiów i zgłasza swój wybór w sekretariacie jednostki.
3. Słuchacz studiów podyplomowych, który nie dokona wyboru promotora we wskazanym terminie, zostaje przypisany do promotora wskazanego przez kierownika programu studiów.
4. Słuchacz studiów podyplomowych dokonuje wyboru promotora nie później niż miesiąc przed zakończeniem I semestru.

#### II. Studia pierwszego i drugiego stopnia

5. Student dokonuje wyboru promotora nie później, niż miesiąc przed zakończeniem semestru poprzedzającego semestr, w którym rozpoczyna się seminarium licencjackie lub magisterskie:
  - a) na studiach pierwszego stopnia – w drugim semestrze studiów (na II roku),
  - b) na studiach drugiego stopnia - w pierwszym semestrze (na I roku).Student dokonuje wyboru promotora spośród kandydatów zaproponowanych przez kierownika studiów na danej specjalności.
6. Studenci dokonują wyboru promotora i proseminarium zgodnie z procedurą opracowaną w instytucie/katedrze.
7. Student może przenieść się do grupy seminaryjnej na danej specjalności, prowadzonej przez innego promotora, w ciągu miesiąca od rozpoczęcia seminarium.
  - a) student składa wniosek o zmianę grupy seminaryjnej w sekretariacie instytutu/katedry wraz z pisemną akceptacją obu promotorów;

b) warunkiem udzielenia zgody na zmianę grupy jest właściwa liczebność obu grup seminaryjnych, zgodna z Zarządzeniem nr R.021.10.16 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 22 stycznia 2016 roku.

8. Decyzję w sprawie zatwierdzenia promotorów na studiach I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych, a także przeniesienia i zmiany promotora podejmuje Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry. Kwestie sporne rozpatruje Dziekan, którego decyzja jest ostateczna.

9. W ramach seminarium dyplomowego promotor zobowiązany jest do:

- a) sprawowania opieki merytorycznej nad prowadzoną w ramach seminariów pracą naukową;
- b) ustalając ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych tematy prac dyplomowych brać pod uwagę zainteresowania studenta/słuchacza studiów podyplomowych, plany naukowe instytutu lub katedry;
- c) opracowania wspólnie z dyplomantami harmonogramu wykonywania pracy dyplomowej;
- d) przedstawienia dyplomantom wiedzy na temat struktury pisania pracy oraz zasad wykorzystania literatury i innych źródeł wykorzystywanych w przygotowywaniu pracy;
- e) systematycznego sprawdzania postępów przygotowywania pracy na jej kolejnych etapach;
- f) poinformowania dyplomantów o konsekwencjach związanych z naruszeniem praw autorskich;
- g) poinformowania dyplomantów o obowiązku załączania do prac dyplomowych oświadczeń o samodzielnym wykonaniu pracy, poddania pracy procedurze antyplagiatowej;
- h) złożenia oceny pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału najpóźniej tydzień przed ustalonym terminem egzaminu dyplomowego – dotyczy również recenzenta pracy;

11. W sytuacji, gdy poddana procedurze antyplagiatowej praca dyplomowa wymaga dodatkowej oceny, promotor przygotowuje opinię, w której ocenia czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta (załącznik nr 2). Opinia promotora winna być wydana w terminie 2 tygodni od daty złożenia pracy przez studenta.

W szczególności promotor powinien zwrócić uwagę czy:

- a. praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu (co najmniej 50. słów) zidentyfikowanych przez System jako „podobne”,
- b. nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
- c. nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
- d. cechy redakcyjne badanej pracy nie wskazują na obecność „mechanicznych” zapożyczeń.

## § 4

### **Tematy prac dyplomowych**

1. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej należy brać pod uwagę zainteresowania dyplomanta oraz plany naukowe instytutu lub katedry.
2. Temat pracy magisterskiej powinien być ustalony co najmniej na rok, licencjackiej na 6 miesięcy przed planowanym ukończeniem studiów, a pracy końcowej na studiach podyplomowych - na 3 miesiące przed planowanym ukończeniem studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach można dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej. Promotor zgłasza zmianę dyrektorowi instytutu/kierownikowi katedry.
4. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Rada Instytutu, a w przypadku katedry - Rada Wydziału, w której strukturach znajduje się katedra.
5. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład dyplomanta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia.

## § 5

### **Wymagania dotyczące pracy dyplomowej na studiach I i II stopnia**

1. W pracy magisterskiej student powinien wykazać umiejętność stosowania metody naukowej w swojej specjalności, znajomość literatury i źródeł w zakresie opracowywanego tematu, umiejętność logicznego wyboru i układu zagadnień oraz ścisłego i poprawnego formułowania wypowiedzi i poglądów.  
Wymagania dotyczące merytorycznego zakresu pracy licencjackiej ustala rada instytutu, a w przypadku katedry Rada Wydziału.
2. Student składa w instytucie lub katedrze pracę dyplomową w formie pisemnej i elektronicznej, najpóźniej do dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej w danym semestrze studiów.
4. Praca dyplomowa przed dopuszczeniem do jej obrony musi zostać poddana procedurze antyplagiatowej obowiązującej na Uczelni zgodnie z Regulaminem antyplagiatowym.
  - a) tekst pracy w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne;
  - b) tekst pracy musi zostać poddany sprawdzeniu w elektronicznym systemie antyplagiatowym w ciągu 48 godzin od momentu jej złożenia przez studenta w macierzystym instytucie lub katedrze.
  - c) na podstawie analizy Raportu Podobieństwa operator systemu w ciągu 48 godzin przygotowuje „protokół kontroli oryginalności pracy” (zał. nr 1).
5. Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i powołanego przez Dziekana recenzenta.
6. W przypadku jednej negatywnej oceny pracy dyplomowej Dziekan powołuje dodatkowego recenzenta.

7. Druga negatywna ocena jest równoznaczna z odrzuceniem pracy dyplomowej.

## § 6

### **Składanie pracy dyplomowej i dokumentów do egzaminu końcowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia**

1. Studenci zobowiązani są do złożenia pracy dyplomowej najpóźniej w dniu zakończenia ostatniego semestru studiów, tj. do zakończenia sesji egzaminacyjnej w sekretariacie instytutu/katedry.

2. Dyplomant składa w sekretariacie instytutu/katedry dwa egzemplarze pracy dyplomowej w wersji papierowej oraz egzemplarz pracy w wersji elektronicznej (płyta CD lub DVD w papierowej okładce) wraz z adnotacją promotora na stronie tytułowej pracy i oświadczeniem autora pracy o samodzielnym wykonaniu pracy pod kierunkiem promotora i nienaruszeniu praw autorskich oraz zgodą na przetwarzanie pracy (załącznik A i B),

1) egzemplarz pracy, który będzie przechowywany w Archiwum Uczelni powinien być:

a) drukowany dwustronnie,

b) w miękkiej oprawie (grzbiet sklejony lub zbindowany),

c) z pisemną zgodą promotora na złożenie pracy, opatrzoną datą i podpisem (może być złożona na pierwszej stronie pracy dyplomowej),

d) oświadczeniem studenta o samodzielnym wykonaniu pracy pod kierunkiem promotora i nienaruszeniu praw autorskich oraz zgodą na przetwarzanie pracy.

2) płyta CD/DVD (tożsamy z wersją papierową pracy) w formacie ODT (Open Office Dokument), DOC i DOCX (Microsoft Word) lub PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej).

a) nośnik, płyta i jej papierowa okładka powinny być opisane: imię i nazwisko autora, numer albumu, temat pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora.

3. W dziekanacie Wydziału dyplomant składa:

a) indeks wraz z kartą okresowych osiągnięć ze wszystkimi wpisami zaliczeń i egzaminów (muszą być uzupełnione daty egzaminów i zaliczeń, punkty ECTS),

b) 4 zdjęcia (format: 4,5x6,5 cm), w tym jedno podpisane na odwrocie,

c) dowód wpłaty za dyplom ukończenia studiów,

d) wymagane jest również uregulowanie wszystkich płatności wobec Uczelni.

4. Pracę dyplomową, sprawdzoną w elektronicznym systemie antyplagiatowym, promotor składa w dziekanacie Wydziału.

4. Oceny pracy, dokonane przez promotora i recenzenta w terminie nie dłuższym, niż 2 tygodnie od dnia otrzymania pracy i nie później, niż tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu końcowego,

składane są w dziekanacie Wydziału (wzór oceny pracy, określający elementy podlegające ocenie znajduje się w załączniku).

## § 7

### **Egzamin dyplomowy na studiach I i II stopnia**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - a) osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia wynikających z programu studiów;
  - b) pozytywna opinia promotora wystawiona na podstawie weryfikacji pracy w systemie Plagiat.pl;
  - c) uzyskanie co najmniej dostatecznej oceny z recenzji pracy dyplomowej;
  - d) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, kierujący pracą i jej recenzent.
3. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza Dziekan lub przewodniczący komisji.
4. Egzamin dyplomowy winien się odbywać nie później niż przed upływem 3. miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej.
5. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej.
6. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej lub usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
  - a) Powtórny egzamin może odbyć się nie wcześniej niż przed upływem 1. miesiąca i nie później niż po upływie 3. miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
  - b) Student, który w drugim terminie nie złożył egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym lub bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu, zostaje skreślony z listy studentów bez prawa ponownego zdawania egzaminu dyplomowego.
7. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Na kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej egzamin dyplomowy składa się również z części praktycznej.
8. Na egzaminie dyplomowym student:
  - a) określa główne tezy pracy dyplomowej i udziela odpowiedzi na pytania nawiązujące do jej tematyki;
  - b) odpowiada na pytania Komisji wylosowane z katalogu pytań egzaminacyjnych przekazanych studentowi z półrocznym wyprzedzeniem: jedno o charakterze ogólnym (kierunkowym) i jedno o charakterze specjalnościowym.
10. Komisja egzaminu dyplomowego ustala ostateczny wynik studiów na podstawie Regulaminu Studiów § 57.

11. Dyplom ukończenia studiów absolwent otrzymuje w ciągu 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.

## § 8

### **Praca końcowa i egzamin końcowy na studiach podyplomowych**

1. Program studiów podyplomowych określa warunki ukończenia studiów.
2. Studia podyplomowe kończą się złożeniem pracy końcowej lub egzaminem końcowym.
3. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów wymagane jest złożenie pracy końcowej, praca ta jest oceniana przez promotora i recenzenta.
4. Ocena pracy końcowej wyliczana jest jako średnia z ocen wystawionych przez promotora i recenzenta.
5. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów podyplomowych wymagane jest zdanie egzaminu końcowego, egzamin ten odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi przewodniczący i dwóch nauczycieli akademickich. Przewodniczącym komisji jest Dziekan, prodziekan lub upoważniony przez Dziekana profesor lub doktor habilitowany.
6. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów w porozumieniu z Dziekanem.
7. Egzamin końcowy jest oceniany zgodnie ze skalą określoną w § 20 Regulaminu studiów podyplomowych.
8. W przypadku negatywnej oceny z egzaminu końcowego, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie miesiąca od daty pierwszego egzaminu.
9. Po ukończeniu studiów uczestnik otrzymuje świadectwo ich ukończenia według wzoru określonego odrębnymi przepisami.

## PROTOKÓŁ KONTROLI ORYGINALNOŚCI PRACY

Autor: .....

Tytuł:.....

.....

Promotor: .....

Wydział: .....

Rodzaj pracy:

Praca licencjacka

Praca magisterska

### Ocena Raportu Podobieństwa wskazuje, że:

- praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń
- praca może zawierać nieuprawnione zapożyczenia\*

### Uwagi Operatora Systemu dotyczące nieuprawnionych zapożyczeń:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data  
Systemu

podpis operatora

\* w takim przypadku należy wydrukować Rozszerzony Raport Podobieństwa i przekazać go promotorowi wraz z wnioskiem o przygotowanie opinii w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony według załączonego wzoru – zał. nr 2 do Regulaminu antyplagiatowego.

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli oryginalności pracy i Rozszerzonego Raportu Podobieństwa

.....

Podpis promotora



**Opinia promotora  
w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony**

Oświadczam, że zapoznałem się z Rozszerzonym Raportem Podobieństwa wygenerowanym przez System Antyplagiatowy dla pracy:

Autor.....

Tytuł:.....

.....

.....

.....

Po analizie raportu stwierdzam, co następuje:

- Wykryte w pracy zapożyczenia są uprawnione i nie noszą znamion plagiatu. W związku z powyższym uznaję pracę za samodzielny i dopuszczam ją do obrony.

-Wykryte w pracy zapożyczenia nie noszą znamion plagiatu, ale ich nadmierna ilość budzi wątpliwości co do jej merytorycznej wartości w związku z brakiem samodzielności jej autora. W związku z powyższym, praca powinna zostać ponownie zredagowana pod kątem ograniczenia zapożyczeń.

**- Wykryte w pracy zapożyczenia są nieuprawnione i noszą znamiona plagiatu. W związku z powyższym nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).**

**- W pracy znajdują się intencjonalne zniekształcenia tekstu, wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń. W związku z powyższym, nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).**

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data

.....  
.....  
podpis promotora

Załącznik A\*

## **O Ś W I A D C Z E N I E (STUDENTA)**

Oświadczam, że poinformowano mnie o prawach i obowiązkach studenta Uczelni, a także o zasadach dotyczących kontroli samodzielności prac dyplomowych i zaliczeniowych. W związku z powyższym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie\*\* moich prac pisemnych (w tym prac zaliczeniowych i pracy dyplomowej) powstałych w toku studiów i związanych z realizacją standardów kształcenia w Uczelni, a także na przechowywanie ich w celach realizowanej procedury antyplagiatowej w bazie cyfrowej Systemu Antyplagiatowego.

..... dnia .....

.....

podpis studenta

\* Dotyczy tych osób które nie złożyły przedmiotowych oświadczeń przed podjęciem studiów.

\*\* Przez przetwarzanie pracy rozumie się porównywanie przez System Plagiat.pl jej treści z innymi dokumentami (w celu ustalenia istnienia nieuprawnionych zapożyczeń), generowanie Raportu Podobieństwa oraz przechowywanie pracy w bazie danych Systemu Plagiat.pl.

Załącznik B

**O Ś W I A D C Z E N I E  
(STUDENTA)**

.....  
Imię i Nazwisko Studenta

.....  
nr albumu

.....  
Wydział

.....  
kierunek

Oświadczam, że moja praca pt.:

.....  
.....

- a. została przygotowana przeze mnie samodzielnie,\*
- b. nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem,
- c. nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem w sposób niedozwolony,
- d. nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie ani innej osobie.

Ponadto oświadczam, że treść pracy przedstawionej przeze mnie, zawarta na przekazywanym nośniku elektronicznym, jest identyczna z jej wersją drukowaną.

..... dnia .....

.....

podpis studenta

\* Uwzględniając merytoryczny wkład promotora (w ramach prowadzonego seminarium dyplomowego)

Przykładowa strona tytułowa pracy magisterskiej/licencjackiej

**AKADEMIA POMORSKA W SŁUPSKU\***  
**Wydział Edukacyjno-Filozoficzny\***  
Instytut Pedagogiki\*

Kierunek: Pedagogika\*\*  
Specjalność: Pedagogika resocjalizacyjna\*\*

**MARIA KOWALSKA\***  
Numer albumu:\*\*

**DZIECKO NIEPEŁNOSPRAWNE W RODZINIE – WYZWANIA DLA  
RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ\***

Praca magisterska/licencjacka  
napisana pod kierunkiem  
dr Anny Kowalskiej\*

**Słupsk 2011\***

\*Czcionka Times New Roman 14 pkt.

\*\* Czcionka Times New Roman 12 pkt.

W Z Ó R

## Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy:

Imię i nazwisko: ...

Nr albumu:

Seminarium .....

Instytut (Katedra):

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określoneemu w tytule:
2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:
3. Merytoryczna ocena pracy:
4. Inne uwagi:
5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu:
6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:
7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):
8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):
9. Pracę oceniam jako .....

Słupsk, dn.

podpis

Słupsk, dn

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH

### Dane instytucji- nazwa, adres

Dziekan Wydziału Edukacyjno-Filozoficznego Akademii Pomorskiej w Słupsku  
prosi o udostępnienie danych liczbowych i materiałów źródłowych/ o umożliwienie przeprowadzenia  
badań Panu/Pani .....- studentowi

.....

(podać rok i kierunek studiów)

Dane są potrzebne do pisania pracy dyplomowej na temat: .....

.....

.....

(podpis Promotora)

.....

(podpis i pieczęć Dziekana)

## 1. Opracowanie pracy dyplomowej

### 1. Układ pracy dyplomowej

- 1) Oświadczenie autora pracy;
- 2) Strona tytułowa – według wzoru;
- 3) Spis treści;
- 4) Wstęp;
- 5) Rozdziały;
- 6) Zakończenie / wnioski końcowe;
- 7) Wykaz tabel; wykaz rycin,
- 8) Załączniki (aneks):wzór narzędzia badawczego, raport z obserwacji, zdjęcia, mapy itp.
- 9) Bibliografia (zgodnie z załączonymi zasadami);

### 2. Wymagania edytorskie

Praca powinna być napisana na białym papierze, format A4 i spełniać następujące wymagania:

- 1) Tekst podstawowy:
  - a) czcionka: Times New Roman,
  - b) wielkość czcionki: 12 pkt.,
  - c) interlinia: 1,5 wiersza,
  - d) tekst wyjustowany,
  - e) akapity: wyróżnione tabulatorem 1,25 cm,
  - f) marginesy: lewy – 3,5 cm, prawy, górny i dolny – 2,5 cm,
  - g) numeracja stron: na dole strony, na środku (strony z oświadczeniami autora pracy i promotora oraz strony tytułowej nie numeruje się);
  - h) rozdziały powinny rozpoczynać się od nowej strony, a ich tytuły wyróżnione pogrubioną czcionką 14 pkt; tytuł podrozdziałów wyróżnione pogrubioną czcionką 12 pkt.;

### 3. Przypisy:

- a) na dole strony do której się odnoszą,
- b) czcionka 10 pkt. Times New Roman,
- c) interlinia pojedyncza,
- d) bez wcięcia,
- e) zapisy:

książki: Inicjał imienia Autora. Nazwisko Autora, *Tytuł*, Miejsce wydania rok wydania, s. (od strony – do strony)

artykuły w wydawnictwach zbiorowych: Inicjał imienia Autora rozdziału. Nazwisko Autora rozdziału, *Tytuł artykułu*, [w:] *Tytuł książki*, (red.) Inicjał imienia redaktora. Nazwisko redaktora, Miejsce wydania rok wydania, s. (od strony – do strony)

artykuły w czasopismach: Inicjał imienia Autora. Nazwisko Autora, *Tytuł*, „Tytuł czasopisma” tom, rok, ewentualnie numer<sup>1</sup>, s. (od strony – do strony)

skrótów stosowane w przypisach:

- gdy powołujemy się na tego samego Autora co poprzednio, ale na inną jego pracę, zamiast imienia i nazwiska piszemy:  
Idem lub: eadem (gdy kobieta) lub: eidem (ci sami),

---

<sup>1</sup>Podanie numeru czasopisma w ramach rocznika jest konieczne w wypadku, gdy liczbowanie stron rozpoczyna się od nowa w każdym numerze.

- gdy powołujemy się na tę samą pracę danego Autora co poprzednio, ale inne miejsce w tej pracy: Inicjał imienia, nazwisko Autora, *op. cit.*, s. (od strony-do strony).
- gdy w poprzednim przypisie powoływaliśmy się tylko na jedną pracę i teraz powołujemy się na nią znowu:  
*Ibidem* lub *Tamże*, s. (od strony-do strony).
- gdy w ramach jednego artykułu lub rozdziału książki powołujemy się na kilka prac danego autora, należy dla jasności każdorazowo przytoczyć w przypisie początek tytułu danej pracy lub skrót wprowadzony za pierwszym razem, gdy dany tytuł się pojawia,
- akty prawne – przykład zapisu: Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2011 nr 149 poz. 887, z późn. zm.)
- materiały źródłowe – przykład zapisu: Raport roczny NBP z 2010 r.
- źródła internetowe: nazwa/określenie informacji, adres strony (otwarto: 20.04.2012 r.)

### 3. Bibliografia:

- a) poszczególne części (pozycje zwarte, pozycje artykułowe, akty prawne, materiały źródłowe, adresy internetowe) ułożone alfabetycznie,
- b) w wykazie nie podajemy paginacji książek i artykułów,
- c) w wykazie podajemy nazwę wydawnictwa.

### 4. Spis treści:

- a) numeracja rozdziałów: obowiązuje numeracja ciągła wielostopniowa (rozdziały, podrozdziały, podpodrozdziały...) dokonywana przy pomocy cyfr arabskich (1., 1.1., 1.2, 1.2.1, 1.2.2., 2. itd.),
- b) numerowane są wszystkie części pracy z wyjątkiem spisu treści, wstępu i zakończenia, bibliografii, spisu tabel, wykresów, kwestionariuszy wykorzystanych narzędzi.

5. Podpisy tabel, rycin (mapy, wykresy, rysunki i fotografie): czcionka Times New Roman 11 p. normalna, bez wcięcia, wyrównane do środka, tytuł i numer umieszczony nad tabelą/ryciną, a źródło pod tabelą/ryciną, po ewentualnych objaśnieniach; zawartość tabel czcionką 12 pkt.; numeracja tabel ciągła w całej pracy; numeracja tabel (Tab.) i rycin (Ryc.) ciągła przez całą pracę.

Dziekan  
Wydziału Edukacyjno-Filozoficznego

prof. zw. dr hab. Iryna Surina