



Kielce, dnia 1 marca 2020 r.

## STANDARY PRACY DYPLMOWEJ

### § 1

#### ZASADY OGÓLNE

1. Zasady dotyczące pracy dyplomowej przyjęte zostały przez Dziekana Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa WSEPiNM w Kielcach Zarządzeniem nr 8/2020 z dnia 1 marca 2020 r. po uprzedniej pozytywnej rekomendacji Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia działającej przy tut, Wydziale, jako wiążące, począwszy od roku akademickiego 2020/2021.
2. Zasady dotyczące pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego reguluje rozdział 6 pt. „Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy”: Regulaminu Studiów WSEPiNM jako załącznik do Uchwały nr 1/2019 Senatu WSEPiNM z dnia 26 kwietnia 2019 roku.
3. Praca dyplomowa pisana jest jednostronnie czcionką Times New Roman rozmiar w formacie A-4.  
a/ dla tekstu podstawowego stosujemy czcionkę o wielkości 12 punktów. Interlinia 1,5. Marginesy po 2,5 cm, tylko lewy 3,5 cm. Justowanie obustronne,  
b/ 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 e ń 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 skrót - pierwszy raz podaje się pełną nazwę, a dopiero w nawiasie w połączeniu ze sformułowaniem – „dalej jako” skrót. np. Organizacja Narodów Zjednoczonych (dalej jako ONZ).

8. Praca dyplomowa musi posiadać ponumerowane strony (numeru strony nie podaje się na stronach tytułowych 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 1,5 cm).

## § 2

### ZASADY DOTYCZĄCE ELEMENTÓW SKŁADOWYCH PRACY

1. Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy składowe:
  - stronę tytułową (zał. 1),
  - oświadczenie (zał. 2),
  - spis treści,
  - abstrakt.

Wzorcowy wygląd winien wyglądać następująco:

Wykaz ważniejszych skrótów.....	2
Wstęp.....	3
Rozdział I. Tytuł .....	6
1.1. ....	7
1.2. ....	12
1.3. ....	15
1.4. ....	16

Rozdział II. Tytuł .....	18
2.1. ....	19
2.2. ....	24
2.3. ....	27
2.4 .....	28
Rozdział III. Tytuł .....	30
3.1. ....	31
3.2. ....	36
3.3. ....	39
3.4 .....	40
Rozdział IV. Tytuł .....	42
4.1. ....	43
4.2. ....	48
4.3. ....	51
4.4. ....	52
Zakończenie .....	54
Spis literatury .....	57
Aneks .....	60
Abstrakt .....	61

### **Poszczególne elementy składowe pracy zawierają:**

#### Wstęp:

- wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień,
- motywacje podjęcia tematu,
- cel główny pracy,
- krótką charakterystykę struktury pracy,
- określenie charakteru i rodzaju wykorzystanych źródeł,

#### Tekst pracy czyli poszczególne rozdziały i podrozdziały pracy:

- powinny stanowić logiczną i zwartą tematycznie całość,
- rozdział metodologiczny winien zawierać:
  - a/ cele i przedmiot badań,
  - b/ problemy i hipotezy badawcze,

c/ określenie metod, narzędzi i technik badawczych,

d/ organizacje przebiegu badań,

Zakończenie:

- powinno zawierać podsumowanie
- winno stanowić ustalenia własne autora pracy licencjackiej w formie wniosków lub postulatów (muszą być one jednoznaczne i oparte na badanym materiale).

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).
- spis aktów prawnych,

Aneks:

- spis rysunków jeżeli występują w pracy,
- spis tabel jeżeli występują w pracy,
- załączniki (do typowych załączników zaliczyć można: schemat organizacyjny instytucji, procedury i dokumenty wewnętrzne badanego podmiotu, wyciągi z aktów prawnych, itp.).

Abstrakt:

- streszczenie pracy w formie maksymalnie skondensowanej zawierające podstawowe informacje o treści pracy, metodyce przeprowadzonych badań, najważniejszych wynikach oraz wnioskach, a także słowa kluczowe w liczbie pięć związane z pracą.

### § 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**

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. Wykresy, rysunki i tabele należy wyjustować. Powinny być numerowane kolejno (przez całą pracę) za pomocą liczb arabskich (Wykres 1, Rysunek 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, bądź zaczynać się od słów „jak zauważa J. Kowalski”, „ma słuszość J. Kowalski”, „za J. Kowalskim stwierdzić należy”, itp.
2. Każdy cytat musi posiadać odpowiedni przypis.
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. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).
    - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2005 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz.U. 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 się 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..., 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>1</sup>. Np.:
  1. Król H., Struktura i zasady Współpracy Policynjnej 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:

Konstytucja,  
ustawy,  
umowy międzynarodowe,  
rozporządzenia,  
zarządzenia,  
regulaminy,  
inne.

---

<sup>1</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.

## § 6

### ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA PRACY W DZIEKANACIE

1. Pracę dyplomową należy złożyć w Dziekanacie.
2. Wymagane są dwa egzemplarze pracy dyplomowej. Jeden egzemplarz w miękkiej oprawie, drukowany jednostronnie (trwale zszyty lub klejony). Jeden egzemplarz w oprawie miękkiej, dwustronnie drukowany (trwale zszyty lub klejony).
3. Do pracy załącza się płytę CD z zapisem elektronicznym, celem sprawdzenia jej zgodnie z Procedurą Nr 1/2019 z dnia 5.01.2019 r. w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (płyta winna być dołączona w białej kopercie wklejonej na ostatniej stronie pracy składanej do promotora)
4. Pracę dyplomową z adnotacją promotora o jej przyjęciu, wydruk z systemu JSA oraz załącznik nr 1 lub 2 o dopuszczeniu do obrony zgodnie z Procedurą Nr 1/2019 należy złożyć w Dziekanacie najpóźniej 14 dni przed wyznaczonym terminem obrony. Prace złożone później nie będą dopuszczone do obrony w tym wyznaczonym terminie, a w późniejszym.

Dziekan Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa

dr Krzysztof Watorek