Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora AH nr R/02/03/2026 z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie zasad przygotowywania prac dyplomowych w Akademii Humanitas

Akademia Humanitas

Zasady pisania prac dyplomowych

dla kierunku Administracja

(I-go i II-go stopnia)

Opracowano dla studentów
Akademii Humanitas

AKADEMIA HUMANITAS

SPIS TREŚCI

WSTĘP ... 4
1. PODSTAWOWE WYMOGI MERYTORYCZNE ... 5
1.1. Zasady ogólne ... 5
1.2. Praca licencjacka ... 7
1.3. Praca magisterska ... 8
2. STRUKTURA PRAC ORAZ WYMOGI FORMALNE ... 9
2.1. Struktura i zawartość prac licencjackich i magisterskich ... 9
2.2. Strona tytułowa ... 9
2.3. Wstęp i zakończenie ... 10
2.4. Rozdziały ... 10
2.5. Tabele i rysunki ... 11
2.6. Spisy i załączniki ... 11
2.7. Wymogi formalne obowiązujące przy przygotowaniu prac ... 12
2.8. Objętość prac ... 13
2.9. Ustawienia strony ... 13
3. BIBLIOGRAFIA ... 14
3.1. Liczba pozycji w bibliografii załącznikowej ... 14
3.2. Bibliografia załącznikowa i jej znaczenie ... 14
3.3. Korzystanie ze źródeł literaturowych ... 14
3.4. Wykaz wykorzystanych źródeł i opisy bibliograficzne ... 15
3.5. Odsyłacze ... 18
4. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO ... 20
4.1. Terminy ... 20
4.2. Dokumentacja do egzaminu dyplomowego ... 21
4.3. Wersje pracy ... 22
4.4. Egzamin dyplomowy ... 22
5. PORADNIK – JAK WYKORZYSTAĆ „ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH” JAKO SZABLON DO PRACY DYPLOMOWEJ ... 23
5.1. Kroje i wielkość pisma ... 24
5.2. Strony parzyste i nieparzyste ... 24
5.3. Sekcje dokumentu ... 24
5.4. Formatowanie dokumentu — stosowanie styli ... 25
5.5. Wklejanie tekstów z innych dokumentów ... 25
5.6. Skrót zasad pisania tekstów ... 26
5.7. Spacje przed i po znakach interpunkcyjnych ... 26
5.8. Stosowanie spacji nierozdzielającej ... 26
5.9. Pauza, półpauza, łącznik wewnątrzwyrazowy ... 27
5.10. Formatowanie akapitów ... 27
5.11. Tytuły rozdziałów ... 28
5.12. Tytuły podrozdziałów ... 28
5.13. Podpisy pod rysunkami ... 29
5.14. Tabele ... 29
5.15. Indeksy i spisy ... 30

ZAKOŃCZENIE 31
BIBLIOGRAFIA 31
SPIS RYSUNKÓW 32
SPIS TABEL 32
ZAŁĄCZNIK A. Wzór pierwszej strony 33
ZAŁĄCZNIK B. Karta tematu pracy dyplomowej 34
ZAŁĄCZNIK C. Wzór formularza oceny pracy dyplomowej licencjackiej/magisterskiej 36

WSTĘP

Celem opracowania jest zebranie w jednym miejscu wymogów merytorycznych i formalnych dotyczących opracowywania prac dyplomowych na kierunku Administracja oraz wymogów organizacyjnych i innych związanych z procedurą dyplomowania, a w szczególności składaniem prac w Dziekanacie i egzaminem dyplomowym.

W opracowaniu, w rozdziale pierwszym, przedstawiono wymagania merytoryczne, jakie stawiane są w stosunku do prac licencjackich i magisterskich. Zwrócono uwagę na różnice między tymi dwoma typami prac.

W kolejnym, drugim rozdziale, scharakteryzowano i określono zawartość podstawowych elementów pracy, takich jak wstęp, rozdziały teoretyczne i badawcze, zakończenie i inne. Przedstawiono wymagania formalne dotyczące ustawień strony, objętości pracy, sposobu prezentacji zestawień tabelarycznych i umieszczania elementów graficznych oraz podstawowe zasady dotyczące wykorzystywania w pracach materiałów źródłowych.

Rozdział trzeci opisuje szczegółowo zagadnienia dotyczące wykorzystania źródeł oraz tworzenia bibliografii. W części tej określona została wymagana liczba pozycji źródłowych, a także znaczenie i zasady wykorzystania materiałów źródłowych. Opisane zostały również zasady cytowania, tworzenia opisów bibliograficznych oraz przypisów wraz z licznymi przykładami.

Kolejny, czwarty rozdział, zawiera wskazówki określające, jak powinny być przygotowane egzemplarze pracy dla Dziekanatu, promotora i recenzenta. Określono terminy, które obowiązują studentów składających prace przed egzaminem dyplomowym. Przedstawiono zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych, ze szczególnym podkreśleniem zakresu materiału, którego dotyczą pytania na egzaminie dyplomowym, co jest związane ze specjalizacją studiów. Wskazano miejsce gdzie powinny być umieszczane listy pytań dla poszczególnych specjalizacji.

Ostatni, piąty rozdział został przygotowany jako szablon edycyjny dla pracy dyplomowej. Zawartość piątego rozdziału to instrukcja korzystania z tego szablonu. Pracę dyplomową można pisać wewnątrz tego dokumentu, stosując zdefiniowane w nim style. Przedstawione w rozdziale informacje są ukierunkowane na zagadnienia związane z poprawną redakcją tekstu.

1. PODSTAWOWE WYMOGI MERYTORYCZNE

Rozdział ten prezentuje skrót wymagań odnośnie do tematu i zawartości merytorycznej prac licencjackich oraz magisterskich.

1.1. Zasady ogólne

Wymagania regulaminowe określają, że praca licencjacka oraz magisterska (określane dalej wspólnym mianem pracy dyplomowej):

- jest wykonywana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora,
- podlega ocenie przez recenzenta i promotora,
- podlega obronie w trakcie egzaminu dyplomowego.

W pracy dyplomowej autor powinien udowodnić posiadanie umiejętności dwojakiego rodzaju.

- Po pierwsze, wykonana praca ma być materialnym dowodem opanowania umiejętności właściwych dla kierunku Administracja **z uwypukleniem (w tytule, treści) specyfiki związanej z daną specjalnością**, pozwalających na napisanie pracy o zadanym temacie. W pracy należy udowodnić swoje kompetencje w dziedzinie nauk o polityce i administracji, adekwatnie do zdobywanego stopnia zawodowego. **Temat pracy winien być zgodny ze specjalnością, którą student realizował w toku kształcenia.**
- Po drugie, wykonana praca ma być materialnym dowodem opanowania umiejętności obejmujących pisanie i redagowanie prac naukowych, co obejmuje takie zagadnienia jak: stosowanie poprawnego języka, dbanie o właściwy układ, logikę i przejrzystość wywodu, umiejętność wykorzystania źródeł wiedzy i kreatywnego wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz przygotowania pracy dyplomowej.
- Ogólne wymagania stawiane pracom dyplomowym:
- Temat pracy powinien być wąski i konkretny oraz bezpośrednio związany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia studenta.
- W pracy student powinien wykazać się pogłębioną znajomością jednej z dyscyplin naukowych objętych programem studiów.

- Student powinien starać się identyfikować i analizować w pracy bieżące problemy i zjawiska, z którymi będzie miał lub ma do czynienia w praktyce zawodowej.
- Autorzy pracy powinni dbać o jasność i jednoznaczność używanych pojęć i w razie potrzeby podawać ich definicje.
- Praca powinna cechować się samodzielnością, pomysłowością i przedstawiać wyniki własnych przemyśleń autora. Powinna zawierać jasno określony wkład własny pracy studenta, a nie być tylko kompilacją zebranych materiałów źródłowych.
- W pracy student powinien wykazać się umiejętnością wnioskowania, związaną z połączenia części praktycznej i teoretycznej oraz wykazać się umiejętnością krytycznej analizy i autorskiego ujmowania opisywanej problematyki.
- W pracy student powinien udokumentować umiejętność samodzielnego wyszukiwania literatury naukowej i posługiwania się nią, a także umiejętności korzystania z materiałów źródłowych.
- Praca powinna być kompletna pod względem treści, świadczyć o znajomości literatury przedmiotu, a także o umiejętności stosowania właściwego oraz uporządkowanego wywodu.

Praca ma dowodzić również, iż autor reprezentuje poziom intelektualny i kulturę osobistą właściwą dla zdobywanego tytułu zawodowego.

Promotorem i recenzentem prac dyplomowych może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora oraz dorobek naukowy lub praktyczny w dziedzinie nauk społecznych. W przypadku pracy magisterskiej przygotowywanej pod opieką promotora ze stopniem naukowym doktora recenzentem może być wyłącznie osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora (samodzielny pracownik naukowy).

Pracę dyplomową ocenia zarówno promotor pracy, jak i recenzent. Recenzja uwzględnia opinię w kwestiach: zgodności treści pracy z tematem określonym w tytule, poprawności układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez, merytoryczności pracy, doboru i wykorzystania źródeł i formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze). Autor recenzji winien ponadto ocenić, czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu, a także określić ewentualny sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał

źródłowy itp.). Recenzje prac powinny posiadać charakter analityczny i krytyczny, a także zawierać ocenę popartą rzeczowymi, merytorycznymi argumentami.

Temat pracy dyplomowej dyplomant ustala z promotorem na seminarium dyplomowym. **Temat ten musi być następnie zatwierdzony przez zespół ds. jakości kształcenia, powołany przez dyrektora Instytutu, w którym realizowana jest praca dyplomowa**. W związku z tym student jest zobowiązany, aby w terminie nie później niż:

- do 15 grudnia, jeśli seminarium rozpoczęto w semestrze zimowym;
- do 15 maja, jeśli seminarium rozpoczęto w semestrze letnim;

dostarczyć do dziekanatu wypełnioną i podpisaną przez promotora **kartę tematu pracy dyplomowej** (ZAŁĄCZNIK B), która następnie przez pracowników dziekanatu przekazywana jest odpowiedniemu zespołowi ds. jakości kształcenia. Zespół ds. jakości kształcenia decyzje o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu tematu pracy dyplomowej podejmuje nie później niż do 15 stycznia (jeśli seminarium rozpoczęto w semestrze zimowym) lub nie później niż do 5 czerwca (jeśli seminarium rozpoczęto w semestrze letnim). Informacja o decyzji zespołu przekazywana jest promotorowi pracy dyplomowej. W przypadku decyzji o niezatwierdzeniu tematu zespół ds. jakości kształcenia zobowiązany jest do przedstawienia promotorowi pracy krótkiego uzasadnienia wraz z propozycją modyfikacji tematu.

1.2. Praca licencjacka

Prace licencjackie mogą mieć różny charakter: analityczny, projektowy. Celem takiej pracy jest przedstawienie wybranego problemu badawczego z zakresu tematyki obejmującej kierunek studiów. Przedstawienie to oznacza:

- sformułowanie celu pracy,
- wskazanie i identyfikację konkretnych zagadnień badawczych,
- opis omawianych zagadnień, przeprowadzony w oparciu o materiały literaturowe, poddane krytycznej analizie.

Praca licencjacka jest zwieńczeniem pierwszego etapu studiów.

Praca, w miarę możliwości, powinna być pisana bezosobowo, tj. „w pracy przedstawione zostało ... „ albo „autor podjął próbę ...”, w stylu formalnym, bez potocznych zwrotów.

1.3. Praca magisterska

Praca magisterska powinna mieć charakter badawczy i wykazać umiejętności studenta w formułowaniu problemu badawczego oraz rozwiązania go metodami naukowymi. W pracy magisterskiej musi się znaleźć znaczący wkład własny studenta, obejmujący przeprowadzenie badań własnych. Zadaniem autora pracy magisterskiej jest sformułowanie i rozwiązanie problemu badawczego z zakresu tematyki obejmującej obszar kierunku Administracja i specjalności studiów. Aby to zadanie wykonać należy:

- określić zakres tematyczny i cel pracy,
- sprecyzować przedmiot badań oraz sformułować problem badawczy i postawić odpowiednią tezę lub hipotezę,
- rozwiązać postawiony problem w drodze samodzielnej analizy wykazując prawdziwość postawionej tezy lub hipotezy.

Magistrant powinien wykazać się umiejętnością selekcji materiału, krytycznej analizy źródeł oraz literatury przedmiotu i dokonywania syntezy analizowanych treści, a także umiejętnością doboru właściwych metod, narzędzi i technik badawczych, interpretacji wyników badań, rzeczowego omówienia stanu badań i formułowania wniosków.

Pracę magisterską powinien cechować właściwy dobór metody prezentacji wyniku pracy badawczej, logiczny układ argumentów i klarowny schemat wypowiedzi.

Praca, w miarę możliwości, powinna być pisana bezosobowo, tj. „w pracy przedstawione zostało…" albo „autor podjął próbę ...", w stylu formalnym, bez potocznych zwrotów.

Praca magisterska, pomimo że może dotyczyć problematyki opracowanej przez studenta w pracy licencjackiej, nie może stanowić powtórzenia tematu i dotychczasowych rozdziałów z pracy licencjackiej (nawet po ich rozszerzeniu).

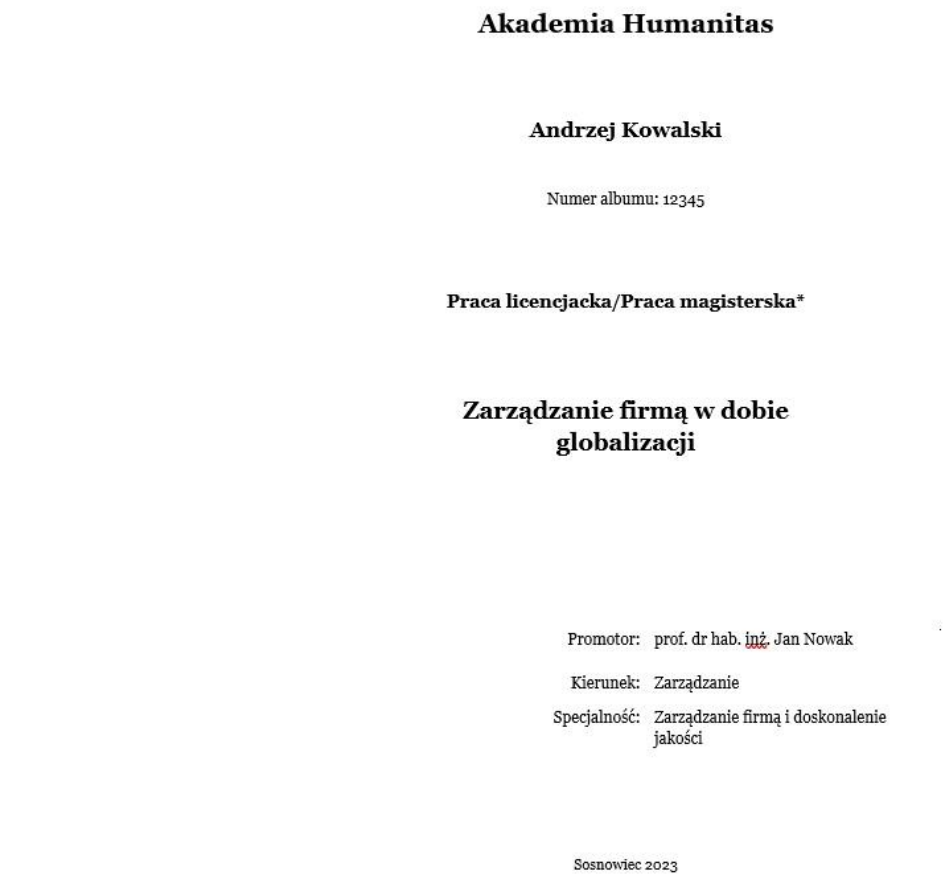
2. STRUKTURA PRAC ORAZ WYMOGI FORMALNE

2.1. Struktura i zawartość prac licencjackich i magisterskich

Praca dyplomowa składa się z reguły z trzech podstawowych elementów: wstępu, rozdziałów zasadniczych i zakończenia. Szczegółowy układ pracy może być odmienny, co zwykle jest uzasadnione tematyką pracy.

2.2. Strona tytułowa

Elementy strony tytułowej i ich układ są określone przez Uczelnię (zał. A).



Akademia Humanitas

Andrzej Kowalski

Numer albumu: 12345

Praca licencjacka/Praca magisterska*

Zarządzanie firmą w dobie globalizacji

Promotor: prof. dr hab. inż. Jan Nowak

Kierunek: Zarządzanie

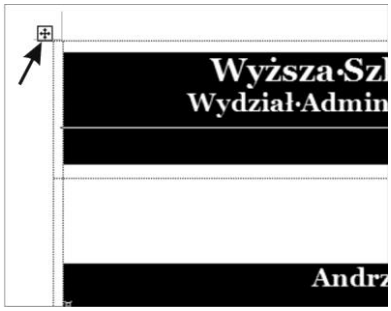
Specjalność: Zarządzanie firmą i doskonalenie jakości

Sosnowiec 2023

Rysunek 1. Przykładowa strona tytułowa

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi AH

Wzór strony tytułowej znajduje się w załączniku niniejszego dokumentu (ZAŁĄCZNIK A). Układ tej strony ustala tabela o ukrytych liniach. Tabelę z *Załącznika A* należy zaznaczyć poprzez wskazanie selektora tabeli (pole ze znakiem krzyżyka w lewym, górnym rogu, zobacz: Rysunek 2), skopiować w odpowiednie miejsce własnej pracy oraz w poszczególne komórki tabeli należy wpisać właściwe dla siebie informacje.



Rysunek 2. Zaznaczenie tabeli wzorca strony głównej pracy

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi AH

2.3. Wstęp i zakończenie

We wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, zwięźle scharakteryzować wykorzystaną literaturę przedmiotu i materiały źródłowe, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy.

W zakończeniu należy zawrzeć syntezę wniosków opartą na udowodnionych przesłankach oraz podsumowanie wyników podjętych badań.

2.4. Rozdziały

Sugerowana liczba rozdziałów prac magisterskich, to 4-5 rozdziałów, a pracy licencjackiej zwykle 3 rozdziały.

Treść rozdziałów powinna odpowiadać celom określonym we wstępie pracy. Należy unikać dysproporcji w objętości poszczególnych rozdziałów.

W rozdziale opisującym własne badania należy określić problem badawczy i cel badań. Dla prac magisterskich korzystne jest postawienie tezy lub hipotezy naukowej jako oparte o istniejący stan wiedzy przypuszczenie naukowe.

Należy określić metody i narzędzia badawcze. Opis badań powinien być poprzedzony charakterystyką organizacji, w której prowadzi się badania lub/i opisem próby badawczej. Rozdział empiryczny powinien nawiązywać do treści rozdziałów teoretycznych.

2.5. Tabele i rysunki

Informacje/dane mogą być podawane w formie tabelarycznej lub graficznej. W obu przypadkach wymagane jest opisanie ich we właściwy sposób.

Każdy rysunek musi posiadać numer i podpis. Umieszczane są one pod rysunkiem. Każdy rysunek wstawiony do pracy powinien być opatrzony informacją o źródle, z którego pochodzi. W przypadku rysunków, które wymyślił, zaprojektował i sporządził samodzielnie student, jako źródło przyjmuje się *opracowanie własne*. Rysunek nie jest opracowaniem własnym, jeżeli opiera się na rysunku zaczerpniętym z dowolnego źródła. Jeżeli rysunek źródłowy stanowi tylko inspirację, a ten zamieszczony w pracy różni się od oryginału, uznajemy, że źródło to *opracowanie własne na podstawie rysunku źródłowego*.

Każda tabela musi również posiadać numer i tytuł. W przypadku tabel, tytuł wraz z numerem umieszczamy nad tabelą, natomiast źródło pod tabelą. Zasady sporządzania źródła dla tabel są analogiczne jak w przypadku rysunków.

Przykładowy rysunek i tabela są umieszczone w podrozdziałach 5.13 i 5.14.

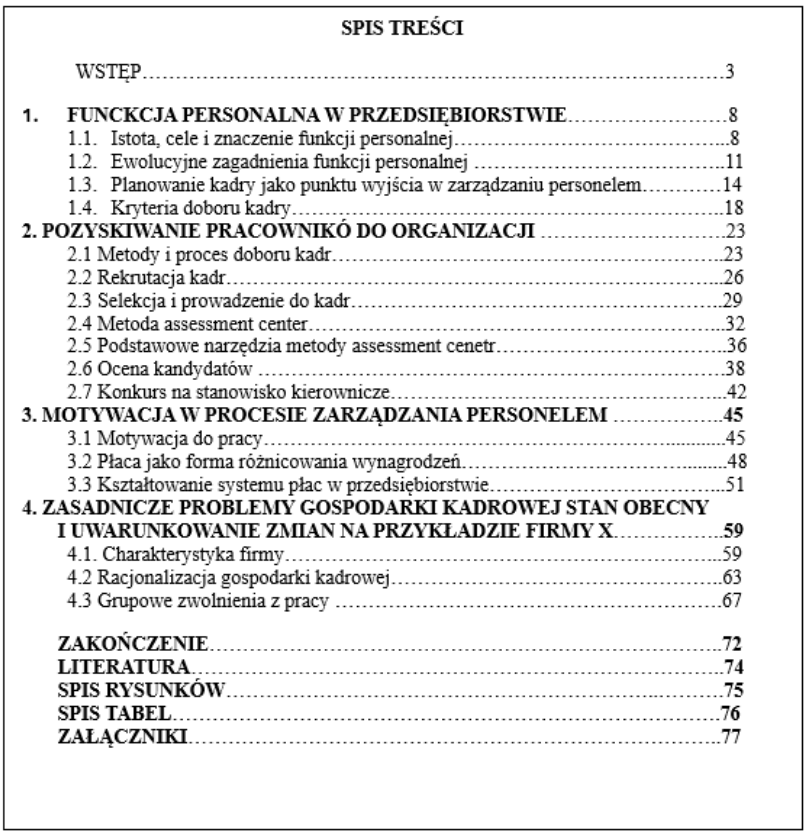
2.6. Spisy i załączniki

Każda praca zawiera obowiązkowo spis treści. Jest on umieszczany po stronie tytułowej, a przed wstępem do pracy. Rysunek 3 przedstawia jeden ze sposobów budowy spisu treści.

W pracy należy zamieścić również spis tabel i spis rysunków, o ile tabele i rysunki w pracy wystąpiły. W obu tych spisach istotne jest zamieszczenie numerów stron tabel i rysunków,

natomiast nie należy zamieszczać źródeł. Spis tabel i spis rysunków muszą również znaleźć się jako pozycja w spisie treści.

Do pracy mogą być dołączone załączniki, mogą to być wzorce ankiet, dokumenty firmowe. Załącznik musi być merytorycznie związany z treścią pracy.



SPIS TREŚCI

WSTĘP....3

1. FUNCKCJA PERSONALNA W PRZEDSIĘBIORSTWIE....8
1.1. Istota, cele i znaczenie funkcji personalnej....8
1.2. Ewolucyjne zagadnienia funkcji personalnej....11
1.3. Planowanie kadry jako punktu wyjścia w zarządzaniu personelem....14
1.4. Kryteria doboru kadry....18
2. POZYSKIWANIE PRACOWNIKÓ DO ORGANIZACJI....23
2.1 Metody i proces doboru kadr....23
2.2 Rekrutacja kadr....26
2.3 Selekcja i prowadzenie do kadr....29
2.4 Metoda assessment center....32
2.5 Podstawowe narzędzia metody assessment cenetr....36
2.6 Ocena kandydatów....38
2.7 Konkurs na stanowisko kierownicze....42
3. MOTYWACJA W PROCESIE ZARZĄDZANIA PERSONELEM....45
3.1 Motywacja do pracy....45
3.2 Płaca jako forma różnicowania wynagrodzeń....48
3.3 Kształtowanie systemu płac w przedsiębiorstwie....51
4. ZASADNICZE PROBLEMY GOSPODARKI KADROWEJ STAN OBECNY I UWARUNKOWANIE ZMIAN NA PRZYKŁADZIE FIRMY X....59
4.1. Charakterystyka firmy....59
4.2 Racjonalizacja gospodarki kadrowej....63
4.3 Grupowe zwolnienia z pracy....67

ZAKOŃCZENIE....72
LITERATURA....74
SPIS RYSUNKÓW....75
SPIS TABEL....76
ZAŁĄCZNIKI....77

Rysunek 3. Przykładowy spis treści

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi AH

2.7. Wymogi formalne obowiązujące przy przygotowaniu prac

Wymagania prezentowane w tej części rozdziału dotyczą prac dyplomowych przygotowywanych w Akademii Humanitas. Oczywiście są to wymagania orientacyjne, w uzasadnionych przypadkach prace mogą odbiegać od wymagań określonych w niniejszym opracowaniu.

2.8. Objętość prac

Objętość pracy określono:

- dla pracy licencjackiej: 50-60 stron;
- dla pracy magisterskiej: 60-75 stron.

2.9. Ustawienia strony

Ustawienia strony:

- margines górny 25 mm;
- margines dolny 25 mm;
- margines lewy 25 mm;
- margines prawy 25 mm;
- numeracja stron – u dołu, wyrównany do prawego marginesu;
- format A4.

W rozdziale 5 podano jak sformatować tekst w taki sposób.

Na jednej stronie powinno być około 30-36 wierszy. Każdy wiersz zawiera około 60-65 znaków pisarskich (łącznie z odstępami). **Należy zastosować czcionkę „Times New Roman", rozmiar 12 i odstępy między wierszami 1,5 oraz wyjustować tekst.**

Każdy z rozdziałów powinien zaczynać się od nowej strony. Tytuły rozdziałów rozpoczynamy wielką literą, wyróżniamy czcionką o wielkości 16 pkt. oraz pogrubieniem, natomiast podrozdziałów wyróżniamy czcionką 14 pkt. i pogrubieniem. Nie stosujemy kropek na końcu tytułu rozdziału lub podrozdziału.

3. BIBLIOGRAFIA

3.1. Liczba pozycji w bibliografii załącznikowej

Bibliografia załącznikowa powinna zawierać:

- w pracy licencjackiej co najmniej 20 pozycji;
- w pracy magisterskiej co najmniej 30 pozycji.

Bibliografia powinna zawierać wydawnictwa zwarte (książkowe), wydawnictwa ciągłe (artykuły w czasopismach), może zawierać również dokumenty elektroniczne. Należy korzystać z literatury różnorodnej, jak najnowszej, w przypadku pracy magisterskiej również z zagranicznej. Autor pracy powinien wykorzystać również akty prawne i orzecznictwo. Należy korzystać z aktualnie obowiązującego tekstu aktu prawnego, chyba, że z przyczyn merytorycznych uzasadnione jest przytoczenie brzmienia historycznego.

3.2. Bibliografia załącznikowa i jej znaczenie

Bibliografia jest ważnym elementem pracy dyplomowej. Materiały źródłowe oraz sposób ich wykorzystania są oceniane w recenzji pracy. Osoby sporządzające recenzję pracy (Promotor i Recenzent) na pewno sprawdzą: czy jest spis bibliografii, ile liczy pozycji, jakiego rodzaju materiały się w niej znajdują.

3.3. Korzystanie ze źródeł literaturowych

Umieszczanie w pracy dosłownie przepisanych (bądź skopiowanych) fragmentów nie jest dozwolone. Jest to **plagiat**. Również nie jest dozwolone umieszczanie fragmentów tekstu opartych na materiałach źródłowych, bez podania przypisu źródłowego.

Od tej zasady są oczywiście odstępstwa. Dosłowne cytowanie jest uzasadnione, na przykład, jeśli:

- cytatem jest definicja, wyjątek z aktu prawnego,
- przytaczamy opinię, z którą zamierzamy dyskutować.

Wówczas należy pamiętać, że przytoczony fragment musi być zgodny z oryginałem, powinien być opatrzony koniecznie znakami cudzysłowu i musi być podany przypis do źródła, wraz z numerem stron.

W przypadku rozdziałów pracy, mających charakter przeglądu literaturowego, naturalnym jest korzystanie z materiałów źródłowych. W takim wypadku wskazane jest parafrazowanie cytowanego tekstu z jednoczesnym zastosowaniem przypisów.

W zakresie wykrywania przypadków naruszenia prawa własności intelektualnej w pracach dyplomowych realizowanych w AH obowiązuje Zarządzenie Rektora AH nr R/07/05/2025 z dnia 28 maja 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w Akademii Humanitas.

3.4. Wykaz wykorzystanych źródeł i opisy bibliograficzne

Każda praca musi posiadać bibliografię, zawierającą uporządkowany (alfabetycznie) spis materiałów źródłowych wykorzystanych przez autora w pracy. Bibliografię należy umieścić po zakończeniu (podsumowaniu, wnioskach), a przed wykazami, spisami, indeksami.

Spotyka się różny sposób podziału materiałów źródłowych. W najprostszej postaci jest to jednolita lista uporządkowana alfabetycznie według nazwisk autorów. Bibliografia powinna być grupowana, szczególnie w przypadku prac magisterskich. Kryterium grupowania jest najczęściej rodzaj dokumentu, wyróżniamy:

- książki,
- czasopisma,
- dokumenty elektroniczne,
- akty normatywne,
- orzecznictwo.

Elementy i ich kolejność w opisach bibliograficznych są regulowane przez Polską Normę *PN-ISO 690 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma, struktura.*

Najczęściej mamy do czynienia z wydawnictwem zwartym, które w opisie bibliograficznym powinno posiadać następujące elementy:

- Autor – element obowiązkowy – jeśli autorów jest więcej niż trzech, podajemy pierwszego autora oraz oznaczenie: [i in.]. Nazwisko występuje jako pierwsze i inicjały imion, np. Domagalik M. [i in.].
- Tytuł – element obowiązkowy – gdy opracowanie jest pracą zbiorową pod redakcją, wówczas tytuł jest pierwszym elementem opisu.
- Redaktor – element obowiązkowy – np. redaktor naukowy w przypadku prac zbiorowych.
- Oznaczenie wydania – element obowiązkowy dla wydań wyższych niż pierwsze.
- Miejsce wydania i wydawca – element obowiązkowy.
- Rok wydania oraz numer ISBN – element obowiązkowy.

Przykład:

Rosenfeld L., Morville P. *Architektura informacji w serwisach internetowych*, Gliwice: Helion, 2003. ISBN 83-7361-003-0.

W przypadku rozdziału w pracy zbiorowej są to elementy:

- Autor lub autorzy artykułu.
- Tytuł artykułu.

W:

- Tytuł dokumentu macierzystego.
- Redaktor lub redaktorzy pracy zbiorowej.
- Oznaczenie wydania dla wydań wyższych niż pierwsze – element obowiązkowy.
- Miejsce wydania i wydawca – element obowiązkowy.
- Rok – element obowiązkowy.
- Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego.

Przykład:

Praczyk-Jędrzejczak M. *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia* W: *Miscellanea informatologica* pod red. M. Górnego i P. Nowaka, Poznań: Sorus 2001, s. 73-106.

Dla artykułu w wydawnictwie ciągłym opis przyjmuje postać:

- Autor lub autorzy artykułu.
- Tytuł artykułu.

- Tytuł dokumentu macierzystego – tytuł czasopisma.
- Rok i numer zeszytu, strony.

Przykład:

Marr B., Chatzkel J. *Intellectual capital at the crossroads: managing, measuring and reporting of IC*, "Journal of Intellectual Capital" 2004, nr 5, s.224- 230.

Dla aktu prawnego opis zawiera elementy:

- Nazwa aktu
- Dane publikacji aktu.

Przykład:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593).

Dla orzeczeń opis zawiera elementy:

- Rodzaj orzeczenia (wyrok, postanowienie, uchwała itd.)
- Organ wydający orzeczenie
- Data wydania orzecznia
- Sygnatura orzeczenia
- Miejsce publikacji orzeczenia.

Przykład:

Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 15 maja 2016 r., I OSK 1515/15, LEX nr 1234567.

Postanowienie Sądu Okręgowego w Sosnowcu z dnia 15 maja 2025 r., III Kz 155/25, Legalis nr 12345.

W przypadku materiałów umieszczonych na stronach WWW obowiązują podobne zasady. Do określonego wcześniej opisu należy dołączyć datę, gdy artykuł był dostępny oraz fizyczny adres URL.

Przykład:

Zybert A.: Badanie potrzeb użytkowników w bibliotekach akademickich. W: *Międzynarodowa konferencja Zarządzanie przez jakość – materiały*. Pod red. L. Lenz,B. Miś [on-line]. Warszawa 2000 [dostęp 20 listopada 2006]. Dostępny w Internecie: http://pts.org.pl/matkonf/atr/zybert.html.

Uwaga! Po wpisaniu adresu URL, program *Word* automatycznie formatuje taki adres jako odnośnik hipertekstowy, czyli hiperłącze, które należy usunąć.

3.5. Odsyłacze

Każdy fragment tekstu pochodzący z materiałów źródłowych *musi* zostać opatrzony stosownym odsyłaczem, tzw. przypisem. W praktyce akademickiej spotyka się dwa główne rodzaje systemów cytowania:

1. **System wewnątrztekstowy (numerowy lub harwardzki):** Polega na umieszczeniu w tekście (bezpośrednio po cytacie) numeru odsyłającego do pozycji na liście bibliograficznej lub skróconego zapisu w nawiasie (np. Nazwisko, rok).
2. **System przypisów dolnych (tradycyjny):** Polega na umieszczeniu cyfry w indeksie górnym w tekście głównym, a następnie rozwinięciu opisu bibliograficznego na dole tej samej strony.

Zasady obowiązujące w Akademii Humanitas:

W Akademii Humanitas w Sosnowcu rekomenduje się stosowanie przypisów dolnych, jednakże to promotor pracy dyplomowej decyduje, który system cytowania (dolny czy wewnątrztekstowy) ma zostać zastosowany w danym seminarium.

Zasady stosowania przypisów dolnych (jeśli zostały wskazane):

Jeżeli promotor zaleci stosowanie **przypisów dolnych**, zazwyczaj należy przestrzegać poniższych, powszechnie przyjętych reguł edytorskich (dostępnych automatycznie w edytorach tekstu):

1. **Pierwsze użycie źródła:** Przy pierwszym powołaniu się na daną pozycję, podajemy pełny opis bibliograficzny.

[1] K. Kowalski, J. Maj, *Zarządzanie firmą*, PWN, Warszawa 1994, s. 5.

[2] J. Tarczyk, *Zarządzanie jakością produktu*, „Problemy jakości" 2003, nr 3, s. 5.

2. **Ponowne użycie (na innej stronie):** Przy powtórnym powołaniu się na tę samą pozycję w dalszej części pracy, stosujemy zapis skrócony.

[3] K. Kowalski, *Zarządzanie...*, s. 8.

3. **Bezpośrednie powtórzenie (ta sama lub inna strona):** Gdy cytujemy to samo dzieło raz za razem (przypis po przypisie), stosujemy łacińskie lub polskie określniki (należy wybrać jeden wariant i stosować go konsekwentnie w całej pracy):

- **Wariant 1:** *Ibidem*, s. 25.
- **Wariant 2:** *Op. cit.*, s. 8.
- **Wariant 3:** *Tamże*, s. 25.

Jeżeli kolejne przypisy dotyczą dokładnie tej samej strony tego samego dzieła, numer strony można pominąć:

[7] *Tamże*.

4. **Cytowanie pośrednie:** Jeżeli przytaczamy czyjąś wypowiedź za innym autorem (nie mając dostępu do oryginału), opis należy poprzedzić skrótem "cyt. za":

[8] Cyt. za: [opis źródła, z którego korzystamy].

System wewnątrztekstowy (przypisy w nawiasach)

Jeżeli promotor wskaże stosowanie przypisów w tekście głównym (zamiast na dole strony), zazwyczaj stosuje się zapis w nawiasie okrągłym, umieszczony bezpośrednio po cytowanym fragmencie lub przywołaniu myśli autora. Odsyłacz ten musi ściśle korespondować z pełnym opisem w bibliografii końcowej.

Najpopularniejszym formatem jest schemat: **(Nazwisko, Rok, numer strony)**.

Oto przykłady zastosowania tego systemu, oparte na tych samych źródłach co wcześniej:

1. Powołanie się na całą publikację lub ogólną myśl autora: W nawiasie podajemy tylko nazwisko i rok wydania.

Współczesne podejście do zarządzania kładzie duży nacisk na kapitał ludzki (Kowalski i Maj, 1994).

2. Cytat bezpośredni lub przywołanie konkretnej informacji: Konieczne jest podanie numeru strony po roku wydania.

Definicja ta wskazuje, że „zarządzanie jest procesem ciągłym" (Kowalski i Maj, 1994, s. 5). W literaturze przedmiotu zwraca się uwagę na rosnącą rolę kontroli jakości w procesie produkcyjnym (Tarczyk, 2003, s. 5).

3. Powołanie się w narracji (nazwisko poza nawiasem): Jeśli nazwisko autora jest częścią zdania, w nawiasie podajemy tylko rok (i ewentualnie stronę).

Jak zauważają Kowalski i Maj (1994), struktura organizacyjna firmy ewoluuje wraz z jej otoczeniem.

4. Praca zbiorowa lub brak autora: Jeżeli pozycja nie ma autora, podajemy pierwsze słowa tytułu lub nazwę instytucji wydającej.

Raport roczny wskazuje na wzrost zatrudnienia w sektorze usług (*Rocznik Statystyczny*, 2023).

5. Ponowne cytowanie: W systemie wewnątrztekstowym nie stosuje się zazwyczaj skrótów typu *Ibidem* czy *Tamże*. Po prostu powtarza się nawias (Nazwisko, Rok), co jest czytelne i jednoznaczne.

Ważne: Przy systemie wewnątrztekstowym kluczowe jest, aby **Bibliografia** na końcu pracy była posortowana alfabetycznie, co pozwala czytelnikowi szybko odnaleźć pełne dane źródła na podstawie nazwiska z nawiasu.

4. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Zapoznanie się z ważnymi informacjami zawartymi w tym rozdziale pozwoli uniknąć błędów i nieporozumień. Rozdział zawiera wytyczne Akademii Humanitas dotyczące obowiązujących terminów egzaminów dyplomowych, dokumentów, które student jest zobowiązany złożyć w Dziekanacie przed egzaminem dyplomowym, wersji prac, które należy przygotować, listy pytań obowiązkowych przygotowanych dla egzaminów dyplomowych.

4.1. Terminy

Terminy obron egzaminów dyplomowych ustala promotor w porozumieniu z Dziekanatem. Terminy te są ogłaszane na stronie www Uczelni.

Student jest zobowiązany do złożenia wszystkich niezbędnych do egzaminu dyplomowego dokumentów na **14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.**

Jeśli student zda egzamin dyplomowy, w dniu egzaminu otrzymuje *Zaświadczenie* o ukończeniu studiów, które jest, po 30 dniach od daty egzaminu dyplomowego, wymieniane na *Dyplom Ukończenia Studiów*.

4.2. Dokumentacja do egzaminu dyplomowego

Student, który ma zamiar przystąpić do egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do posiadania uzupełnionych **wszystkich ocen z zaliczeń i egzaminów oraz praktyk** po czym powinien złożyć w Dziekanacie niezbędną dokumentację, czyli:

1. **Karta obiegowa (podbita przez bibliotekę oraz punkt rozliczeń).** Podstawą podbicia karty obiegowej w Punkcie Rozliczeń jest wpływ wszystkich opłat na konto uczelni (kontakt do Punktu Rozliczeń: **tel.:** 32 363-12-23 **e-mail:** naliczanie@humanitas.edu.pl).Karta obiegowa dostępna jest, na stronie internetowej https://www.humanitas.edu.pl/Dziekanat_Prace_dyplomowe (*Strefa Studenta → Dziekanat → Prace dyplomowe).*
2. **Zaakceptowany przez promotora raport pracy** z badania przeprowadzonego za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
3. **Jeden egzemplarz pracy dyplomowej** w miękkiej oprawie w formacie: **tekst drukowany dwustronnie – 2 strony na arkusz (4 strony na jednej kartce)**. Egzemplarz ten musi zawierać oświadczenie studenta o posiadaniu pełni praw autorskich co do treści pracy (zbindowany z całością na końcu pracy). Oświadczenie studenta dostępne jest na stronie internetowej https://www.humanitas.edu.pl/Dziekanat_Prace_dyplomowe (*Strefa Studenta → Dziekanat → Prace dyplomowe).* Każdy promotor indywidualnie decyduje o liczbie i formie prac przeznaczonych dla siebie i wybranego recenzenta.
4. **Temat pracy dyplomowej** składanej do egzaminu dyplomowego musi być identyczny z tematem zatwierdzonym przez Zespół ds. jakości kształcenia na podstawie złożonej przez studenta karty tematu pracy (temat ten znajduje się w Wirtualnej Uczelni, w zakładce *Twoje studia → Praca dyplomowa*). W przypadku niezgodności tematów, student zobligowany jest do złożenia nowej karty tematu pracy zatwierdzonej przez promotora z należytym wyprzedzeniem.
5. **Wersję elektroniczną pracy dyplomowej zawartą w jednym pliku WORD lub PDF** (płyta CD opisana za pomocą niezmywalnego pisaka, imieniem, nazwiskiem i nr albumu, nośnik należy umieścić w kopercie przyklejonej na stronie wewnętrznej tylnej okładki).
6. Dokumentację należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej / przesyłki kurierskiej w **białej teczce z gumką**.

4.3. Wersje pracy

Student przygotowuje trzy egzemplarze pracy, zgodne z wymaganiami określonymi w niniejszym opracowaniu, a zwłaszcza z warunkami sprecyzowanymi w tym podrozdziale.

- Egzemplarz dla Dziekanatu — przeznaczony do archiwum prac dyplomowych Uczelni. Ten egzemplarz pracy powinien być zbindowany, wydrukowany dwustronnie (2 strony na arkusz tj. 4 strony na jednej kartce).
    - Do tej wersji pracy należy dołączyć oświadczenie studenta o posiadaniu pełni praw autorskich, co do treści pracy. Oświadczenie ma być ostatnią stroną pracy, powinno być zbindowane z całością tekstu.
- Egzemplarz zapisany na płycie CD w formacie Word lub PDF – przeznaczony dla Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych. Płyta musi być opisana imieniem, nazwiskiem i numerem albumu autora pracy. Płytę należy umieścić w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony okładki pracy.
- Egzemplarz dla Promotora/Recenzenta — zgodnie z ustaleniami z Promotorem.

4.4. Egzamin dyplomowy

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych planem studiów, odbycie praktyki przewidzianej planem studiów, uzyskanie co najmniej ocen dostatecznych z pracy dyplomowej, wystawionych odrębnie przez promotora i recenzenta (**Zał. C**) oraz opłacenie czesnego do końca trwania studiów. Egzamin dyplomowy stanowi sprawdzian wiedzy studenta z zakresu dyscypliny, z której student przygotował pracę dyplomową. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, podczas którego student odpowiada na co najmniej trzy pytania z zakresu toku studiów i pracy dyplomowej.

W przypadku egzaminu dyplomowego na poziomie studiów I stopnia:

- Pierwsze pytanie jest losowane z listy pytań dla studiów licencjackich. Lista z pytaniami ogólnymi dla kierunku Administracja jest ogłoszona na stronie internetowej AH.

- Pozostałe dwa pytania dotyczą materiału zawartego w pracy licencjackiej danego studenta.

W przypadku egzaminu dyplomowego na poziomie studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich:

- Pierwsze pytanie jest losowane z grupy pytań ogólnych. Lista z pytaniami ogólnymi dla kierunku Administracja jest ogłoszona na stronie internetowej AH.
- Drugie pytanie jest losowane z listy pytań właściwych dla obranej przez studenta specjalności. Lista z pytaniami dla każdej specjalności jest ogłoszona na stronie internetowej AH razem z pytaniami ogólnymi.
- Trzecie pytanie dotyczy problematyki związanej z treścią bronionej pracy.

Członkowie komisji mają prawo zadać w trakcie egzaminu dyplomowego dodatkowe pytania.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzą: przewodniczący komisji w osobie rektora, prorektora, dziekana lub prodziekana, względnie w wyjątkowych przypadkach upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem naukowym, promotor pracy i recenzent. Ocena egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi udzielonych podczas egzaminu dyplomowego, z zastrzeżeniem, że każda z odpowiedzi musi być oceniona na ocenę co najmniej dostateczną. Niedostateczna ocena z odpowiedzi na choćby jedno pytanie egzaminacyjne skutkuje negatywnym wynikiem egzaminu dyplomowego.

5. PORADNIK – JAK WYKORZYSTAĆ „ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH" JAKO SZABLON DO PRACY DYPLOMOWEJ

Kolejne rozdziały tego opracowania poświęcone są zasadom formatowania tekstu prac dyplomowych. Większość informacji ma charakter ogólny, jednak wiele konkretnych uwag dotyczy metod wykorzystania edytora MS Word.

Ten dokument przygotowany jest do druku dwustronnego zgodnego z wymogami określonymi w niniejszym opracowaniu. Proszę zwrócić uwagę na zmienne marginesy. Uwzględniają one naddatek niezbędny do oprawienia pracy. Pierwsza strona jest tytułową.

Po niej następuje strona pusta, potem strona(ny) na spis treści, strona pusta, po której rozpoczyna się właściwy tekst pracy.

5.1. Kroje i wielkość pisma

Zgodnie z wytycznymi podanymi w podrozdziale 2.9. **należy zastosować czcionkę „Times New Roman", rozmiar 12 i odstępy między wierszami 1,5 oraz wyjustować tekst.** Każdy z rozdziałów powinien zaczynać się od nowej strony. Tytuły rozdziałów rozpoczynamy wielką literą, wyróżniamy czcionką o wielkości 16 pkt. oraz pogrubieniem, natomiast podrozdziałów wyróżniamy czcionką 14 pkt. i pogrubieniem. Nie stosujemy kropek na zakończenie zdania.

5.2. Strony parzyste i nieparzyste

Strona parzysta ma swój własny nagłówek, zawierać on może imię i nazwisko autora pracy, stopka natomiast zawiera numer strony, wyrównany do prawego marginesu.

Nagłówek strony nieparzystej ma zawierać tytuł pracy, jeżeli jest on zbyt długi to skrót tytułu, np. skrót tytułu: *„Wykorzystanie Internetu w kampaniach reklamowych i promocjach nowych produktów"* może mieć postać: *„Wykorzystanie Internetu w kampaniach…"*. Stopka strony nieparzystej zawiera numer strony wyrównany do prawego marginesu.

5.3. Sekcje dokumentu

Zróżnicowanie stopek i nagłówków, osiągnięte jest przez podział dokumentu na *sekcje*. Aby zobaczyć, formatowanie należy włączyć pokazywanie znaczników formatowania. Służy do tego przycisk ¶ na pasku narzędzi. Proszę zwrócić uwagę na znaczniki podziału sekcji i nie usuwać ich bez wyraźnej potrzeby. Usunięcie jednego znacznika podziału sekcji może spowodować całkowite „rozsypanie" się tekstu!

5.4. Formatowanie dokumentu — stosowanie styli

Formatowanie dokumentu realizuje się poprzez konsekwentne wykorzystanie *styli*. Style regulują wygląd akapitów tekstu, nagłówków, stopek, tytułów rozdziałów i podrozdziałów, podpisów rysunków itp., itd.. Zdefiniowano odpowiednie style tak, by wszystko było zgodne z wytycznymi. Wystarczy po prostu ich używać.

Proszę zwrócić uwagę, że na pasku narzędziowym *Formatowanie*, pierwszym, od lewej elementem jest pole kombi, zawierające informacje o aktualnie używanym stylu. Ten tekst pisany jest z wykorzystaniem stylu *Akapit z wcięciem*. Zmiana stylu bieżącego polega na wybraniu z owego pola kombi innego stylu, staje się on wtedy stylem bieżącym, odpowiedzialnym za formatowanie, od tego miejsca, aż do kolejnej zmiany stylu.

Selektywną zmianę stylu dla wybranego fragmentu wykonuje się w następujący sposób:

1. najpierw należy zaznaczyć fragment tekstu, dla którego styl ma być zastosowany,
2. następnie należy wybrać nazwę określonego stylu z pola kombi.

5.5. Wklejanie tekstów z innych dokumentów

Czasem zachodzi konieczność wklejenia fragmentu tekstu z innego dokumentu. Przekopiowanie tego tekstu w klasyczny sposób spowoduje przeniesienie formatowania, a czasem całej definicji stylu. Wprowadza to bałagan w stylach, no i oczywiście sprawia, że wklejony tekst wygląda inaczej, niż reszta dokumentu.

Aby tego uniknąć, należy wklejać tekst używając opcji *Wklej specjalnie* w menu *Edycja*. W wyświetlanym przez tą opcję oknie dialogowym należy wybierać *Tekst niesformatowany*. W ten sposób wklejony tekst otrzymuje formatowanie zgodne z aktualnie wykorzystywanym stylem. Przedstawione tutaj informacje dotyczą również tekstów kopiowanych z *dokumentów HTML*.

Innym sposobem jest przechodzenie pośrednio przez edytor nieformatujący typu *Notatnik*. Wklejenie tekstu do *Notatnika* skutecznie pozbawi go formatowań, taki tekst można „wrzucić” do schowka i później bezpiecznie wstawić do dokumentu *Word'a*.

Należy zwrócić uwagę na narzędzie *Kopiowanie formatów* dostępne za pośrednictwem ikony  na standardowym pasku narzędziowym. Pozwala ono na przenoszenie formatowań zastosowanych w pewnym fragmencie tekstu do innego fragmentu.

5.6. Skrót zasad pisania tekstów

Podstawowe zasady pisania tekstów są, a przynajmniej powinny być, znane seminarzystom. Poniżej zwrócono uwagę na te, które są najczęściej łamane w tego typu opracowaniach.

5.7. Spacje przed i po znakach interpunkcyjnych

W tekstach występują znaki interpunkcyjne, takie jak [. , ; :]. Przed tego typu znakami nie stawiamy spacji, po nich spacja jest obowiązkowa. W niektórych sytuacjach należy się zabezpieczyć przed złamaniem wiersza w miejscu gdzie powinna pojawić się spacja. Dotyczy to np. pewnych wielkości fizycznych i następujących po nich jednostek. Przykładem niech będzie: 200 KB. Aby edytor tekstu nie podzielił w tym miejscu linii, należy wstawić tzw. *spację nierozdzialającą*. Wstawią ją sekwencja klawiszy *Shift+Ctrl+Spacja*.

5.8. Stosowanie spacji nierozdzielającej

Perfekcyjnie sformatowany dokument nie powinien zawierać na końcu wiersza wyrazów jednoliterowych. Aby jednoliterowy wyraz nie zostawał na końcu linii należy tuż za nim wstawić spację nierozdzielającą, wtedy edytor tekstu zwykle przeniesie wyraz jednoliterowy, razem z kolejnym, do linii następnej.

Niestety spacja nierozdzielająca ma stałą szerokość. W przypadku wiersza zawierającego kilka spacji nierozdzielających w akapicie wyrównywanym do lewej i do prawej (tzw. *justowanie*) procesor tekstu może nieestetycznie dobrać odstępy pomiędzy wyrazami w danej linii, tak jak np. w tej linii tekstu celowo napisanej z wykorzystaniem spacji nierozdzialających i zwykłych. Edytor tekstu wyrównał linie do lewego i prawego marginesu,

zwiększając odstępy pomiędzy wyrazami w miejscach, gdzie wystąpiły zwykłe spacje. Szerokości spacji nierozdzielającej zmienić nie mógł.

Innym rozwiązaniem eliminującym pozostawianie jednoliterowych wyrazów na końcu linii, jest wymuszenie przed takimi wyrazem końca linii, nie będącego jednocześnie końcem akapitu. Wstawienie tego znaku podziału następuje po naciśnięciu kombinacji *Shift+Enter*.

5.9. Pauza, półpauza, łącznik wewnątrzwyrazowy

Pauza to znak interpunkcyjny stosowany we wtrąceniach — a więc w takich fragmentach jak ten — oraz rozpoczynający sekwencje dialogów. Dialogi w pracach dyplomowych występują rzadko. Pauzę wstawia sekwencja *Ctrl+Alt+znak minusa* na klawiaturze numerycznej. Przed i po pauzie wstawiamy spacje.

Półpauza to znak interpunkcyjny spełniający funkcję łącznika międzywyrazowego. Przykładem może być sekwencja: trasa Warszawa-Kraków, sos słodko-kwaśny, flaga biało-czerwona. Półpauzę wstawia sekwencja klawiszy *Shift+Ctrl+znak myślnika*.

Kolejny znak to łącznik wewnątrzwyrazowy, występujący np. w wyrazach takich jak 32-bitowy oraz np. w dwuczłonowych nazwiskach: Maria Skłodowska-Curie. W tych przypadkach można używać zwykłego, krótkiego znaku myślnika, występującego na klawiaturze standardowo.

Proszę zwrócić uwagę, że **w przypadku stosowania łącznika** międzywyrazowego oraz wewnątrzwyrazowego **nie stosuje się wokół tych łączników znaków spacji.**

5.10. Formatowanie akapitów

Podstawowym elementem tekstu jest *akapit*. Jest to spójny treściowo fragment tekstu, wyróżniony graficznie. To graficzne wyróżnienie polega zwykle na tym, że pierwszy wiersz akapitu jest przesunięty względem reszty. Nazywa się to *wcięciem akapitowym*. Wielkość wcięcia akapitowego regulowana jest Polską Normą, tutaj wystarczy wcięcie o wielkości 0,7 cm. Dokument zawiera zdefiniowany styl *Akapit z wcięciem*, który należy stosować konsekwentnie dla akapitów tekstu.

Istnieją sytuacje, kiedy potrzebny jest akapit bez wcięcia akapitowego. Na taką okoliczność przygotowano styl *Akapit bez wcięcia*. Akapit bez wcięcia może wystąpić np. wtedy, gdy wewnątrz akapitu występuje element graficzny, wymagający umieszczenia w osobnej linii, a po tym elemencie akapit ma być kontynuowany. Wymagać to może wstawienia fizycznego znacznika podziału akapitu, mimo iż w sensie logiki tekstu wystąpić on nie powinien. Może to być np. wzór, taki jak ten poniżej:

$$P_{koła}=\pi \cdot r^2$$

po którym należy kontynuować tekst aktualnego akapitu — wtedy właśnie można wykorzystać styl akapitu bez wcięcia akapitowego.

Uwaga — klawisz *Enter* służy do wstawiania znacznika końca akapitu! Nie używa się go — poza sytuacjami wyjątkowymi — do wstawiania odstępów i innego formatowania tekstu.

5.11. Tytuły rozdziałów

W tym dokumencie działa automatyczna numeracja elementów tekstu, w tym rozdziałów i podrozdziałów. Tytuł rozdziału należy wpisać, a następnie, po zaznaczeniu go, wybrać styl *Nagłówek 1*. Spowoduje to automatyczne sformatowanie nagłówka, nadanie mu numeru oraz oznaczenie, iż ma wejść do spisu treści.

Na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie ma znaków kropki. W przypadku, zalecanej, automatycznej numeracji rozdziałów numery są ustalane przez program *Word* automatycznie.

Według zaleceń obowiązujących dla formy prac dyplomowych, główne rozdziały pracy, a więc te numerowane: 1, 2, 3, ... powinny rozpoczynać się od nowej strony. Wymuszone przejście tekstu do początku następnej strony powinno być zrobione poprawnie. Najlepszym rozwiązaniem jest posłużenie się znacznikiem *podziały sekcji na stronie następnej*. Wstawienie tego znacznika odbywa się poprzez wybranie: *Wstaw* → *Znak podziału* oraz dalej: *Typy podziałów sekcji*, *Następna strona*.

5.12. Tytuły podrozdziałów

Tytuły podrozdziałów piszemy analogicznie do tytułów rozdziałów, wybierając dla nich style *Nagłówek 2*, *Nagłówek 3,* itp. Nie należy przesadzać z „głębokością" numerowania. Trzeci poziom zagnieżdżenia to zwyczajowe maksimum w przypadku tego typu prac. Dalsze podrozdziały — o ile występują — są już zwykle nienumerowane i posiadają nagłówek wyróżniony np. wytłuszczeniem tekstu.

5.13. Podpisy pod rysunkami



Rysunek 4. Wykres przykładowy

Źródło: opracowanie własne na podstawie portalu *Biznes bez granic*, dostępne on-line: http://www.biz_bez_granic.pl, kwiecień 2006.

Każdy rysunek musi posiadać numer i podpis. Umieszczane są one *pod rysunkiem*. Rysunki są numerowane automatycznie, a podpisy wstawia się poprzez menu *Wstaw*→ *Odwołanie*→ *Podpis*, po czym w polu *Podpis,* po automatycznie dodanej etykiecie i numerze należy wpisać odpowiedni tekst. Jak to ma wyglądać prezentuje **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**. Rysunki powinny być wyśrodkowane, podobnie jak ich podpisy. W tym dokumencie można do tego użyć stylu *Rysunek*, który rysunek wyśrodkuje i wstawi odpowiednie odstępy od góry, i od dołu. Podpis pod rysunkiem ma być pisany z wykorzystaniem stylu *Legenda*, jest on wstawiany automatycznie wraz z podpisem.

5.14. Tabele

Każda tabela posiada swój numer i tytuł. Umieszczane są one *nad tabelą*. Wstawianie tytułów tabel odbywa się analogicznie do wstawiania podpisów rysunków, wybiera się jednak etykietę *Tabela* zamiast *Rysunek*.

Tabela 1. Przykładowa tabela

Liczba elementów	Cena [PLN]
5	100
10	200
151	300

Źródło: A. Kowalski, Tabele i tablice, Wydawnictwo Test, Warszawa 2006.

Tabele jak również ich tytuły powinny być w miarę możliwości wyśrodkowane. W przypadku tabel nieszablonowych, dozwolona jest inna ich organizacja.

5.15. Indeksy i spisy

Praca powinna zawierać oczywiście spis treści. Umieszczony ma on być na początku pracy, generuje się go automatycznie na podstawie fragmentów tekstu sformatowanych odpowiednimi stylami. W tym przypadku są to style *Nagłówek* 1, *Nagłówek 2*, *Nagłówek 3,* itp..

Spis treści wstawia się poprzez menu *Wstaw*→ *Odwołanie*→*Indeksy i spisy*. Resztę parametrów określa się na zakładce *Spis treści*. W podobny sposób wstawia się spis rysunków, równań i tabel.

Spisy rysunków i tabel umieszcza się na końcu pracy, po bibliografii. Powinny one być włączone do spisu treści, jak w tym dokumencie.

Spisy należy aktualizować samodzielnie najeżdżając myszką w obszar danego spisu, klikając tak, aby spis się podświetlił (szary kolor), naciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy polecenie *Aktualizuj pole* z menu podręcznego.

ZAKOŃCZENIE

W opracowaniu zawarto konieczne minimum informacji niezbędnych dla studentów, przygotowujących się do egzaminu dyplomowego. Informacje te dotyczą trzech zagadnień.

Część tych informacji to wymogi specyficzne, określone wyłącznie na użytek Akademii Humanitas. Studenci są zobowiązani do ich przestrzegania.

Druga grupa, to informacje ogólne dotyczące sposobu przygotowywania i opracowywania prac dyplomowych. Informacje zawarte w tym opracowaniu nie wyczerpują tematu. Jest szereg, bardziej obszernych opracowań dotyczących tego zagadnienia. W rozdziale 7 będącym spisem bibliografii, wykorzystanej przy pisaniu tego poradnika, zawarto trzy przykładowe pozycje z tej dziedziny, wszystkie są dostępne w bibliotece Akademii Humanitas. Studenci, którzy chcieliby skorzystać z elektronicznej wersji opracowania tego typu, mogą sięgnąć do zasobów Śląskiej Biblioteki Cyfrowej, gdzie dostępna jest na przykład praca Z. Szkutnika (www.scb.org.pl/dlibra).

Trzecia część opracowania, to rozdział 5, prezentujący podstawowe zasady formatowania tekstu pracy dyplomowej oraz informacje niezbędne dla tych studentów, którzy niniejsze opracowanie chcieliby wykorzystać jako elektroniczny szablon edycyjny. Rozdział zawiera wskazówki ułatwiające pracę, pozwalające na ustrzeżenie się wielu podstawowych błędów, mogących niejednokrotnie wpłynąć na ostateczny wygląd pracy, pośrednio również na ocenę końcową pracy.

BIBLIOGRAFIA

1. Majchrzak J., Mendel T., *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych,* Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Poznań 1999, ISBN 83-87152-69-2.
2. Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów, Wydawn*ictwa Prawnicze PWN, Warszawa 2000, ISBN 83-88296-08-6.
3. Szkutnik Z., *Metodyka pisania pracy dyplomowej,* Wydawnictwo Poznańskie, Poznań 2005, ISBN 83-7177-371-4.

SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Przykładowa strona tytułowa 9
Rysunek 2. Zaznaczenie tabeli wzorca strony głównej pracy..... 10
Rysunek 3. Przykładowy spis treści 12
Rysunek 4. Wykres przykładowy 29

SPIS TABEL

Tabela 1. Przykładowa tabela..... 30

AKADEMIA HUMANITAS

ZAŁĄCZNIK A. Wzór pierwszej strony

Akademia Humanitas

Andrzej Kowalski

Numer albumu: 12345

Praca licencjacka/magisterska

Tytuł, np. Samorząd terytorialny w świetle przepisów

Promotor: Tytuł naukowy, imię i nazwisko

Kierunek: Administracja

Specjalność:

Sosnowiec 2026

AKADEMIA HUMANITAS

ZAŁĄCZNIK B. Karta tematu pracy dyplomowej

Sosnowiec, dn. ……

Karta tematu pracy dyplomowej

Imię i nazwisko studenta, nr albumu:
Kierunek studiów: ADMINISTRACJA **Specjalność studiów:**
Imię i nazwisko promotora:
Tytuł pracy:
Krótki opis celów pracy:
Literatura podstawowa *(kilka pozycji istotnych dla tematu):*
DECYZJA ZESPOŁU DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Zatwierdza się/ nie zatwierdza się temat pracy dyplomowej*
KRÓTKIE UZASADNIENIE DECYZJI ZESPOŁU I PROPOZYCJA NOWEGO TEMATU ***(wypełnia się w przypadku decyzji negatywnej):***
OCENY DOKONAŁ ZESPÓŁ DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA INSTYTUTU NAUK PRAWNYCH
*niepotrzebne skreślić

……

(data, podpis studenta)

……..

(data, podpis promotora)

……

(data, podpis przewodniczącego Zespołu ds. jakości kształcenia przy INP AH)

AKADEMIA HUMANITAS

ZAŁĄCZNIK C. Wzór formularza oceny pracy dyplomowej licencjackiej/magisterskiej

..... Sosnowiec, dnia ……..

Pieczęć służbowa szkoły

Ocena pracy dyplomowej licencjackiej/magisterskiej* niepotrzebne skreślić

sporządzona przez promotora/recenzenta* niepotrzebne skreślić **……**

Imię i nazwisko studenta …… Nr albumu ……..

Temat pracy ……

Napisana pod kierunkiem ……

Instytut ……

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu 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 **……..**

.

…….. ……..
data podpis

MEN II 32SW