

Wytyczne przygotowywania prac dyplomowych na kierunkach: prawo, administracja

I. Wymagania formalne i ogólna struktura pracy

Pracę dyplomową sporządza się w jednym egzemplarzu w formie pisemnej, w oprawie miękkiej drukowaną dwustronnie połączoną w sposób trwały (np. zszyty, termozbindowany).

Do egzemplarza pracy dyplomowej sporządzonej w formie pisemnej student dołącza płytę w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy zawierającej plik elektroniczny zapisany w formacie PDF, zawierający elektroniczną wersję składanej pracy (z całą pracą wraz z oświadczeniem i innymi załącznikami pracy wgrywany do ORPPD - Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych).

Praca dyplomowa powinna wraz ze stroną tytułową i wszystkimi spisami bibliograficznymi, spisami aktów prawnych, orzecznictwa, wykorzystanych stron internetowych oraz ewentualnie spisem tabel lub rycin mieć objętość:

- 1) praca licencjacka od 40 do 80 stron,
- 2) praca magisterska nie mniej niż 60 stron.

Objętość pracy dyplomowej powinna być w każdym przypadku pochodną wybranego tematu badań, zakresem prowadzonych badań i wykorzystanych metod badawczych oraz uzgodniona z promotorem.

1. Zasady edytorskie

Jeżeli z dalszych uwag nie wynika nic innego, student podczas przygotowania pracy dyplomowej powinien przestrzegać następujących warunków edytorskich:

- praca jest w formacie A4
- użyta czcionka - Times New Roman,
- wielkość czcionki - 12 dla tekstu głównego oraz 10 dla tekstu w przypisach,
- interlinia – 1,5 dla tekstu głównego oraz 1,0 dla tekstu w przypisach,

- tekst jest justowany (również w przypisach),
- tytuły rozdziałów i podrozdziałów powinny być pogrubione,
- zastosowany akapit - 0,75,
- margines górny i dolny - 2,5 cm,
- margines z lewej strony - 3,5 cm,
- margines z prawej strony - 2 cm.

Kolejne strony pracy magisterskiej, począwszy od strony następnej po stronie tytułowej powinny być numerowane. Numery stron powinny być umieszczone w prawym dolnym rogu na każdej stronie pracy. Numeracja stron zaczyna się od numeru 2, a kończy na ostatniej stronie obejmującej tekst stanowiący część składową pracy (np. spis tabel).

2. Język pracy i skróty

Przygotowując pracę student opiera się na zasadach pisowni języka polskiego. Dopuszczalne jest stosowanie w pracy ogólnie przyjętych skrótów. Jeżeli uzasadnione jest wprowadzenie skrótu niebędącego w powszechnym użyciu, student zaznacza to przy pierwszym jego użyciu w tekście pracy odpowiednią informacją umieszczoną w przypisie dolnym. W pracy winien zostać zamieszczony spis używanych skrótów (por. pkt IV. 14).

3. Strona tytułowa

Strona tytułowa powinna być sporządzona według *Załącznika nr 2 - Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej*.

4. Struktura pracy

Po stronie tytułowej w pracy dyplomowej znajdują się następujące strony zawierające kolejno:

- 1) oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności formy wydrukowanej z elektroniczną (według *Załącznika nr 1 do zarządzenia nr 72 Rektora UZ z dnia 10 czerwca 2022 r.*),
- 2) oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej,
- 3) streszczenie w języku polskim,
- 4) pięć kluczowych słów lub zwrotów w języku polskim,
- 5) streszczenie w języku angielskim,
- 6) pięć kluczowych słów lub zwrotów w języku angielskim,

- 7) spis treści,
- 8) spis skrótów,
- 9) wstęp/wprowadzenie,
- 10) część merytoryczna - rozdziały,
- 11) podsumowanie/zakończenie,
- 12) bibliografia wraz ze spisem aktów prawnych, literatury, orzecznictwa, źródeł (stron internetowych (netografia)
- 13) spis tabel lub rycin (o ile były w pracy wykorzystane).

II. Struktura pracy - zagadnienia szczegółowe

1. Streszczenia i słowa kluczowe

Streszczenie sporządzane jest w języku polskim i angielskim i stanowi integralną część pracy dyplomowej. Nad streszczeniem należy umieścić na środku tytuł pracy. W streszczeniu wskazuje się ogólny zarys podjętej problematyki, cel i zakres pracy, przedstawia ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy. Końcowo należy wskazać na wyniki badań i podsumować realizację celu pracy.

Streszczenie powinno mieć maksymalnie 500 znaków. Pod streszczeniem należy umieścić pięć kluczowych słów lub zwrotów w języku polskim oraz angielskim.

Obie wersje językowe streszczenia muszą być tożsame w treści.

2. Spis treści

Spis treści rozpoczyna się od spisu skrótów, a kolejno wstępu. Następnie wymienia się rozdziały, ewentualnie podrozdziały, podsumowanie i bibliografię z podziałem na literaturę, orzecznictwo oraz netografię (spis wykorzystanych źródeł - stron internetowych) - każdorazowo ze wskazaniem po prawej stronie numeru strony, na której poszczególne części pracy się zaczyna.

Żaden z tytułów rozdziałów nie powinien odpowiadać tytułowi pracy.

Przyjęta w spisie treści numeracja poszczególnych części pracy powinna być czytelna, umożliwiać łatwe odnalezienie poszczególnych fragmentów pracy w jej zawartości. Brzmienie tytułów rozdziałów i podrozdziałów w spisie i w treści pracy musi być identyczne.

3. Wstęp

Wstęp powinien być zwięzły, jasny i rzeczowy. Należy w nim wskazać dlaczego student wybrał dany temat, wskazać co jest w nim interesującego, dlaczego wymaga przeprowadzenia badań naukowych. Należy wskazać tezę, która będzie podlegała w pracy dyplomowej weryfikacji albo falsyfikacji. Dyplomant powinien jednoznacznie określić cel pracy i wskazać metody badawcze, jakie wykorzystał podczas opracowania tytułowego zagadnienia stanowiącego przedmiot jego pracy.

Ponadto, we wstępie należy objaśnić przyjętą strukturę pracy dyplomowej, wskazać krótko zawartość poszczególnych rozdziałów i uzasadnić skąd taki właśnie podział pracy. Właściwe jest określenie stanu prawnego, którego dotyczy praca.

4. Rozdziały i podrozdziały w strukturze pracy dyplomowej

Sugerowana liczba rozdziałów prac magisterskich, to od 4 do 6 rozdziałów, a pracy licencjackiej od 3 do 4 rozdziałów. O ostatecznej objętości pracy dyplomowej decyduje wraz ze studentem promotor tej pracy, który dba o zgodność treści pracy i jej poszczególnych rozdziałów z tematyką pracy, jednoznaczne powiązanie treści z przyjętym tytułem oraz osiągnięcie celów pracy dyplomowej, określonym przez studenta we wstępie pracy. Rozmiar rozdziałów (ilość stron) i ich ewentualny dalszy podział na podrozdziały i kolejne części strukturalnie wyodrębnione zależy od przyjętej przez studenta i zaakceptowanej przez promotora koncepcji pracy, ale należy baczyć, aby objętościowo nie odbiegały one od siebie. Podział na mniejsze jednostki powinien być uzasadniony zawartością treściową i uwzględniać zasadę równego podziału tekstu do każdej strukturalnie wydzielonej części pracy.

Jeżeli dany rozdział zawiera wyniki badań empirycznych, student musi powiązać wyniki tych badań z pozostałymi częściami pracy o charakterze teoretycznym. Jeżeli to potrzebne dla zobrazowania wyników badań empirycznych, statystycznych a także do zilustrowania określonej kwestii w postaci zestawienia danych, w pracy można wykorzystać rysunki, tabele, diagramy, zestawienia statystyczne w zwyczajowo przyjętej formie, jednak nie powinny one stanowić przeważającej części jakiegokolwiek rozdziału pracy. Każda tabela oraz diagram/wykres muszą zawierać odpowiednie oznaczenie i syntetyczny podpis wskazujący na ich treść (np. tab. 1 Wyroki ETPC wydane w 2018r. – oprac. własne). Należy wskazać źródło pochodzenia danych wykorzystanych w tabeli lub diagramie/wykresie oraz zamieścić informacje czy jest to opracowanie własne czy też pochodzi od innego autora; w takim wypadku należy ujawnić źródło pochodzenia. W przypadku większej ilości tabel lub diagramów/

wykresów należy sporządzić ich spisy z uwzględnieniem ich kolejnych numerów oraz przypisanych im tytułów oraz zamieścić go na końcu pracy, po spisie bibliograficznym.

5. Podsumowanie/ Zakończenie

W podsumowaniu/zakończeniu pracy, które jest koniecznym jej elementem należy jednoznacznie wskazać wyniki przeprowadzonych badań. Wnioski z badań powinny stanowić wypowiedź autorską studenta, należy tu w szczególności unikać przywoływania poglądów innych autorów lub dokładnego brzmienia przepisów prawa, chyba że ich bezpośrednie cytowanie służy wywiedzeniu krytycznych uwag na podstawie przeprowadzonych badań lub sformułowaniu postulatów *de lege ferenda*.

W pracy magisterskiej podsumowanie mogą uzupełnić konkluzje zawarte w kilku konkretnych punktach, stanowiących wyniki przeprowadzonych badań i nawiązujące do postawionych we wstępie pracy tez badawczych.

III. Powoływanie źródeł – zasady cytowania, skróty i przypisy

1. Cytowania

Student zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich i powinien dołożyć najwyższej staranności przy korzystaniu podczas pisania pracy z wypowiedzi innych autorów, aby uniknąć zarzutu popełnienia plagiatu. Jeżeli w tekście student cytuje dosłownie wypowiedź innego autora, fragment orzeczenia, wywiadu itd. powinien cytować w cudzysłowie i zapisać kursywą. Po zakończeniu cytatu bezwzględnie konieczne jest odniesienie do przypisu i tam wskazanie źródła z którego przywołany pogląd bądź cytowany fragment wypowiedzi danego autora pochodzą. Zalecane jest unikanie nadmiaru cytowań, w żadnym rozdziale lub podrozdziale nie powinny one stanowić przeważającej części pracy. Praca stanowi wypowiedź autorską studenta i powinna dowodzić umiejętności zebrania i wykorzystania materiału badawczego do formułowania własnych twierdzeń np. w oparciu o wypowiedzi innych autorów.

2. Skróty

Skróty powinny być stosowane jednolicie, przy czym przy pierwszym zastosowaniu skrótu należy w przypisie dolnym wskazać ów skrót, np. powołując w tekście pracy art. 4 k.p.k. należy odnieść ten skrót do przypisu dolnego i tam wyjaśnić, że chodzi o ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1987 ze zm.).

Należy sporządzić i zamieścić w pracy spis używanych w niej skrótów.

3. Przypisy

W pracy dyplomowej należy stosować przypisy dolne o następujących wymaganiach edytorskich: czcionka Times New Roman, wielkość 10, interlinia 1,0 oraz wyjustowanie.

Jeżeli student cytuje wydawnictwo zwarte podaje kolejno: 1) autora lub autorów (nazwiska całe, imiona zredukowane do inicjałów), 2) redaktor lub tłumacz 3) tytuł, 4) miejsce i rok wydania, strona z której student czerpie, np.: J. Jakubowska-Hara (w:) P. Daniluk (red.) *Reforma prawa wykroczeń. Tom I*, Warszawa 2019, s. 207.

Podobne zasady obowiązują przy powoływaniu innych źródeł, w szczególności czasopism lub źródeł internetowych. Jeżeli student powołuje się na czasopismo powinien nadto wskazać tytuł tegoż (lub skrót wskazany w załączniku nr 2) i rok wydania, a przy powoływaniu się na źródła internetowe datę dostępu do danego źródła.

W przypisach można stosować skróty: por. (porównaj), zob. (zobacz) itp.

Treść przypisu odnosząca się do innego źródła wygląda - przykładowo - następująco:

1) odnośnie do książki:

K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. 126.

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

K. Buchała, *Prawo...*, s. 248.

w razie pracy zbiorowej:

P. Smoleń, Oplaty (w:) W. Wójtowicz (red.), *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000, s. 14–23

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

P. Smoleń, Oplaty (w:) W. Wójtowicz (red.), *Zarys...*, s. 22-23

2) odnośnie do czasopisma:

J. Naworski, *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, Pal. 9–10/1999, s. 41

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

J. Naworski, *Kilka...*, s. 43

3) odnośnie do komentarzy publikowanych w wersjach elektronicznych:

A. Adamek, *Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw*, Warszawa 2005, LEX/el., tezy nr 4 do art. 2

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

A. Adamek, *Kodeks...*, tezy nr 2 do art. 2

4) odnośnie do orzeczeń:

wyrok Sądu Najwyższego z 15 stycznia 2018 r., II KK 2/18, OSNKW 1/2018, poz. 4

5) odnośnie do źródeł internetowych:

wyrok Sądu Rejonowego w Siedlcach z 12 października 2018 r., II K 451/17, Portal OSP, dostęp: 14.8.2018 r.

Jeżeli ten sam autor napisał kilka prac i tytuły tych prac zaczynają się tak samo albo chodzi o dwie części opublikowane w kolejnych numerach czasopisma, to powtórne cytowanie nie może się składać jedynie z pierwszego słowa, lecz dodatkowo z kolejnych, aż do tego co prace te odróżnia.

IV. Bibliografia

Jest to część pracy wskazująca nabycie umiejętności gromadzenia i wykorzystania materiału badawczego w postaci źródeł prawa, piśmiennictwa oraz orzecznictwa sądów lub trybunałów. Bibliografia musi nawiązywać do tematu pracy i zakresu przeprowadzonych badań.

Obejmuje ona źródła prawa, spis wykorzystanego piśmiennictwa i spis orzeczeń rzeczywiście wykorzystanych podczas opracowywania pracy dyplomowej. Spis bibliograficzny jako informacja o zakresie wykorzystanego przez studenta materiału, może podlegać weryfikacji w recenzji lub w ramach pytań w trakcie obrony pracy dyplomowej.

Liczba prac powołanych w bibliografii pracy licencjackiej oraz magisterskiej powinna odpowiadać obszerności pracy dyplomowej i mieć związek z omawianą w niej tematyką.

Bibliografia powinna zawierać: wydawnictwa zwarte (książkowe w tym komentarze), artykuły w czasopismach, może zawierać również dokumenty elektroniczne (inne niż akty prawne i orzeczenia organów państwowych). Student powinien, w miarę potrzeb i możliwości, korzystać z literatury najnowszej, w przypadku pracy magisterskiej również z zagranicznej.

Sposób powoływania źródeł w bibliografii jest następujący: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł pozycji, miejsce i rok wydania, np.

Buchała K., *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989,

Naworski J., *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, *Palestra* 9–10/1999.

Autorów powołuje się w kolejności alfabetycznej, a kolejne pozycje tego samego autora należy powoływać wg kolejności alfabetycznej odnoszącej się do tytułu.

Orzeczenia w spisie bibliograficznym powołuje się w osobnym zestawieniu (spis orzeczeń) przez wskazanie rodzaju orzeczenia, sądu lub organu, który dane orzeczenie wydał; dany jego wydania, sygnatury oraz miejsca publikacji.

Nazwę sądu lub organu należy podawać z pomocą właściwego skrótu (ujawnionego w spisie skrótów np. SN – Sąd Najwyższy; TK – Trybunał Konstytucyjny), podobnie nazwę orzeczenia (np. uchw. – uchwała, wyr. - wyrok, post. – postanowienie). Należy podawać miejsce publikacji orzeczenia (zbiory orzeczeń np. Orzecznictwo Sądów Polskich z podaniem roku wydania, numeru zeszytu i pozycji oraz strony na której orzeczenie jest zamieszczone), a w razie korzystania z baz danych elektronicznych należy wskazać oficjalny adres tej bazy (np. BOSN – Baza orzeczeń SN- www.sn.pl) należy także w razie wykorzystania wskazywać Systemy informacji prawnej np. SIP LEX wraz z numerem pozycji, w której zamieszczone jest cytowane orzeczenie.

Schemat przywoływania orzeczeń: uchwała SN (7) z 11.12.1975 r., III CZP 63/75, www.sn.gov.pl; wyr. SA w Katowicach z 11.12.2017 r., V KK 134/16, LEX nr 842735; post. SN z 15.12.2009 r., II KZP, OSN z 2010 r. nr 4 poz. 15.

Osobno należy wskazać źródła prawa (wg rangi aktów prawnych, a w ramach tego samego rodzaju tego samego aktu - od najstarszego nich) i wykorzystane źródła (strony) internetowe (netografię) poprzez podanie ich adresów wraz z datą dostępu.

Akty prawne należy powoływać przez podanie pełnej oficjalnej nazwy aktu prawnego (np. ustawa z 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. poz. 1568 ze zm.).