

**MERYTORYCZNE I FORMALNE KRYTERIA
PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH NA KIERUNKU
MENEDŻER DZIEDZICTWA KULTUROWEGO,
STUDIA DRUGIEGO STOPNIA**

Poniższe kryteria obowiązują dla studiów rozpoczętych od roku akademickiego 2019/2020 i później. Opisują one następujące zagadnienia:

- I. Procedura dyplomowania
- II. Wymogi merytoryczne
- III. Wymogi formalne
- IV. Zasady stosowania aparatu naukowego
- V. Załączniki
 - 1. Wzór strony tytułowej
 - 2. Oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu pracy
 - 3. Wyrażenie zgody na udostępnianie pracy dyplomowej
 - 4. Wyrażenie braku zgody na udostępnianie pracy dyplomowej
 - 5. Wykaz haseł identyfikujących prace dyplomowe

I. PROCEDURA DYPLMOWANIA

A. Zaliczanie seminarium dyplomowego

1. Wszystkie tematy prac dyplomowych są zgłaszane przez promotorów do koordynatora kierunku w terminie trzech miesięcy od rozpoczęcia seminarium dyplomowego.

2. przez zespół kierunku, który rekomenduje je do zatwierdzenia przez Radę Dydaktyczną Wydziału Humanistycznego US. Rada Dydaktyczna WH zatwierdza tematy prac dyplomowych nie później niż na pół roku przed regulaminowym terminem ukończenia studiów

3. Każda ewentualna późniejsza zmiana tematu musi być zgłoszona do wicedyrektora Instytutu Historycznego, a następnie - być zatwierdzona przez prodziekana ds. studenckich.

4.. Poszczególne semestry seminarium dyplomowego są zaliczane studentowi według form i warunków zaliczenia znajdujących się w sylabusach. Warunkiem zaliczenia pierwszego semestru seminarium jest dodatkowo przyjęcie tematu pracy dyplomowej przez promotora.

B. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie liczby punktów ECTS wynikającej z programu kształcenia oraz spełnienie pozostałych wymagań programowych,
- uzyskanie z pracy dyplomowej co najmniej oceny „dostateczny” wystawionej przez promotora oraz recenzenta.
- sprawdzenie pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i złożenie oświadczenia według wzoru obowiązującego w Uczelni, że praca dyplomowa wykonana była samodzielnie

2. Przed oficjalnym przyjęciem pracy przez promotora należy przekazać promotorowi elektroniczną wersję pracy w celu kontroli jej oryginalności, tj. sprawdzenia jej przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Szczegółową procedurę kontroli oryginalności pracy oraz wzory sporządzanej dokumentacji, potwierdzającej wykonanie tych czynności, określają odrębne przepisy wewnętrzuczelniane.

3. Pracę należy wydrukować w 3 egzemplarzach. Jeden z nich musi być wydrukowany dwustronnie i zbindowany. Egzemplarz ten należy oddać do dziekanatu (od 1 października 2019 r. jest to Dział Obsługi Studenta). Dwa pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla promotora i dla recenzenta.

4. Zaakceptowaną przez promotora pracę dyplomową student winien złożyć w dziekanacie w terminie uzgodnionym z promotorem, nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej ostatniego semestru studiów

5. Pracę dyplomową oraz wszystkie pozostałe dokumenty (zob. niżej) należy złożyć w dziekanacie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Dokumenty, które należy złożyć w dziekanacie, w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego:

1. indeks wraz z kartą okresowych osiągnięć studenta ze wszystkimi wpisami
2. praca dyplomowa
 - zbindowana
 - dwustronnie drukowana z załączoną wersją na płycie CD-R
 - zatwierdzona przez promotora wraz z podaną datą obrony i recenzentem
 - posiadająca na stronie tytułowej hasła identyfikujące pracę
 - z podpisanymi oświadczeniami o samodzielności pracy oraz zgodzie albo braku zgody na udostępnianie pracy (wzory oświadczeń w załącznikach nr 2-4)
3. 4 zdjęcia o wymiarach 4,5 x 6,5
4. dowód wpłaty za dyplom
5. legitymacja studencka
6. obiegówka

C. Egzamin dyplomowy

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, której przewodniczy prodziekan ds. studenckich albo profesor albo doktor habilitowany. W skład komisji wchodzi także promotor oraz recenzent pracy.

2. W czasie egzaminu student musi odpowiedzieć na trzy pytania związane z epoką lub zagadnieniem, których dotyczy praca dyplomowa. Dwa pytania zadaje promotor i jedno – recenzent.

3. Ostateczny wynik studiów jest wyliczany zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Stanowi on sumę:

- 5/10 oceny średniej ważonej (zaokrąglonej do trzech miejsc po przecinku) z przebiegu studiów,
- 3/10 średniej arytmetycznej oceny pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku,
- 2/10 średniej arytmetycznej oceny z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku.

4. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczną ocenę studiów, zaokrągloną do oceny według zasady:

- do 3,259 - dostateczny /3,0/
- 3,260-3,759- dostateczny plus /3,5/
- 3,760-4,259 - dobry /4,0/
- 4,260-4,509 - dobry plus /4,5/
- 4,510 - 5,0 - bardzo dobry /5,0/

D. Warunki ukończenia studiów

Szczegóły określa obowiązujący Regulamin studiów w Uniwersytecie Szczecińskim

II. WYMOGI MERYTORYCZNE

1. Pracę dyplomową student musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia jest pisana pod kierunkiem promotora, który wspiera studenta w inicjowaniu i prowadzeniu procesu badawczego.
3. Praca dyplomowa ma charakter badawczy (twórczy), tzn. nawet w niewielkim stopniu powinna uzupełniać dotychczasowy stan badań o nowe ustalenia lub interpretacje.

4. Temat pracy musi być sformułowany z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, terytorialnego i ewentualnie chronologicznego.
5. Praca ma być oparta na literaturze naukowej oraz źródłach adekwatnych do podjętego problemu badawczego.
6. Zakres merytoryczny pracy powinien mieć charakter monograficzny i prezentować umiejętność analizy i interpretacji materiału.
7. Zakres merytoryczny pracy musi uwzględniać szeroko rozumianą problematykę dziedzictwa kulturowego.
8. Praca składa się z rozdziałów, których liczba nie może być mniejsza niż trzy.
9. Praca ma sprawdzać opanowanie przez studenta:
 - umiejętności wyszukiwania i twórczego wykorzystania literatury naukowej,
 - umiejętności wyszukiwania i doboru źródeł lub wywołania źródeł w przypadku, gdy przyjęta metoda badawcza zakłada wykorzystanie takich technik i narzędzi badawczych, jak np. ankieta lub wywiad,
 - pogłębionych umiejętności krytyki i analizy źródeł oraz źródeł wywołanych,
 - umiejętności doboru i stosowania metod badawczych,
 - poprawności używania aparatu naukowego (m.in. przypisy i bibliografia),
 - umiejętności posługiwania się metodą naukową i logicznego konstruowania wypowiedzi naukowej w formie pisemnej,
 - umiejętności w wyrażaniu własnych poglądów.

III. WYMOGI FORMALNE

A. Struktura pracy dyplomowej

Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy składowe:

1. Strona tytułowa

Strona tytułowa pracy powinna być sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1.

2. Oświadczenia autora pracy (zgodnie z załącznikami nr 2-4) - strony nienumerowane i niewykazywane w spisie treści.

3. Spis treści

Spis treści powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w pracy. Strony zawierające spis treści powinny być numerowane.

4. Wstęp

Wstęp stanowi wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień. Konstrukcja wstępu musi uwzględniać: wyjaśnienie tematu, celu pracy i zakresów pracy, wskazanie metody badawczej, omówienie konstrukcji oraz podstawy źródłowej i stanu badań nad problemem.

5. Zasadnicza treść pracy

Zasadnicza treść pracy dzieli się na rozdziały, a te na podrozdziały.

6. Zakończenie

Zakończenie powinno zawierać jednoznaczne określenie stopnia osiągnięcia celów pracy, odniesienie do zweryfikowanych hipotez badawczych oraz wnioski z przeprowadzonych badań. Powinno odnosić się do całości treści pracy.

7. Spisy tabel/rysunków/wykresów (jeżeli występują w pracy).

8. Aneksy (jeżeli występują w pracy)

W ramach aneksu załączane mogą być m.in. istotne dla tematu fragmenty źródeł historycznych, tabele statystyczne, mapy, kwestionariusze ankiet i wywiadów, metryczki respondentów.

9. Bibliografia

Jest to wykaz wszystkich źródeł historycznych i opracowań naukowych wykorzystanych w pracy dyplomowej.

B. Wymagania edytorskie pracy

1. Praca dyplomowa pisana jest czcionką Times New Roman:

- dla tekstu podstawowego stosujemy czcionkę o wielkości 12 punktów; interlinia 1,5
- dla przypisów stosujemy czcionkę o wielkości 10 punktów; interlinia 1.

2. Sformatowanie strony

- marginesy (dolny, górny, prawy) po 2,5 cm;
- margines lewy 3,5 cm (na oprawę).

- tekst główny i tekst przypisów wyjustowany
- wcięcie akapitu 1,25.

3. Numeracja stron

- strony powinny być ponumerowane
- numery stron piszemy czcionką Times New Roman, wielkość czcionki 12
- pierwszą stroną pracy stanowi strona tytułowa, choć nie umieszczamy na niej numeru strony.

4. Zapis tytułów rozdziałów i podrozdziałów

- każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony
- na stronie z tytułem rozdziału nie powinno być numeru strony, choć strona jest numerowana
- tytuły rozdziałów i podrozdziałów piszemy pismem pogrubionym (bold)
- tytuły rozdziałów piszemy czcionką o rozmiarze 14
- tytuł rozdziału rozpoczynamy od słowa „rozdział”, po którym podajemy numer rozdziału (cyfra rzymska lub arabska) i stawiamy kropkę. Następnie wpisujemy tytuł konkretnego rozdziału
- po tytule rozdziału nie stawiamy kropki
- podrozdziały muszą być ponumerowane.

5. Wszystkie elementy struktury pracy dyplomowej (spis treści, wstęp, rozdziały, zakończenie, spisy tabel/rysunków/wykresów/ilustracji, aneks, bibliografia) powinny rozpoczynać się od nowej strony.

IV. ZASADY STOSOWANIA APARATU NAUKOWEGO

A. Opis bibliograficzny

Jest to zbiór podstawowych informacji dotyczących każdej publikacji, który pozwala na jej dokładną identyfikację. Liczba tych informacji i stopień ich szczegółowości zależą od typu opisywanego dokumentu oraz od przeznaczenia bibliografii, w której zostaje umieszczony. W nauce historycznej wykorzystuje się opis skrócony, który zamieszczany jest głównie w wykazie źródeł i literatury, zwanym bibliografią załącznikową. Dane do opisu znajdują się

głównie na karcie tytułowej opisywanej publikacji, ale także na odwrocie karty tytułowej i w stopce wydawniczej oraz w spisie treści (w przypadku artykułów).

W zależności od typu źródła/publikacji należy przy konstrukcji opisów bibliograficznych przestrzegać następujących zasad:

1. Źródła historyczne niepublikowane

- **źródła archiwalne**

nazwa archiwum, nazwa zespołu/zbioru archiwalnego, sygnatura wykorzystanej jednostki aktowej

Przykład:

Archiwum Państwowe w Szczecinie, Rękopisy i Spuścizny, sygn. 751.

- **inne źródła rękopiśmienne**

nazwa instytucji przechowującej, tytuł źródła [pismem prostym], sygnatura

Przykład:

Książnica Pomorska w Szczecinie, Album Studiosorum Gymnasi Regi Stetinensis [...], sygn. 250/1.

- **źródła wywołane**

numer wywiadu/ankiety, informacje o respondencie, data i miejsce przeprowadzenia wywiadu/ankiety [jeżeli ma charakter indywidualny], miejsce przechowywania zapisu

Przykłady:

Wywiad nr 5, osadniczka z akcji „Wisła” A. G. ze wsi Rusinowo, powiat Wałcz, 12 V 1992 Rusinowo, mps w zbiorach autora.

Ankieta nr 1, kobieta lat 31, 30 X 2012 Kraków, mps w zbiorach autora

2. Źródła historyczne publikowane:

- **dokumenty w kodeksach dyplomatycznych**

tytuł kodeksu dyplomatycznego [kursywą], inicjał imienia i nazwisko wydawcy/wydawców, numer tomu, miejsce wydania, nazwa wydawnictwa, rok wydania, numer dokumentu.

Przykłady:

Kodeks dyplomatyczny Wielkopolski, wyd. A. Gąsiorowski, T. Jasiński, T. X, Poznań: Wydawnictwo Naukowe PTPN, 1993, nr 1396.

Pommersches Urkundenbuch, Bd. II, Abt. 1, hrsg. v. R. Prümers, Stettin: Theodor von der Nahmer, 1881, nr 628.

- **dokumenty i źródła narracyjne w zbiorach źródeł**

autor dokumentu/źródła narracyjnego [jeżeli jest], tytuł dokumentu/źródła narracyjnego [kursywą], **w:** tytuł zbioru źródeł [kursywą], inicjał imienia i nazwisko autora/autorów opracowania zbioru, miejsce wydania, nazwa wydawnictwa, rok wydania, strony.

Przykłady:

1935 czerwiec 5, Warszawa – Przemówienie ministra spraw zagranicznych Józefa Becka określające podstawowe kierunki polityki wobec Trzeciej Rzeszy, w: *Druga Rzeczpospolita. Wybór dokumentów*, oprac. A. Łuczak, J. R. Szaflik, Warszawa: Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, 1988, s. 379-382.

Herbord, *Dialog o życiu św. Ottona biskupa bamberskiego, ks. II, cz. 5*, w: *Pomorze Zachodnie w żywotach św. Ottona*, tłum., wstęp i komentarz J. Wikarjak, przedm. G. Labuda, Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1979, s. 148-164.

Galla Kronika, w: *Monumenta Poloniae Historica*, T. 1, wyd. A. Bielowski, Lwów: nakładem własnym, 1864, s. 390-484.

- **samoistne źródła narracyjne**

autor źródła, tytuł [kursywą], autor opracowania, miejsce wydania, rok wydania.

Przykłady:

Anonim tzw. Gall, *Kronika polska*, tłum. R. Grodecki, oprac., wstęp i komentarz M. Plezia, wyd. 6, Wrocław-Warszawa-Kraków: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1989.

Jana Długosza Roczniki czyli Kroniki sławnego Królestwa Polskiego. Ks. 12: 1462-1480, tłum. J. Mrukówna, oprac. D. Turkowska, red. J. Wyrozumski, komentarze K. Baczkowski i in., wyd. 2, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2009.

Churchill W., *Druga wojna światowa*, T. 1-6, Gdańsk: Phantom Press International/Refren, 1994-1996.

- **akty normatywne**

tytuł aktu [kursywą], tytuł publikatora [pismem prostym], rok publikacji, numer publikatora, pozycja aktu w publikacji.

Przykłady:

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Dziennik Ustaw 1990, Nr 16, poz. 95.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., Dziennik Ustaw 1997, Nr 78, poz. 483.

Zarządzenie Ministra Aprowizacji i Handlu z dnia 15 listopada 1946 r. o ogłoszeniu ósmego wykazu przedsiębiorstw, przechodzących na własność Państwa, Monitor Polski 1946, Nr 147, poz. 295.

Uchwała nr XXVIII/295/2009 Rady Gminy Widuchowa z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Widuchowa na rok 2010, Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego 2010, Nr 37, poz. 780.

- **prasa**

nazwisko i inicjał imienia/pseudonim/inicjały autora artykułu, tytuł artykułu [kursywą], tytuł gazety/czasopisma, rocznik, numer, data dzienna, strony.

Przykład:

Bitner T., Gazety na Facebooku, „Press”, 2011, nr 11, s. 60-61.

N.J., *Sufrażystki i powszechne głosowanie*, „Bluszcz” R. 48, nr 3, 20 stycznia 1912, s. 7.

- **filmy**

tytuł polski filmu (jeśli tytuł został przetłumaczony) [kursywą], w nawiasie tytuł oryginalny [kursywą], reżyser, rok.

Przykłady :

Cesarzowa (Forbiden Paradise), reż. Ernst Lubitsch, 1924.

Pan Tadeusz, reż. Andrzej Wajda, 2000.

3. Opracowanie naukowe

- **książka**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów, tytuł i podtytuł publikacji [kursywą], (numer wydania, gdy jest to wydanie drugie lub kolejne), miejsce wydania, nazwa wydawnictwa, rok wydania.

Przykład:

Piskorski J. M., *Kolonizacja wiejska Pomorza Zachodniego w XIII i w początkach XIV wieku na tle procesów osadniczych w średniowiecznej Europie*, wyd. 2, Poznań: Wydawnictwo Naukowe PTPN, 2005.

- **praca zbiorowa**

tytuł i podtytuł publikacji [kursywą], inicjał imienia i nazwisko redaktora/redaktorów, miejsce wydania, nazwa wydawnictwa, rok wydania.

Przykład:

Heraldyka polska w okresie II wojny światowej (1939-1945), red. S. K. Kuczyński, Włocławek: Włocławskie Towarzystwo Naukowe, 2005.

- **artykuł w pracy zbiorowej**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów artykułu, tytuł i podtytuł artykułu [kursywą], **w:** tytuł i podtytuł pracy zbiorowej [kursywą], inicjał imienia i nazwisko redaktora/redaktorów, miejsce wydania, nazwa wydawnictwa, rok wydania, strony.

Przykład:

Bobowski K., *Symbolika religijna i kościelna w ikonografii pieczęci miast Pomorza Zachodniego*, w: *Najnowsze badania nad numizmatyką i sfragistyką Pomorza Zachodniego*, red. G. Horoszko, Szczecin: Muzeum Narodowe, 2004, s. 24-34.

- **artykuł w czasopiśmie**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów artykułu, tytuł i podtytuł artykułu [kursywą], tytuł czasopisma [pismem prostym; w cudzysłowie], numer tomu, rok wydania, numer zeszytu, strony.

Przykład:

Długosz K., *Średniowieczne imiona szlachty i władców Pomorza Zachodniego*, „Przegląd Zachodniopomorski”, T. 31, 1987, z. 4, s. 31-45.

- **publikacja internetowa**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów (jeśli podane), tytuł i podtytuł [kursywą], adres strony internetowej, data dostępu [w nawiasie].

Przykład:

Leszkowicz T., *Pochód pierwszomajowy, czyli propaganda PRL w pigułce*, dostęp on line: <https://histmag.org/Pochod-pierwszomajowy-czyli-propaganda-PRL-w-pigulce-7883> (dostęp: 17.05.2019).

- **wstęp do wydawnictwa źródłowego**

nazwisko i inicjał imienia autora wstępu, tytuł wstępu [kursywą], w: pełny opis bibliograficzny wydawnictwa źródłowego.

Przykład:

Plezia M., *Wstęp*, w: Anonim tzw. Gall, *Kronika polska*, tłum. R. Grodecki, oprac., wstęp i komentarz M. Plezia, wyd. 6, Wrocław-Warszawa-Kraków: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1989.

B. Bibliografia

- jest zestawieniem opisów bibliograficznych źródeł historycznych i opracowań (literatury naukowej) wykorzystanych w pracy dyplomowej,
- zamieszczamy na końcu pracy,
- zaczynamy od nowej strony,
- ujmujemy tylko te pozycje źródłowe i opracowania, które **rzeczywiście** zostały wykorzystane w pracy,
- pozycje wymienione w wykazie źródeł i literatury dzielimy na źródła niepublikowane, źródła publikowane i opracowania,
- wśród źródeł publikowanych w razie konieczności można wydzielić specjalne grupy zawierające akty normatywne, publikacje prasowe stanowiące podstawę źródłową pracy czy materiały filmowe itd.,
- w ramach opracowań **nie wydzielamy** specjalnej grupy dla artykułów naukowych ani dla publikacji internetowych,
- w ramach poszczególnych grup pozycje porządkujemy alfabetycznie,
- archiwa porządkujemy alfabetycznie.

Przykład układu graficznego i zawartości bibliografii

Bibliografia

Źródła niepublikowane:

Źródła archiwalne

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie:

Akta miejskie kowalskie, sygn. Kowal 1.

Akta miejskie łódzkie, sygn. Łódź 1.

Archiwum Państwowe w Krakowie:

Akta miasta Kazimierza, sygn. K 377, K 453, K 454.

Dokumenty depozytowe (wawelskie), sygn. 34, 93, 208, 262.

Biblioteka Czartoryskich w Krakowie:

Dokumenty pergaminowe, nr 497, 596.

Książnica Pomorska w Szczecinie:

Album Studiosorum Regi Stetinensis[...], sygn.. 250/1.

Źródła wywołane

Wywiady w zbiorach prywatnych autora

Wywiad nr 1: kobieta, lat 31, 12 II 2020 Szczecin.

Wywiad nr 2: mężczyzna, lat 28, 13 II 2020 Szczecin.

Źródła publikowane:

Anonim tzw. Gall, *Kronika polska*, tłum. R. Grodecki, oprac., wstęp i komentarz M. Plezia, wyd. 6, Wrocław-Warszawa-Kraków: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1989.

Galla Kronika, w: *Monumenta Poloniae Historica*, T. 1, wyd. A. Bielowski, Lwów: nakładem własnym, 1864, s. 390-484.

Kodeks dyplomatyczny Wielkopolski, wyd. A. Gąsiorowski, T. Jasiński, T. X, Poznań, Wydawnictwo Naukowe PTPN, 1993.

Mistrz Wincenty (tzw. Kadłubek), *Kronika polska*, przeł. i oprac. B. Kürbis, wyd. 4, Wrocław-Warszawa-Kraków: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 2008.

Opracowania:

Adamkiewicz S., *Wszyscy święci historyków*, dostęp on line: https://histmag.org/Wszyscy-swieci-historykow-8634#author_link (dostęp: 18.05.2019)

Borawska D., *Mistrz Wincenty w nowym wydaniu i opracowaniu. W stronę cystersów i św. Bernarda z Clairvaux*, „Przegląd Historyczny”, T. 68, 1977, z. 2, s. 31-46.

Czyżewski K. J., Walczak M., *Ikonografia błogosławionego Wincentego Kadłubka*, „Cistercium Mater Nostra. Tradycja-Historia-Kultura”, T. 2, 2008, nr 2, s. 24-54.

Kürbis B., *Wstęp*, w: Mistrz Wincenty (tzw. Kadłubek), *Kronika polska*, przeł. i oprac. B. Kürbis, wyd. 4, Wrocław-Warszawa-Kraków: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 2008.

Labuda G., *Św. Stanisław biskup krakowski, patron Polski. Śladami zabójstwa – męczeństwa – kanonizacji*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 2000.

Lis A., *Spory wokół biografii mistrza Wincentego Kadłubka*, Lublin: Wydawnictwo KUL, 2013.

Skibiński E., „*Kronika polska*” mistrza Wincentego zwanego Kadłubkiem, w:
Vademecum historyka mediewisty, red. J. Nikodem, D. A. Sikorski,
Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012, s. 245-258.

C. Przypisy

- Służą do udokumentowania tez wypowiedzianych w pracy.
- Stosujemy je, gdy:
 - cytujemy fragment innego opracowania
 - powołujemy się na cudze ustalenia, które streszczamy w tekście pracy.
- Najczęściej w przypisie umieszczamy opis bibliograficzny publikacji lub źródła, na które się powołujemy
 - w przypisie inicjał imienia podajemy przed nazwiskiem autora
 - zawsze podajemy numer strony, na której znajduje się wykorzystana informacja.
- Nie stosujemy ich, gdy informujemy o faktach historycznych ogólnie znanych.
- W pracy dyplomowej stosujemy tzw. przypisy dolne, czyli umieszczane na dole strony, poniżej tekstu głównego.
- W każdej części pracy (wstęp, poszczególne rozdziały, zakończenie) przypisy numerujemy od 1.
- Każdy przypis traktujemy jak zdanie, tzn. rozpoczynamy go wielką literą i kończymy kropką.
- Kilka publikacji w jednym przypisie rozdzielamy średnikiem.
- Pełny opis bibliograficzny podaje się tylko wtedy, gdy do danej pracy odwołujemy się po raz pierwszy.
- Jeżeli na dane opracowanie powołujemy się wielokrotnie, to używa się tzw. przypisów skróconych, które zastępują poszczególne elementy opisu bibliograficznego.

Zasady sporządzania przypisów skróconych:

1. Wprowadzamy własne skróty dla tytułów czasopism, tytułów wydawnictw źródłowych lub dla nazw instytucji, w których przechowywane są wykorzystywane przez nas źródła rękopiśmienne
 - stosuje się to tylko wtedy, gdy odwołujemy się do nich bardzo często i w różnych przypisach
 - dodajemy do pracy wykaz skrótów
 - schemat: podajemy pełną nazwę, po której w nawiasie wstawiamy słowo „dalej:” i podajemy proponowany skrót
 - w kolejnych przypisach używamy już tylko skrótu

Przykład:

¹ Archiwum Państwowe w Toruniu (dalej: AP Toruń), Katalog I – korespondencja m. Torunia, 17 VIII 1410 r.: list burmistrza Torunia do burmistrza Elbląga.

² *Kodeks Dyplomatyczny Wielkopolski* (dalej: KDW), t. II, wyd. I. Zakrzewski, Poznań: Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk, 1878, nr 1083.

³ AP Toruń, Dokumenty pergaminowe, sygn. 1263.

⁴ J. Nowak, *Katedra na Wawelu*, „Kwartalnik Historyczny” (dalej: KH), t. 27, 1928, z. 4, s. 26.

2. Używamy standardowych określeń, zastępujących opis bibliograficzny lub jego elementy. Określenia te mają polską lub łacińską wersję językową. Wybór języka zależy od nas, ale konsekwentnie używamy określeń albo polskich, albo łacińskich:

- Tamże (=Ibidem)
 - Zastępuje cały opis bibliograficzny
 - Jeżeli przypisy następujące bezpośrednio po sobie odsyłają do tego samego opracowania, wydawnictwa źródłowego lub źródła rękopiśmiennego

Przykład:

1 J. Topolski, *Świat bez historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 135.

² Tamże, s. 205.

³ Tamże, s. 108.

- Tenże (=Idem); Taż (=Eadem)
 - Zastępuje nazwisko autora

- Jeżeli w jednym przypisie zamieszczamy kilka różnych opracowań jednego autora lub robimy to w przypisach następujących bezpośrednio po sobie

Przykład:

¹ J. Topolski, *Świat bez historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 205; tenże, *Jak się pisze i rozumie historię. Tajemnice narracji historycznej*, Warszawa: Oficyna Wydawnicza Rytm, 1996, s. 27.

² Tenże, *Wprowadzenie do historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 95.

- dz. cyt. (=op. cit.) – skrót od zwrotu: dzieło cytowane (opus citatum)
 - Zastępuje tytuł opracowania oraz miejsce i rok wydania (w artykułach: tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rocznik, zeszyt)
 - Stosujemy, gdy w całej pracy wykorzystujemy tylko jedną publikację danego autora (dotyczy przypisów, które nie następują bezpośrednio po sobie)

Przykład:

¹ J. Topolski, *Świat bez historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 205.

² K. Pomian, *Przeszłość jako przedmiot wiedzy*, Warszawa: Fundacja Aletheia, 1992, s. 24.

³ J. Topolski, dz. cyt., s. 159.

- Jeżeli używamy kilku prac tego samego autora na zmianę, to zamiast określenia „dz. cyt.” stosujemy skrócony tytuł (dwa-trzy początkowe słowa z tytułu) uzupełniony wielokropkiem

Przykład:

¹ J. Topolski, *Świat bez historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 205.

² K. Pomian, *Przeszłość jako przedmiot wiedzy*, Warszawa: Fundacja Aletheia, 1992, s. 24.

³ J. Topolski, *Wprowadzenie do historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 95.

⁴ K. Pomian, dz. cyt., s. 35.

⁵ J. Topolski, *Świat bez...*, s. 200.

⁶ Tenże, *Wprowadzenie...*, s. 45.

D. Materiał ilustracyjny

Są to wszelkiego rodzaju fotografie, rysunki, mapki i inne ilustracje wprowadzane do tekstu głównej pracy dyplomowej. Ich zadaniem jest objaśnianie i poszerzanie treści pracy, a nie tylko jej „upiększanie”. Zasady zamieszczania materiału ilustracyjnego:

- Wszelkie ilustracje muszą być ponumerowane i podpisane – podpisy czcionką nr 10.
- Jeśli materiału ilustracyjnego jest niewiele, to dla wszystkich rodzajów ilustracji stosujemy wspólną numerację. W opisach używamy wówczas ogólnego określenia „ilustracja” lub „rycina”.
- Jeśli materiał ilustracyjny jest bogaty i różnorodny, to stosujemy oddzielną numerację dla każdej formy ilustracji. W opisach używamy wówczas określeń „mapa”, „fotografia”, „rysunek” itd. w zależności od rodzaju ilustracji.
- W opisach używamy skrótów; np.:
 - Rysunek = Rys. 1.
 - Zdjęcie = Fot. 1.
 - Dla wszystkich typów = Ryc. 1. (rycina) lub Il. 1. (ilustracja).
- Jeżeli materiał ilustracyjny zaczerpnięty został z innego opracowania, należy podać opis bibliograficzny pracy, z której pochodzi.
- Jeżeli materiał ilustracyjny pochodzi z archiwum, biblioteki lub ze zbiorów osoby prywatnej, należy podać właściciela zbiorów.

Przykład:



Ryc. 1. Najstarsza pieczęć wielka Chojny z 1319 r. (Landesarchiv Greifswald, Rep. 2, Ducalia, nr 26)



Ryc. 2. Herb Chojny w pracy O. Huppa pt. *Die Wappen und Siegel der deutschen Städte, Flecken und Dörfer*, H. 1: *Ostpreussen, Westpreussen und Brandenburg*, Frankfurt a/M 1894.

- Jeżeli w pracy dyplomowej występuje materiał ilustracyjny, na końcu pracy należy zamieścić spis ilustracji, zawierający numer ilustracji, podpis ilustracji oraz numer strony w pracy, na której ilustracja została zamieszczona.

Przykład:

Spis ilustracji

1. Podpis pod ilustracją	8
2. Podpis pod ilustracją	9
3. Podpis pod ilustracją	10

E. Tabele i wykresy

Służą do ujmowania danych o charakterze statystycznym. Nie jest to zwykły materiał ilustracyjny, dlatego tabele i wykresy zawsze muszą być w tekście omówione i przeanalizowane. Brak odniesienia do tabeli/wykresu w tekście głównym pracy, świadczy o przypadkowym i bezcelowym zamieszczeniu tabeli/wykresu. Zasady zamieszczania tabel i wykresów:

- wszystkie tabele/wykresy muszą być numerowane i zatytułowane
- numer i tytuł tabeli/wykresu umieszczamy powyżej tabeli/wykresu
- tytuł tabeli/wykresu powinien być zwięzły, ale musi zawierać informacje o tym, czego tabela/wykres dotyczy, w jakim okresie i na jakim obszarze
- pod tabelą umieszcza się informację o tym, skąd zaczerpnięto dane statystyczne
- objaśnienia do tabel umieszcza się bezpośrednio pod tabelą, odnośniki w postaci liter albo gwiazdek (nie cyfry!).

Przykład:

Tab. 1. Struktura dokumentów wschodniopomorskich do 1309 r. wg rodzajów dokumentów

Rodzaj dokumentu		Lata				Ogółem
		do 1250	1251-1280	1281-1309	brak daty ^a	
Dokument książęcy i królewski	l. b.	32	101	160	2	295
	%	64,0	80,2	64,5		69,1
Dokument kościelny	l. b.	18	24	47	1	90
	%	36,0	19,0	18,9		21,1
Dokument rycerski	l. b.			17		17
	%			6,9		4,0
Dokument urzędniczy	l. b.			19		19
	%			7,7		4,4
Dokument miejski	l. b.		1	5		6
	%		0,8	2,0		1,4
Ogółem		50	126	248	3	427

^a dotyczy dokumentów, których przybliżona datacja nie mieści się w żadnym z wyznaczonych przedziałów czasowych

Źródło: Obliczenia własne na podstawie *Pommerellisches Urkundenbuch*, hrsg. v. M. Perlbach, Danzig 1882.

- jeżeli tabelę/wykres w całości przejęto z innego opracowania, pod tabelą/wykresem należy podać informację w brzmieniu: cyt. za: opis bibliograficzny pracy, z której zaczerpnięto tabelę/wykres

Przykład:

Tab. 1. System grzywny polskiej (krakowskiej) w XVI w.

Jednostka miary	Wiardunków	Uncji	Łutów	Skojców	Kwart
1 grzywna (196 g)	4	8	16	24	96
1 wiardunek (49 g)		2	4	6	24
1 uncja (24,5 g)			2	3	12
1 łut (12,25 g)				1,5	6
1 skojec (8,16 g)					4
1 kwarta (2,041 g)					

Źródło: cyt. za: J. Szymański, *Nauki pomocnicze historii*, wyd. 5, Warszawa 2001, s. 171.

- jeżeli w tekście głównym pracy wykorzystujemy tabele i wykresy, to na końcu pracy zamieszczamy spis tabel i spis wykresów, zawierający numer

tabeli/wykresu, tytuł tabeli/wykresu i numer strony, na której zamieszczona została tabela/wykres

Przykład:

Spis tabel

1. Tytuł tabeli.....	8
2. Tytuł tabeli.....	9
3. Tytuł tabeli.....	10

Spis wykresów

1. Tytuł wykresu.....	8
2. Tytuł wykresu.....	9
3. Tytuł wykresu.....	10

F. Wykaz skrótów

- dla wszystkich skrótów, wprowadzonych w pracy dyplomowej, należy sporządzić wykaz skrótów, tj. zestawienie skrótów i ich rozwinięcia
- wykaz sporządza się dla skróconych tytułów czasopism, tytułów wydawnictw źródłowych i nazw instytucji naukowych, których używamy w pracy dyplomowej
- **nie stosujemy** dla standardowych skrótów używanych w języku polskim (typu: itd., itp., np., pt., prof.)
- wszystkie skróty w wykazie porządkujemy w kolejności alfabetycznej
- umieszczamy na początku lub na końcu pracy
- wykaz skrótów zaczynamy na nowej stronie
- wykaz skrótów ujmujemy w spisie treści

Przykład:

Wykaz skrótów

AD Pelplin	Archiwum Diecezjalne w Pelplinie
AGAD	Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie

AP Szczecin	Archiwum Państwowe w Szczecinie
KDW	<i>Kodeks Dyplomatyczny Wielkopolski</i>
KH	Kwartalnik Historyczny
MPH	<i>Monumenta Poloniae Historica</i>
PZP	Przegląd Zachodniopomorski
SŻ	Studia Źródłoznawcze

G. Spis treści

- umieszczamy na początku pracy dyplomowej (po stronie tytułowej i wymaganych oświadczeniach studenta)
- Zawartość spisu treści:

Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział I. Tytuł.....	10
I.1. Tytuł podrozdziału.....	10
I. 2. Tytuł podrozdziału.....	20
Rozdział II. Tytuł.....	35
II.1. Tytuł podrozdziału.....	35
II.2. Tytuł podrozdziału.....	47
Rozdział III. Tytuł.....	60
III.1. Tytuł podrozdziału.....	60
III.2. Tytuł podrozdziału.....	70
Zakończenie.....	80
Wykaz skrótów.....	83
Spis ilustracji.....	84
Spis tabel.....	85
Bibliografia.....	86