

**MERYTORYCZNE I FORMALNE KRYTERIA
PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH NA KIERUNKU
STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE,
STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

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

I. Procedurę 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 DYPLOMOWANIA

A. Zaliczanie seminarium dyplomowego

1. Tematy prac dyplomowych są zgłaszane przez promotorów do koordynatora kierunku w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia seminarium dyplomowego.

2. Zgłoszone tematy prac są omawiane i analizowane 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 są zaliczane studentowi według form i warunków zaliczenia znajdujących się w sylabusach seminarium dyplomowego obu stopni.

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 kierującego pracą oraz co najmniej jednego 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 student przekazuje 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 wewnątrzuczelniane.

3. Pracę dyplomową student powinien 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. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w okresie miesiąca od terminu złożenia pracy dyplomowej w dziekanacie.

6. Na uzasadniony, uczestnictwem w rekrutacji na studia, wniosek studenta, prodziekan ds. studenckich może wyznaczyć egzamin dyplomowy w terminie dwóch tygodni, liczonych od dnia uzyskania przez studenta ostatniego zaliczenia przedmiotów wynikających z programu studiów w sesji egzaminacyjnej. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadku uzyskanych zaliczeń dopiero w sesji poprawkowej.

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

- **dla studentów studiów pierwszego stopnia:**

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 podpisanym 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. obiegówka

- **dla studentów studiów drugiego stopnia:**

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 dwa pytania o charakterze szczegółowym, związane z tematem pracy oraz jedno pytanie o charakterze ogólnym, dotyczące dyscypliny z którą związany jest temat pracy. Pytanie ogólne i jedno pytanie szczegółowe zadaje promotor oraz jedno pytanie szczegółowe zadaje recenzent

3. Ostateczny wynik studiów wyliczany jest 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

A. Prace dyplomowe na studiach pierwszego stopnia

1. Pracę dyplomową student musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia jest pisana pod bezpośrednim kierunkiem promotora.
3. Temat pracy musi być sformułowany z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, chronologicznego i terytorialnego (geograficznego).
4. Zakres merytoryczny pracy powinien być monograficzny i związany z dyscyplinami, do których został przyporządkowany kierunek (historia, nauki o polityce i administracji, ekonomia i finanse, nauki prawne). W wypadku prac nie związanych z dyscypliną podstawową – historią, promotor lub recenzent powinien posiadać kwalifikacje lub dorobek w zakresie nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów, nauk prawnych. Warunek ten nie dotyczy prac interdyscyplinarnych, w których uwzględniono perspektywę i założenia metodologiczne z zakresu historii.
5. Praca składa się z rozdziałów, których liczba nie może być mniejsza niż trzy.
6. Rozdziały mają charakter problemowy (rzeczowy), chronologiczny lub problemowo-chronologiczny.
7. Poszczególne rozdziały powinny mieć zbliżoną objętość, tj. liczbę stron.
8. Praca powinna być oparta na literaturze naukowej oraz wybranym typie źródeł.

9. Praca powinna być oparta na założeniach teoretycznych oraz wykorzystywać metody badawcze właściwe dla dyscypliny naukowej oraz podjętego tematu i wskazanego zakresu merytorycznego.
10. Praca dyplomowa ma sprawdzać opanowanie przez studenta:
 - umiejętności wyszukiwania i wykorzystania literatury naukowej oraz publikacji ośrodków analityczno-badawczych (think tanków).
 - umiejętności poprawnego stosowania aparatu naukowego (m. in. przypisy, bibliografia)
 - umiejętności stosowania podstawowych zasad krytyki i analizy wybranego typu źródeł.
 - umiejętności posługiwania się metodą naukową i logicznego konstruowania wypowiedzi naukowej w formie pisemnej.

B. Prace dyplomowe na studiach drugiego stopnia

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, chronologicznego i terytorialnego.
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. Praca składa się z rozdziałów, których liczba nie może być mniejsza niż trzy.
8. Rozdziały mają charakter problemowy (rzeczowy), chronologiczny lub problemowo-chronologiczny.
9. Poszczególne rozdziały powinny mieć zbliżoną objętość, tj. liczbę stron.
10. 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
- 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.

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. Hasła przedmiotowe, które mogą być zamieszczone na stronie tytułowej, znajdują się w załączniku nr 5.

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, omówienie podstawy źródłowej i stanu badań nad problemem, wskazanie metody badawczej oraz omówienie konstrukcji.

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 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/rysunzków/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. 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 niepublikowane

- **źródła archiwalne**
nazwa archiwum, nazwa zespołu/zbioru archiwalnego, sygnatura wykorzystanej jednostki aktowej

Przykład:

Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie, Biuro Konsularne 1945-1963, z. 20, w. 43, t. 538.

2. Źródła publikowane:

Przykłady:

Polska wobec zjednoczenia Niemiec 1989-1991, Dokumenty dyplomatyczne, oprac. W. Borodziej, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe Scholar, 2006.

Documents on Germany 1944–1985, prep. by D. S. Painter, Washington, DC: US Government Printing Office, 1985.

- **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, 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.

- **samoistne źródła narracyjne**

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

Przykłady:

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

Rockefeller D. *Memoirs*, New York, NY: Random House, 2003.

- **akty normatywne**

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

Przykłady:

United States Congress, *Tax-exempt foundations: Hearings before the Select Committee to Investigate Tax-exempt Foundations and Comparable Organizations*, House of Representatives, Eighty-second Congress, second session on H. Res. 561, Washington D. C.: U.S. Government Printing Office, 1953.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1977, Dziennik Ustaw 1997, Nr 78, poz. 483.

3. Prasa

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

Przykład:

„Rocznik Polityczny i Gospodarczy” 1971, 1977, 1980.

Kaufman, M.T., *Laurance S. Rockefeller, Passionate Conservationist And Investor, Is Dead at 94*, „New York Times”, July 12, 2004.

4. 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, rok wydania.

Przykład:

Michałek K., *Amerykańskie Stulecie. Historia Stanów Zjednoczonych Ameryki, 1900-2001*, Warszawa: Mada, 2004.

- **praca zbiorowa**

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

Przykład:

Dojrzałe sąsiedztwo. Stosunki polsko-niemieckie w latach 1991-2011, red. D. Bingen, P.O Loew, K. Ruchniewicz, Wrocław: Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta Uniwersytetu Wrocławskiego, 2012.

- **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, rok wydania, strony.

Przykład:

Laidler P., *Na styku prawa i polityki: proces mianowania sędziów Sądu Najwyższego USA od lat 1980.XX wieku*, w: *Czas Ameryki. American Era. Księga ku czci Profesora dr. hab. Krzysztofa Michałka*, red. H. Parafianowicz, Białystok: Trans Humana, 2011.

- **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:

Beckmann G.M., *The Role of the Foundations*, „Annals of the American Academy of Political and Social Science”, T. 356, Nov., 1964.

5. Publikacja internetowa

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

Przykład:

The White House, *The Center of the House: The Blue Room.Life at the White House*, dostęp online: <http://www.whitehouse.gov/history/life/blueroom.html> [dostęp: 12.02.2019].

6. Wstęp do wydawnictwa źródłowego

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

Przykład:

Ruchniewicz R., Szumowski T., *Wstęp*, w: *Polskie Dokumenty Dyplomatyczne 1957*, red. K. Ruchniewicz, T. Szumowski, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2006.

B. Bibliografia

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

Przykład układu graficznego i zawartości bibliografii

Bibliografia

Źródła niepublikowane:

Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie
Departament Ekonomiczny 1945-1951 (zespół 28)

John F. Kennedy Library, Boston, Massachusetts:

White House Files

Źródła publikowane:

American Foreign Policy. Current Policy 1956-60, Washington, D.C.: US Government Printing Office, 1958-64.

Foreign Relations of the United States, 1958-60, vol. VII, part 2. *Western Europe*, Washington, D.C.: US Government Printing Office, 1993.

Sprawozdania Stenograficzne z Posiedzeń Sejmu RP 1993-1998.

Zaolzie w opiniach konsulów polskich (1948-1960). Raporty dyplomatyczne, do druku przygotował K. Nowak, *Acta Historica Silesiae Superioris*, t. XIII, Cieszyn: Polskie Towarzystwo Historyczne, 2003.

Opracowania:

Aguilar M., *Cultural Diplomacy and Foreign Policy: German-American Relations, 1955-1968*, New York: Lang, 1996.

Beckmann, G.M., *The Role of the Foundations*, „Annals of the American Academy of Political and Social Science”, T. 356, Nov., 1964.

Borodziej W., *Rok 1956 jako cezura w historii polityki zagranicznej PRL*, w: *Polski październik 1956 w polityce światowej*, red. J. Rowiński, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2006.

Inside a U.S. Embassy. Diplomacy at Work, ed. S. Dorman, Washington, D.C.: American Foreign Service Association, 2011.

Jarosz D., Pasztor M., *Stosunki polsko-francuskie 1944-1980*, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2008.

Laidler P., *Na styku prawa i polityki: proces mianowania sędziów Sądu Najwyższego USA od lat 1980. XX wieku*, w: *Czas Ameryki. American Era. Księga ku czci Profesora dr. hab. Krzysztofa Michałka*, red. H. Parafianowicz, Białystok: Trans Humana 2011.

Kuźniar R., *Polska w czasach turbulencji*, „Polski Przegląd Dyplomatyczny, nr 6 (46), listopad-grudzień 2008.

Roberts, S. *Why Are Rockefellers Moving From 30 Rock? ‘We Got a Deal’*. „New York Times”, Nov. 23, 2014,

<https://www.nytimes.com/2014/11/24/nyregion/why-are-rockefellers-moving-from-30-rock-we-got-a-deal.html> [14.05.2019].

Umińska-Woroniecka A., *Historia polskich placówek dyplomacji kulturalnej*, w: *Historia w dyplomacji publicznej*, red. B. Ociepka, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe Scholar, 2015.

Weber P.-F., *O przemianach pamięci oficjalnej w Europie po 1989r. Państwo a pamięć w Polsce i we Francji*, „Przegląd Zachodni”, T. 351, 2014, z. 2.

Raporty i ekspertyzy

Górecki W., *Górski Karabach – w co gra Rosja?*, Analizy, Ośrodek Studiów Wschodnich, <https://www.osw.waw.pl/pl/publikacje/analizy/2016-04-13/gorski-karabach-w-co-gra-rosja> (dostęp z dnia 1.03.2020)

Domańska M., *Putinizm po Putinie. O „głębokich strukturach” rosyjskiego autorytaryzmu*, Raport, Ośrodek Studiów Wschodnich, <https://www.osw.waw.pl/pl/publikacje/prace-osw/2019-10-25/putinizm-po-putinie> (dostęp z dnia 1.03.2020)

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 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:

¹Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie (dalej AMSZ), z. 6, w. 16, t. 216, Notatka w sprawie ustalenia współpracy między Ambasadą RP w Pradze a Konsulatem RP w Ostrawie, 19 I 1948, k. 1-4.

²M. Gniazdowski, *Polityka Polski w Grupie Wyszehradzkiej*, „Rocznik Polskiej Polityki Zagranicznej” (dalej RPPZ), 2011, Warszawa 2012, s. 149-158.

³AMSZ, z. 17, w. 21, t. 158, Notatka z rozmowy Rapackiego z ambasadorem Francji Carbonellem w dn. 10 I 1958, Warszawa 13 I 1958, k. 58-64.

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:

¹X. Liu, *Chińscy ambasadorzy*, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2005, s. 135.

²Tamże, s. 205.

³Tamże, 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 P. Wandycz, *Adam Rapacki and the Search for European Security*, w: *The Diplomats 1939-1979*, ed. G. A. Craig, F. L. Loewenheim, Princeton: Princeton University Press, 1994, s. 123.

²Tenże, *The Twilight of French Eastern Alliances 1926-1936. French-Czechoslovak-Polish Relations from Locarno to Remilitarization of the Rhineland*, Princeton: Princeton University Press, 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:

¹P. Wandycz, *Adam Rapacki and the Search for European Security*, w: *The Diplomats 1939-1979*, ed. G. A. Craig, F. L. Loewenheim, Princeton: Princeton University Press, 1994, s. 123.

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

³ P. Wandycz, 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 1992, s. 24.

³ J. Topolski, *Wprowadzenie do historii*, Poznań: Fundacja Aletheia, 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

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. Każda ilustracja powinna być ponumerowana i zawierać tytuł i podpis, podobnie jak tabele, schematy, rysunki, zdjęcia. Należy także umieścić informację o tym, skąd ilustrację zaczerpnięto oraz nazwisko jej autora.

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!).
- 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
- 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

AAN	Archiwum Akt Nowych
AFP	Agence France Presse
APSzczecin	Archiwum Państwowe w Szczecinie
ČSR	Československá republika
RPiG	Rocznik Polityczny i Gospodarczy
EWG	Europejska Wspólnota Gospodarcza
PZP	Przegląd Zachodniopomorski
SŻ	Studia Źródłoznawcze
UNESCO	United Nations International Children's Foud

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