*Załącznik do uchwały nr 29/XLII/2024*

*Rady Dydaktycznej Wydziału Humanistycznego US z dnia 28 marca 2024 r.*

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

**OBOWIĄZUJĄCE OD ROKU AKADEMICKIEGO 2024/2025**

1. **Procedura dyplomowania**

Szczegóły określa instrukcja pt. Organizacja i tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego na Wydziale Humanistycznym. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, wykazy dokumentów składanych w dziekanacie, wzory oświadczeń dołączanych do pracy dyplomowej, wzór strony tytułowej pracy dyplomowej odnaleźć można **na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego z zakładce STUDENCI/Materiały dla studentów**

Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego oraz zasady jego przeprowadzania określa aktualny **Regulamin studiów na US** dostępny na stronie internetowej Uniwersytetu Szczecińskiego.

**II. Wymogi merytoryczne**

**A. Prace dyplomowe na I stopniu studiów (prace licencjackie):**

1. Pracę dyplomową student musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na I stopniu studiów jest pisana pod bezpośrednim kierunkiem opiekuna naukowego (promotora).
3. Temat pracy musi być sformułowany z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, chronologicznego i terytorialnego (geograficznego).
4. Zakres merytoryczny pracy powinien mieć charakter monograficzny/problemowy i prezentować umiejętność analizy materiału.
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 historycznych.
9. Podstawową metodą badawczą powinna być metoda historyczna; odwołanie się do innych metod badawczych może stanowić wartość dodatkową pracy.
10. Praca dyplomowa ma sprawdzać opanowanie przez studenta:

* umiejętności wyszukiwania i wykorzystania literatury naukowej
* umiejętności poprawnego stosowania aparatu naukowego (m. in. przypisy, bibliografia)
* umiejętności stosowania podstawowych zasad krytyki i analizy wybranego typu źródeł historycznych.
* umiejętności posługiwania się metodą naukową i logicznego konstruowania wypowiedzi naukowej w formie pisemnej.

**B. Prace dyplomowe na II stopniu studiów (prace magisterskie):**

1. Pracę dyplomową student musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na II stopniu studiów jest pisana pod kierunkiem opiekuna naukowego (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 historycznych 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 historycznych oraz źródeł wywołanych,
* umiejętności doboru i stosowania metod badawczych,
* poprawności używania aparatu naukowego historyka (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 według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego. Hasła identyfikujące prace dyplomowe zamieszczone na stronie internetowej WH. Aktualne informacje w zakładce STUDENCI/materiały dla studentów.

**2.** Oświadczenie autora pracy (wzór na stronie internetowej WH) – strona nienumerowana i niewykazywana 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 zakresu 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 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 stronę 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

1. 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, nazwa wydawnictwa, 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.

1. 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 wypowiadanych 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.

1. 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 głównego 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:



* 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

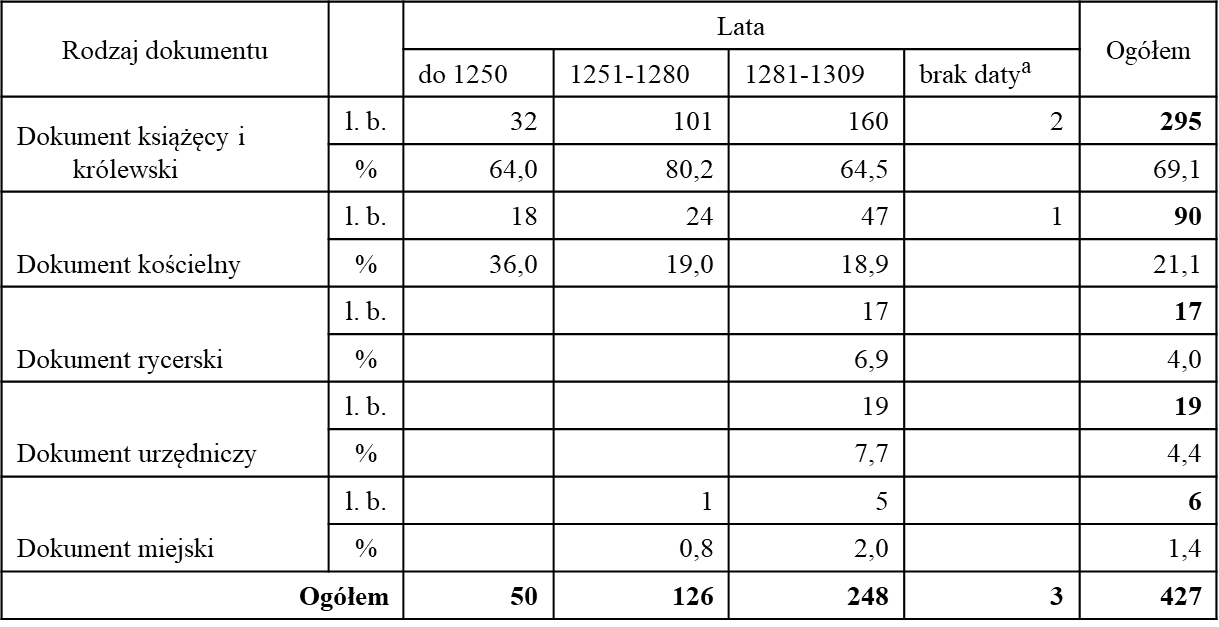
**E. Tabele i wykresy**

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



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
* umieszczany 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 | *Kodeks Dyplomatyczny Wielkopolski* |
| KH | Kwartalnik Historyczny |
| MPH | *Monumenta Poloniae Historica* |
| PZP | Przegląd Zachodniopomorski |
| SŹ | Studia Źródłoznawcze |

**G. Spis treści**

* umieszczamy na początku pracy dyplomowej (po stronie tytułowej i wymaganych oświadczeniach studenta)
* Zawartość spisu treści i jego graficzny układ:

**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