

**MERYTORYCZNE I FORMALNE KRYTERIA
PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH NA KIERUNKU
STUDIA NAD WOJNĄ I WOJSKOWOŚCIĄ,
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 (w tym wypadku - epoki), 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 mieć charakter 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 określonych typach 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 źródeł oraz 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 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 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

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 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 niepublikowane

- **źródła archiwalne**

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

Przykład:

Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie-Rembertowie, Oddział II Sztabu Generalnego, sygn. I.303.4.4388(bez paginacji).

- **inne źródła rękopiśmienne**

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

Przykład:

Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu, Papiery K. Sosnkowskiego, sygn.16502/III.

2. Źródła drukowane:

• **zbiory dokumentów**

tytuł dokumentu [kursywą], w:, tytuł zbioru [kursywą] inicjał imienia i nazwisko wydawcy/wydawców, wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania, strony

Przykład:

Komunikat informacyjny nr 35 z 10. 12. 1920, w: *Komunikaty informacyjne o sytuacji wewnętrznej i zewnętrznej -Naczelne Dowództwo Wojska Polskiego Sztab Generalny Oddział II. 1, 1919-1920*, zebrali i oprac. T. Paluszyński i R. Galuba, wyd. Rys-Studio, Poznań 2003, 361-366.

• **dzienniki, pamiętniki wspomnienia**

Nazwisko autora i inicjał (y) imienia, tytuł źródła narracyjnego [kursywą], inicjał imienia i nazwisko opracowującego (ych) źródło, wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania, strony.

Przykład:

Romer J.E., *Pamiętniki*, wstęp i opracowanie J. Odziemkowski, wyd. Muzeum Historii Polski - Bellona, Warszawa 2010.

• **akty normatywne**

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

Przykład:

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

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

Przykład:

Sokołów F., *Zbrojny pokój*, „Gazeta Polska” R. VI, nr 325, 23 listopada 1934, s. 1.

3. Opracowanie naukowe

- **monografia**
nazwisko i inicjał imienia autora/autorów, tytuł i podtytuł publikacji [kursywą], wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania, strony.

Przykład:

Davies N., *Orzeł biały–Czerwona Gwiazda. Wojna polsko-sowiecka 1919–1920*, wyd. Znak, Kraków 1997, s.158

- **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:

Keller M, *Stosunki polsko-rumuńskie a niebezpieczeństwo bolszewickie*, w: *Bitwa warszawska 1920 roku w obronie niepodległości*, red. J. Odziemkowski, wyd. Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego - Muzeum Niepodległości Warszawa 2006., s. 35-53.

- **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:

Faryś, J., *Konflikt Naczelnika Państwa z Sejmem Ustawodawczym w 1922 r.*, „Dzieje Najnowsze” R.VII, 1975, z.3., s.135-153.

- **publikacja internetowa**

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

Przykład:

J. Chilcot, *The Report of the Iraq Inquiry, 2016, Executive Summary*, s. 77-78
http://www.iraqinquiry.org.uk/media/247921/the-report-of-the-iraq-inquiry_executive-summary.pdf [dostęp 7.03.2020]

- **wstęp do wydawnictwa źródłowego**

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

Przykład:

Cisek J., *Wstęp*, w: *Sąsiedzi wobec wojny 1920 roku. Wybór dokumentów*, oprac. J.Cisek, wyd. Polska Fundacja Kulturalna, Londyn 1990, s. 3-8.

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

Źródła niepublikowane:

Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie-Rembertowie

- Gabinet Ministra Spraw Wojskowych 1918–1939, sygn.. I.300.1.32

- Oddział II Sztabu Głównego Wojska Polskiego, sygn.. I.303.4.4388

Archiwum Instytutu Polskiego i Muzeum im. gen.Sikorskiego w Londynie

- Ministerstwo Spraw Zagranicznych A11.76. 27

- Relacje z kampanii 1939 r., sygn. B.I.7a/10

Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu

- Wysocki, A., Dzieje mojej służby, sygn. 12477/II

- Papiery K. Sosnkowskiego, sygn.16502/III

Źródła drukowane:

- Zbiory dokumentów

Komunikat informacyjny nr 35 z 10. 12. 1920, w: Komunikaty informacyjne o sytuacji wewnętrznej i zewnętrznej -Naczelne Dowództwo Wojska Polskiego Sztab Generalny Oddział II. 1, 1919-1920, zebrali i oprac. T. Paluszyński i R. Galuba, wyd. Rys-Studio, Poznań 2003

- Dzienniki, pamiętniki wspomnienia

Romer J.E., *Pamiętniki*, wstęp i opracowanie J. Odziemkowski, wyd. Muzeum Historii Polski - Bellona, Warszawa 2010

- Akty normatywne
Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Dziennik Ustaw 1990, Nr 16, poz. 95.
- Prasa
Sokołów F., *Zbrojny pokój*, „Gazeta Polska” R. VI, nr 325, 23 listopada 1934

Opracowania:

Cisek J., *Wstęp*, w: *Sąsiedzi wobec wojny 1920 roku. Wybór dokumentów*, oprac. J.Cisek. wyd. Polska Fundacja Kulturalna, Londyn 1990, s. 3-8.

Davies N., *Orzeł biały–Czerwona Gwiazda. Wojna polsko-sowiecka 1919–1920*, wyd. Znak, Kraków 1997

Faryś, J., *Konflikt Naczelnika Państwa z Sejmem Ustawodawczym w 1922 r.* „Dzieje Najnowsze” R.VII, 1975, z.3., 135-153.

J. Chilcot, *The Report of the Iraq Inquiry, 2016, Executive Summary*, s. 77-78
http://www.iraqinquiry.org.uk/media/247921/the-report-of-the-iraq-inquiry_executive-summary.pdf [dostęp 7.03.2020]

Keller M., *Stosunki polsko-rumuńskie a niebezpieczeństwo bolszewickie*, w: *Bitwa warszawska 1920 roku w obronie niepodległości*, red. J. Odziemkowski, wyd. Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego - Muzeum Niepodległości Warszawa 2006

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 Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie-Rembertowie (dalej: CAW) Oddział II Sztabu Generalnego, sygn.. I.303.4.4388(bez paginacji), raport attaché wojskowego RP w Bukareszcie płk. R. Michałowskiego z 27 V 1930 r.

² J. E. Romer, *Pamiętniki*, wstęp i opracowanie J. Odziemkowski, wyd. Muzeum Historii Polski - Bellona, Warszawa 2010, s.51

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 N. Davies, *Orzeł biały–Czerwona Gwiazda. Wojna polsko-sowiecka 1919–1920*, wyd. Znak, Kraków 1997, s.158.

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 N. Davies, *Orzeł biały–Czerwona Gwiazda. Wojna polsko-sowiecka 1919–1920*, wyd. Znak, Kraków 1997, 158; tenże, *Boże Igrzysko. Historia Polski*, wyd. Znak, Kraków 1998, s. 201.

² Tenże, *Europa między wschodem a zachodem*, wyd. Znak, Kraków 2007, s. 302

- 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 N. Davies, *Orzeł biały–Czerwona Gwiazda. Wojna polsko-sowiecka 1919–1920*, wyd. Znak, Kraków 1997, s.158.

² M. Leczyk, *Polska i sąsiedzi. Stosunki wojskowe 1921–1939*, wyd. Comandor, Warszawa 2004, s.383

³ N. Davies., dz. cyt., s. 201

- 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 N. Davies, *Orzeł biały–Czerwona Gwiazda. Wojna polsko-sowiecka 1919–1920*, wyd. Znak, Kraków 1997, s.158..

² M. Leczyk, *Polska i sąsiedzi. Stosunki wojskowe 1921–1939*, wyd. Comandor, Warszawa 2004, s.383.

³ N.Davis, *Europa między wschodem a zachodem*, wyd. Znak, Kraków 2007, s. 302.

⁴ M. Leczyk, „dz. cyt.”, s. 351.

⁵ N. Davies, *Orzeł biały ...*, s. 205

⁶ Tenże, *Europa między...*, s. 425.

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.

- 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!).

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

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