



# **ZASADY REDAKCYJNE I EDYTORSKIE PRAC DYPLOMOWYCH**

**w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu  
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego  
w Gdyni**







# **ZASADY REDAKCYJNE I EDYTORSKIE PRAC DYPLOMOWYCH**

**w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu  
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego  
w Gdyni**

Wydanie II

(uzupełnione i poprawione)

Opracowanie

**MAREK CHRABKOWSKI**

Kierownik Zakładu Prawa Karnego  
i Postępowania Karnego

Gdynia 2014



Recenzent:  
prof. dr hab. Aurelia Polańska

Kolegium Redakcyjne:  
prof. dr hab. Jerzy Młynarczyk (przewodniczący)  
dr Tomasz Białas  
dr Piotr Lewandowski  
dr Cezary Tatarczuk  
prof. dr hab. Kazimierz Dendura  
prof. dr hab. Aurelia Polańska  
mgr Regina Szutenberg  
mgr Sylwia Baranowska

Korekta:  
Sylwia Baranowska, Marta Pączkowska

Skład i łamanie:  
Anna Maciejewska i Maciej Ostoja-Lniski

© Copyright by Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu  
im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

ISBN: 978-83-61505-49-5

Nakład 100 egz.

Druk:  
Sowa – druk na życzenie  
ul. Hrubieszowska 6a  
01-209 Warszawa  
tel. 22 431 81 40  
www.sowadruk.pl



# Spis treści

Wstęp .....	7	
Wyciąg z Regulaminu Procesu Dyplomowania Wydziału Prawa i Administracji .....	11	
Wyciąg z Regulaminu Procesu Dyplomowania Wydziału Zarządzania i Wydziału Zamiejscowego w Lęborku .....	14	
<b>Rozdział I</b>		
<b>Tekst zasadniczy prac dyplomowych</b> (licencjackich i magisterskich) .....		17
1. Tekst pracy .....	17	
2. Strona tytułowa .....	20	
3. Spis treści .....	21	
4. Wykaz skrótów .....	22	
5. Akapity .....	23	
6. Powoływanie się na poglądy innych autorów .....	25	
7. Cytaty .....	25	
8. Powoływanie się na akty i przepisy prawne .....	27	
9. Wyliczenia z zastosowaniem numeracji i punktacji .....	29	
10. Ilustracje i tablice .....	32	
11. Bibliografia i inne wykazy .....	35	
<b>Rozdział II</b>		
<b>Przypisy i odsyłacze</b> .....	38	





## Wstęp

Przygotowanie pracy licencjackiej przez studenta jest wysiłkiem wycenionym na ok. 15 punktów ECTS (proseminarium i seminarium) co stanowi odpowiednik ok. 450 godzin pracy własnej studenta i udziału w zajęciach zorganizowanych przez uczelnię, a przygotowanie pracy magisterskiej to ok. 30 punktów ECTS (proseminarium i seminarium) co stanowi odpowiednik ok. 900 godzin pracy własnej studenta i udziału w zajęciach zorganizowanych przez uczelnię. Najważniejszym elementem dysertacji naukowej, wieńczącej określony etap studiów, jest jej wartość naukowa. Zgodnie z obowiązującymi w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni, zwanej dalej Uczelnią, Regulaminami Procesu Dyplomowania, praca dyplomowa (licencjacka i magisterska) musi posiadać precyzyjnie określony cel (cele), zakres i metodykę badań. W pracy muszą być wskazane źródła pochodzenia informacji w niej zawartych oraz omówione wyniki analizy tych informacji. Przyjmuje się, że praca powinna mieć charakter badawczy (np. rozwiązanie problemu praktycznego albo badania empiryczne w jednostkach administracji lub przedsiębiorstwach) lub posiadać cechy projektu (np. projekt planu zabezpieczenia imprezy masowej, projekt nowelizacji określonego aktu prawnego, program informatyczny wraz z opisem działania dotyczący usprawnienia obiegu dokumentacji w urzędzie). Każda z prac winna zawierać wnioski wynikające z treści pracy. Ta, nazwijmy ją, merytoryczna część prac dyplomowych pochłania tzw. „lwią część” czasu poświęcanego przez studenta na przygotowanie pracy dyplomowej.

Prawidłowo przygotowana praca dyplomowa wymaga właściwej korekty redakcyjnej i edytorskiej. Doświadczenia autora jako promotora i recenzenta pozwalają na sformułowanie twierdzenia, że uchybienia redakcyjne i edytorskie mają wpływ na około 20-25% oceny za pracę. Wynika z tego, że bardzo dobrze napisana praca pod względem merytorycznym, ale niestarannie pod względem edytorskim lub redakcyjnym, oceniana jest na poziomie 4,0 albo 4,5. Biorąc pod uwagę fakt, że ocena z pracy dyplomowej ma ogromny, bo aż 24% wpływ na ocenę końcową ze studiów to warto dołożyć należytej staranności również w zakresie sprostania wymaganiom co do jej formy. W przeciwieństwie do czasochłonnej części merytorycznej, opanowanie zasad redakcyjnych i edytorskich obowiązujących w Uczelni nie zajmie studentowi więcej niż 10 do 15 godzin z ogólnego czasu przeznaczanego na przygotowanie pracy dyplo-



mowej. Praca dyplomowa jest dysertacją naukową. Przyswojone przez studenta zasady redakcyjne i edytorskie tekstów naukowych, na potrzeby przygotowania pracy licencjackiej bądź magisterskiej, przydają się również po studiach. Osoby z wyższym wykształceniem nie mogą mieć problemów z redagowaniem tekstów naukowych. Jest to umiejętność fachowa, którą należy opanować w okresie studiowania. W różnych sytuacjach życiowych od osoby legitymującej się wykształceniem akademickim wymaga się wykorzystania tej umiejętności, np. w związku z przygotowaniem publikacji do periodyku branżowego czy też tworzeniem sprawozdań podsumowujących wyniki badań związanych z wykonywaną profesją.

Oddana do rąk czytelników publikacja nie jest tekstem skonstruowanym w oparciu o źródła. Wymienione w publikacji zasady są wynikiem doświadczeń autora związanych z publikowaniem prawniczych tekstów naukowych w różnych wydawnictwach. Syntetyczna forma pozwala na jej zakwalifikowanie do kategorii materiałów pomocniczych. Zamysłem autora było stworzenie publikacji, po którą można sięgnąć, gdy ma się wątpliwości w trakcie prac redakcyjnych bądź edytorskich nad tekstem. W szczególności jest ona dedykowana seminarzystom przygotowującym pod okiem promotora swoje dysertacje naukowe i w związku z tym ma ona spełnić jeszcze jeden cel. Jest nim ułatwienie pracy promotorowi, który będzie mógł skupić się na kwestiach merytorycznych, odsyłając do publikacji w sprawach formalnych. W ofercie naszej Uczelni znajduje się kilka pozycji literatury poświęconych problematyce tworzenia prac dyplomowych. Szczególnie interesująca jest książka profesor Aurelii Polańskiej zatytułowana „Praca dyplomowa nauką i sztuką”<sup>1</sup>. W publikacjach tych poruszano również problematykę zagadnień redakcyjnych i edytorskich, ale nie kompleksowo, tylko na marginesie problematyki zasadniczej. Skupiając się na kwestiach merytorycznych autorzy nie mieli możliwości poświęcenia większej uwagi zagadnieniom formalnym. Brakowało do tej pory opracowania, w którym w sposób kompleksowy omówiono zasady redakcyjne i edytorskie. Ta sytuacja zmuszała studentów do podejmowania dodatkowych wysiłków związanych chociażby z odszukaniem publikacji na ten temat. Zdarzało się, że sięgano do zasad redakcyjnych i edytorskich funkcjonujących w innych uczelniach, które niestety dość często różniły się od tych powszechnie stosowanych, a czasami zawierały błędy. Zasady te mogły zostać zakwestionowane przez promotora, a to wiązało się z dodatkowymi zadaniami w sferze redakcyjnej i edytorskiej. Wprowadzenie jednolitych zasad redakcyjnych i edytorskich dla dysertacji tworzonych w Uczelni pozwoli na uniknięcie sytuacji przyjmowania odmiennych kryteriów przy ocenie staranności redakcyjnej i edytorskiej.

.....  
<sup>1</sup> A. Polańska, Praca dyplomowa nauką i sztuką, Wydawnictwo WSAiB, Gdynia 2012.





Niniejsze opracowanie uwzględnia specyfikę studiów na kierunkach: Prawo, Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne. To studenci tych właśnie kierunków korzystają na potrzeby przygotowywanych prac dyplomowych ze źródeł prawa. Specyfika dysertacji naukowych o charakterze prawniczym powoduje, że niektóre z zawartych w publikacji zasad nie znajduje zastosowania w dysertacjach naukowych z innych dziedzin. Nie oznacza to, że wymienione w tej publikacji reguły są w całości odmienne od zasad ogólnych. Wręcz przeciwnie. Publikacja zawiera w większości zasady redakcyjne i edytorskie o charakterze uniwersalnym, przydatne przy opracowywaniu każdego tekstu naukowego, a dodatkowo uwzględnia specyfikę prawniczych tekstów naukowych. W tekście uwzględniono również zalecenia zawarte we „Wskazówkach edytorskich dotyczących pisania prac” umieszczonych na stronie internetowej Uczelni<sup>2</sup>.

Brak wyróżnienia w tekście aspektów redakcyjnych i aspektów edytorskich wymaga kilku słów wyjaśnienia. Różnice pomiędzy tymi aspektami nie zawsze pozwalają na ich dychotomiczny podział. Na potrzeby niniejszego opracowania przyjęto, że zalecenia redakcyjne odnoszą się do treści tekstu. Do najczęściej popełnianych błędów, które nie zostają usunięte w ramach korekty redakcyjnej zalicza się:

- używanie nieobjaśnionych skrótów,
- niewłaściwą pisownią nazw własnych,
- niepoprawne nazewnictwo aktów prawnych,
- niepoprawny sposób oznaczania nazw organów promulgacyjnych,
- używanie inicjału imienia autora przy pierwszym cytowaniu w tekście,
- błędy w przypisach odsyłających do innych przypisów,
- błędy stylistyczne,
- błędy interpunkcyjne,
- błędy ortograficzne,
- używanie kolokwializmów,
- brak informacji o źródle pochodzenia zawartych w tekście danych,
- niewłaściwe redagowanie tekstu w zdaniach zawierających dwukropek, powtórzenia i tzw. literówki.

Natomiast zalecenia edytorskie odnoszą się do formy pracy i związane są z właściwym przygotowaniem tekstu do wydruku. Najczęściej popełniane błędy, które nie zostają usunięte w ramach korekty edytorskiej to:

- niewłaściwy krój czcionki tekstu zasadniczego,
- niezgodność kroju czcionki przypisów z czcionką tekstu zasadniczego,

.....  
<sup>2</sup> [http://www.wsaib.pl/images/files/dzieskanat/Wskazowki\\_edytorskie\\_dotyczace\\_pisania\\_prac.pdf](http://www.wsaib.pl/images/files/dzieskanat/Wskazowki_edytorskie_dotyczace_pisania_prac.pdf), [dostęp: 3.12.2014 r.].

- stosowanie zbędnych pogrubień (wytluszczeń) czcionki w tekście,
- zbędne odznaczanie fragmentów tekstu kursywą,
- zbędne podkreślanie fragmentów tekstu,
- niewłaściwy podział tekstu na akapity,
- brak pogrubienia (wytluszczenia) tytułów rozdziałów, podrozdziałów, tabel, wykresów itp.,
- niewłaściwa czcionka tekstu legend przy wykresach,
- niewłaściwa interlinia,
- nieprawidłowe oddzielanie akapitów szerszą interlinią,
- stosowanie nieprawidłowych punktatorów i numeratorów,
- niewłaściwa numeracja stron,
- niewłaściwe odstępy albo ich brak pomiędzy wyrazami i symbolami,
- brak wcięć w tekście w zdaniach rozpoczynających nowy akapit.

Mam nadzieję, że oddany do rąk czytelników zwięzły podręcznik, dzięki swojej formie i przyjętej systematyce będzie pomocny studentom, promotorom i recenzentom w pracach nad prawidłowym kształtem redakcyjnym i edytorskim dysertacji naukowych wieńczących określony etap studiów.

dr Marek Chrabkowski

# Wyciąg z Regulaminu Procesu Dyplomowania Wydziału Prawa i Administracji<sup>3</sup>

## § 4. Realizacja i złożenie pracy dyplomowej

1. Czynności związane z przygotowaniem pracy dyplomowej powinny być realizowane rytmicznie, przy pomocy i pod systematycznym nadzorem promotora. Warunek rytmiczności polega na obowiązku systematycznego przedstawiania przez studenta poszczególnych części pracy jej promotorowi do oceny i zatwierdzenia. Przekazanie przez studenta całości pracy bez zachowania wskazanego warunku może spowodować jej odrzucenie względnie niezaakceptowanie przez promotora z powodu podejrzenia przygotowania pracy niesamodzielnie przez studenta.
2. Dyplomant studiów II stopnia przedstawia opiekunowi pracy dyplomowej swoją pracę licencjacką. Praca magisterska nie może być rozwinięciem pracy licencjackiej.
3. Realizacja pracy dyplomowej powinna wymagać zastosowania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych podczas całego toku studiów oraz zapewnić rozszerzenie wiedzy studenta w zakresie rozpatrywanych zagadnień. Wyrazem tego powinno być m.in. wykorzystanie w pracy odpowiednich pozycji bibliograficznych.
4. Część wprowadzająca powinna zawierać zwięzły opis poruszanej problematyki wraz ze sformułowaniem problemu badawczego o charakterze praktycznym oraz celu pracy. We wprowadzeniu należy przedstawić zakres pracy w ujęciu podmiotowym, przedmiotowym, przestrzennym i czasowym.
5. Praca powinna być napisana w standardowych ustawieniach Worda (czcionka TnR, 12, odstęp 1,5). Dopuszczalna jest modyfikacja tych parametrów, o ile przemawiają za tym względy praktyczne.

---

<sup>3</sup> [http://www.wsaib.pl/images/files/dziekamat/Regulamin\\_procesu\\_dyplomowania\\_WPiA\\_2014.pdf](http://www.wsaib.pl/images/files/dziekamat/Regulamin_procesu_dyplomowania_WPiA_2014.pdf), [dostęp: 3.12.2014 r.].



6. Przed złożeniem pracy dyplomowej student zgłasza się do dziekanatu w celu sprawdzenia, czy spełnia on formalne wymagania dotyczące złożenia pracy dyplomowej (zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych przedmiotów nauczania, zaliczenie praktyki, uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, brak zaległości finansowych).
7. Student składa w dziekanacie dwa egzemplarze pracy dyplomowej w formie wydrukowanej, oprawionej w miękki (plastikowe, w formie zbindowanej) lub twarde (introligatorskie) okładki, które przeznaczone są dla promotora pracy i jej recenzenta. Ponadto trzeci egzemplarz wydrukowany obustronnie i oprawiony w miękką oprawę oraz zapisany na płycie CD w formacie elektronicznym (DOC i PDF) student składa również w dziekanacie, w terminach zgodnych z zapisami Regulaminu Studiów.
8. Ocena z proseminarium może zostać wpisana po ustaleniu tematu i koncepcji pracy na zakończenie pierwszego semestru seminaryjnego.
9. Ocena z seminarium winna być wpisana przez opiekuna pracy dyplomowej po dostarczeniu ostatecznej wersji pracy na zakończenie drugiego semestru seminaryjnego.
10. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Dziekan uwzględniając propozycję opiekuna pracy dyplomowej. Recenzentem pracy dyplomowej na studiach pierwszego i drugiego stopnia może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W przypadku prac magisterskich, w których promotorem jest nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora recenzentem powinien być nauczyciel akademicki z uprawnieniami samodzielnego pracownika naukowego. W szczególnych wypadkach Dziekan może wskazać nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora do recenzowania prac magisterskich, których promotorem jest nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora. Dziekan może zwrócić się o opinię w tej sprawie do Kierownika Katedry lub Kierownika Zakładu.
11. W przypadku, gdyby tematyka zaproponowana przez Studenta odbiegała od zainteresowań prowadzącego seminarium dyplomowe, ma on możliwość wystąpienia do Dziekana w sprawie zmiany promotora pracy dyplomowej i za jego zgodą taka zmiana może nastąpić.
12. Dziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego i zleca opracowanie recenzji pracy dyplomowej opiekunowi pracy dyplomowej oraz recenzentowi.

13. Promotor pracy dyplomowej i recenzent dokonują oceny pracy dyplomowej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania zlecenia. Opracowane recenzje przekazuje się do Dziekanatu. Student ma prawo wglądu do recenzji swojej pracy.
14. Jeżeli w recenzji opracowanej przez recenzenta wystawiona jest ocena niedostateczna, Dziekan wyznacza drugiego recenzenta.
15. Dziekan wyznacza termin egzaminu dyplomowego, jeżeli zostaną skompletowane wszystkie niezbędne dokumenty.
16. W przypadku niezłożenia przez studenta pracy dyplomowej w terminie podanym w Regulaminie Studiów, Dziekan może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta przedłużyć okres złożenia pracy maksymalnie o 1 miesiąc lub skierować studenta (na jego prośbę) na powtórzenie seminarium dyplomowego.



## Wyciąg z Regulaminu Procesu Dyplomowania Wydziału Zarządzania i Wydziału Zamiejscowego w Łęborku<sup>4</sup>

### § 5. Realizacja i złożenie pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa powinna być realizowana rytmicznie, przy pomocy i pod systematycznym nadzorem opiekuna pracy dyplomowej. Warunek rytmiczności polega na obowiązku systematycznego przedstawiania przez studenta poszczególnych części pracy jej opiekunowi do oceny i zatwierdzenia. Przekazanie przez studenta całości pracy bez zachowania wskazanego warunku uprawni jej opiekuna do jej odrzucenia względnie niezaakceptowania z powodu uzasadnionego podejrzenia przygotowania jej niesamodzielnie przez studenta.
2. Student studiów drugiego stopnia przedstawia opiekunowi pracy dyplomowej swoją pracę licencjacką (inżynierską) lub magisterską, jeśli taką przygotował podczas innych, wcześniejszych studiów. Praca magisterska nie może być rozwinięciem lub modyfikacją wcześniejszej pracy licencjackiej (inżynierskiej) lub magisterskiej.
3. Realizacja pracy dyplomowej powinna wymagać zastosowania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych podczas całego toku studiów oraz zapewnić rozszerzenie wiedzy studenta w zakresie rozpatrywanych zagadnień. Wyrazem tego powinno być m.in. wykorzystanie w pracy odpowiednich pozycji bibliograficznych.
4. Zrealizowana praca dyplomowa może także przedstawiać analizę i ocenę interesującego problemu fachowego związanego z wybranym kierunkiem studiów i przygotowującego do podjęcia pracy zawodowej.
5. Minimalna liczba wykorzystanych pozycji bibliograficznych to 10 dla prac licencjackich (inżynierskich) i 20 dla prac magisterskich. Do minimum tego nie zalicza się materiałów on-line ze stron internetowych, poza wprowadzonymi do zbiorów komputerowych materiałami bibliotecznymi lub archiwalnymi, w tym aktów prawnych.

<sup>4</sup> [http://www.wsaib.pl/images/files/dziekamat/Zasady\\_dyplomowania.pdf](http://www.wsaib.pl/images/files/dziekamat/Zasady_dyplomowania.pdf), [dostęp: 3.12.2014 r.].



6. Praca dyplomowa powinna zawierać:

- a. wstęp, który wyjaśnia cele i motywy wyboru tematu, formułuje problem badawczy, wskazuje strukturę pracy dyplomowej oraz źródła informacji, jakie student pragnie zebrać i opracować, aby poznać, analizować i ocenić interesujące go wydarzenia, fakty i podmioty,
- b. część teoretyczną (wprowadzającą), która polega na zebraniu istotnej i wiarygodnej wiedzy o temacie z dwóch źródeł: praktyki i nauki. Ta synteza wiedzy powinna pozwolić na określenie znaczenia i metod analizy zagadnień związanych z tematem,
- c. część empiryczną (praktyczną), opisującą wiedzę o temacie opartą na własnych dociekaniach studenta. Ilustruje ona jego umiejętności analizowania i oceny zjawiska zawierającego się w zakresie jego kierunku studiów, obrazuje jego wiedzę i kompetencje osobiste. Praktyczne rozwiązanie problemu powinno zawierać także prezentację i interpretację uzyskanych wyników. Ta część pracy dyplomowej winna mieć więc charakter oryginalnego, empirycznego badania.
- d. zakończenie (wniosek), w którym należy przedstawić streszczenie i wnioski zawarte w opracowaniu. Należy także wymienić utrudnienia i to, co pomogło w wykonaniu pracy dyplomowej, albo też wskazać słabe jej strony, których nie udało się poprawić.
- e. bibliografię, zawierającą opracowania książkowe, periodyki naukowe, akty prawne, źródła archiwalne, inne materiały publikowane i niepublikowane, wywiady, dokumentację służbową badanych podmiotów, materiały on-line itp.

Praca dyplomowa może też zawierać dodatkowe wykazy, jak spis tabel, rysunków, wykresów, załączniki itp.

7. Praca licencjacka winna liczyć przynajmniej 30, a praca magisterska przynajmniej 40 stron tekstu według standardowych ustawień Worda (czcionka TnR, 12, odstęp 1,5, marginesy lewy 3,5, prawy 2,5). Dopuszczalne jest przekroczenie tych rozmiarów, o ile przemawiają za tym ustalenia pracy i ich wartość dla dorobku naukowego oraz praktycznego studenta i Uczelni.
8. Przed złożeniem pracy dyplomowej student zgłasza się do dziekanatu w celu sprawdzenia, czy spełnia on formalne wymagania dotyczące złożenia pracy dyplomowej (zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych programem kształcenia, zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej, uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, brak zaległości finansowych).
9. Student składa w dziekanacie dwa egzemplarze pracy dyplomowej w formie wydrukowanej, oprawionej w miękkie (plastikowe, w formie zbindowanej) lub twarde (introligatorskie) okładki, które przeznaczone są dla opiekuna pracy dyplomowej i jej recenzenta. Ponadto trzeci egzemplarz



wydrukowany obustronnie i oprawiony w miękką, plastikową oprawę oraz zapisany na płycie CD (DVD) w formacie elektronicznym (DOC i PDF) student składa również w dziekanacie, w terminach zgodnych z zapisami Regulaminu studiów Uczelni.

10. Ocena pozytywna z pierwszego semestru seminarium dyplomowego może zostać wpisana po ustaleniu tematu i koncepcji pracy dyplomowej.
11. Ocena pozytywna zaliczająca seminarium dyplomowe musi być wpisana przez opiekuna pracy dyplomowej po dostarczeniu mu ostatecznej, zaakceptowanej przez niego wersji pracy dyplomowej.
12. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Dziekan uwzględniając propozycję opiekuna pracy dyplomowej. Recenzentem pracy dyplomowej na studiach pierwszego i drugiego stopnia może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W przypadku prac magisterskich, w których opiekunem jest nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora recenzentem powinien być nauczyciel akademicki z uprawnieniami samodzielnego pracownika naukowego.
13. W przypadku, gdyby tematyka zaproponowana przez studenta odbiegała od zainteresowań prowadzącego seminarium dyplomowe, istnieje możliwość złożenia przez studenta podania do Dziekana w sprawie zmiany promotora pracy dyplomowej i za jego zgodą taka zmiana może nastąpić.
14. Dziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego i zleca opracowanie oceny pracy dyplomowej opiekunowi pracy dyplomowej oraz recenzentowi.
15. Opiekun pracy dyplomowej i recenzent dokonują oceny pracy dyplomowej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania zlecenia. Opracowane recenzje przekazują do Dziekanatu.
16. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez recenzenta Dziekan może skierować pracę do ponownej oceny przez innego recenzenta lub do opiekuna pracy dyplomowej w celu wprowadzenia poprawek lub uzupełnień pracy przez studenta. Praca poprawiona lub uzupełniona podlega ponownej ocenie przez tego samego recenzenta.
17. Dziekan wyznacza termin egzaminu dyplomowego, jeżeli zostaną skompletowane wszystkie niezbędne do obrony pracy dyplomowej dokumenty.
18. W przypadku niezłożenia przez studenta pracy dyplomowej w terminie podanym w Regulaminie Studiów, Dziekan może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta przedłużyć okres złożenia pracy maksymalnie o jeden miesiąc, skierować studenta (na jego prośbę) na powtórzenie seminarium dyplomowego lub skreślić z listy studentów.





# Rozdział I

## Tekst zasadniczy prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich)

### 1. Tekst pracy

1.1. Przed wysłaniem tekstu promotorowi należy go sprawdzić, wykorzystując do tego funkcję „pisownia i gramatyka (F7)” – każdy wyraz podkreślony w wyniku użycia tej funkcji należy zweryfikować pod kątem jego poprawności.

1.2. W tekście pracy (tekst zasadniczy i tekst przypisów) obowiązuje wyrównanie obustronne (wyjustowanie).

1.3. Obowiązujące ustawienie marginesów stron pracy:

- a) górny, dolny i prawy – 2,5 cm,
- b) lewy – 3,5 cm.

1.4. Numery stron umieszcza się na dole strony w stopce z wyrównaniem do środka – takie umiejscowienie numerów stron jest szczególnie korzystne w sytuacji drukowania jednego egzemplarza pracy licencjackiej dwustronnie (jako pierwszą stronę uznaje się stronę tytułową pracy licencjackiej).

1.5. Między wyrazami w tekście stosuje się odstęp równy 1 spacji (stosowanie większych odstępów jest błędem edytorskim).

1.6. Przed znakami interpunkcyjnymi nie stosuje się odstępów (spacji), umieszcza się je bezpośrednio przy tekście. Przykłady:

- a) prawidłowe:      Koniec zdania**.**      Środek zdania**,**      Wyliczenie**:**
- b) nieprawidłowe:      Koniec zdania**.**      Środek zdania**,**      Wyliczenie **:**

1.7. Po znakach interpunkcyjnych stosuje się odstęp (1 spacja). Odstęp winien znajdować się bezpośrednio przed wyrazem poprzedzającym znak interpunkcyjny. Przykłady:



- a) prawidłowe:                   Koniec zdania. **P**oczątek następnego  
  Środek zdania, **k**ontynuacja
- b) nieprawidłowe:               Koniec zdania.**P**oczątek następnego  
  Środek zdania,**k**ontynuacja

1.8. Pomiędzy liczbowym zapisem cyfrowym roku a skrótem „r.” stosuje się odstęp (1 spację). Przykłady:

- a) prawidłowe:                   20 marca 200**5 r.**
- b) nieprawidłowe:               20 marca 200**5r.**

1.9. Pomiędzy inicjałem imienia a nazwiskiem, oprócz kropki stosuje się odstęp (1 spacja). Przykłady:

- a) prawidłowe:                   **S. Pikulski**
- b) nieprawidłowe:               **S.Waltoś**

1.10. Wyrazy (zdania) umieszczone w nawiasie nie mogą być oddzielone od tych nawiasów spacjami:

- a) prawidłowe:                   **(Systemowe rozwiązanie ocenione na 5)**
- b) nieprawidłowe:               (**S**ystemowe rozwiązanie ocenione na **5**)

1.11. Interlinia (odstęp między wierszami):

- a) 1,5 dla tekstu zasadniczego
- b) 1,0 dla przypisów.

1.12. Do standardów edytorskich przyjętych dla prac licencjackich/magisterskich w Uczelni należą:

- a) krój czcionki w całej pracy (tekst zasadniczy i przypisy): Times New Roman – przykład: ABCDEFG abcdefg;
- b) rozmiar czcionki: 12 dla tekstu zasadniczego (przykład: ABCDEFG abcdefg) i 10 dla przypisów – przykład: ABCDEFG abcdefg
- c) tytuły tablic: pogrubiony Times New Roman 11 (wyrównanie do lewej), tekst w tablicy: Times New Roman 11 (bez wytłuszczenia), legenda: Times New Roman 10 (bez wytłuszczenia);
- d) tytuły rysunków, wykresów, fotografii – pogrubiony Times New Roman 11 (wyrównanie do lewej), legenda – Times New Roman 10 (bez wytłuszczenia), informacja o źródle – Times New Roman 10 (bez wytłuszczenia).



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

1.13. Używając w pracy wyrazów i zwrotów obcojęzycznych należy je wyróżnić w tekście kursywą. Przykłady:

Zgodnie z zasadą *rebus sic stantibus* należy podjąć...

1. S. Pikulski, *op. cit.*, s. 5.
2. *Ibidem*, s. 10.

1.14. Niezachowanie jednolitości kroju i wielkości czcionki w tekście zasadniczym i przypisach stanowi błąd edytorski.

1.15. Tytuły rozdziałów, podrozdziałów i punktów:

## **Rozdział I**

### **TYTUŁ ROZDZIAŁU**

(duże litery, pogrubiony, wyśrodkowany: czcionka 14)

1.1. **Tytuł podrozdziału** (pogrubiony, do lewej: czcionka 13, numeracja 1.1., 1.2., 1.3. itd.)

1.1.1. **Tytuł punktu** (pogrubiony, do lewej, ponumerowany kaskadowo: czcionka 12, numeracja 1.1.2. itd.)

1.16. Pomiędzy tytułem rozdziału a tytułem podrozdziału, jak również pomiędzy tytułem podrozdziału a tytułem punktu nie może być tekstu „wprowadzającego”.

1.17. Po tytułach (rozdziałów, podrozdziałów, punktów i ilustracji) nie stawia się kropek.

1.18. W pracy nie umieszcza się żadnych dedykacji.

1.19. W tekście należy unikać wytłuszczeń i podkreśleń, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w punktach poprzedzających w zakresie wyróżniania tytułów części pracy, tytułów tabel, tytułów wykresów, tytułów rysunków i tytułów fotografii.

1.20. Narracja treści pracy jest bezosobowa (np.: zaprezentowane zostaną...; jak już wcześniej wspomniano...; poddane zostaną analizie...; omówione zostaną..., itp.), względnie w trzeciej osobie liczby pojedynczej jako autor(ka) – (np. autor(ka) niniejszej pracy przeprowadził(a) badania...; zdaniem autora(ki) niniejszej pracy..., itp.). W pracy nie stosuje się pierwszej osoby liczby pojedynczej.



1.21. W przypadku definiowania określonego pojęcia w tekście zasadniczym należy definiens (pojęcie definiowane) umieścić w cudzysłowie. Natomiast dalsze używanie tego pojęcia w tekście zasadniczym nie wymaga stosowania cudzysłowu. Przykład:

**Pojęcie „cwel”** oznacza człowieka, który nie należy do subkultury więziennej tzw. osób grypsujących. **Cwele są** osobami...

1.22. Wszystkie główne elementy struktury pracy dyplomowej (wstęp – «wprowadzenie», kolejne rozdziały, spisy rysunków, tabel, wykresów, bibliografia, ewentualne aneksy) muszą rozpoczynać się od nowej, nieparzystej strony.

1.23. Na końcu wiersza nie mogą występować pojedyncze litery lub spójniki. W celu przeniesienia spójnika do kolejnego wiersza należy użyć kombinacja klawiszy: Ctrl + Shift + spacja (tzw. twarda spacja). Twardą spację należy wstawić bezpośrednio po spójniku, a przed następującym po nim wyrazem (powoduje to dołączenie spójnika do wyrazu). Używanie w tym celu kilku zwykłych spacji lub kombinacja klawiszy: Shift + Enter (tzw. „miękki enter”) jest niedopuszczalne.

1.24. Wstawianie na końcu wiersza (w środku zdania) zwykłych oraz „miękkich eterów” jest niedopuszczalne.

## 2. Strona tytułowa

2.1. Strona tytułowa sporządzona jest według wzoru obowiązującego w Uczelni (wzór dostępny pod adresem [http://www.wsai.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=254&Itemid=135&lang=pl](http://www.wsai.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=254&Itemid=135&lang=pl)).

2.2. Umieszczając na stronie tytułowej informacje na temat opiekuna (promotora) pracy należy pamiętać o odmianie tytułu naukowego i nazwiska:

a) prawidłowe:

- praca napisana pod kierunkiem **dr.** Jerzego Nowaka
- praca napisana pod kierunkiem **dra** Jerzego Nowaka
- praca napisana pod kierunkiem **dra** hab. Jana Nowaka
- praca napisana pod kierunkiem **dr.** hab. Jana Nowaka



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

b) nieprawidłowe:

- praca napisana pod kierunkiem dr. **Jerzy Nowak**
- praca napisana pod kierunkiem dra **Jerzy Nowak**
- praca napisana pod kierunkiem **dr** hab. Jana Nowaka
- praca napisana pod kierunkiem dra hab. **Jan Nowak**.

2.3. Na stronie tytułowej należy podać nazwę komórki organizacyjnej Uczelni, w której zatrudniony jest opiekun (promotor) pracy. Przykłady:

a) prawidłowe:

- praca napisana (...) **w Zakładzie** Prawa Karnego i Postępowania Karnego
- praca napisana (...) **w Katedrze** Finansów i Prawa Finansowego
- praca napisana (...) **w Instytucie** Nauk Społecznych;

b) nieprawidłowe:

- praca napisana (...) w **Zakład** Prawa Karnego i Postępowania Karnego
- praca napisana (...) **Katedra** Finansów i Prawa Finansowego
- praca napisana (...) **Instytut** Nauk Społecznych.

2.4. Strona tytułowa jest pierwszą stroną pracy, lecz jej numer nie podlega uwidocznieniu.

### 3. Spis treści

3.1. Spis treści umieszczany jest bezpośrednio za stroną tytułową.

3.2. Spis treści powinien zawierać tytuły wszystkich części pracy (strona tytułowa, wstęp, rozdziały, podrozdziały, zakończenie, załączniki) oraz informacje na temat wykazów zawartych w pracy (wykaz skrótów, bibliografia, wykaz aktów prawnych, wykaz orzeczeń sądowych, wykaz tabel, wykaz ilustracji itp.).

## 4. Wykaz skrótów

4.1. Wykaz skrótów umieszczany jest przed tekstem zasadniczym, bezpośrednio za spisem treści.

4.2. Skróty w wykazie umieszczane są w kolejności alfabetycznej.

4.3. Wykaz skrótów zawiera informację na temat skrótów użytych w pracy wraz z objaśnieniem ich znaczenia (pomiędzy skrótem a jego objaśnieniem umieszcza się myślnik). Przykład prawidłowo sporządzonego wykazu skrótów:

### Wykaz skrótów

<b>art.</b>	–	<b>artykuł</b>
<b>Dz. Urz.</b>	–	<b>Dziennik Urzędowy</b>
<b>k.p.k.</b>	–	<b>Kodeks postępowania karnego</b>
<b>KGP</b>	–	<b>Komenda Główna Policji</b>
<b>KMP</b>	–	<b>komenda miejska Policji</b>
<b>np.</b>	–	<b>na przykład</b>
<b>nr/Nr<sup>5</sup></b>	–	<b>numer</b>
<b>pkt</b>	–	<b>punkt</b>
<b>Pm</b>	–	<b>pobranie materiału porównawczego</b>
<b>poz.</b>	–	<b>pozycja</b>
<b>red.</b>	–	<b>redaktor</b>
<b>ryc.</b>	–	<b>rycina</b>
<b>s.</b>	–	<b>strona</b>
<b>STK</b>	–	<b>sekcja techniki kryminalistycznej</b>
<b>ustawa o Policji</b>	–	<b>ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o Policji 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.</b>
<b>WDŚ</b>	–	<b>wydział dochodzeniowo-śledczy</b>
<b>z późn. zm.</b>	–	<b>z późniejszymi zmianami</b>

4.4. Przy sporządzaniu wykazu skrótów nie stosuje się dodatkowej numeracji/punktacji (funkcji numerowania ani punktowania nie używa się).

<sup>5</sup> Pisownia skrótu „nr”, co do zasady, występuje z małej litery. Wyjątek stanowią metryki aktów prawnych, gdzie skrót ten występuje w formie z wielkiej litery - „Nr”. Może się więc zdarzyć konieczność umieszczenia w wykazie tego skrótu w dwóch formach, jeżeli równolegle wystąpią one w pracy dyplomowej.



a) Przykład nieprawidłowego wykazu skrótów z użyciem funkcji numerowania:

- |             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| 1. art.     | – artykuł                     |
| 2. Dz. Urz. | – Dziennik Urzędowy           |
| 3. k.p.k.   | – Kodeks postępowania karnego |

b) Przykład nieprawidłowego wykazu skrótów z użyciem funkcji punktowania:

- |            |                               |
|------------|-------------------------------|
| ■ art.     | – artykuł                     |
| ■ Dz. Urz. | – Dziennik Urzędowy           |
| ■ k.p.k.   | – Kodeks postępowania karnego |

4.5. Wykaz skrótów jest zestawieniem, w którym poszczególnych skrótów wraz z objaśnieniami nie oddziela się żadnymi znakami interpunkcyjnymi. Przykład nieprawidłowego wykazu skrótów z użyciem średników:

- |          |                                |
|----------|--------------------------------|
| art.     | – artykuł;                     |
| Dz. Urz. | – Dziennik Urzędowy;           |
| k.p.k.   | – Kodeks postępowania karnego; |

4.6. Sporządzając wykaz skrótów nie należy pomijać tak powszechnie stosowanych skrótów jak „r.”, „s.”, „Dz. U.”, „Dz. Urz. UE”, „Dz. Urz. KGP”, „nr”, „ust.”, „t.j.”, „tj.”, „tzw.”, „itp.”, „itd.”, „etc.”, „poz.”, „ze zm.”, „z póź. zm.”, „op. cit.”, „wyd. cyt.”, „k.k.”, „k.c.”, „k.p.k.”, „k.p.c.”, „k.p.a.”, „k.k.s.”, „k.k.w.”.

## 5. Akapity

5.1. Akapity stosuje się w pracy wtedy, gdy rozpoczyna się nową myśl lub nowe zagadnienie (akapit sygnalizuje rozpoczęcie nowej myśli lub przejście do omawiania kolejnego zagadnienia).

5.2. Na stronie nie może być więcej niż 1, maksymalnie 2 akapity. Kilkukrotne rozpoczynanie nowej myśli lub nowego zagadnienia na jednej stronie wprowadza chaos w tekście i wywołuje wrażenie braku przemyślenia koncepcji pracy przez autora.



5.3. Każdy akapit rozpoczyna się wyraźnym wcięciem w tekście (ok. 1,5 cm) (wcięcie wykonywane jest tabulatorem, a nie spacją).

a) Przykład prawidłowego wcięcia w tekście:

\_\_\_\_\_Zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy z 6 kwietnia 1990 r. o Policji policjantowi przysługuje równoważnik pieniężny, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny nie posiadają lokalu mieszkalnego w miejscu pełnienia służby lub w miejscowości pobliskiej.

b) Przykład nieprawidłowego wcięcia w tekście (zbyt małe):

\_\_\_Zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy z 6 kwietnia 1990 r. o Policji policjantowi przysługuje równoważnik pieniężny, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny nie posiadają lokalu mieszkalnego w miejscu pełnienia służby lub w miejscowości pobliskiej.

c) Przykład nieprawidłowego wcięcia w tekście (zbyt duże):

\_\_\_\_\_Zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy z 6 kwietnia 1990 r. o Policji policjantowi przysługuje równoważnik pieniężny, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny nie posiadają lokalu mieszkalnego w miejscu pełnienia służby lub w miejscowości pobliskiej.

5.4. Nie stosuje się większego odstępu między wierszami (interlinii) dla akapitów (wcięcie w tekście jest wystarczającym wyróżnikiem).

5.5. Nie rozpoczyna się każdego zdania od akapitu albo od nowego wiersza.

5.6. Rozpoczęcie zdania od nowego wiersza, bez wcięcia w tekście oznaczającego akapit, jest dopuszczalne pod tekstem wypunktowanym, jeżeli jest to kontynuacja kwestii poruszonych w tych punktach.

Przykład:

...osoby o których mowa w art. 89 ustawy o Policji, które nie posiadają:

- a) lokalu mieszkalnego,
- b) spółdzielczego lokalu mieszkalnego,
- c) lokalu mieszkalnego zajmowanego na podstawie umowy najmu,
- d) lokalu mieszkalnego zajmowanego na podstawie umowy użyczenia,
- e) domu jednorodzinnego,
- f) tymczasowej **kwatery**.

**Wnioskując** a contrario, policjant, który nie jest w służbie stałej lub posiada jeden z lokali wymienionych w punktach od a) do f) w odpowiedniej lokalizacji...





## 6. Powoływanie się na poglądy innych autorów

6.1. Jeżeli w tekście zasadniczym wymieniamy nazwisko autora, to za pierwszym razem podajemy pełne imię i nazwisko, a w następnych cytowaniach wyłącznie inicjał imienia i nazwisko.

Przykład:

Zgodnie z twierdzeniami **Jana Kowalskiego** woda nie jest cieczą.(...) **J. Kowalski** wyraźnie zaakcentował, że w przypadku tej substancji możemy mówić wyłącznie o ciele cieczopodobnym. (...) **J. Kowalski** zaprezentował wyniki swoich badań, kwestionujących dotychczasowe poglądy w sprawie stanu skupienia  $H_2O$ <sup>1</sup>.

6.2. W przypadku powoływania się na poglądy określonych autorów, przy każdym zdaniu należy zamieścić odsyłacz do przypisu informującego o źródle pochodzenia tych informacji.

6.3. Można odstąpić od reguły określonej we wcześniejszym punkcie, jeżeli z treści zdań wynika ich powiązanie, wyraźnie wskazujące na źródło pochodzenia przytaczanych informacji (poglądów).

Przykład:

Zgodnie z twierdzeniami **Jana Kowalskiego** woda nie jest cieczą. **Autor ten** wyraźnie zaakcentował, że w przypadku tej substancji możemy mówić wyłącznie o ciele cieczopodobnym. **Kontrowersyjny fizyk** zaprezentował wyniki swoich badań, kwestionujących dotychczasowe poglądy w sprawie stanu skupienia  $H_2O$ <sup>1</sup>.

(w tym przypadku jeden odsyłacz odnosi się do trzech zdań).

## 7. Cytaty

7.1. Cytat należy zamieścić w cudzysłowie albo odznaczyć w tekście pracy kursywą. Zaleca się odznaczać cytaty cudzysłowem a kursywę stosować do odznaczenia zwrotów obcojęzycznych.

7.2. Nie wolno w cytatach opuszczać wyrazów, czy też całych fragmentów bez zasygnalizowania tego znakiem: (...).



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

7.3. Rozpoczynając cytat fragmentem zdania tekstu oryginalnego stosuje się na początku cytatu wielokropek. Przykład:

„... należy do najbardziej krwawych okresów w dziejach Polski.”

7.4. Kończąc cytat fragmentem zdania tekstu oryginalnego stosuje się na końcu cytatu wielokropek.

Przykład:

„Średniowiecze należy do najciekawszych okresów w dziejach Polski...”

7.5. Jeżeli w cytacie znajduje się już cudzysłów, należy zastąpić go tzw. cudzysłowem wewnętrznym – «...».

Przykład:

„Pojęcie «**korupcja**» oznacza zachowanie...”

7.6. Jeżeli cytujący zamierza dodać swoje uwagi do cytowanego tekstu, zawierając je pomiędzy znakami cudzysłowu wyznaczającego granice cytatu to można to uczynić wykorzystując do tego nawias, w którym zawiera się uwagi wraz z adnotacją po myślniku o treści „przypis autora”.

Przykład:

„Zgodnie z cytowaną ustawą (**ustawą o Policji – przypis autora**) istnieje możliwość ...”

7.7. Jeżeli w cytowanym dosłownie tekście znajduje się błąd można przy nim zamieścić jeden z symboli: (sic), (sic!), (!) – symbol zamieszcza się bezpośrednio za słowem (grupą słów) uznanych za błędne i oznacza on, że błąd ten widnieje w tekście oryginalnym i nie jest popełniony przez cytującego.

Przykład:

„Łączę się w bulu (**sic! – przypis autora**) z rodzinami ofiar”

7.8. Uwag cytującego zawartych w cytacie (tych umieszczonych w nawiasie) nie odznacza się kursywą – patrz przykłady z pkt. 7.6 i 7.7.



## 8. Powoływanie się na akty i przepisy prawne

8.1. Powołując się w pracy na określony akt prawny należy w tekście zasadniczym podać jego pełną nazwę, a w przypisie oznaczenie organu promulgującego.

Przykład tekstu zasadniczego: **Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny<sup>1</sup>.**

Przykład przypisu: **Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, ze zm.**

8.2. Jeżeli istnieje potrzeba częstszego odwoływania się do określonego aktu prawnego, można wprowadzić do tekstu zasadniczego jego skrót. Skrót powinien być wprowadzony do tekstu zasadniczego bezpośrednio po wymienieniu pełnej nazwy aktu prawnego. W nawiasie należy umieścić abrewiaturę tego skrótu, stosowaną przy oznaczaniu numerów przepisów określonego aktu prawnego.

Przykład tekstu zasadniczego: **Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny<sup>1</sup>, zwana dalej Kodeksem karnym (k.k.)**

Przykład przypisu: **Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, ze zm.**

Przykłady najczęściej stosowanych skrótów nazw aktów prawnych:

**Kodeks cywilny, Kodeks karny, Kodeks karny wykonawczy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks postępowania karnego, Prawo o ruchu drogowym, Prawo budowlane, ustawa o Policji.**

8.3. Abrewiatury nazw aktów prawnych nie mogą występować w tekście samodzielnie jako substytut nazwy aktu prawnego.

Przykłady nieprawidłowego zastosowania abrewiatury nazwy aktu prawnego

**K.k.** jest aktem prawnym zawierającym przepisy...

8.4. Abrewiatury nazw aktów prawnych stosowane są wyłącznie z odpowiednimi numerami przepisów aktu prawnego.

Przykłady prawidłowego zastosowania abrewiatury nazwy aktu prawnego

Zgodnie z **art. 280 § 1 k.k.** każde działanie z użyciem przemocy...

Przykłady najczęściej stosowanych abrewiatur nazw aktów prawnych:

**k.c., k.k., k.k.s., k.p.c., k.p.k., k.p.a., k.k.w., u.p.n.**



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

8.5. Skrótowe nazwy kodeksów i ustaw zatytułowanych „Prawo...” oraz tytuły tych aktów prawnych zawsze pisze się wielką literą,

Przykłady skrótów nazw aktów prawnych rozpoczynających się wielką literą:

**Kodeks karny, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania karnego,  
Prawo budowlane, Prawo o ruchu drogowym itd.**

Przykłady nazw aktów prawnych, których tytuły rozpoczynają się wielką literą:

**ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny**

**ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny**

**ustawa z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane**

8.6. Nazwy aktów prawnych rozpoczynają się małą literą.

Przykłady prawidłowego zastosowania nazwy aktu prawnego:

- a) Zgodnie z **ustawą** z dnia...
- b) Na podstawie **rozporządzenia** Ministra Zdrowia ...
- c) W oparciu o przepisy **zarządzenia** Ministra Spraw Wewnętrznych...

Przykłady nieprawidłowego zastosowania nazwy aktu prawnego

- a) Zgodnie z **Ustawą** z dnia...
- b) Na podstawie **Rozporządzenia** Ministra Zdrowia ...
- c) W oparciu o przepisy **Zarządzenia** Ministra Spraw Wewnętrznych...

8.5. Nazwy aktów prawnych umieszcza się w tekście z zachowaniem kolejności: rodzaj aktu prawnego, data wydania, tytuł aktu prawnego, oznaczenie organu promulgacyjnego. Przykłady:

- a) prawidłowe:
  - **ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, t.j. Dz. U. z 2012 r. Nr 14, poz. 124, ze zm.**
  - **rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 29 kwietnia 2011 r. w sprawie umundurowania policjantów, Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 266.**
- b) nieprawidłowe:
  - ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z 29 lipca 2005 r., t.j. Dz. U. z 2012 r. Nr 14, poz. 124, ze zm.
  - ustawa o zarządzaniu kryzysowym, Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590, ze zm.



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

- rozporządzenie z 29 kwietnia 2011 r. Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie umundurowania policjantów, Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 266.
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie umundurowania policjantów z 29 kwietnia 2011 r., Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 266.

8.6. Treść przepisu prawnego nie podlega ochronie z zakresu praw autorskich. Cytując więc dosłownie treść przepisu prawnego w tekście nie ma potrzeby umieszczania go w cudzysłowie ani odznaczania go kursywą. Przykład:

- a) prawidłowo: Na podstawie art. 148 § 1 k.k. każdy **kto zabija człowieka, podlega karze pozbawienia wolności...**
- b) nieprawidłowo: Na podstawie art. 148 § 1 k.k. każdy „kto zabija człowieka, podlega karze pozbawienia wolności...”

8.7. Pomiędzy symbolem „§” a numerem artykułu i numerem tego paragrafu musi występować odstęp (1 spacja przed symbolem § i 1 spacja po tym symbolu). Przykłady:

- a) prawidłowo: art. 280 § 1 k.k.
- b) nieprawidłowo: art. 280§ 1 k.k. art. 280 §1 k.k. art. 280§1 k.k.

8.8. W oznaczeniu organu promulgacyjnego można pominąć rok wydania, jeżeli jest on zbieżny z rokiem uchwalenia aktu prawnego.

Przykład:

**Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553, ze zm.**

## 9. Wyliczenia z zastosowaniem numeracji i punktacji

9.1. W punkcie, który znajduje się po dwukropku, nie można umieszczać odrębnego zdania – można kontynuować rozważania po średniku, myślniku albo umieścić je w nawiasie (w przeciwnym razie będziemy mieli do czynienia z błędem interpunkcyjnym).



Przykład nieprawidłowej konstrukcji zdania zawierającego dwukropek:

...osoby o których mowa w art. 89 ustawy o Policji, które nie posiadają:

- a) Lokalu mieszkalnego. Lokalem tym nie jest pomieszczenie techniczne.
- b) Spółdzielczego lokalu mieszkalnego. Lokalem tym jest mieszkanie w bloku.
- c) Domu jednorodzinnego. Jest to obiekt spełniający normy Prawa budowlanego.
- d) Tymczasowej kwatery. Jest pomieszczeniem o charakterze przejściowym.

Przykład prawidłowej konstrukcji zdania zawierającego dwukropek:

**...osoby o których mowa w art. 89 ustawy o Policji, które nie posiadają:**

- a) **lokalu mieszkalnego (lokalu, który nie jest pomieszczeniem technicznym);**
- b) **spółdzielczego lokalu mieszkalnego (lokalu, który jest mieszkaniem w bloku);**
- c) **domu jednorodzinnego (obiekту, który spełnia normy Prawa budowlanego);**
- d) **tymczasowej kwatery (pomieszczenia o charakterze przejściowym).**

9. 2. Wyliczenia w punktach dokonujemy:

- a) przy pomocy cyfr arabskich z kropką (po kropce spacja i pierwszy wyraz rozpoczynamy małą literą, potem średnik (jeżeli w którymkolwiek z punktów występuje już przecinek) albo przecinek (jeżeli w żadnym z punktów przecinek nie występuje), a na końcu wyliczenia kropka, np.:

- 1. treść;
- 2. treść;
- 3. treść.

- b) przy pomocy liter z nawiasem (po nawiasie spacja i pierwszy wyraz rozpoczynamy z małą literą, potem przecinek albo średnik wg reguły wskazanej wcześniej, a na końcu wyliczenia kropka), np.:

- a) treść,
- b) treść,
- c) treść,
- d) treść.



- c) przy pomocy myślników (po myślniku spacja i pierwszy wyraz małą literą, potem przecinek albo średnik wg reguły wskazanej wcześniej, a na końcu wyliczenia kropka), np.:

- treść,
- treść,
- treść,
- treść.

- d) umieszczanie oznaczeń cyfrowych z nawiasem (np. 1), 2), 3) itd. Jest dopuszczalne tylko przy składaniu wyliczeń w tekście w ciągu.

Prawidłowo: Do najważniejszych cech **zaliczamy: 1) wytrwałość, 2) nieustępliwość, 3) szlachetność...**

Nieprawidłowo: Do najważniejszych cech zaliczamy:  
1) wytrwałość,  
2) nieustępliwość,  
3) szlachetność...

9.3. Punkty mogą zaczynać się wielką literą, jeżeli wyliczenie nie jest poprzedzone dwukropkiem – w takim przypadku treść zawarta w tym punkcie kończy się kropką.

9.4. Nie zaleca się używania do wyliczeń: kropek, gwiazdek, strzałek lub innych znaków graficznych (komputerowych). W uzasadnionych przypadkach do wyliczenia można zastosować liczby rzymskie.

Przykłady znaków niezalecanych do wyliczeń:

- treść,
- treść,
- ✓ treść,
- ★ treść.

9.5. Wszelkie wyliczenia dokonywane w pracy przy użyciu numerów lub znaków wykonuje się przy wykorzystaniu funkcji edytora tekstów „numerowanie” lub „punktowanie”, w sposób wyraźnie odznaczający określony punkt w tekście, tak aby drugi i następny wiersz tekstu nie zachodził pod wyróżnik. Przykłady:

1. prawidłowo:

1. **wszystkie wyliczenia, które są uwzględniane przy podejmowaniu decyzji;**

2. nieprawidłowo:

2. wszystkie wyliczenia, które są uwzględniane przy podejmowaniu decyzji.



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

9.6. Poszczególne punkty wyliczenia muszą być tak sformułowane stylistycznie, aby każdy z nich mógł być czytany jako dalszy ciąg zdania zapowiadającego wyliczenie.

Przykład nieprawidłowej konstrukcji zdania zawierającego dwukropek:

...osoby o których mowa w art. 89 ustawy o Policji, które nie posiadają:

- a) lokal mieszkalny,
- b) spółdzielczy lokal mieszkalny,
- c) dom jednorodzinny,
- d) tymczasowa kwatera.

Przykład prawidłowej konstrukcji zdania zawierającego dwukropek:

**...osoby o których mowa w art. 89 ustawy o Policji, które nie posiadają:**

- a) lokalu mieszkalnego,**
- b) spółdzielczego lokalu mieszkalnego,**
- c) domu jednorodzinnego,**
- d) tymczasowej kwatery.**

## 10. Ilustracje i tablice

10.1. Rozdział, podrozdział ani punkt podrozdziału w pracy dyplomowej nie powinien się rozpoczynać od zapowiedzi rysunku, tabeli, wykresu. Element graficzny pracy musi poprzedzać odpowiednie wprowadzenie.

10.2. Każda ilustracja (np. tablica, rysunek, wykres czy fotografia) umieszczona w pracy licencjackiej musi mieć swoje odniesienie w tekście pracy

Przykłady:

**Przedstawione dane zostały zaprezentowane w tablicy 1.**

albo po skomentowaniu w nawiasie:

**Jak wynika z danych statystycznych, mamy do czynienia z pozytywną tendencją (zob. tablica 2).**





M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

10.3. Każda ilustracja musi być dokładnie opisana (rodzaj ilustracji, kolejny numer, tytuł, źródło – patrz wzór zawarty w pkt. 10.7).

10.4. Jeżeli określona ilustracja nie mieści się na stronie, na której się ją przywołało, nie można zostawiać wolnego miejsca na tej stronie (w takim przypadku na tej stronie należy dalej kontynuować rozważania dotyczące kolejnych treści, zaś ilustrację umieścić na początku strony następnej).

10.5. Tytuły tablic – numeracja: 1, 2, 3 ..., jednolita dla całej pracy (Times New Roman 11, pogrubiony, wyrównanie do lewej).

10.6. Czcionka tekstu tablicy: Times New Roman 11 (wyrównanie do prawej), czcionka legendy: Times New Roman 10, czcionka informacji o źródle: Times New Roman 10.

Przykład:

**Tabela 1. Tytuł tabeli**

	2001	2002	2003	2004	Legenda:
A	1	2	3	4	A-xxxxxx
B	5	6	7	8	B-xxxxxx
C	9	10	11	12	C-xxxxxx
D	13	14	15	16	D-xxxxxx
E	17	18	19	20	E-xxxxxx
F	21	22	23	24	
razem	66	72	78	84	

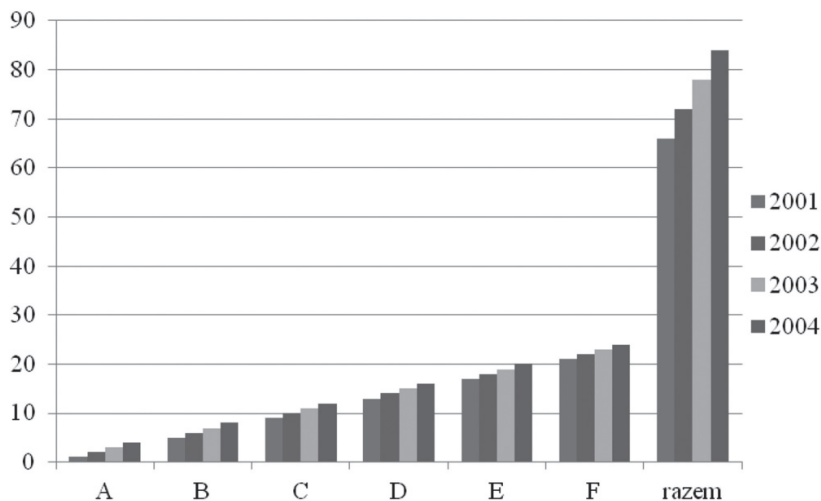
Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych...

10.7. Czcionka tytułów rysunków, wykresów, fotografii winna być jednolita dla całej pracy i zgodnie z przyjętymi zasadami edytorskimi jest to pogrubiona czcionka Times New Roman 11 z wyrównaniem do lewej.

Przykład:



### Wykres 1. Tytuł wykresu



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych...

10.8. Należy dla całej pracy zachować jednolitą numerację odrębnie dla rysunków, wykresów i fotografii (numeracja: 1, 2, 3 ... zgodnie z wzorem podanym w przykładzie wykresu).

10.9. Krój i rozmiar czcionki legendy do rysunków, wykresów i fotografii powinny być zgodne z wymaganiami edytorskimi Uczelni, tj. Times New Roman 10 (patrz wzór wykresu).

10.11. Zawsze pod ilustracjami należy wskazać ich pochodzenie – po słowie „Źródło:” (z kropką na końcu zdania).

10.12. Krój i rozmiar czcionki informacji o źródle pochodzenia rysunków, wykresów i fotografii powinny być zgodne z wymaganiami edytorskimi Uczelni, tj. Times New Roman 10 (patrz wzór wykresu).

10.13. Ilustracje należy umieszczać w odległości dwóch wierszy od tekstu – od góry i od dołu, pomiędzy odpowiednimi akapitami tekstu.



## 11. Bibliografia i inne wykazy

11.1. Dane bibliograficzne w wykazie literatury umieszcza się odmiennie w stosunku do przypisów: najpierw nazwisko autora, a po nim inicjał imienia autora.

Przykład:

1. **Gardocki L., *Prawo karne*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2010.**

Wyjątkiem od tej zasady są prace zbiorowe wydawane pod redakcją – przykład:

2. ***Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2011.**

11.2. Pozycje bibliograficzne umieszczane są w wykazie w kolejności alfabetycznej. Nie zawsze decydujące znaczenie przy ustalaniu kolejności ma nazwisko twórcy (współtwórcy dzieła). W wypadku pracy zbiorowej pod uwagę bierze się tytuł dzieła.

Przykład:

1. **G**ardocki L., *Prawo karne*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2010.
2. **K**ryminologia, red. T. Zamkowski, Wydawnictwo UW, Warszawa 2011.
3. **W**ąsek A., *Prawo karne procesowe*, Wydawnictwo UJ, Kraków 2012.

W przykładzie zaznaczono litery, które zostały wzięte pod uwagę przy ustalaniu kolejności alfabetycznej. Jak z niej wynika, nie zawsze litery nazwiska mają znaczenie przy ustalaniu kolejności alfabetycznej pozycji bibliograficznych.

11.3. W celu ułatwienia wyszukiwania określonej pozycji bibliograficznej jej tytuł powinien w wykazie zostać odznaczony kursywą, co zwiększa jego przejrzystość.

Przykład:

- Gardocki L., ***Prawo karne***, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2010.

11.4. W bibliografii nie podaje się numerów stron.

11.5. Wykaz aktów prawnych rozpoczynać powinny krajowe akty prawne, po nich należy wymienić wspólnotowe akty prawne i na końcu inne akty prawne wykorzystane w pracy dyplomowej.



11.6. Wykaz aktów prawnych wymaga zestawienia aktów prawnych w sposób zgodny z hierarchią źródeł prawa.

11.7. Akty prawa krajowego układa się w sposób zgodny z wyliczeniem konstytucyjnym tych źródeł (Konstytucja RP, ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, uchwały, zarządzenia i inne) z uwzględnieniem chronologii zgodnej z datami wydania w ramach poszczególnych rodzajów aktów prawnych (od najstarszego aktu prawnego).  
Przykład:

1. **Ustawa z 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, ze zm.**
2. **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy, Dz. U. z 1997 r. Nr 90, poz. 557, ze zm.**
3. **Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, Dz. U. z 2010 Nr 79, poz. 523, ze zm.**
4. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, Dz. U. z 2010 r. Nr 57, poz. 353, ze zm.**
5. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 24 października 2005 r. w sprawie czynności kontrolno-rozpoznawczych przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną, Dz. U. z 2005 r. Nr 18, poz. 97, ze zm.**

11.8. Akty prawa wspólnotowego układa się w następującej kolejności: rozporządzenia, dyrektywy, zalecenia, opinie i inne z uwzględnieniem chronologii zgodnej z datami wydania w ramach poszczególnych rodzajów aktów prawnych (od najstarszego aktu prawnego).

11.9. W przypadku innych niż krajowe bądź wspólnotowe akty prawne stosuje się zasady analogiczne, układając je zgodnie z hierarchią z zachowaniem chronologiczności w obrębie poszczególnych kategorii wymienianych aktów prawnych.

11.10. Wykaz orzeczeń sądowych:

1. **Wyrok ETPCz z dnia 6 września 1978 r. w sprawie Klass i inni przeciwko Niemcom, skarga nr 5029/01, A-28, § 45.**
2. **Uchwała TK z dnia 29 stycznia 1992 r., sygn. W 14/91, OTK 1992, nr 1, poz. 20.**
3. **Wyrok SN z dnia 20 lipca 1948 r., sygn. Tok 598/48, OSN 1959 r., poz. 232.**



M. Chrabkowski, Zasady redakcyjne i edytorskie prac dyplomowych... – 1. Tekst zasadniczy...

4. **Wyrok SN Stanów Zjednoczonych w sprawie Lefkovitz v. United States, 285 U.S. 452 (1932).**
5. **Wyrok SA we Wrocławiu z dnia 3 lutego 2004 r., sygn. II AKA 495/03, OSA 2004 r., nr 7, poz. 49.**

11.11. Wykaz źródeł internetowych (netografia):

1. **A. Kowalski, *Historia Policji Państwowej w latach 1919–1939*, [http://clk.policja.pl/portal/clk/504/65735/Zespol\\_CRD.html](http://clk.policja.pl/portal/clk/504/65735/Zespol_CRD.html), [dostęp: 21.06.2012].**
2. ***CIA World Factbook 2007*, <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/us.html#People>, [dostęp: 20.05.2007].**
3. **<http://www.kryminalistyka.wortale.net/38-daktyloskopia—czesc-1.html>, [dostęp: 24.06.2012].**
4. **[http://pila.szkolapolicji.gov.pl/mambo2/magazyn/ogledziny/Slady\\_daktyloskopijne\\_cz\\_3.html](http://pila.szkolapolicji.gov.pl/mambo2/magazyn/ogledziny/Slady_daktyloskopijne_cz_3.html), [dostęp: 24.06.2012].**
5. **<http://www.ujk.edu.pl/org/sknkalcyt/ourworks/34.pdf>, [dostęp: 24.06.2012].**

11.12. Dopuszcza się w netografii stosowanie skróconej formy adnotacji o dacie dostępu

1. **A. Kowalski, *Historia Policji Państwowej w latach 1919–1939*, [http://clk.policja.pl/portal/clk/504/65735/Zespol\\_CRD.html](http://clk.policja.pl/portal/clk/504/65735/Zespol_CRD.html), 21.06.2012.**
2. ***CIA World Factbook 2007*, <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/us.html#People>, 20.05.2007.**
3. **<http://www.kryminalistyka.wortale.net/38-daktyloskopia—czesc-1.html>, 24.06.2012.**
4. **[http://pila.szkolapolicji.gov.pl/mambo2/magazyn/ogledziny/Slady\\_daktyloskopijne\\_cz\\_3.html](http://pila.szkolapolicji.gov.pl/mambo2/magazyn/ogledziny/Slady_daktyloskopijne_cz_3.html), 24.06.2012.**
5. **<http://www.ujk.edu.pl/org/sknkalcyt/ourworks/34.pdf>, 24.06.2012.**

11.13. W pracy licencjackiej/magisterskiej można sporządzić wykazy innych wykorzystanych materiałów.



## Rozdział II

### Przypisy i odsyłacze

12.1. Przypisy źródłowe oraz przypisy rozszerzające należy umieszczać na dole strony – są to tzw. przypisy dolne.

12.2. Stosuje się ciągłość numeracji przypisów dla całej pracy licencjackiej/magisterskiej (a nie dla poszczególnych rozdziałów). Przypisy rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką.

Przykłady:

1. **Tamże.**
2. **Tamże, s. 3.**
3. **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze zm.**
4. **Kryminalistyka, red. J. Widacki, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2002, s. 32.**

12.3. Nie stawia się drugiej kropki, gdy przypis kończy się skrótem zakończonym kropką.

Przykłady:

- a) prawidłowo
  1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze **zm.**
- b) nieprawidłowo
  1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze **zm..**

12.4. Odsyłacze w treści pracy wpisuje się zawsze powyżej słowa:

- a) przed kropką kończącą zdanie, jeżeli przypis odnosi się do całego zdania, np.: ... jest to wynik zastosowania wykładni **systemowej**<sup>1</sup>;
- b) przy wybranym wyrazie, gdy przypis odnosi się tylko do części zdania lub określonego pojęcia w tym zdaniu; np.: ... jest to wynik zastosowania wykładni **systemowej**<sup>1</sup>, **która** należy...



- c) za cudzysłowem i przed kropką, np.: „ ... nie przeczą zjawisku, które można nazwać relatywizacją prawa...”<sup>1</sup>.
- d) za dwukropkiem przy wyliczaniu numerowanym lub punktowanym – przykład:  
Występują następujące formy **winy:**<sup>1</sup>
  - wina umyślna,
  - wina nieumyślna;
- e) na końcu zdania zawierającego dwukropek, przy wyliczaniu bez użycia funkcji numerowania lub punktowania – przykład:  
Występują następujące formy **winy: umyślna i nieumyślna**<sup>1</sup>.
- f) za kropką i za końcowym znakiem cudzysłowu, gdy zamieszczony w cudzysłowie cytat kończy się kropką, np.: „ ... nie przeczą zjawisku, które można nazwać relatywizacją prawa.”<sup>1</sup>
- g) na końcu zdania po kropce jeżeli zdanie kończy się skrótem z kropką, np.: ... było to dokładnie 4 lipca 1980 **r.**<sup>1</sup>

12.5. Pomędzy numerem odsyłacza a znakami kończącymi tekst, którego dotyczy, nie stosuje się dodatkowego odstępu.

- a) prawidłowe oznaczenia:
  - wykładni systemowej<sup>1</sup>.
  - prawa...”<sup>1</sup>.
  - winy:<sup>1</sup>
- b) nieprawidłowe oznaczenia:
  - wykładni systemowej.<sup>1</sup>
  - prawa...”<sup>1</sup>.
  - winy:<sup>1</sup>

12.6. Po pełnym adresie internetowym w przypisie należy umieścić przecinek, a następnie podać datę korzystania z tego źródła.  
Przykład:

**1. <https://sip.legalis.pl/search-results.seam?conversationId=350727>, 8.05.2012.**

12.7. Odstępy (interlinia) pomiędzy wierszami w przypisie i między przypisami muszą być pojedyncze.



12.8. Przypisy mogą mieć charakter źródłowy, uzupełniający tekst główny, wyjaśniający (np. rozwinięcie użytego skrótu), polemiczny w odniesieniu do przytoczonych w pracy poglądów.

12.9. Powoływanie się na literaturę:

- a) powołując się na literaturę czynimy to według następującego wzoru: inicjał imienia, nazwisko, tytuł, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, numer strony, np.: **J. Nowak, *Kryminologia*, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2011, s. 32.**
- b) sposób powoływania się na literaturę wydaną pod redakcją określonego autora wygląda następująco: nazwisko redaktora po tytule dzieła, np.: ***Kryminalistyka*, red. J. Widacki, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2002, s. 32.**
- c) sposób powoływania się na literaturę zawartą w pracach zbiorowych jest następujący: inicjał imienia, nazwisko, tytuł rozdziału lub dającej się wyodrębnić części dzieła, symbol [w:], a następnie dane jak w pkt. 8 albo 9, np.: **J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011, s. 32.**
- d) sposób powoływania się na literaturę zawartą w wydawnictwach periodycznych jest następujący: inicjał imienia, nazwisko, tytuł artykułu, tytuł wydawnictwa periodycznego (albo jego skrót) w cudzysłowie i rok wydania, numer periodyku, numer strony, np.:
  1. **S. Waltoś, *Niemiecki proces karny*, „Prokuratura i Prawo” 1997, nr 1, s. 2.**
  2. **A. Marek, *Czyny przepołowione*, „Palestra” 2010, nr 3, s. 42.**
- e) sposób powoływania się na tłumaczenie określonego dzieła jest następujący: nazwisko tłumacza po tytule dzieła, np.:
  1. **J. Müller, *Kryminologia*, (tłum.) J. Nowak, Wydawnictwo UW, Warszawa 2011, s. 32.**

12.10. Tytuły publikacji zwartych i innych pozycji bibliograficznych powinny być wyróżniane za pomocą kursywy.

Przykłady:

**J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Warszawa 2011, s. 32.**

**A. Marek, *Czyny przepołowione*, „Wojskowy Przegląd Prawniczy” 2010, nr 3, s. 42.**

**T. Hanausek, *Kryminologia*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011, s. 32.**





#### 12.11. Tytuły czasopism umieszcza się w cudzysłowie.

Przykład:

**A. Marek, *Czyny przepolowane*, „Wojskowy Przegląd Prawniczy” 2010, nr 3, s. 42.**

#### 12.12. Wskazywanie numerów stron dzieła:

- a) powołując się na literaturę obowiązkowo należy podać numer strony dzieła, na której poruszana kwestia została omówiona lub z której został zaczerpnięty cytat;
- b) powołując się na określoną kwestię omówioną na kilku następujących po sobie stronach dzieła, należy podać zakres stron, np. **s. 32-33** albo zastosować skrót **s. 32 i n.** oznaczający stronę numer 32 i strony następne;
- c) powołując się na określoną kwestię omówioną na kilku nie następujących po sobie stronach dzieła, należy zastosować skrót *passim*, który oznacza, że dana kwestia poruszona jest w różnych miejscach wskazywanego dzieła, np.: **A. Marek, *Prawo wykroczeń*, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2012, *passim*.**;
- d) jeżeli dokument (dzieło) umieszczone pod określonym adresem internetowym jest dokumentem (dziełem) posiadającym ponumerowane strony, to po dacie korzystania ze źródła internetowego należy podać również numer strony (stron) według zasad określonych w ppkt a-c.

#### 12.13. Symbolu [w:] nie zamieszcza się przed tytułem czasopisma.

- a) prawidłowe:
  - **S. Waltoś, *Niemiecki proces karny*, „Prokuratura i Prawo” 1997, nr 1, s. 2.**
- b) nieprawidłowe:
  - S. Waltoś, *Niemiecki proces karny* [w:] „Prokuratura i Prawo” 1997, nr 1, s. 2.

#### 12.14. Przed symbolem [w:] nie stosuje się żadnych znaków interpunkcyjnych typu kropka, przecinek, średnik.

1. prawidłowe:
  - J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanaušek, Wydawnictwo UJ, Warszawa 2011, s. 32.



2. nieprawidłowe:

- J. Nowak, *Badanie broni palnej*, [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanaušek, Wydawnictwo UJ, Warszawa 2011, s. 32.
- J. Nowak, *Badanie broni palnej*; [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanaušek, Wydawnictwo UJ, Warszawa 2011, s. 32.
- S. Waltoś, *Niemiecki proces karny* - [w:] „Prokuratura i Prawo” 1997, nr 1, s. 2.

12.15. W przypisach nie mogą występować aktywne linki do stron internetowych (należy zmienić ich kolor na czarny i usunąć podkreślenie albo ustawić kursor przy ostatnim znaku aktywnego linku i jednokrotnie nacisnąć klawisz „Backspace”, co likwiduje aktywność linku).

12.16. W przypisach zwyczajowo wykorzystuje się terminy i zwroty łacińskie. Poniżej zamieszczono tabelę z najczęściej stosowanymi terminami zwrotami łacińskimi, uwzględniając również te wykorzystywane w procesie opiniowania i recenzowania pracy dyplomowej.

<b>Terminy i zwroty łacińskie</b>	<b>Skróty terminów i zwrotów łacińskich</b>	<b>Znaczenie w języku polskim</b>
ibidem		tamże; w tym samym dziele
idem	id.	to samo; w tym samym miejscu
idem	id.	tenże; ten sam autor
idem quod	i.q.	to samo, co
in fine		na końcu strony
in fine		na końcu rozdziału
lectori benevolvo salutem	L.B.S.	pozdrowienia dla życzliwego czytelnika
lectori salutem	L.S.	pozdrowienia dla czytelnika
loco citato	l.c.	w miejscu cytowanym
offusum	off.	niejasne (rozlane)
omittit	om.	pomija
opera omnia		dzieła wszystkie
opera selecta		dzieła wybrane; wybór
opere citato	op. cit.	w dziele cytowanym
opere laudato	op. l	w dziele cytowanym
opus citatum	op. cit.	dzieło cytowane



opus supra cetera	O.s.c.	dzieło ponad inne, doskonałe
pagina		strona; numeracja stron
passim		w różnych miejscach
passus		fragment tekstu
praetermissis praetemittendis	p.p.	opuściwszy to, co należało opuścić
praetermisso titulo	p.t.	opuściwszy tytuł
sequens	sq.	następny
sequentes	s.q.q.	następni
sic		dosłownie; słowo w słowo
sub finem	s.f.	pod koniec
sub voce	s.v.	pod nazwą; pod słowem; pod hasłem
superscriptum	superscr.	napisane wyżej
supra	sup.	wyżej
ut infra	u.i.	jak niżej
ut retro	u.r.	jak na poprzedniej stronie
ut sequitur	u.s.	jak następuje; jak dalej
varia lecito	v.l.	różne odczytywanie tekstu
versus	v.	wiersz
vide infra	v.i.	patrz poniżej
vide supra	v.s.	patrz powyżej
volumen	vol.	pismo; tom; wolumin

12.17. Powtarzając w przypisie literaturę cytowaną w przypisie poprzedzającym stosuje się skrót „*Idem.*” (alternatywnie „*Tamże*”), jeżeli odnosi się do tej samej strony cytowanego dzieła albo „*Ibidem, s. 10.*” (alternatywnie „*Tamże, s. 10.*”), jeżeli przypis odnosi się do tego samego dzieła, lecz cytowany fragment zaczerpnięty jest z innej strony.

Przykłady:

- a) Występujące bezpośrednio po sobie przypisy odnoszące się do tego samego dzieła i tej samej strony, tak jak podano poniżej
1. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.
  2. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.



zamienia się na następujące:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.

**2. Idem.**

albo alternatywnie na następujące:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.

**2. Tamże.**

- b) Występujące bezpośrednio po sobie przypisy odnoszące się do tego samego dzieła i innej strony, tak jak podano poniżej

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.

2. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 145.

zamienia się na następujące:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.

**2. Ibidem, s. 145.**

albo alternatywnie na następujące:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej* [w:] *Kryminologia*, red. T. Hanausek, Wydawnictwo UJ, Kraków 2011, s. 32.

**2. Tamże, s. 145.**

12.17. Powtarzając w przypisie literaturę cytowaną we wcześniejszych przypisach (za wyjątkiem przypisu poprzedzającego, do którego stosuje się zasady pkt. 12.17.) należy stosować skrót:

- a) „J. Widacki, **op. cit.**, s. 12.” albo „J. Widacki, **wyd. cyt.**, s. 12.” – dotyczy sytuacji, gdy tylko jedno dzieło tego autora jest cytowane w pracy;
- b) „J. Widacki, **Zagadnienia..., op. cit.**, s. 12.” albo „J. Widacki, **Zagadnienia..., wyd. cyt.**, s. 12.” dotyczy sytuacji, gdy więcej niż jedno dzieło tego samego autora jest cytowane w pracy (początek tytułu dzieła pozwala na ich rozróżnienie).
- c) „J. Widacki, **Kryminalistyka. Zagadnienia ogólne..., op. cit.**, s. 12” albo „J. Widacki, **Kryminalistyka. Zagadnienia ogólne..., wyd. cyt.**,



s. 12” dotyczy sytuacji, gdy więcej niż jedno dzieło tego samego autora jest cytowane w pracy i tytuły dzieł tego autora rozpoczynają się tymi samymi wyrazami (podając tytuł dzieła wymienia się przynajmniej jeden człon tytułu pozwalający na rozróżnienie dzieł.

Przykład:

„J. Widacki, *Kryminalistyka. Zagadnienia ogólne...*, *op. cit.*, s. 12.” oraz „J. Widacki, *Kryminalistyka. Zagadnienia szczegółowe...*, *op. cit.*, s. 18.”

albo alternatywnie

„J. Widacki, *Kryminalistyka. Zagadnienia ogólne...*, wyd. cyt., s. 12.” oraz „J. Widacki, *Kryminalistyka. Zagadnienia szczegółowe...*, wyd. cyt., s. 18.”

a także dopuszczalne jest w tym przypadku pominięcie skrótów

„J. Widacki, *Kryminalistyka. Zagadnienia ogólne...*, s. 12.” oraz „J. Widacki, *Kryminalistyka. Zagadnienia szczegółowe...*, s. 18.”

12.18. Stosując skróty, o których mowa w pkt 12.15. - 12.17. należy przestrzegać zasady jednolitości używania skrótów łacińskich albo polskich dla całości pracy. Niedopuszczalne jest wprowadzanie w ramach jednej pracy polskich i łacińskich skrótów w przypisach.

1. Prawidłowe użycie terminów i skrótów łacińskich:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011, s. 32.
2. W. Kowalski, *Problematyka broni palnej*, Wydawnictwo UJ, Kraków 2012, s. 45.
3. J. Nowak, *op. cit.*, s. 34
4. *Ibidem*, s. 45.

2. Prawidłowe użycie terminów i skrótów polskich:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011, s. 32.
2. W. Kowalski, *Problematyka broni palnej*, Wydawnictwo UJ, Kraków 2012, s. 45.
3. J. Nowak, *wyd. cyt.*, s. 34
4. *Tamże*, s.45.



3. Nieprawidłowe użycie terminów i skrótów w przypisach:

1. J. Nowak, *Badanie broni palnej*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011, s. 32.
2. W. Kowalski, *Problematyka broni palnej*, Wydawnictwo UJ, Kraków 2012, s. 45.
3. J. Nowak, **wyd. cyt.**, s. 34
4. *Ibidem*, s.45.

12.19. Powtarzając w przypisie pracę zbiorową wydaną pod redakcją określonego autora, która cytowana była już we wcześniejszych przypisach (dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy nie jest możliwe wskazanie autorów poszczególnych części tego dzieła), należy stosować skrótową formę zapisu danych bibliograficznych. Przykład: Dzieło zatytułowane: *Kryminologia. Zagadnienia ogólne*, red. T. Hanausek, Kraków 2010 zapisuje się w kolejnych przypisach w następujący sposób:

- a) **„Kryminologia..., op. cit., s. 12.”** albo **„Kryminologia..., wyd. cyt., s. 12”** – dotyczy sytuacji gdy tylko jedno dzieło rozpoczynające się takim tytułem występuje w pracy;
- b) **„Kryminologia. Zagadnienia ogólne, op. cit., s. 12”** albo **„Kryminologia. Zagadnienia ogólne, wyd. cyt., s. 12”** dotyczy sytuacji, gdy więcej niż jeden tytuł dzieła rozpoczyna się tymi samymi słowami (początek tytułu uwzględniający element, który pozwala na odróżnienie od innych dzieł).

12.20. W sytuacji określonej w pkt 12.19. nie można stosować skrótu rozpoczynającego się od nazwiska redaktora określonego dzieła. Przykłady błędnych przypisów:

- a) **Red. T. Hanausek, op. cit., s. 12.**
- b) **T. Hanausek red., op. cit., s. 12.**
- c) **T. Hanausek (red.), op. cit., s. 12.**

12.21. W ramach jednego przypisu można podać kilka różnych źródeł (oddziela się je za pomocą średnika).

Przykład:

**Podobnie A. Marek, *Prawo wykroczeń*, Wydawnictwo UW, Warszawa 2012, s. 10; S. Waltoś, *Niemiecki proces karny*, „Prokuratura i Prawo” 1997, nr 1, s. 2; A. Marek, *Czyny przepołowione*, „WPP” 2010, nr 3, s. 42.**



12.22. Oznaczeń publikatorów aktów prawnych (organów promulgacyjnych) w przypisach nie umieszcza się w nawiasie, a po przecinku. Przykład:

- a) prawidłowego oznaczenia: **1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze zm.**
- b) nieprawidłowego oznaczenia: 1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze zm.)

12.23. Oznaczenia publikatorów aktów prawnych (organów promulgacyjnych) winny wyglądać następująco:

- a) prawidłowe oznaczenia:
  - **Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze zm.,**
  - **Dz. U. z 2012 r. poz. 156, ze zm.,**
  - **t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 214, ze zm.,**
  - **Dz. Urz. MSW z 2012 r. Nr 2, poz. 22, ze zm.,**
  - **Dz. Urz. UE z 2000 r. L Nr 195, s. 34.**
- b) nieprawidłowe oznaczenia:
  - Dz. U. Nr 16, poz. 93, z 1964 r., ze zm.,
  - Dz. U. z 2012 r., poz. 156, ze zm.,
  - t.j. Dz. U. z 2005 r., nr 14, poz. 214, ze zm.,
  - Dz. Urz. MSW z 2012 r. poz. 22, nr 2, ze zm.,
  - Dz. Urz. UE L z 2000 r. Nr 195, s. 34.

12.24. W oznaczeniu organu promulgacyjnego można pominąć rok wydania, jeżeli jest on zbieżny z rokiem uchwalenia aktu prawnego.  
Przykład:

**Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553, ze zm.**

12.25. W przypisie nie umieszczamy informacji, które są zawarte we fragmencie tekstu zasadniczego, do którego odnosi się odsyłacz tego właśnie przypisu.  
Przykład tekstu zasadniczego: **Zgodnie z art. 278 § 1 k.k.** kradzież polega na zaborze w celu przywłaszczenia cudzej rzeczy ruchomej<sup>1</sup>.

Przykład wadliwego przypisu powtarzającego część informacji zawartych w przytoczonym przykładzie tekstu zasadniczego: **1. Art. 278 § 1 k.k.**

12.26. W przypisie nie umieszczamy informacji na temat znaczenia skrótu umieszczonego w wykazie skrótów.

