

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PRAC MAGISTERSKICH NA WYDZIALE PRAWA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ WSUS

I. Tryb przygotowania pracy magisterskiej:

1. Praca jest przygotowywana pod kierunkiem promotora, którym – zgodnie z Regulaminem studiów - może być pracownik ze stopniem co najmniej doktora.
2. Propozycja tematu pracy winna zostać przedstawiona przez promotora dziekanowi Wydziału w formie pisemnej w terminie do trzech miesięcy od rozpoczęcia semestru przewidującego seminarium magisterskie. Dziekan może (po konsultacji z zespołem ds. jakości kształcenia na danym kierunku) polecić zmianę tematu pracy. W tej sytuacji promotor powtarza procedurę akceptacji.
3. Student po uzyskaniu dla napisanej przez siebie pracy wstępnej aprobaty promotora przesyła do Dziekanatu wersję elektroniczną pracy celem sprawdzenia przez Jednolity System Antyplagiatowy (w skrócie JSA).
4. Wynik sprawdzenia przekazywany jest promotorowi, który podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania:
 - albo akceptuje pracę składając podpis na wydruku z wynikiem badania w JSA,
 - albo zwraca pracę studentowi dla dokonania niezbędnych zmian lub poprawek, po czym praca podlega ponownej ocenie w JSA,
 - albo zleca pisanie nowej pracy, podlegającej ponownej weryfikacji w trybie wyżej opisanym.
5. Student po uzyskaniu akceptacji przez JSA i promotora składa w Dziekanacie 2 oprawione egzemplarze pracy, w tym jeden w miękkiej oprawie. Na życzenie promotora piszący może złożyć trzeci egzemplarz.
6. Na miękkim egzemplarzu składa podpis promotor. Drugi egzemplarz zaakceptowanej pracy trafia do recenzenta.

II. Wymogi formalne pracy magisterskiej:

1. Praca powinna zawierać:
 - stronę tytułową opracowaną wg wzoru znajdującego się na stronie internetowej szkoły w zakładce STUDENCI,
 - spis treści (z podanymi numerami stron),
 - wstęp,
 - tekst główny podzielony na rozdziały (i ewentualnie podrozdziały),
 - zakończenie,
 - bibliografię (wykaz literatury przedmiotu),
 - w przypadku występowania w pracy większej liczby tabel, wykresów, ilustracji – można również zamieścić ich wykazy (po bibliografii),
 - do pracy można też dołączyć Aneks zawierający materiały uzupełniające (dodatkowe dokumenty, formularze, ankiety itp.),

- na końcu pracy umieszcza się oświadczenie autora o samodzielnym przygotowaniu pracy (wzór oświadczenia w zakładce STUDENCI).
2. Do miękkiego egzemplarza pracy dołącza się płytę z wersją elektroniczną pracy wraz z oświadczeniem o samodzielnym przygotowaniu pracy w jednym pliku w formacie PDF. Płyta winna być opisana tytułem pracy i danymi personalnymi studenta.

III. Wymogi edytorskie pracy:

1. Format arkusza papieru - A4, zapisywany jednostronnie.
2. Czcionka *Times New Roman* wielkości podstawowej 12 punktów, przypisy (umieszczane na dole strony) – 10 p.
3. Tytuły rozdziałów pisane czcionką 14 p., pogrubioną. Tytuły podrozdziałów –czcionką podstawową (12 p.) pogrubioną.
4. Odstępy między wierszami:1,5 wiersza. Marginesy: górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 3,5 cm, prawy 1,5 cm. Akapity rozpoczynane z wcięciem 0,5 cm.
5. Strony (poza stroną tytułową) posiadają numerację ciągłą cyframi arabskimi umieszczonymi na dole karty na środku strony.

IV. Wskazówki dotyczące formalnej strony pracy:

1. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów:
 - kolejne rozdziały rozpoczyna się od nowej strony, podrozdziały po niewielkim odstępie (1-2 wierszy),
 - w tytułach nie stawia się kropki na końcu, natomiast stosuje się kropki po cyfrach oznaczających kolejność, np. *Rozdział 1. Teoria prasy ; 1.2. Funkcje prasy lokalnej*
2. Tabele i rysunki:
 - każda tabela i rysunek muszą być opisane z podaniem źródła (może to być także *opracowanie własne*),
 - opisy umieszcza się nad tabelą, ale pod rysunkiem,
 - jeśli w pracy występuje większa liczba tabel i rysunków, należy je numerować wg kolejności występowania, np. *Rys.5. Rozkład odpowiedzi na pyt.2 ankiety, Tab.3. Wielkość nakładów.*
3. Redakcja przypisów:
 - przypisy mogą mieć różny charakter: najczęściej są to *p. źródłowe* odsyłające do autora czy źródła, niekiedy bywają *polemiczne* lub *dygresyjne*,
 - przypisy numeruje się kolejno w całej pracy; przy znacznej liczbie przypisów można numerować w obrębie rozdziałów,
 - przypis *źródłowy* składa się z inicjału imienia i nazwiska autora opracowania, tytułu (po przecinku, bez cudzysłowu) miejsca wydania, ewent. wydawnictwa, daty wydania, numeru stron/y (stosowany skrót: *s.*); np. *Z. Szkutnik, Metodyka pisania pracy dyplomowej, Poznań, Wydawnictwo Poznańskie, 2005, s.24.*; w przypadku

artykułu z czasopisma po tytule artykułu podaje się tytuł pisma(**w cudzysłowie!**) i kolejny numer lub datę wydania; np. J. Kowalski, Pamiętna rocznica, „Głos Wielkopolski” nr 32/2021 (lub: z dnia 15.02.2021), s.6.

- zasady powoływania aktów prawnych są opisane w odrębnym załączniku dostępnym w zakładce STUDENCI
- UWAGA: wszystkie przypisy kończy się kropką !
- dla przywołania pozycji znajdującej się w poprzedzającym przypisie, stosuje się skrótowy zapis łaciński ***ibidem*** lub w polskiej wersji językowej ***Tamże***, np. *ibidem, s.23.* lub: *Tamże, s.23.*; dla przywołania pozycji znajdującej się we wcześniejszych przypisach stosuje się skrót ***op.cit.*** lub w wersji polskiej ***dz.cyt.***, po danych autora i pierwszych słowach tytułu; np. Z. Szkutnik, *M Metodyka pisania..., op.cit., s.36.* lub: *Z. Szkutnik, Metodyka pisania..., dz.cyt., s.36.*
- UWAGA: w całej pracy w przypisach należy stosować jednolitą wersję : łacińską lub polską: *ibidem – op.cit. // Tamże – dz.cyt.*

4. Bibliografia:

- bibliografia to wykaz pozycji źródłowych i opracowań wykorzystanych w pracy, zarówno bezpośrednio cytowanych lub omawianych w pracy, jak i innych związanych z problematyką pracy,
- w zapisie pozycji w bibliografii stosuje się zasady redakcji przypisu źródłowego (bez podawania stron !),
- pozycje umieszcza się w porządku alfabetycznym wg nazwiska autora (lub w przypadku braku autora - pierwszej litery tytułu),
- nie ma potrzeby numerowania pozycji,
- jest możliwość grupowania pozycji wg charakteru źródeł: z podziałem np. na *Opracowania, Artykuły, Akty prawne, Źródła internetowe.*

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE NA TEMAT METODYKI I REDAKCJI PRAC MAGISTERSKICH/DYPLOMOWYCH MOŻNA ZNALEŹĆ W WIELU OPRACOWANIACH, M.IN. W PRACY BYŁEGO DZIEKANA WYDZIAŁU DZIENNIKARSTWA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ WSUS DRA ZDZISŁAWA SZKUTNIKA *METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ*, KTÓRA ZNAJDUJE SIĘ W NASZEJ BIBLIOTECE UCZELNIANEJ.