

WYMOGI DO PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ (LICENCJACKIEJ,
INŻYNIERSKIEJ, MAGISTERSKIEJ I DOKTORSKIEJ) NA WYDZIALE
GEOGRAFICZNO-BIOLOGICZNYM UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE,
obowiązujące od roku akademickiego 2017/2018

I. STANDARDY OGÓLNE

**1. Układ pracy o charakterze pogładowym lub przeglądowym tzw. praca
analizacyjno-opisowa:**

- Strona tytułowa
- Abstrakt (w języku polskim i angielskim)
- Spis treści
- Wstęp
- Założenia i cel pracy
- Część teoretyczna, czyli studium o charakterze teoretycznym (może zawierać omówienie pewnych zagadnień i dyskusję)
- Wnioski/podsumowanie
- Streszczenie
- Bibliografia
- Aneks:
 - Spis załączników: tabele, ryciny, fotografie, inne
 - Wykaz tabel
 - Wykaz rycin
 - Wykaz fotografii
 - Inne materiały

**2. Układ pracy o charakterze eksperymentalnym tzw. praca
empiryczna/doświadczalna (preferowana dla prac magisterskich, inżynierskich i
doktorskich):**

- Strona tytułowa
- Abstrakt (w języku polskim i angielskim)
- Spis treści
- Wstęp

- Założenia i cel pracy (można podać hipotezy lub pytania badawcze)
- Charakterystyka obiektu badań/obszaru badań
- Metodyka badań
- Rezultaty, wyniki badań
- Dyskusja (uzasadnienie uzyskanych wyników)
- Wnioski/podsumowanie (powinno zawierać odpowiedź na postawione cele lub hipotezy badawcze)
- Streszczenie
- Bibliografia
- Aneks:
 - Spis załączników: tabele, ryciny, fotografie, inne
 - Wykaz tabel
 - Wykaz rycin
 - Wykaz fotografii
 - Inne materiały

Po stronie tytułowej mogą być zamieszczone podziękowania dla opiekuna naukowego (promotora) lub innych osób i instytucji, stosownie według uznania autora pracy. Niekiedy zamieszcza się po Abstrakcie na osobnej stronie „Wykaz skrótów” stosowanych w pracy wraz z ich objaśnieniem (patrz: Standardy szczegółowe).

Tytuł rozdziału „Aneks” powinien być na środku osobnej strony; na następnej stronie „Spis załączników”, a dalej same załączniki. Materiał ilustracyjny (np. tabele, ryciny) objętości do 1 strony można zamieszczać w tekście pracy wg sugestii promotora pracy.

Na końcu każdej pracy należy zamieścić oświadczenie autora pracy o samodzielnym wykonaniu pracy według stosownego druku, obowiązującego na Uniwersytecie Pedagogicznym oraz zgodności wersji papierowej pracy z załączoną na płycie CD lub DVD wersją elektroniczną.

II. STANDARDY SZCZEGÓŁOWE

1. Wymagania edytorskie

1.1. Praca powinna być napisana edytorem tekstu MS Word

- czcionka Times New Roman 12 pkt; nazwy łacińskie powinny być pisane kursywą;
- format arkusza A4, biały, pisany jednostronnie;
- interlinia 1,5 wiersza;
- marginesy: górny i dolny 2,5 cm, lewy 3,5 cm, prawy 1,5 cm.

1.2. Strony powinny być numerowane w numeracji ciągłej (oprócz strony tytułowej i ewentualnych podziękowań – brak numeracji stron); numeracja wszystkich stron powinna być na dole strony w prawym rogu.

1.3. Elementy pracy nie oznaczone ani tytułem, ani spacją, będące składowymi poszczególnych rozdziałów, odznacza się akapitem o wcięciu 1,5 cm

1.4. Numeracja rozdziałów i nazewnictwo

- tytuły rozdziałów i podrozdziałów zaleca się numerować oraz nie kończyć kropką;
- tytuły rozdziałów, podrozdziałów i punktów powinny być numerowane wg następującego wzoru:

I. TYTUŁ ROZDZIAŁU (14 pkt bold, wersaliki)

1. Tytuł podrozdziału (12 pkt bold)

1.1. Tytuł podrozdziału (12 pkt bold)

1.1.1. Tytuł punktu (12 pkt)

1.1.2. Tytuł punktu (12 pkt)... itd.

- powyższa numeracja rozdziałów nie dotyczy: Abstraktu, Wykazu skrótów, Spisu treści, Wstępu, Bibliografii i Aneksu (są to części nie numerowane – 14 pkt bold, wersaliki);
- każdy rozdział powinien zaczynać się od nowej strony.

2. Redakcja pracy

2.1. Strona tytułowa – nie jest numerowana, podobnie jak strona z podziękowaniami.

Strona tytułowa powinna zawierać następujące informacje:

- pełną nazwę Uniwersytetu (12 pkt) – wyśrodkowane;
- nazwę Wydziału (12 pkt) – wyśrodkowane;
- rodzaj studiów, kierunek i specjalność (12 pkt) – wyśrodkowane;
- logo Uczelni – wyśrodkowane;

- imię i nazwisko autora (12 pkt) – wyśrodkowane;
- tytuł pracy (14 pkt bold) – wyśrodkowane;
- rodzaj pracy (12 pkt) – wyrównane do lewej strony;
- nazwa Zakładu, w którym praca została wykonana (12 pkt) – wyrównane do lewej strony;
- pełne imię i nazwisko promotora wraz z jego stopniem naukowym (12 pkt) – wyrównane do lewej strony;
- miejscowość i rok napisania pracy (12 pkt) – wyśrodkowane.

2.2. Skróty

W pracy można stosować skróty powszechnie przyjęte, podane w słowniku skrótów (wg, np., itd., itp., m.in.). Zastosowane terminy oraz skróty naukowe powinny być objaśnione w tekście przy pierwszym ich użyciu. Przy dużej ilości skrótów naukowych (powyżej 10), należy zamieścić w pracy „Wykaz skrótów” z objaśnieniem (umieszczony po „Abstrakcie” przed „Spisem treści”). Nazwy łacińskie gatunków lub syntaksonów (jednostek roślinności) wymienione po raz pierwszy w pracy powinny być pełne, ze skrótem nazwiska autora nazwy danego gatunku, np.: pszczoła miodna *Apis mellifica* L. lub grąd subkontynentalny *Tilio cordatae-Carpinetum betuli* Tracz. 1962. W dalszych częściach pracy można stosować skróty od tych nazw, np.: *A. mellifica* lub *Tilio-Carpinetum*.

2.3. Spis treści

Ilustruje zawartość pracy i obejmuje wszystkie części składowe tej pracy, z podziałem na rozdziały podrozdziały i punkty, jak również: „Abstrakt”, „Wykaz skrótów”, „Wstęp”, „Bibliografię” oraz „Aneks” (nie numerowane rozdziały pracy). Wszystko zamieszczone jest z odniesieniem do numeru strony, na której zaczyna się dana część pracy. Sugerowane jest przygotowanie spisu treści w formie automatycznej.

2.4. Abstrakt

Jest to rodzaj streszczenia, ale bardziej syntetyczny. Pokrótce wyjaśnia, dlaczego przeprowadzono badania (tło), na jakie pytanie (lub pytania) szukano odpowiedzi (cele), w jaki sposób przeprowadzono badania (metody), co stwierdzono (wyniki: najważniejsze dane, zależności) oraz jak to zinterpretowano i jakie wyciągnięto wnioski z przeprowadzonych badań lub analiz teoretycznych (wnioski). Objętościowo powinien zajmować około pół strony.

2.5. Wstęp

Rozdział ten jest swojego rodzaju „wizytówką pracy”. Jego zadaniem jest poinformowanie i wprowadzenie czytelnika w treści analizowane lub badane w danej pracy. Nie powinien być zbyt długi, ani zbyt krótki. Może zawierać uzasadnienie wyboru danego tematu, przedstawienie stanu wiedzy na temat wybranego problemu badawczego itp.

2.6. Założenia i cel pracy (w pracach eksperymentalnych hipotezy i/lub pytania badawcze)

W rozdziale tym należy w zwięzły sposób przedstawić główny cel pracy lub hipotezy/pytania badawcze. Hipotezy/pytania i cele można podać w sposób ogólny lub z rozbiciem na hipotezy/pytania i cele szczegółowe.

2.7. Zasadnicza część pracy

2.7.1. Dla pracy analityczno-opisowej

Część teoretyczna, czyli studium o charakterze teoretycznym. Powinna zawierać omówienie pewnych zagadnień i dyskusję, przeprowadzone w oparciu o źródła bibliograficzne lub inne. Pokazać stan wiedzy z danej dziedziny i stanowić uzasadnienie dla wniosków końcowych, dających odpowiedź na postawione cele. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów uzależnione są od tematyki danej pracy.

2.7.2. Dla pracy empirycznej/eksperymentalnej

Powinna obejmować rozdziały: Charakterystyka obiektu/obszaru badań, Metodyka badań, Rezultaty/Wyniki, Dyskusja.

2.7.2.1. Charakterystyka obiektu/obszaru badań

W rozdziale tym może znajdować się opis gatunku lub charakterystyka obszaru, na którym prowadzono badania. Należy w tym celu oprzeć się na wiadomościach zaczerpniętych z bibliografii.

2.7.2.2. Metodyka badań

Rozdział obejmuje zwięzły opis metod procedur badawczych zastosowanych w pracy. Dotyczy to również narzędzi i metod statystycznej obróbki danych.

2.7.2.3. Rezultaty/Wyniki

W rozdziale tym należy zaprezentować uzyskane wyniki z odniesieniem do ilustrujących je tabel i rycin. Ponieważ opis wyników ma być syntetyczny, z tabel i rycin należy zacytować wartości istotne uzyskanych wyników, a nie powtarzać wszystkiego, co jest w tych tabelach i

rycinach. Nie należy w rozdziale tym zamieszczać komentarza lub odniesień bibliograficznych do uzyskanych rezultatów.

2.7.2.4. Dyskusja

Stanowi rozdział uzasadniający uzyskane wyniki badań (cytowanie własnych tabel i rycin). Tutaj powinny znaleźć się porównania z danymi z bibliografii – wnioskami opublikowanymi w innych tego rodzaju pracach badawczych lub doświadczeniach (najwięcej cytowań z bibliografii). Przeprowadzone tu rozważania nad otrzymanymi wynikami powinny doprowadzić do uzyskania odpowiedzi na postawione cele, hipotezy lub pytania badawcze.

2.8. Wnioski/podsumowanie

Niezależnie od rodzaju pracy rozdział ten w sposób zwięzły powinien dawać krótkie odpowiedzi na postawione ogólne cele, pytania lub hipotezy badawcze. Można najpierw sformułować odpowiedzi na cele, pytania lub hipotezy szczegółowe, a następnie udzielić odpowiedzi na cele, pytania lub hipotezy ogólne.

2.9. Streszczenie

Jest to rozdział, który zawiera wszystkie elementy pracy, począwszy od celów, pytań lub hipotez badawczych, poprzez metody, wyniki, dyskusję i wnioski końcowe, przedstawione w sposób bardzo syntetyczny – „zawartość pracy”. W pracach teoretycznych obrazuje główne tezy pracy, zakończone wnioskami, dającymi odpowiedź na postawione cele. Można to zrobić w punktach. Rozdział ten musi być syntetyczny (maksymalnie: 1-2 strony). W streszczeniu nie cytuje się bibliografii!

2.10. Bibliografia

Powinna zawierać wszystkie pozycje bibliograficzne zacytowane w tekście pracy. Nie można w niej zamieszczać pozycji, których nie ma w tekście pracy. Wykaz ten jest sporządzony alfabetycznie według reguł cytowań przedstawionych poniżej (patrz: „Cytowanie”).

2.11. Aneks

Zawiera spis załączników z podziałem na: tabele, ryciny, fotografie i inne (każda z grup osobno numerowana). Po spisie umieszcza się wszystkie załączniki wg kolejności ich numeracji, zgodnej z kolejnością cytowania w tekście pracy. Jest to materiał ilustracyjny do pracy.

Można część materiału ilustracyjnego zamieścić w tekście pracy, ale wtedy przed Aneksem umieszcza się osobny spis tych materiałów. Jeżeli wszystkie ryciny i tabele są wstawione w

główny tekst pracy (wg sugestii promotora), a praca nie obejmuje innych dodatkowych materiałów ilustracyjnych, rozdział „Aneks” można pominąć. W jego miejsce należy wtedy zamieścić spis wszystkich rycin i tabel zamieszczonych w tekście pracy.

3. Cytowanie pozycji bibliograficznych

3.1. W tekście głównym pracy

W pracach na stopień często stosuje się cytacje, czyli przytaczanie cudzych słów, sformułowań, wypowiedzi lub wyników badań. Cytacja jednak wymaga odpowiedniego zaznaczenia w tekście pracy. Cytację można stosować w środku zdania lub na jego końcu, albo na końcu całego akapitu. Zaznacza się ją następująco:

- jedna cytacja jednego autora (Matuszczyk 1981)
- jedna cytacja dwóch autorów (Szafer, Zarzycki 1972)
- jedna cytacja więcej niż dwóch autorów (Szafer i in. 1986)
- kilka cytacji razem (Szafer, Zarzycki 1972; Matuszczyk 1981; Szafer i in. 1986) – kolejność od najstarszej do najnowszej.

Cytacja na końcu zdania nie może być poprzedzona kropką. Kropka powinna być dopiero po cytacji, np.: Gęsta sieć dolin z płaskimi dnami, pokrytymi glebami brunatnymi sprzyjała rozwojowi rolnictwa (Matuszczyk 1981).

Niekiedy nie ma autora cytowanego dokumentu, dlatego poprawny jest również tego rodzaju zapis cytowania, np. (*Plan urządzania lasu ... 2006/2015*). Zamieszcza się wtedy w cytacji część tytułu tego dokumentu. Można też cytować strony internetowe, np. (www.atlas-roslin.pl). Pełną cytację tej strony umieszcza się w spisie bibliograficznym.

Swobodne przytaczanie cudzych poglądów można zaznaczyć w tekście w następujący sposób, np.: Według podziału M. Hessa (1965), obszar objęty badaniami znajduje się w granicach dwóch pięter klimatycznych.

Dokładne przytaczanie cudzych wypowiedzi zaznacza się następująco, np.: Jak pisze J. Kufa (2005) „(...) *Zostały nóm też stare pieśniczki z pastyrskóm tematykóm. Jejich śpiywanim se przypóminómy stare czasy sałasznictwa w naszych Beskidach*”. (...) – można umieścić przed lub na końcu zdania w zależności, z której strony skrócono daną wypowiedź.

3.2. W bibliografii

Wykaz bibliografii cytowanej jest alfabetyczny. Jeżeli jeden autor ma kilka cytacji, wtedy zamieszcza się je w spisie w sposób chronologiczny. Wszystkie pozycje w wykazie powinny być ponumerowane w sposób ciągły, tak aby można było zobaczyć łączną liczbę cytowanej

bibliografii. Wzory cytowania czasopism, książek, rozdziałów z książek i Internetu są następujące:

- **czasopisma** (kolejność: autor, rok, tytuł artykułu, nazwa czasopisma, nr rocznika, nr zeszytu – w nawiasie, numery stron), np.

Cach-Czaja K. 1998. Przemiany ilościowo jakościowe w owczarstwie południowo-wschodniej Polski. Zeszyty Naukowe Akademii Rolniczej w Krakowie, 329(53): 193–197.

- **książki** (kolejność: autor, rok, tytuł, wydawnictwo, całkowita liczba stron – po polsku skrót ss. a po angielsku pp., miejsce wydania), np.

Kondracki J. 2011. Geografia regionalna Polski. Wydawnictwo Naukowe PWN, 440 ss., Warszawa.

Można też zamiast całkowitej liczby stron podać tylko te, z których się korzystało, wtedy zamiast zapisu 440 ss. jest, np. s. 250–258.

- **rozdział z książki** (kolejność: autor rozdziału, rok, tytuł rozdziału, redaktor książki, tytuł książki, wydawnictwo, liczba stron rozdziału, miejsce wydania), np.

Zwolińska Z. 1960. Historia pierwszych prób podniesienia wartości pastewnej lak i hal tatrzańskich oraz ich wpływ na florę Tatr. [W:] W. Antoniewicz (red.) Pasterstwo Tatr Polskich i Podhala 2. Wydawnictwo Polskiej Akademii Nauk, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, s. 121–135. Wrocław-Warszawa-Kraków.

W pracach anglojęzycznych zamiast [W:] dajemy [In:], zamiast (red.) dajemy (ed./eds.).

- **dokumenty nieautoryzowane**; cytowane są alfabetycznie według tytułu i pochodzenia, np.

„Plan Urządzania Lasu dla Nadleśnictwa Sucha, Obręb: Sucha sporządzony na okres od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2015 r.” Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej Oddział w Krakowie.

- **źródła Internetowe** - mogą być autoryzowane lub nie. Zamieszcza się je również według alfabetu.

W przypadku **autoryzowanych stron** cytacja jest następująca (kolejność: autor, rok, tytuł publikacji, adres strony, dostęp):

Orwa C., Mutua A., Kindt R., Jamnadass R., Anthony S. 2009. Agroforestry Database: a tree reference and selection guide version 4.0. World Agroforestry Centre, Kenya – http://www.worldagroforestry.org/treedb/AFTPDFS/Caesalpinia_spinosa.PDF [dostęp: 13.12.2015].

Dla **nieautoryzowanych stron** (kolejność: tytuł publikacji, tytuł strony, adres strony, dostęp):

4. Materiał ilustracyjny

4.1. Tabele

Tabele powinny być czytelne i zawierać niezbędne informacje. Linie oddzielające poszczególne komórki powinny być przemyślane, ponieważ zbyt duża ilość linii zmniejsza czytelność tabeli. Przykładowy nagłówek i podpis tabeli znajduje się poniżej:

Tab. 1. Porównanie wskaźników różnorodności ogólnej Shannona-Weavera (1963) – H, równomierności (Pielou 1975) – J i dominacji (Simpson 1949; Shannon, Weaver 1963) – D; kolor szary wyróżnia najniższe wartości.

(podpis wyjustowany czcionką Times New Roman 12 pkt, interlinia 1,5)

| Lp. | Nazwa grupy poletek (12 pkt) | Średnia liczba gatunków w płacie (12 pkt) | H (12 pkt) | J (12 pkt) | D (12 pkt) |
|-----|------------------------------|---|------------|------------|------------|
| 1 | | ... | ... | ... | ... |
| 2 | | ... | ... | ... | ... |

Nagłówki tabel powinny być czcionką Times New Roman 12 pkt (bez boldu), interlinia 1; w małych tabelach w pozostałych wierszach powinna być użyta czcionka Times New Roman 12 pkt (bez boldu) i interlinia 1,5, a w dużych czcionka 10 pkt i interlinia 1; najwyższe lub najniższe wartości można zaznaczyć czcionką bold lub kolorem. Tabele powinny być zaprojektowane na całą szerokość strony. Według sugestii promotora podpisy mogą być też niekiedy zamieszczane pod tabelą.

W tekście pracy (w środku zdania lub na końcu) tabele cytujemy następująco: (Tab. 1). Można też w zdaniu przytaczając co zawiera, np.: W tabeli (1) przedstawiono porównanie wskaźników... Numeracja tabel powinna być według kolejności cytowania w tekście pracy. W Aneksie tabele powinny być zamieszczone według kolejności na osobnych kartkach wydruku. W przypadku cytowanych zestawień tabelarycznych w podpisie tabeli na końcu należy podać źródło, np. (Źródło: Nowak i in. 2017) lub (Źródło: www.atlas-roslin.pl).

4.2. Grafika (ryciny)

Może mieć postać rysunków, wykresów, histogramów, map, schematów itp. Powinna być wykonana starannie, dobrej jakości (rozdzielczość 300dpi w przypadku plików tif. lub jpg.).

Może być, zarówno kolorowa, jak i czarno-biała. Na mapach, wykresach zaleca się opisy czcionką Arial, ponieważ jest bardziej czytelna w pomniejszeniu. Wielkość czcionek należy dostosować do proporcji ryciny. Nie zaleca się wytłuszczeń czcionki. Ryciny powinny być dostosowane do szerokości strony, tak aby były odpowiedniej wielkości i czytelności. Opisy do rycin powinny być zwięzłe. Ich cytowanie w tekście jest analogiczne jak tabel – (Ryc. 1) lub rycina (1) ilustruje Numeracja rycin również musi być zgodna z kolejnością ich cytowania w tekście. W Aneksie ryciny powinny być zamieszczone na osobnych kartkach.

Podpis ryciny powinien być wyjustowany czcionka Times New Roman 12 pkt; interlinii 1,5. Jeśli rycina jest zaczerpnięta z publikacji, podobnie jak w przypadku tabel, na końcu podpisu w nawiasie należy podać jej źródło.



Fot. 1. Dawna Hala Rzycka – obecnie całkowicie porośnięta lasem; wrzesień 2015 (Fot. J.P. Kubik).

(podpis wyjustowany czcionka Times New Roman 12 pkt; interlinii 1,5)

4.3. Fotografie

Podobnie jak tabele i ryciny powinny być dobrej jakości (rozdzielczość 300dpi) oraz posiadać własną numerację, zgodną z kolejnością cytowania w tekście. W Aneksie fotografie powinny być zamieszczane po dwie na stronie wraz z opisem przy orientacji poziomej lub pojedynczo z opisem przy orientacji pionowej. Przy każdej należy podać nazwisko autora, który fotografię

wykonał. Wzór opisu fotografii zamieszczono powyżej. Fotografie o orientacji poziomej, podobnie jak ryciny i tabele, powinny być dostosowane do szerokości strony. Jeżeli fotografia jest zaczerpnięta z innych publikacji lub stron Internetowych w nawiasie podaje się źródło, podobnie jak w tabelach i rycinach.

4.4. Inne materiały

Mogą nimi być, np. wzory ankiet, dokumenty prawne lub inne dokumenty archiwalne. Powinny być one również ponumerowane własną numeracją wg kolejności cytowania w pracy i dołączone do Aneksu.

5. Język i styl pracy

Język pracy powinien być precyzyjny i zwięzły, jednorodny pod względem czasu (teraźniejszy lub przeszły) i osoby (w pierwszej osobie lub bezosobowo). Należy wystrzegać się tzw. żargonu naukowego, który niestety często pojawia się w wielu pracach naukowych. Są to zwroty typu: traktowanie nawozem (zamiast nawożenie lub podlewanie nawozem), próbkowanie (zamiast pobieranie prób), drapieźnikowanie łągu (zamiast zmniejszenie liczebności łągu przez drapieźniki), zestabilizowanie transektów w terenie (zamiast, np. rozmieszczenie transektów w terenie), geneza powstania (zamiast, np. geneza) itp. Język pracy powinien mieć charakter naukowy, ale jednocześnie powinien być również zrozumiały.

Poszczególne zdania nie powinny być ani zbyt krótkie, ani zbyt długie. Odbiór pracy, w której zdania są bardzo krótkie, a jednocześnie nasycone terminologią naukową jest utrudniony. Podobnie w przypadku zbyt długich zdań, zwłaszcza wielokrotnie złożonych, łatwo jest zatracić ich główny sens.

W przypadku różnych wątpliwości zaleca się korzystanie z opracowania:

Weiner J. 2017. Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych. Przewodnik praktyczny. Wyd. 4. Wydawnictwo Naukowe PWN, 158 ss., Warszawa.