

MERYTORYCZNE I FORMALNE KRYTERIA PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH NA KIERUNKU STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

obowiązują od roku akademickiego 2026/2027

I. PROCEDURA DYPLOMOWANIA

Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, wykazy dokumentów składanych w dziekanacie, wzory oświadczeń dołączanych do pracy dyplomowej, wzór strony tytułowej pracy dyplomowej oraz dodatkowe informacje znajdują się **na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego**.

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

II. WYMOGI MERYTORYCZNE

Na studiach pierwszego stopnia praca dyplomowa ma charakter wprowadzający i porządkujący wiedzę na dany temat, natomiast na studiach drugiego stopnia praca ma charakter analityczny i problemowy, zakładający samodzielną interpretację badanego zagadnienia.

A. Prace dyplomowe na studiach pierwszego stopnia

1. Pracę dyplomową student* musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia jest pisana pod bezpośrednim kierunkiem promotora.
3. Temat pracy musi być sformułowany z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, chronologicznego i terytorialnego (geograficznego) oraz uwzględnić specyfikę kierunku tj. transgraniczność przepływów w środowisku międzynarodowym.
4. Zakres merytoryczny pracy powinien być monograficzny i związany z dyscyplinami naukowymi, do których przyporządkowany jest kierunek (historia, nauki o polityce i administracji, ekonomia i finanse, nauki prawne). W wypadku prac nie związanych z dyscypliną podstawową – historią - promotor lub recenzent powinien posiadać

* Użyte w niniejszym dokumencie formy rodzaju męskiego dotyczą w jednakowym stopniu kobiet i mężczyzn.

kwalifikacje lub dorobek w zakresie nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów, nauk prawnych. Warunek ten nie dotyczy prac interdyscyplinarnych, w których uwzględniono perspektywę i założenia metodologiczne z zakresu historii.

5. Praca powinna koncentrować się na jasno określonym problemie badawczym.
6. Praca składa się z rozdziałów, których liczba nie może być mniejsza niż trzy.
7. Rozdziały mają charakter problemowy (rzeczowy), chronologiczny lub problemowo-chronologiczny.
8. Poszczególne rozdziały powinny mieć zbliżoną objętość.
9. Praca powinna być oparta na literaturze naukowej (w tym literaturze obcojęzycznej) oraz źródłach adekwatnych do problemu badawczego.
10. Praca powinna odwoływać się do podstawowych koncepcji teoretycznych właściwych dla analizowanego zagadnienia oraz wykorzystywać je w zakresie niezbędnym do uporządkowania i wyjaśnienia problemu badawczego.
11. Praca powinna wykorzystywać podstawowe metody badawcze właściwe dla analizowanego problemu, stosowane w sposób poprawny i adekwatny do celu pracy.
12. W pracy należy wykorzystywać aktualną literaturę naukową, w tym publikacje z ostatnich lat.
13. Praca dyplomowa ma sprawdzać opanowanie przez studenta:
 - umiejętności wyszukiwania i wykorzystania literatury naukowej oraz publikacji ośrodków analityczno-badawczych (*think tanków*),
 - umiejętności poprawnego stosowania aparatu naukowego (m.in. przypisy, bibliografia),
 - umiejętności krytycznej analizy i interpretacji źródeł oraz danych,
 - umiejętności zastosowania podstawowych metod badawczych,
 - umiejętności logicznego i spójnego konstruowania wypowiedzi naukowej w formie pisemnej.

B. Prace dyplomowe na studiach drugiego stopnia

1. Pracę dyplomową student musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia jest pisana pod kierunkiem promotora, który wspiera studenta w inicjowaniu i prowadzeniu procesu badawczego.
3. Praca ma charakter badawczy (twórczy) i powinna – choćby w ograniczonym zakresie – wносить nowe ustalenia lub interpretacje.
4. Temat pracy musi być sformułowany z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, chronologicznego i terytorialnego oraz uwzględniać specyfikę kierunku tj. transgraniczność przepływów w środowisku międzynarodowym.
5. Praca powinna być oparta na literaturze naukowej (w tym literaturze obcojęzycznej) oraz źródłach adekwatnych do problemu badawczego.
6. Zakres merytoryczny pracy powinien mieć charakter analityczny i prezentować pogłębioną umiejętność interpretacji materiału.

7. Praca powinna zawierać jasno określony problem badawczy, pytania badawcze lub hipotezy badawcze.
8. Praca powinna być świadomie osadzona w wybranych ramach teoretycznych oraz wykorzystywać je jako narzędzie analizy i interpretacji problemu badawczego.
9. Student powinien wskazać, uzasadnić i konsekwentnie zastosować wybraną metodologię badawczą, adekwatną do problemu badawczego.
10. Praca powinna zawierać element samodzielnej analizy materiału empirycznego lub interpretacji istniejących ustaleń badawczych.
11. Praca składa się z rozdziałów, których liczba nie może być mniejsza niż trzy.
12. Rozdziały mają charakter problemowy (rzeczowy), chronologiczny lub problemowo-chronologiczny.
13. Poszczególne rozdziały powinny mieć zbliżoną objętość.
14. Praca ma sprawdzać opanowanie przez studenta:
 - umiejętności wyszukiwania i twórczego wykorzystania literatury naukowej,
 - umiejętności doboru oraz krytycznej analizy źródeł i danych,
 - umiejętności świadomego doboru i stosowania metod badawczych właściwych dla analizowanego problemu,
 - umiejętności wykorzystania koncepcji teoretycznych w analizie empirycznej,
 - poprawności stosowania aparatu naukowego (m.in. przypisów i bibliografii),
 - umiejętności samodzielnego formułowania i uzasadniania wniosków.

III. WYMOGI FORMALNE

A. Struktura pracy dyplomowej

Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy składowe:

1. Strona tytułowa

powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem ustalonym dla Wydziału Humanistycznego, opublikowanym na stronie Wydziału. Hasła identyfikujące pracę dyplomową powinny być zaczerpnięte z wykazu zatwierdzonego przez Radę Dydaktyczną Wydziału Humanistycznego, opublikowanego na stronie Wydziału.

2. Oświadczenia

zgodnie ze wzorami ustalonym w Uczelni, opublikowane na stronie Wydziału Humanistycznego; stanowią one strony nienumerowane i niewykazywane w spisie treści.

3. Spis treści

powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w pracy. Strony zawierające spis treści powinny być numerowane.

4. Wstęp

stanowi wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień. Wstęp powinien zawierać:

- wyjaśnienie tematu i celu pracy,
- jasno sformułowany problem badawczy,
- pytania badawcze (a w przypadku prac magisterskich, jeżeli to możliwe hipotezy),
- omówienie stanu badań,
- charakterystykę materiału źródłowego,
- wskazanie zastosowanej metodologii oraz podejścia teoretycznego,
- omówienie struktury pracy.

5. Zasadnicza treść pracy

podzielona na rozdziały, a te - na podrozdziały.

6. Zakończenie

powinno zawierać jednoznaczne określenie stopnia osiągnięcia celów pracy, odniesienie do postawionych pytań badawczych (a w przypadku prac magisterskich również do hipotez badawczych) oraz wnioski z przeprowadzonych badań. Powinno odnosić się do całości treści pracy.

7. Spisy tabel/rysunków/wykresów (jeżeli występują w pracy).

8. Aneksy (jeżeli występują w pracy)

mogą tu być załączane m.in. istotne dla tematu fragmenty materiałów źródłowych, tabele statystyczne, mapy, kwestionariusze ankiet i wywiadów, metryczki respondentów.

9. Bibliografia

jest to wykaz wszystkich źródeł oraz opracowań naukowych wykorzystanych w pracy dyplomowej.

B. Wymagania edytorskie pracy

1. Praca dyplomowa pisana jest czcionką Times New Roman:

- dla tekstu podstawowego stosujemy czcionkę o wielkości 12 punktów; interlinia 1,5
- dla przypisów stosujemy czcionkę o wielkości 10 punktów; interlinia pojedyncza.

2. Sformatowanie strony

- marginesy (dolny, górny, prawy) po 2,5 cm;
- margines lewy 3,5 cm (na oprawę).
- tekst główny i tekst przypisów wyjustowany
- wcięcie akapitu 1,25.

3. Numeracja stron

- strony powinny być ponumerowane
- numery stron piszemy czcionką Times New Roman, wielkość czcionki 12
- pierwszą stronę pracy stanowi strona tytułowa, choć nie umieszczamy na niej numeru strony.

4. Zapis tytułów rozdziałów i podrozdziałów

- każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony

- na stronie z tytułem rozdziału nie powinno być numeru strony, choć strona jest numerowana
- tytuły rozdziałów i podrozdziałów piszemy pismem pogrubionym (**bold**)
- tytuły rozdziałów piszemy czcionką o rozmiarze 14
- tytuł rozdziału rozpoczynamy od słowa „rozdział”, po którym podajemy numer rozdziału (cyfra rzymska lub arabska) i stawiamy kropkę. Następnie wpisujemy tytuł konkretnego rozdziału
- po tytule rozdziału nie stawiamy kropki
- podrozdziały muszą być ponumerowane.

5. Wszystkie elementy struktury pracy dyplomowej (spis treści, wstęp, rozdziały, zakończenie, spisy tabel/rysunków/wykresów/ilustracji, aneks, bibliografia) powinny rozpoczynać się od nowej strony.

IV. ZASADY STOSOWANIA APARATU NAUKOWEGO

A. Opis bibliograficzny

Opis bibliograficzny jest zestawem podstawowych informacji dotyczących każdej publikacji lub źródła, pozwalającym na jego jednoznaczną identyfikację. Zakres informacji zależy od typu dokumentu oraz przeznaczenia bibliografii.

Dane do opisu bibliograficznego pochodzą przede wszystkim z karty tytułowej publikacji, jej stopki wydawniczej, a w przypadku artykułów także ze spisu treści i nagłówków redakcyjnych. W pracy dyplomowej stosuje się opis skrócony, wykorzystywany w przypisach oraz w bibliografii załącznikowej.

W zależności od typu źródła lub publikacji należy stosować poniższe zasady:

1. Źródła niepublikowane

Źródła archiwalne – nazwa archiwum, nazwa zespołu/zbioru archiwalnego, sygnatura jednostki archiwalnej

Przykład:

Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie, Biuro Konsularne 1945–1963, z. 20, w. 43, t. 538.

John F. Kennedy Library, Boston, Massachusetts, White House Files.

2. Źródła publikowane

a) Dokumenty i wydawnictwa źródłowe – tytuł dokumentu lub zbioru [kursywą], opracowanie/redakcja, miejsce wydania: wydawnictwo, rok

Przykład:

Polska wobec zjednoczenia Niemiec 1989–1991. Dokumenty dyplomatyczne, oprac. W. Borodziej, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe Scholar, 2006.

Documents on Germany 1944–1985, prep. by D. S. Painter, Washington, D.C.: U.S. Government Printing Office, 1985.

- **dokumenty i źródła narracyjne w zbiorach źródeł**

autor dokumentu/źródła narracyjnego [jeżeli jest], tytuł dokumentu/źródła narracyjnego [kursywą], w: tytuł zbioru źródeł [kursywą], inicjał imienia i nazwisko autora/autorów opracowania zbioru, miejsce wydania: wydawnictwo, rok wydania, strony.

Przykład:

1935 czerwiec 5, Warszawa – Przemówienie ministra spraw zagranicznych Józefa Becka określające podstawowe kierunki polityki wobec Trzeciej Rzeszy, w: *Druga Rzeczpospolita. Wybór dokumentów*, oprac. A. Łuczak, J.R. Szaflik, Warszawa: Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, 1988.

- **samoistne źródła narracyjne**

autor źródła, tytuł [kursywą], autor opracowania, miejsce wydania: wydawnictwo, rok wydania.

Przykład:

Churchill W., *Druga wojna światowa*, T. 1–6, Gdańsk: Phantom Press International, 1994–1996.

Rockefeller D., *Memoirs*, New York, NY: Random House, 2003.

b) Dokumenty instytucji państwowych i międzynarodowych – nazwa instytucji, tytuł dokumentu [kursywą], miejsce wydania (jeśli dotyczy), wydawnictwo, rok

Przykład:

European Commission, *European Security Strategy*, Brussels: Council of the European Union, 2003.

North Atlantic Treaty Organization, *Strategic Concept for the Defence and Security of the Members of the North Atlantic Treaty Organization*, Brussels: NATO, 2010.

United Nations, *UN General Assembly Resolution 68/262: Territorial Integrity of Ukraine*, 27 March 2014, New York: United Nations, 2014.

c) Akty normatywne – tytuł aktu [kursywą], nazwa publikatora, rok, numer, pozycja

Przykład:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., Dziennik Ustaw 1997, Nr 78, poz. 483.

United States Congress, *Tax-exempt Foundations: Hearings before the Select Committee*, Washington, D.C.: U.S. Government Printing Office, 1953.

d) Raporty i analizy (think tanki, instytucje badawcze) – autor (jeśli wskazany), tytuł [kursywą], nazwa instytucji, miejsce wydania (jeśli występuje), wydawnictwo, rok

Przykład:

Smith J., *China's Belt and Road Initiative: Strategic Implications*, Washington, D.C.: The Heritage Foundation, 2018.

Domańska M., *Putinizm po Putinie*, Warszawa: Ośrodek Studiów Wschodnich, 2019.

Papaconstantinou G., Pisani-Ferry J., *Globalization and Global Governance in Transition*, Washington, D.C.: Brookings Institution, 2025.

e) Dane statystyczne i bazy danych – nazwa instytucji, tytuł bazy/danych [kursywą], adres internetowy (jeśli dotyczy)

Przykład:

World Bank, *World Development Indicators*,
<https://databank.worldbank.org>

Eurostat, *International Trade Database*,
<https://ec.europa.eu/eurostat>

International Monetary Fund, *World Economic Outlook Database*, 2023,
<https://www.imf.org/en/publications/weo/weo-database/2023/october>

f) Wystąpienia publiczne i przemówienia – autor, tytuł [kursywą], miejsce, data

Przykład:

Biden J., *Remarks on America's Place in the World*, U.S Department of State Headquarters, Washington D.C., 4 February 2021.

Putin W., *Presidential Address to the Federal Assembly*, Moscow, 21 April 2021.

g) Prasa i media – autor, tytuł artykułu [kursywą], tytuł czasopisma/gazety, data, strony (jeśli występują)

Przykład:

Kaufman M. T., *Laurance S. Rockefeller, Passionate Conservationist and Investor, Is Dead at 94*, „New York Times”, 12 July 2004.

Roberts S., *Why Are Rockefellers Moving From 30 Rock?*, „New York Times”, 23 November 2014.

„Rocznik Polityczny i Gospodarczy” 1971, 1977, 1980.

h) Materiały audiowizualne – tytuł [kursywą], reżyser/instytucja, rok produkcji, URL (jeśli dotyczy), data dostępu [w nawiasie kwadratowym].

Przykład:

Geopolityczne skutki kryzysu na Bliskim Wschodzie [nagranie z debaty], Ośrodek Studiów Wschodnich, 12 marca 2026, osw.waw.pl [27.05.2026].

i) Media cyfrowe i komunikacja publiczna – nazwa instytucji lub autor, tytuł materiału, nazwa platformy/serwisu, data publikacji, link (jeśli dotyczy).

Przykład:

European Commission (Twitter/X), Post dotyczący polityki klimatycznej UE, 15 March 2023.

NATO, Film informacyjny opublikowany na YouTube, 2022.

j) Working papers (dokumenty robocze) i policy briefs (analiza polityki publicznej) – autor, tytuł [kursywą], nazwa instytucji, miejsce wydania, rok, URL (jeśli dotyczy), data dostępu [w nawiasie kwadratowym].

Przykład:

Vézina, P., Giray Aksoy, C., Lewandowski, P., *Uchodźcy a przedsiębiorczość: wpływ napływu uchodźców z Ukrainy na powstawanie firm w Polsce*, IBS Working Paper 07/2025, <https://ibs.org.pl/publications/uchodzcy-a-przedsiębiorczosc-wplyw-naplywu-uchodzców-z-ukrainy-na-powstawanie-firm-w-polsce/>, [12.05.2026].

k) Mapy, infografiki, materiały wizualne

Przykład:

World Bank, *Global Trade Map*, 2022, <https://wits.worldbank.org/CountryProfile/en/Country/WLD/Year/2022>, [12.05.2026].

3. Opracowania naukowe

a) książka – autor, tytuł [kursywą], miejsce wydania: wydawnictwo, rok

Przykład:

Michalek K., *Amerykańskie Stulecie. Historia Stanów Zjednoczonych Ameryki 1900–2001*, Warszawa: Mada, 2004.

b) praca zbiorowa – tytuł i podtytuł publikacji [kursywą], inicjał imienia i nazwisko redaktora/redaktorów, miejsce wydania: wydawnictwo, rok wydania.

Przykład:

Dojrzałe sąsiedztwo. Stosunki polsko-niemieckie w latach 1991–2011, red. D. Bingen, P.O. Loew, K. Ruchniewicz, Wrocław: Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy’ego Brandta Uniwersytetu Wrocławskiego, 2012.

c) artykuł w pracy zbiorowej – autor, tytuł [kursywą], w: tytuł pracy, redakcja, miejsce wydania: wydawnictwo, rok, strony

Przykład:

Laidner P., *Na styku prawa i polityki: proces mianowania sędziów Sądu Najwyższego USA od lat 1980. XX wieku*, w: *Czas Ameryki. American Era. Księga ku czci Profesora dr. hab. Krzysztofa Michałka*, red. H. Parafianowicz, Białystok: Trans Humana, 2011.

d) artykuł w czasopiśmie – autor, tytuł [kursywą], tytuł czasopisma [pismem prostym; w cudzysłowie], tom, rok wydania, numer zeszytu, strony

Przykład:

Beckmann G. M., *The Role of the Foundations*, „Annals of the American Academy of Political and Social Science”, T. 356, 1964, s. 15–28.

4. Publikacje internetowe – autor lub instytucja, tytuł [kursywą], adres strony internetowej, data dostępu [w nawiasie]

Przykład:

European Parliament, *EU–China Relations: Challenges and Opportunities*, <https://www.europarl.europa.eu> [dostęp: 12.05.2025].

The White House, *The Center of the House: The Blue Room. Life at the White House*, dostęp online: <http://www.whitehouse.gov/history/life/blueroom.html> [dostęp: 12.02.2019].

B. Bibliografia

1. Bibliografia jest zestawieniem opisów bibliograficznych wszystkich źródeł i opracowań naukowych wykorzystanych w pracy dyplomowej.
2. Bibliografię zamieszcza się na końcu pracy i rozpoczyna od nowej strony.
3. W bibliografii ujmuje się wyłącznie te pozycje, które zostały rzeczywiście wykorzystane w pracy.
4. Pozycje w bibliografii należy podzielić według ich charakteru, w szczególności na:
 - źródła,
 - opracowania naukowe.
5. W ramach źródeł można wyróżnić m.in.:
 - źródła niepublikowane (archiwalne),
 - dokumenty instytucji państwowych i międzynarodowych,
 - raporty i analizy,
 - dane statystyczne i bazy danych,
 - materiały prasowe i medialne.
6. Publikacje internetowe stanowią pełnoprawny element bibliografii, pod warunkiem że pochodzą z wiarygodnych źródeł (czasopism naukowych, instytucji publicznych, organizacji międzynarodowych, uznanych ośrodków badawczych).
7. W ramach opracowań NIE WYDZIELAMY specjalnej grupy dla artykułów naukowych ani dla publikacji internetowych.
8. Pozycje w obrębie poszczególnych grup należy uporządkować alfabetycznie.
9. W przypadku korzystania ze źródeł archiwalnych, zespoły archiwalne porządkuje się alfabetycznie według nazw instytucji.

Przykład układu graficznego i zawartości bibliografii

Bibliografia

Źródła niepublikowane

Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie
Departament Ekonomiczny 1945–1951 (zespół 28)

John F. Kennedy Presidential Library, Boston, Massachusetts:
White House Files

Źródła publikowane

Foreign Relations of the United States, 1958–1960, vol. VII, part 2: *Western Europe*, Washington, D.C.: U.S. Government Printing Office, 1993.

Sprawozdania stenograficzne z posiedzeń Sejmu RP 1993–1998.

Zaolzie w opiniach konsulów polskich (1948–1960). Raporty dyplomatyczne, do druku przygotował K. Nowak, *Acta Historica Silesiae Superioris*, t. XIII, Cieszyn: Polskie Towarzystwo Historyczne, 2003.

Dokumenty instytucji państwowych i międzynarodowych

European Commission, *European Security Strategy*, Brussels: Council of the European Union, 2003.

North Atlantic Treaty Organization, *Strategic Concept for the Defence and Security of the Members of the North Atlantic Treaty Organization*, Brussels: NATO, 2010.

United Nations, *UN General Assembly Resolution 68/262: Territorial Integrity of Ukraine*, 27 March 2014, New York: United Nations, 2014.

Raporty i analizy

Domańska M., *Putinizm po Putinie. O „głębokich strukturach” rosyjskiego autorytaryzmu*, Raport, Ośrodek Studiów Wschodnich, <https://www.osw.waw.pl/pl/publikacje/prace-osw/2019-10-25/putinizm-po-putinie> [1.03.2020].

Górecki W., *Górski Karabach – w co gra Rosja?*, Analizy, Ośrodek Studiów Wschodnich, <https://www.osw.waw.pl/pl/publikacje/analizy/2016-04-13/gorski-karabach-w-co-gra-rosja>, [1.03.2020].

Papaconstantinou G., Pisani-Ferry J., *Globalization and Global Governance in Transition*, Washington, D.C.: Brookings Institution, 2025.

Dane statystyczne i bazy danych

World Bank, *World Development Indicators*, <https://databank.worldbank.org>.

Materiały audiowizualne

BBC, *The Cold War*, reż. J. Kent, 1998.

Opracowania naukowe

Aguilar M., *Cultural Diplomacy and Foreign Policy: German-American Relations, 1955–1968*, New York: Lang, 1996.

Beckmann G. M., *The Role of the Foundations*, „Annals of the American Academy of Political and Social Science”, T. 356, 1964, s. 15–28.

Borodziej W., *Rok 1956 jako cezura w historii polityki zagranicznej PRL*, w: *Polski październik 1956 w polityce światowej*, red. J. Rowiński, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2006.

Inside a U.S. Embassy. Diplomacy at Work, ed. S. Dorman, Washington, D.C.: American Foreign Service Association, 2011.

Jarosz D., Pasztor M., *Stosunki polsko-francuskie 1944–1980*, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2008.

Laidler P., *Na styku prawa i polityki: proces mianowania sędziów Sądu Najwyższego USA od lat 1980.XX wieku*, w: *Czas Ameryki. American Era. Księga ku czci Profesora dr. hab. Krzysztofa Michałka*, red. H. Parafianowicz, Białystok: Trans Humana 2011.

Kuźniar R., *Polska w czasach turbulencji*, „Polski Przegląd Dyplomatyczny”, nr 6 (46), listopad-grudzień 2008.

Roberts S. *Why Are Rockefellers Moving From 30 Rock? ‘We Got a Deal’*. „New York Times”, Nov. 23, 2014. <https://www.nytimes.com/2014/11/24/nyregion/why-are-rockefellers-moving-from-30-rock-we-got-a-deal.html> [14.05.2019].

Umińska-Woroniecka A., *Historia polskich placówek dyplomacji kulturalnej*, w: *Historia w dyplomacji publicznej*, red. B. Ociepka, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe Scholar, 2015.

Weber P.-F., *O przemianach pamięci oficjalnej w Europie po 1989 r. Państwo a pamięć w Polsce i we Francji*, „Przegląd Zachodni”, T. 351, 2014, z. 2, s. 122–145.

C.Przypisy

Przypisy służą do udokumentowania tez wypowiedzianych w pracy. Stosujemy je w szczególności, gdy:

- cytujemy fragment innego opracowania,
- powołujemy się na cudze ustalenia, które streszczamy lub interpretujemy w tekście pracy.

W przypisie umieszczamy opis bibliograficzny publikacji lub źródła, na które się powołujemy.

W przypisach należy:

- podawać inicjał imienia przed nazwiskiem autora,
- wskazywać numer strony, na której znajduje się wykorzystana informacja (jeżeli jest to możliwe).

Nie stosujemy przypisów w przypadku informacji powszechnie znanych.

W pracy dyplomowej stosuje się przypisy dolne, umieszczane na dole strony, poniżej tekstu głównego.

W każdej części pracy (wstęp, rozdziały, zakończenie) przypisy numeruje się od 1.

Każdy przypis traktujemy jako odrębną jednostkę tekstu – rozpoczynamy go wielką literą i kończymy kropką.

Jeżeli w jednym przypisie powołujemy się na kilka publikacji, oddzielamy je średnikiem.

Pełny opis bibliograficzny podaje się przy pierwszym odwołaniu do danej publikacji lub źródła.

Przy kolejnych odwołaniach stosuje się przypisy skrócone.

Zasady sporządzania przypisów skróconych

1. W przypadku częstego odwoływania się do tych samych publikacji, czasopism lub instytucji można wprowadzić skróty.

Skrót tworzy się poprzez podanie pełnej nazwy, po której w nawiasie wprowadza się określenie „dalej:” i przyjęty skrót.

W dalszej części pracy stosuje się już wyłącznie skróty.

Przykład:

1. Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie (**dalej:** AMSZ), z. 6, w. 16, t. 216, Notatka w sprawie ustalenia współpracy..., 19 I 1948, k. 1–4.
2. M. Gniazdowski, *Polityka Polski w Grupie Wyszehradzkiej*, „Rocznik Polskiej Polityki Zagranicznej” (**dalej:** RPPZ), 2011, s. 149–158.
3. AMSZ, z. 17, w. 21, t. 158, Notatka z rozmowy Rapackiego z ambasadorem Francji Carbonellem w dn. 10 I 1958, Warszawav13 I 1958, k. 58–64.

2. W przypisach stosuje się standardowe określenia zastępujące opis bibliograficzny lub jego elementy (w wersji polskiej lub łacińskiej, stosowane konsekwentnie).

Tamże (= Ibidem)

Zastępuje cały opis bibliograficzny, gdy odwołujemy się do tej samej publikacji bezpośrednio w kolejnych przypisach.

Przykład:

1. X. Liu, *Chińscy ambasadorzy*, Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2005, s. 135.
2. *Tamże*, s. 205.
3. *Tamże*, s. 108.

Tenże / Taż (= Idem / Eadem)

Zastępuje nazwisko autora, gdy odwołujemy się do kilku prac jednego autora w jednym przypisie lub w przypisach następujących bezpośrednio po sobie.

Przykład:

1. P. Wandycz, *Adam Rapacki and the Search for European Security*, w: *The Diplomats 1939–1979*, ed. G. A. Craig, F. L. Loewenheim, Princeton: Princeton University Press, 1994, Princeton 1994, s. 123.
2. *Tenże*, *The Twilight of French Eastern Alliances 1926–1936*, Princeton: Princeton University Press, 1994, s. 95.

Dz. cyt. (= op. cit.)

Stosowane, gdy w całej pracy powołujemy się na jedną publikację danego autora w przypisach, które nie następują bezpośrednio po sobie.

Przykład:

1. P. Wandycz, *Adam Rapacki and the Search for European Security*, w: *The Diplomats 1939–1979*, ed. G. A. Craig, F. L. Loewenheim, Princeton: Princeton University Press, 1994, s. 123.
2. K. Pomian, *Przeszłość jako przedmiot wiedzy*, Warszawa: Fundacja Aletheia, 1992, s. 24.
3. P. Wandycz, *dz. cyt.*, s. 159.

Skrócony tytuł

Jeżeli wykorzystujemy kilka prac tego samego autora, zamiast „dz. cyt.” używa się skróconej wersji tytułu (dwa–trzy początkowe słowa tytułu uzupełnione wielokropkiem).

Przykład:

1. J. Topolski, *Świat bez historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 205.
2. K. Pomian, *Przeszłość jako przedmiot wiedzy*, Warszawa: WUW, 1992, s. 24.
3. J. Topolski, *Wprowadzenie do historii*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 1998, s. 95.

4. K. Pomian, *dz. cyt.*, s. 35.
5. J. Topolski, *Świat bez...*, s. 200.
6. *Tenże*, *Wprowadzenie...*, s. 45.

D. Materiał ilustracyjny

Materiał ilustracyjny w pracach na kierunku stosunki międzynarodowe obejmuje fotografie, rysunki, mapy, wykresy, tabele, infografiki, schematy, diagramy oraz inne formy wizualizacji danych i procesów.

Ich zadaniem jest objaśnienie, porządkowanie i pogłębianie analizy badanych zjawisk politycznych, społecznych i gospodarczych, a nie jedynie ilustrowanie treści czy pełnienie funkcji estetycznej.

1. Zasady ogólne

- Każdy materiał ilustracyjny musi mieć bezpośredni związek z analizą prowadzoną w pracy oraz zostać **omówiony i zinterpretowany w tekście głównym**.
- Niedopuszczalne jest zamieszczanie materiałów wizualnych bez odniesienia do nich w analizie pracy.
- Materiał ilustracyjny powinien wspierać argumentację autora, umożliwiać prezentację danych lub syntetyzować analizowane procesy. Nie może pełnić wyłącznie funkcji dekoracyjnej.

2. Typy materiałów

W pracach na kierunku stosunki międzynarodowe dopuszcza się w szczególności:

- mapy polityczne i geopolityczne
- mapy konfliktów, migracji, stref wpływów
- wykresy (np. dane gospodarcze, demograficzne, militarne)
- tabele statystyczne i porównawcze
- schematy instytucjonalne np. organizacji międzynarodowych) i procesów (np. decyzyjnych, negocjacyjnych)
- diagramy zależności (np. relacji pomiędzy aktorami międzynarodowymi)
- infografiki (np. organizacje międzynarodowe, systemy bezpieczeństwa)
- fotografie i materiały wizualne dokumentujące wydarzenia
- zrzuty dokumentów (np. traktaty, rezolucje, komunikaty)

3. Numeracja i podpisy

- Wszystkie materiały ilustracyjne muszą być ponumerowane i opatrzone podpisem (czcionka 10).
- Jeśli materiału ilustracyjnego jest niewiele, to dla wszystkich rodzajów ilustracji stosujemy wspólną numerację. W opisach używamy wówczas ogólnego określenia „ilustracja” lub „rycina”. (np. Il. 1; Il. 2.; Ryc. 1).
- Jeśli materiał ilustracyjny jest bogaty i różnorodny, to stosujemy odrębną numerację dla każdej formy ilustracji. W opisach używamy wówczas określeń „mapa”,

„fotografia”, „rysunek” itd. w zależności od rodzaju ilustracji. (np. Mapa 1, Mapa 2; Wykres 1. Wykres 2; Tabela 1 itd.).

- W opisach używamy skrótów; np.: Rysunek = Rys. 1; Zdjęcie = Fot. 1; Dla wszystkich typów = Ryc. 1. (rycina) lub Il. 1. (ilustracja).
- Podpis powinien zawierać: określenie typu materiału, zwięzły opis treści, zakres czasowy i/lub przestrzenny (jeśli dotyczy).

4. Źródła materiałów

- Każdy materiał ilustracyjny musi zawierać informację o źródle.
- Możliwe formy zapisu:
 - Źródło: opracowanie własne.
 - Źródło: opracowanie własne na podstawie danych....
 - Źródło: instytucja (np. NATO, Eurosat, World Bank) z podaniem linku <http> i [daty dostępu].
 - Źródła: cyt. za: pełny opis bibliograficzny.
- W przypadku materiałów archiwalnych lub ze zbiorów prywatnych należy wskazać właściciela zbiorów.

Przykład:



Ryc. 1. Anthony Eden, minister spraw zagranicznych Wielkiej Brytanii. Narodowe Archiwum Cyfrowe, Wydawnictwo Prasowe Kraków-Warszawa, sygn. 166633/1.

5. Spis materiału ilustracyjnego

- Jeżeli w pracy występuje materiał ilustracyjny, na końcu pracy należy zamieścić spis ilustracji.
- Spis powinien zawierać: numer ilustracji, podpis ilustracji, numer strony

Przykład:

Spis ilustracji

1. Mapa stref wpływów NATO i Federacji Rosyjskiej	12
2. Wykres wydatków obronnych państw NATO (2010–2022)	24
3. Schemat struktury instytucjonalnej ONZ	35

E. Tabele i wykresy

Tabele i wykresy stanowią narzędzie prezentacji i analizy danych ilościowych.

Zasady ogólne

- Każda tabela i wykres muszą być: ponumerowane i zatytułowane oraz omówione w tekście
- Numer i tytuł umieszczamy nad tabelą/wykresem.
- Tytuł powinien być zwięzły i jasno określać czego dotyczą dane, jaki jest zakres czasowy i zakres przestrzenny.
- Pod tabelą lub wykresem należy podać źródło danych oraz – w razie potrzeby – objaśnienia.

Przykłady

Tab. 4. Wydatki obronne wybranych państw NATO (2022)

Państwo	Wydatki (% PKB)
USA	3,5
Polska	2,4
Niemcy	1,5

Źródło: NATO, *Defence Expenditure Report 2022*.

Tab. 5. Instrumenty soft power wybranych państw

Państwo	Instytuty kultury	Media globalne	Programy edukacyjne
USA	Tak	Tak	Fulbright
Chiny	Instytuty Konfucjusza	CGTN	Scholarship China

Źródło: opracowanie własne.

F. Wykaz skrótów

1. Zasady ogólne

- Wykaz skrótów stanowi zestawienie skrótów wraz z ich pełnym rozwinięciem.
- Wykaz sporządza się w odniesieniu do:
 - skróconych tytułów czasopism,
 - tytułów publikacji i wydawnictw źródłowych,
 - nazw instytucji i organizacji (w szczególności międzynarodowych),

- nazw programów, projektów lub baz danych, jeśli są wielokrotnie przywoływane w pracy.

2. Zakres stosowania skrótów

- Wykaz skrótów obejmuje wyłącznie skróty wprowadzone przez autora pracy.
- NIE UMIESZCZA SIĘ w wykazie:
 - standardowych skrótów językowych (np. itd., itp., np., m.in.),
 - skrótów stopni i tytułów naukowych (np. prof., dr),
 - powszechnie stosowanych skrótów oczywistych dla czytelnika (np. USA, UE – o ile nie wymagają doprecyzowania).
 - skróty obcojęzyczne należy przetłumaczyć na język polski.

3. Układ i forma

- Skróty należy uporządkować alfabetycznie.
- Każdy skrót zapisuje się w pierwszej kolumnie, a jego rozwinięcie w drugiej.
- Wykaz powinien zachować jednolity układ graficzny w całej pracy.
- Wykaz skrótów umieszcza się na początku lub na końcu pracy dyplomowej, rozpoczyna się od nowej strony i powinien zostać umieszczony w spisie treści.

Przykład:

Wykaz skrótów

FDI	Foreign Direct Investment (bezpośrednie inwestycje zagraniczne)
GDP	Gross Domestic Product (produkt krajowy brutto)
IMF	International Monetary Fund (Międzynarodowy Fundusz Walutowy)
NATO	North Atlantic Treaty Organization (Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego)
NGO	Non-Governmental Organization (organizacja pozarządowa)
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development (Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju)
OSCE	Organization for Security and Co-operation in Europe (Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie)
UN	United Nations (Organizacja Narodów Zjednoczonych)
WB	World Bank (Bank Światowy)
WTO	World Trade Organization (Światowa Organizacja Handlu)

G. Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział I. Tytuł.....	10

I.1. Tytuł podrozdziału.....	10
I. 2. Tytuł podrozdziału.....	20
Rozdział II. Tytuł.....	35
II.1. Tytuł podrozdziału.....	35
II.2. Tytuł podrozdziału.....	47
Rozdział III. Tytuł.....	60
III.1. Tytuł podrozdziału.....	60
III.2. Tytuł podrozdziału.....	70
Zakończenie.....	80
Wykaz skrótów.....	83
Spis ilustracji.....	84
Spis tabel.....	85
Bibliografia.....	86