Procedura dyplomowania
na kierunku *architektura wnętrz*
w roku akademickim 2024/2025

Podstawą procedury dyplomowania są przepisy *Regulaminu Studiów* Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu wprowadzonego *Uchwałą Senatu nr PANS-BRE-0003/24/24 z dn. 29 kwietnia 2024* oraz *Uchwała nr PANS-BRE-0003/75/24 Senatu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu z dnia 28 listopada 2024 r.* w sprawie procedury dyplomowania.

Opis procedury dyplomowania zawiera:

I. wytyczne dotyczące warunków składania pracy dyplomowej,
II. wytyczne dotyczące przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,
III. standaryzację pisania pracy dyplomowej,
IV. wytyczne dotyczące postępowania przy weryfikacji prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

I. Wytyczne dotyczące warunków składania pracy dyplomowej.

Studia na kierunku *Architektura wnętrz* kończą się po siódmym semestrze nauki złożeniem egzaminu dyplomowego w jednej z trzech pracowni dyplomujących, tj.

- *Dyplomowa pracownia. Projektowanie architektury wnętrz.*
- *Dyplomowa pracownia. Projektowanie mebli i elementów wyposażenia wnętrz.*
- *Dyplomowa pracownia. Projektowanie wystaw.*

1. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową (teoretyczną i projektową) w następujących terminach:
   1) nie później niż do 30 czerwca w roku planowego ukończenia studiów – w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim;
   2) nie później niż do 31 marca w roku planowego ukończenia studiów – w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym.
2. Student wraz ze złożeniem pracy dyplomowej zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że praca ta nie narusza praw autorskich osób trzecich.
3. Prace dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora, który jest nauczycielem akademicki ze stopniem co najmniej doktora. Pracę projektową student wykonuje pod

opieką promotora prowadzącego wybraną przez studenta pracownię dyplomową. Pracę teoretyczną student wykonuje pod opieką promotora pomocniczego.

4. Dyrektor Instytutu na wniosek kierującego pracą lub na wniosek studenta, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej o nie więcej niż trzy miesiące.
5. W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą dyplomową Dyrektor Instytutu wyznacza nauczyciela akademickiego, która przejmuje obowiązek kierowania pracą.
6. W uzasadnionych przypadkach Rektor może przesunąć termin przedłużenia, o którym mowa w ust. 3, o nie więcej niż miesiąc.
7. W okresie przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej student zachowuje uprawnienia studenckie z wyjątkiem prawa do korzystania ze świadczeń pomocy materialnej, określonej odrębnymi przepisami.
8. Jeśli praca dyplomowa nie zostanie złożona w terminach określonych w ust. 1, ust. 3 lub ust. 5 Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu skreśla studenta z listy studentów.
9. Osoba, która została skreślona z listy studentów z przyczyn opisanych w ust. 7 ma prawo wznowić studia. Wznowienie studiów następuje, na co najmniej jeden ostatni semestr przewidziany w programie studiów. Dyrektor Instytutu może wyznaczyć egzaminy sprawdzające i uzupełniające konieczne do wznowienia. W przypadku zbyt dużej liczby różnic programowych wznowienie studiów następuje na semestr wskazany przez Dyrektora Instytutu.
10. W razie podejrzenia popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu mają zastosowanie odpowiednie przepisy w tym zakresie prawa karnego.
11. Student ma prawo do zapoznania się z treścią recenzji pracy dyplomowej w terminie wskazanym przez Dyrektora Instytutu.
12. Punkty ECTS za przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej przyznawane są w momencie złożenia jej Biurze Obsługi Studenta, wraz z kompletem wymaganych dokumentów, na podstawie odrębnych przepisów.
13. Punkty ECTS za egzamin i obronę pracy dyplomowej przyznawane są przez Dyrektora Instytutu po pozytywnym złożeniu egzaminu dyplomowego i obronie pracy dyplomowej.

13. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego na danym kierunku studiów jest:
    1) osiągnięcie przez studenta wszystkich zakładanych efektów uczenia się;
    2) uzyskanie zaliczeń z wszystkich zajęć, praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz złożenie wszystkich egzaminów objętych programem studiów;
    3) uzyskanie oceny co najmniej „dostateczny" z recenzji pracy dyplomowej;

4) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów i wniesienie obowiązujących opłat określonych w odrębnych przepisach.

14. Licencjacka praca dyplomowa składa się z dwóch części: pracy pisemnej oraz projektu;

a/ praca projektowa ma świadczyć o opanowaniu umiejętności projektowych i zdobyciu wiedzy dotyczącej teorii studiowanego kierunku; jest także dowodem umiejętności zastosowania tych osiągnięć w praktyce, poprzez samodzielne zdefiniowanie problemu i próbę jego rozwiązania;

b/ praca dyplomowa pisemna musi spełniać warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego licencjata i – pod groźbą odpowiedzialności prawnej – musi być napisana przez autora samodzielnie oraz nie może zawierać treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami;

c/ zakres i rozmiar części projektowej pracy dyplomowej jest określany indywidualnie przez promotorów w odniesieniu do autorskiej propozycji studentów przy zachowaniu wymogów formalnych;

d/ część pisemna pracy dyplomowej powinna być w sposób istotny związana z problematyką i formą realizowanej pracy praktycznej i kierunkiem studiów;

e/ praca pisemna (teoretyczna) jako integralna część dyplomu musi posiadać odpowiedni poziom w zakresie formy i kompetencji merytorycznych, z uwzględnieniem źródeł, literatury przedmiotu, właściwej formy przypisów;

f/ oceny pracy dyplomowej dokonują kierujący pracą i recenzent. Recenzenta wyznacza Dyrektor Instytutu;

g/ temat pracy dyplomowej powinien być ustalony nie później niż 9 miesięcy przed terminem zakończenia studiów;

h/ prace dyplomowe pisemne i projektowe należy składać w Biurze obsługi Studenta w postaci wydruku na papierze w ilości 3 egzemplarzy (w tym jeden egzemplarz archiwalny w wydruku dwustronnym zmniejszoną czcionką) oraz w wersji elektronicznej: pracy projektowej i pisemnej (3 x CD/DVD).

II. Wytyczne dotyczące przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana wydziału, w skład, której wchodzą: przewodniczący, promotor pracy oraz recenzent. W szczególnie uzasadnionym przypadku nieobecności któregoś z członków komisji, dziekan wydziału wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela akademickiego lub inną

osobę prowadzącą zajęcia, przy czym musi ona reprezentować dyscyplinę naukową taką samą lub zbliżoną jak zastępowany członek komisji, tak żeby umożliwić właściwą weryfikację osiągniętych efektów uczenia się.

2. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego może być nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora zatrudniony w P ANS w Przemyślu.
3. Egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej. Te1min egzaminu wyznacza dziekan wydziału.
4. Dziekan wydziału może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową z wyprzedzeniem obowiązujących terminów.
5. Na wniosek studenta lub promotora pracy egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym.
6. Rektor zapewnia studentom z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami dostępność egzaminów dyplomowych. W egzaminach dyplomowych mogą uczestniczyć asystenci osób niepełnosprawnych, w tym tłumacze języka migowego.
7. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
8. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół obejmujący w szczególności datę egzaminu, imiona i nazwisko studenta, podpisy członków komisji egzaminacyjnej, treść zadawanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy. Protokół zostaje złożony w aktach osobowych studenta.
9. Zakres egzaminów dyplomowych ustala dyrektor instytutu w porozumieniu z promotorem.
10. Egzamin dyplomowy obejmuje:
    a. prezentację głównych tez pracy teoretycznej i projektowej.
    b. odpowiedzi na 3 pytania zadane przez członków Komisji i obejmujące treści kształcenia związane z kierunkiem studiów.
11. Przy ocenie wyników egzaminu dyplomowego stosuje się oceny określone w § 11 ust.3.

Regulaminu Studiów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu:

a.	bardzo dobry	(bdb)	5,0
b.	plus dobry	(+db)	4,5
c.	dobry	(db)	4,0

d. plus dostateczny (+dst) 3,5

e. dostateczny (dst) 3,0

f. niedostateczny (ndst.) 2,0

12. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny „niedostateczny" albo nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wydziału wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
13. Powtórny egzamin nie może zostać złożony wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty egzaminu pierwszego.
14. W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie dziekan wydziału występuje z wnioskiem do Rektora o skreślenie studenta z listy studentów.
15. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:
    - uzyskanie efektów uczenia się i przypisanych im punktów ECTS określonych w programie studiów,
    - złożenie egzaminu dyplomowego,
    - pozytywna ocena pracy dyplomowej.
16. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
17. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
18. Podstawą obliczenia wyniku ukończenia studiów są:
    - średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń z oceną przewidzianych w programie studiów,
    - oceny pracy dyplomowej,
    - oceny egzaminu dyplomowego.
19. Wynik ukończenia studiów ustalany jest w następujący sposób: 1/2 oceny wymienionej w ust. 4 punkt 1 oraz po 1/4 ocen wymienionych w ust. 4 punkty 2 i 3. Wynik podawany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
20. W dyplomie ukończenia studiów oraz suplemencie do dyplomu wpisuje się wynik ukończenia studiów:

dostateczny	3,0	przy wyniku do	3,25
plus dostateczny	3,5	przy wyniku	3,26 – 3,75
dobry	4,0	przy wyniku	3,76 – 4,25
plus dobry	4,5	przy wyniku	4,26 – 4,75

bardzo dobry	5,0	przy wyniku powyżej	4,75

21. Student po złożeniu egzaminu dyplomowego staje się absolwentem PANS w Przemyślu.
22. PANS w Przemyślu w terminie 30 dni od dnia uko11czenia studiów wydaje absolwentowi dyplom uko11czenia studiów wraz z suplementem do dyplomu.
23. Absolwent przed odebraniem dyplomu uko11czenia studiów i suplementu do dyplomu jest zobowiązany uregulować wszelkie zaległości względem PANS w Przemyślu, w tym złożyć kartę obiegową określoną na podstawie odrębnych przepisów.

III. Standaryzacja pisania pracy dyplomowej.

1. Licencjacka praca dyplomowa na kierunku *Architektura wnętrz* w PANS w Przemyślu składa się z dwóch części: projektowej i teoretycznej (pisemnej).

2. Praca dyplomowa teoretyczna ma świadczyć o opanowaniu umiejętności warsztatowych niezbędnych do pisania tekstu naukowego i o zdobyciu wiedzy dotyczącej przedmiotów teoretycznych studiowanego kierunku. Praca dyplomowa teoretyczna ma być także dowodem zastosowania owych umiejętności i wiedzy w praktyce poprzez samodzielne zdefiniowanie problemu naukowego i próbę jego rozwiązania.

3. Praca dyplomowa teoretyczna musi spełniać warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego i – pod groźbą odpowiedzialności karnej – musi być napisana przez autora/autorkę samodzielnie oraz nie może zawierać treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.

4. W pracy licencjackiej relacja części teoretycznej w stosunku do części projektowej może:
   a. być bardzo ścisła

   Praca teoretyczna cała powinna być wówczas <u>rozbudowanym komentarzem do własnego projektu</u> a zarazem tekstem, który zawiera odniesienia i porównania do historii i teorii sztuki i kultury dawnej i/lub najnowszej wraz z pogłębioną analizą środków wyrazu użytych w dyplomowej pracy projektowej; może być także np. samodzielnie opracowanym tekstem z zakresu dziedzictwa kulturowego, historii

sztuki i kultury, teorii sztuki, który jest równocześnie ilustrowany w pracy projektowej itp.

b. nawiązywać do pracy projektowej mniej bezpośrednio

Praca teoretyczna wówczas powinna być np. omówieniem, przeglądem i zestawieniem różnych postaw artystycznych istotnych dla projektowej pracy dyplomowej lub też np. omówieniem dorobku wybitych artystów czy teoretyków lub też zjawisk z zakresu historii sztuki i kultury. W takim przypadku jeden z rozdziałów pracy powinien być autokomentarzem do własnej pracy projektowej.

c. być *credo* artystycznym

Praca teoretyczna przybiera wówczas formę starannie przemyślanego, rozbudowanego literacko komentarza do własnego projektu; jest odzwierciedleniem namysłu projektanta nad ideami związanymi z podejmowaniem tego i innych zadań projektowych; jest określeniem i manifestacją własnej postawy twórczej w związku z podejmowanym dziełem i sztuką w ogóle.

5. Praca teoretyczna (pisemna) jako integralna część dyplomu powinna posiadać odpowiedni poziom w zakresie formy i kompetencji merytorycznych z uwzględnieniem odpowiedniej formy aparatu naukowego. Opracowanie powinno zawierać minimum 20 stron tekstu (wraz ze spisami, wykazem skrótów, bibliografią itp.) bez wliczania w to ilustracji/fotografii i tabel.

Podstawowe zasady redakcyjne i forma wydruku

I.

1. **wydruk jednostronny, w formacie A4**, na zwykłym papierze do drukarek
2. **czcionka: nr 12, Times New Roman**
3. **odstępy pomiędzy wersami:** 1,5
4. **marginesy:** prawy: 2,5 cm, lewy: 3,5 cm; dolny i górny: 2,5; tekst **wyjustowany**
5. **wcięcie akapitu:** 1,25 cm
6. **numeracja stron:** u dołu pośrodku
7. **fotografie, tabele, rysunki i ilustracje** itp. powinny być ponumerowane.
8. **pierwsza strona (tytułowa) pracy** ma być zgodna z wzorem przyjętym przez PANS i **nienumerowana.**

II.

Promotor pracy projektowej może zrządzić inną formę pracy teoretycznej niż podana w p. I, pp. 1-8, ale wszystkie dane ze strony pierwszej (tytułowej) muszą się w niej znaleźć. Dopuszczalna jest oryginalna, zaprojektowana przez autora, forma pracy teoretycznej lub części tej pracy. Forma taka ma być rodzajem plastycznego kształtowania wypowiedzi oraz ma służyć bardziej sugestywnemu podkreśleniu i wyeksponowaniu osobistej refleksji autora. Dozwolone jest wówczas odstępstwo od kroju i wielkości czcionki, formatu pracy oraz inne – ustalone z promotorami – odstępstwa.

III.

Do Archiwum PANS: 1 egzemplarz; wydruk dwustronny w formacie A4, czcionką nr 10, oprawiony w plastikowe okładki z gładkim, klejonym papierowym grzbietem + **płytka CD lub DVD** – trzeba ustalić z promotorem, co będzie na płytce – [ma być praca teoretyczna i w całości praca projektowa]

Pozostałe egzemplarze – 3; dla: dyplomanta, recenzenta i promotora; jeśli forma tradycyjna to wydruk jednostronny w formacie A4, na zwykłym papierze do drukarek, oprawiony introligatorsko lub w plastikowe okładki z gładkim, klejonym papierowym grzbietem (nie – bindowany!).

Szczegółowe zasady redakcyjne i wskazówki

wydruk jednostronny w formacie A4, na zwykłym papierze do drukarek
czcionka: nr 12, Times New Roman
odstępy pomiędzy wersami: 1,5
marginesy: prawy: 2,5 cm, lewy: 3,5 cm; dolny i górny: 2,5; tekst wyjustowany
wcięcie akapitu: 1,25 cm
numeracja stron: u dołu na środku
ilość stron: najmniej 20 stron tekstu (wraz ze spisami, wykazem skrótów, bibliografią, netografią, itp.) bez wliczania w to ilustracji/fotografii, tabel i aneksów.

fotografie, rysunki (ilustracje), tabele itp. powinny być ponumerowane i mieć tytuł nadany przez autora pracy. Najlepiej dać je początkowo na końcu pracy, a przed wydrukiem można przenieść jako ilustracje do rozdziałów. Jeśli zostawimy je na końcu, to wkleić je po zakończeniu/podsumowaniu, ale przed wykazem skrótów, spisami ilustracji, bibliografią, i

netografią. Można je wkleić również na końcu każdego rozdziału. W spisie ilustracji należy umieścić kolejne pozycje, podać ich kolejny numer, tytuł (zgodny z tym, który zamieszczono w pod fotografią) oraz pełne dane dot. fotografii wg wzoru poniżej.

Pierwsza strona (tytułowa) ma być zgodna z wzorem przyjętym przez PANS i nienumerowana; strona numerowana jako „2" u dołu pośrodku strony to Spis treści.

Układ pracy teoretycznej powinien być następujący:

- strona tytułowa

- spis treści

- wstęp

- kolejne rozdziały (po ustaleniu z promotorem ilości rozdziałów i ich tytułów oraz ewentualnie podtytułów)

- podsumowanie/zakończenie

- ilustracje (fotografie i rysunki – numerowane kolejno) tabele, diagramy itp. (ilustracje mogą być również w tekście – zawsze numerowane kolejno)

- wykaz skrótów, skrótowców, symboli i oznaczeń [niekonieczny]

- spis ilustracji, tabel itp.

- spis źródeł z podziałem na: źródła archiwalne, literaturę/bibliografię (druki zwarte, artykuły w czasopismach, encyklopedie i słowniki), strony internetowe/netografię, varia i druki ulotne

- streszczenie i słowa kluczowe w j. polskim i j. angielskim

- aneksy [niekonieczne]

Tytuły rozdziałów należy pisać czcionką nr 14 pogrubionymi (bold) wielkimi literami; **tytuły podrozdziałów** czcionką nr 12, drukiem pogrubionym (bold); zawsze bez kropki na końcu tytułu rozdziału i podrozdziału. Konieczne jest numerowanie rozdziałów, ale niekonieczne numerowanie kolejnych podrozdziałów.

Z tekstu pracy musi jednoznacznie wynikać, które skąd zaczerpnięto dane informacje. Taka informacja, a szczególnie cytat (zaznaczony każdorazowo „...") musi być każdorazowo opatrzona **przypisem.**

Przypisy klasyczne: czcionka nr 10; przypisy u dołu każdej strony; każdy przypis zaczyna się wielką literą, a kończy kropką. Numeracja przypisów ciągła w całej pracy.
W tekście pracy stawiamy numer przypisu **przed** kropką kończącą zdanie.

Redakcja przypisów; przykłady:

a. - przypis dotyczący publikacji książkowej:

A. Sieradzka, *Ubiory w Polsce*, Warszawa 2010, s. 46-47. [Tytuł pracy kursywą].

b. - przypis dotyczący artykułu z czasopisma i rocznika:

b1. W. Komorowski, *O dzwonach w archidiecezji przemyskiej*, „Muzealnictwo", 2019, nr 41, s. 46-57. [Tytuł pracy kursywą, tytuł czasopisma w cudzysłowie]

b2. K. Bochenek, *Dwór w Małej Wsi w świetle źródeł archiwalnych*, „Rocznik Przemyski", Przemyśl 2015, t. 37, s. 99-123. [Tytuł rocznika w cudzysłowie]

c. - przypis dotyczący artykułu z materiałów z sesji naukowej:

K. Staszewska, *Dzieje rodziny Bogdańskich z Maćkowej*, [w:] *Dwór Polski. Zjawisko historyczne i kulturowe. Materiały z sesji zorganizowanej przez Stowarzyszenie Historyków Sztuki i Wyższą Szkołę Pedagogiczną w Kielcach pod redakcją Tadeusza Jaroszewskiego i Anny Sieradzkiej, Kielce, 12-14 października 1998*, Warszawa 1999, s. 341-360. [Tytuł tomu artykułów z sesji kursywą]

d. - przypis dotyczący hasła z encyklopedii i słownika:

d1. *Felczyńscy*, [w:] *Encyklopedia Muzyczna PWN*, t. III, Kraków 1987, s. 85-86; lub:

d2. *Dzwon wieżowy*, [w:] *Słownik terminologiczny sztuk pięknych* (red. E. Sulkiewicz), Warszawa 2012, s. 96;

lub:

d3. M. Niedbała, *Klementyna z Tańskich Hoffmanowa*, [w:] *Polski słownik b iograficzny*, t. 33, Wrocław 1987, s. 457-459 [tak piszemy, gdy jest znany autor hasła, gdy nie jest znany, rozpoczynamy od tytułu hasła: *Klementyna z Tańskich* ...]

e. - przypis dotyczący źródeł archiwalnych przechowywanych w zbiorach udostępnianych publicznie:

e1. Archiwum Państwowe w Przemyślu (dalej: APP), *Akta miasta Przemyśla,* zesp. 43, *Akta i księgi cechów 1525-1884*, sygn. 468, s. 169;

lub:

e2. Archiwum parafialne w Janowie Lubelskim (dalej: ApJL), *Kronika parafialna z lat 1809-1914*, rękopis, s. 44;

lub:

e3. Miejska Biblioteka Publiczna w Jarosławiu (dalej: MBPJ), Czytelnia Główna, Wiesław Banaś, *Jarosławska Kolegiata w świetle źródeł archiwalnych w latach 1375-1809, praca magisterska napisana pod kierunkiem dr hab. Kazimierza Nowackiego w Instytucie Historii Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Rzeszowie*, Rzeszów 1975, maszynopis, sygn. 436, s. 65. [Jeśli archiwalium przechowywane jest w zbiorach udostępnianych publicznie, to zawsze najpierw podajemy miejsce przechowywania danego archiwalium (e1-e3]

f. -przypis dotyczący archiwaliów i innych tekstów niepublikowanych znajdujących się w zbiorach prywatnych:

A. Kowalski, *Wspomnienia z lat szkolnych*, rękopis z ok. 1982 roku w zbiorach rodziny autora w Przemyślu, strony nienumerowane.

f. -przypis dotyczący publikowanych cudzych ilustracji i fotografii:

f1. *Teatr Miejski we Lwowie w 1903 roku*, fotograf nieznany, [fot. w:] A. Wójcik, *Dawne fotografie lwowskie*, Wrocław 2017, fot. 7, s. 23;

lub:

f2. *Kopiec Kościuszki w Krakowie*, fot. B. Bujak, [fot. w:] F. Derkacz, *Śladami Kościuszki*, Kraków 2019, fot. na s. 78.

g. Uwaga: w przypisie, w którym podajemy jakąś publikację po raz pierwszy, piszemy całe imię autora i pełne dane publikacji: Anna Sieradzka, *Ubiory w Polsce*, Warszawa 2010, s. 45, natomiast jeżeli powołujemy się na tę samą publikację po raz drugi, to piszemy np.:

A. Sieradzka, *op. cit.*, s. 323. [*op. cit.* znaczy *opus citatum* (łac.) = dzieło cytowane wcześniej; piszemy kursywą]; jeżeli natomiast **w kolejnych, następujących po sobie przypisach** powołujemy się na tę samą publikację, to po numerze przypisu piszemy tylko: Ibidem, s. 23-25. [ibidem (łac.) – tamże; ibidem nie piszemy kursywą].

Jeśli powołujemy się po **w kolejnych, następujących po sobie przypisach** na tego samego autora, to piszemy: Idem, *Artyści i mecenasi*, Kraków 2003, s 57. [Idem (łac.) – ten sam (autor), eadem – ta sama (autorka); idem i eadem nie piszemy kursywą.]

h. jeżeli powołujemy się na dwa lub więcej dzieła tego samego autora, to, aby nie pisać wszystkich danych bibliograficznych, zachowujemy jasność co do źródła informacji, pisząc po literze imienia i nazwisku autora pierwsze wyrazy tytułu pozycji, np.: A. Sieradzka, *Ubiory... op. cit.*, s. 221-224; A. Sieradzka, *Krawcy... op. cit.*, s. 35-38.

i. przypis dotyczący adresu strony internetowej:

należy oprócz pełnego adresu (linku) strony po przecinku wpisać w nawiasie kwadratowym datę korzystania ze strony; np.: https://www.benedyktyni.pol.sapiekana_strc8cpl, [dostęp: 11.07.2023].

j. przypis dotyczący publikacji książkowych i artykułów wydanych w formie drukowanej, a umieszczonych w pdf na stronie internetowej:

A. Sieradzka, *Ubiory w Polsce*, Warszawa 2010, s. 46-47, pdf, https://www.youtube.com/watch?v=I6Epl_ug34s, [dostęp: 03.07.2023].

Po bardziej szczegółowe instrukcje dot. wzorów przypisów z nośników elektronicznych proszę zwrócić się do mnie.

Spisy ilustracji i tabel robimy na końcu pracy przed bibliografią. Należy w nich podać w najpełniejsze dane, jakie tylko możemy ustalić. Są to zazwyczaj: numer kolejny, tytuł [kursywą i zacząć wielką literą], oraz imię i nazwisko autora fotografii [jeśli znamy]. Jeśli fotografia pochodzi z publikacji, zapisujemy jej pełną notkę bibliograficzną, lub jeśli z Internetu – pełny link z datą dostępu w nawiasie kwadratowym np.:

32. *Ostra Brama w Wilnie, ok. 1927*, fot. Jan Bułhak, [fot. w:] Maria Roszkowska, *Wizerunki Maryjne w II Rzeczypospolitej*, Warszawa 1938, fot. 56, s. 98.

10. *Widok na klasztor od strony Wisły*, [fot. w:] www.benedyktyni.polsapiekana_strc8cpl, [dostęp: 11.07.2023].

lub, jeśli pozyskujemy fotografię z cudzych zbiorów:

12. *Widok miasta Przemyśla od strony Zasania, ok. 1895*, autor fotografii nieznany, fotografia ze zbiorów Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej, nr inw. MPF-2256.

Jeżeli autor pracy sam wykonał fotografię na potrzeby pracy piszemy np.:

22. *Brama wjazdowa do Zamku Kazimierzowskiego w Przemyślu*, fot. Anna Nowak, lipiec 2023 [imię i nazwisko autora pracy i data wykonania fotografii].

Wykaz skrótów skrótowców, symboli i oznaczeń używanych w pracy należy umieścić tuż przed bibliografią, po spisie fotografii i tabel [nie jest konieczny].

Zawsze oddzielnie, na początku w spisie źródeł wypisujemy **archiwalia;** uwaga: nie alfabetycznie, ale chronologicznie; w bibliografii należy podać ich podstawowe dane, tak, jak w przypisie dotyczącym archiwaliów.

Bibliografię zestawiamy na końcu wg alfabetycznej kolejności nazwisk autorów; pierwszą literę imienia autora piszemy wówczas po nazwisku autora, potem kursywą tytuł i kolejne dane tak samo, jak w przykładach dotyczących przypisów powyżej. Jeśli podaje się

nazwę wydawnictwa, to konsekwentnie, w każdej pozycji. Pozycje bibliograficzne trzeba kolejno ponumerować.

Można wypisać oddzielnie druki zwarte i oddzielnie artykuły w czasopismach.

Odrębnie spisujemy strony internetowe [podając pełny link], chronologicznie, wg dat korzystania z nich; mają być także ponumerowane.

Varia – to inne, różnorodne źródła: np.: druki ulotne, nagrany wywiad (trzeba podać imię i nazwisko rozmówcy, datę nagrania, rodzaj nośnika i w czyim posiadaniu), napis na np. nagrobku itp. Varia mają być ułożone alfabetycznie i także ponumerowane.

Streszczenia i słowa kluczowe w j. polskim i j angielskim: na końcu pracy teoretycznej trzeba umieścić krótkie streszczenie w j. polskim i w j. angielskim (ok. 1000-1200 znaków ze spacjami) oraz słowa kluczowe (4-7 słów) w j. polskim i j. angielskim

Aneksy nie są obowiązkowe; mają być umieszczone na końcu. Ich ilość i objętość nie liczy się do objętości pracy; trafnie dobrany aneks podwyższa jednak wartość merytoryczną pracy.

IV. Wytyczne dotyczące postępowania przy weryfikacji prac dyplomowych z wykorzystaniem programu antyplagiatowego.

Uczelnia jest obowiązana do sprawdzania pisemnych prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

DYREKTOR
Instytutu Sztuk Projektowych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemyślu
dr Anna Kałamarz-Kucz

DZIEKAN
Wydziału Nauk Technicznych i Sztuk Projektowych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemyślu
dr inż. Wioletta Tomaszewska-Górecka, prof. PANS

PROREKTOR DS. STUDENCKICH
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemyślu
dr Andrzej Kawecki