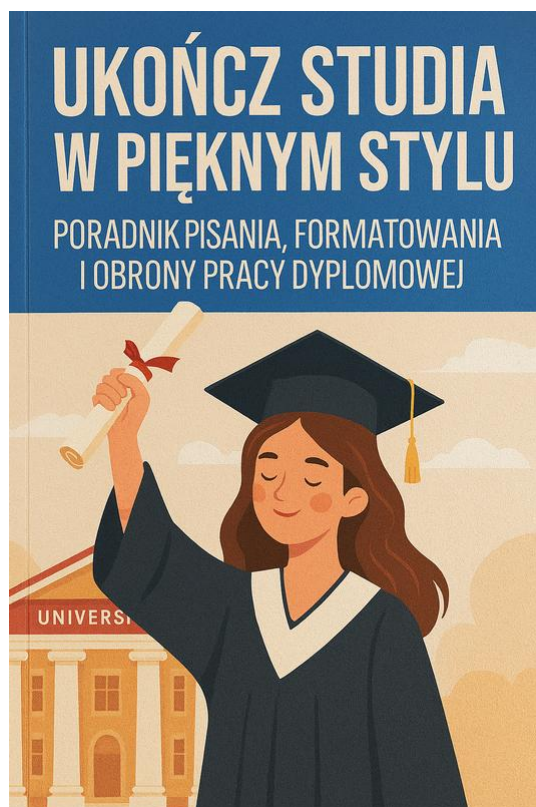


UKOŃCZ STUDIA W PIĘKNYM STYLU!

PORADNIK PISANIA, FORMATOWANIA I OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ

AKW – Collegium Bobolanum



ks. dr inż. Robert Wawer SJ

wersja robocza 2026.03.11

wersja robocza jest aktualizowana co roku pod adresem:

https://akw.edu.pl/images/do-pobrania/Poradnik_AKW_CB_pisania_i_formatowania_pracy.pdf

1. Wprowadzenie

- Niniejszy Poradnik zawiera zbiór wskazówek pomocnych do poprawnego napisania pracy dyplomowej: licencjackiej lub magisterskiej według standardów obowiązujących w Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum.
- Poradnik zawiera również informacje jak od strony formalnej przejść przez ostatni etap studiów, czyli również jak wypełnić wszystkie wymagania Sekretariatu związane z tym końcowym etapem studiów.
- W Poradniku zawarte są również wskazówki psychologiczne, które istotnie podnoszą komfort działania i jakość wykonania naszego planu.
- Poradnik wskazuje również na najczęściej popełniane błędy przez studentów, z których wiele występuje u każdego piszącego pracę. Kierując się tymi wskazówkami odciążamy Promotora pracy od poprawiania tych podstawowych błędów.
- Poradnik podaje też przykłady zastosowań opisywanych reguł i stylów. Dla wyróżnienia podawane są one na szarym tle jak tutaj: **Przykładowe zdanie ilustrujące opisywaną regułę.**
- W czasie pisania pracy należy **KONIECZNIE** posilkować się Poradnikiem. Jeśli coś zostanie pominięte to przysporzy to dodatkowej pracy promotorowi, który zwróci uwagę na pominięte zagadnienie.
- Poradnik zawiera wskazówki do tworzenia i obrony pracy dyplomowej i konieczne wymagania, które praca powinna spełniać. Nie zastosowanie ich może istotnie wpłynąć na obniżenie oceny końcowej pracy, obrony i studiów.



2. Cel pracy dyplomowej

• Napisanie i obronienie pracy dyplomowej, magisterskiej lub licencjackiej, jest koniecznym wymogiem ukończenia studiów i otrzymania dyplomu. Uczelna stawia takie wymaganie przed studentem, by ten udowodnił że potrafi samodzielnie (pod kierunkiem promotora):

- analizować dokumenty i dostępną wiedzę naukową
- przeprowadzić pewne krytyczne badania według określonej metody
- dojść do racjonalnych wniosków
- wszystko to uporządkować i zapisać według określonych standardów pisania pracy naukowej (odpowiedni język, struktura pracy, formatowanie)
- osobiście zaprezentować swój dorobek i obronić się przed uwagami krytycznymi podczas obrony

• Czym praca dyplomowa nie jest? Nie jest rozprawą naukową, która musi mieć charakter odkrywczy. Nie jest książką, która ma zainteresować czytelnika. Nie jest przesłaniem do świata na jakiś temat. Nie jest podzieleniem się ze światem swoją pasją. Nie jest zbiorem wszystkich wiadomości z jakiejś dziedziny.

• Przygotowując się do zadania napisania pracy dyplomowej musimy sobie bardzo jasno określić cele konieczne do osiągnięcia i odrzucić cele dodatkowe które często nieświadomie staramy się zrealizować. Dzięki jasnemu określeniu już na samym początku przedsięwzięcia: „po co ta praca?”, możemy dużo łatwiej i przy mniejszym nakładzie sił i szybciej ukończyć studia.

3. Harmonogram realizacji – Oszacowanie czasu pisania pracy

Jak szybko możemy napisać pracę dyplomową? Jeśli będziemy sumienni i nie pozwolimy sobie na zastoje i opóźnienia to w przybliżeniu można oszacować czas kolejnych etapów pisania pracy:

- Etap 1 (1-2 miesiące): Wybór tematu, literatura, wstępny plan, aprobaty promotora.
- Etap 2 (2-3 miesiące): Pisanie rozdziałów 1-2 (teoretycznych).
- Etap 3 jeśli jest zaplanowany (1-2 miesiące): Opracowanie ankiety, przeprowadzenie badania.
- Etap 4 (2 miesiące): Analiza wyników, pisanie rozdziałów 3-4.
- Etap 5 (1 miesiąc): Zakończenie, redakcja, korekta.
- Etap 6 (1 miesiąc): Poprawki po recenzji, przygotowanie do obrony.

Można więc oszacować że solidnie napisana praca potrzebuje 6-9 solidnie przepracowanych miesięcy, a jeśli włączamy w to badania i ankiety to maks 9-11 miesięcy. Jednak tak idealne tempo pisania pracy zdarza się wyjątkowo.

4. Gromadzenie materiałów do opracowania i ustalenie tematu pracy

• Ustalenie tematu pracy jest kluczowym elementem, który ustawia na określone tory dalsze prace. Temat pracy pozwala się domyślić jakie metody badawcze zostały przyjęte. Temat rozwija się na strukturę Spisu Treści. Przed decyzją o wyborze tematu należy sprawdzić dostępną literaturę w bibliotece (dotychczas napisane prace dyplomowe i inne pozycje w bibliotece) i w internecie, by nie wybrać dokładnie tego samego tematu wcześniej opracowanego. Po ustaleniu z promotorem tematu pracy i zatwierdzeniu go przez Rektora przystępujemy do gromadzenia literatury na wybrany przez nas temat. Na początku bez wartościowania o jakości materiałów, bo mają one nam posłużyć w szerokim

zorientowaniu się w temacie. W następnej kolejności zaczynamy poszukiwać źródeł naukowych o jak najwyższej jakości, bo takie zamierzamy wykorzystać w naszej pracy.

- Zaczynając gromadzić bibliografię:
 - sprawdzamy w bibliotece jakie prace dyplomowe wyszły na podobny temat i czy się nie powtórzymy z naszym proponowanym tematem
 - szukamy najlepszych źródeł
 - szukamy najlepszych opracowań
 - stopniowo zastępujemy gorsze źródła i opracowania lepszymi.
- Jeśli natknęliśmy się na jakiś materiał warty zachowania i wykorzystania w pracy to należy zanotować sobie na kartce (tzw. **fiszka**) lub w innym systemie (np. Zotero):
 - autora (pełne imię i nazwisko, tytuły)
 - dosłowny tekst który zacytujemy lub do którego się odniesiemy
 - cytowanie, które umieścimy w przypisie i wykorzystamy w Bibliografii
 - naszą własną refleksję, która odnosi się do tekstu i skłoniła nas do jego zachowania

5. Jak nie stracić naszego zdrowia, sprzętu i pracy czyli zasady BHP

Praca przy pisaniu pracy to współpraca czterech odrębnych części:

1. pierwiastka ludzkiego
2. sprzętu - hardware
3. oprogramowania – software
4. informacji

Należy dbać o bezpieczeństwo i jakość wszystkich tych składników. Ważne jest, abyśmy nie uszkodzili ani jednego. Przez niewłaściwe użytkowanie i pracę z komputerem możemy pogorszyć znacząco jakość działania sprzętu, a nawet go zepsuć. To samo z nami, przez niewłaściwe działanie możemy niepotrzebnie bardziej się męczyć, ponosić krótkotrwałe i długotrwałe uszczerbki na zdrowiu, a nawet nieodwracalne, czy też nawet śmierć. Również możemy zaprzepaścić stworzony lub zdobyty zasób informacji. Wszystkie te błędy będą zniechęcać nas do pisania pracy.

6. Promotor – jak wybrać i współpracować

● Wybór odpowiedniej osoby, która pokieruje naszą pracą może mieć kluczowe znaczenie dla powodzenia naszego zadania jak i dla uzyskanej oceny za wykonane zadanie. Wybierając promotora powinniśmy przede wszystkim kierować się:

- jego doświadczeniem w dziedzinie, w której chcemy napisać pracę dyplomową
- jego umiejętnościom pomagania studentom w pisaniu prac.

Nie ma nigdy idealnego rozwiązania i pewne braki promotora można nadrobić własną pracą lub konsultacjami z innymi osobami, które znają się na danej dziedzinie albo na specyfice pisania pracy dyplomowej. Jednak na uczelni zawsze znajdzie się kilka osób które spełniają oba kryteria w stopniu zadowalającym.

● Warto na wykładach przyglądać się wykładowcom, by w ten sposób ocenić ich znajomość dziedziny, ich solidność, umiejętność tłumaczenia, poziom kontaktu ze studentami. Można też zasięgnąć rady Kierownika studiów lub innych studentów, którzy piszą pracę u wybranych Promotorów.

- Po podjęciu decyzji należy osobiście skontaktować się w sposób formalny z wybraną osobą, przedstawiając siebie i swoje oczekiwania i wyrażając prośbę o współpracę.
- Jeśli udało nam się przejść ten bardzo wrażliwy etap wyboru to jest to moment, w którym rozpoczynamy stałą współpracę z Promotorem.
- Chodzimy na seminarium dyplomowe do Promotora według reguł przez niego ustalonych, a na koniec każdego semestru prosimy o zaliczenie do indeksu na podstawie wykonanej w danym semestrze pracy czy też obecności na seminariach. Pisząc pracę na seminarium promotor ma szansę wychwycić na wczesnym etapie najczęściej popełniane błędy stylistyczne, ortograficzne, interpunkcyjne czy też logiczne. Gdy poprawimy je na tym etapie to nie będziemy musieli tego robić w obszernej pracy dyplomowej.
- W kluczowych momentach pisania pracy kontaktujemy się z Promotorem aby to on podjął ostateczną decyzję, np. wyboru tematu pracy, zamknięcia pisania rozdziału, akceptacji końcowej pracy, ale też kluczowych zmian w pracy które mogą wystąpić.
- Kontakt z promotorem niekoniecznie musi być osobisty (spotkania na żywo) ale koniecznie musi być gularny. Brak regularności jest czynnikiem opóźniającym pisanie i mogącym spowodować poważne zastoje bądź błędy w pisaniu pracy.
- Aby wszystko szło dobrze powinniśmy wypracować sobie z Promotorem konkretne zasady, np. spotykamy się co tydzień, co miesiąc oddaję fragment pracy do sprawdzenia.
- Pisząc kolejne fragmenty pracy przesyłamy je w formacie edytowalnym czyli .doc .docx .odt tak by Promotor mógł nanosić na marginesie swoje uwagi i odsyłać nam poprawiony tekst. Można też umówić się na oddawanie drukowanych fragmentów na papierze, ale komunikacja e-mailowa jest łatwiejsza i niezależna od mojego miejsca pobytu i miejsca pobytu Promotora.
- Jak tylko praca zaczyna mieć więcej napisanych materiałów staramy się je wszystkie zebrać w jeden plik i sformatować według standardów wydruku końcowej wersji. Warto przesyłać do korekty taki cały plik Promotorowi zaznaczając dla których fragmentów prosimy o korektę. Przesyłanie całościowego pliku pracy pomaga Promotorowi całościowo spojrzeć na stan pracy i łatwo przypomnieć sobie o temacie, treści, zaawansowaniu pracy. Przesyłając taki plik, w oczekiwaniu na korektę Promotora możemy w międzyczasie pracować nad inną częścią pracy. Gdy Promotor odeśle nam plik ze skorygowanym fragmentem, możemy szybko przygotować i wysłać mu następny fragment do poprawienia.
- Składając wszystkie części pracy w jeden plik warto posłużyć się wstępnie sformatowanym plikiem Sformatowana_praca_dyplomowa_na_AKW_CB.docx co znacznie ułatwi właściwe sformatowanie pracy i zaoszczędzi mnóstwo czasu.
- Uwagi Promotora zostawiane na marginesie nie dotyczą tylko wskazanego miejsca, ale mają charakter uniwersalny, czyli dany typ korekty należy wprowadzić w całej pracy.
- W celu zmotywowania do osobistej REGULARNEJ pracy z promotorem należy kontaktować przynajmniej raz w miesiącu przesyłając nową wersję pracy do korekty lub konsultując pewne rzeczy telefonicznie lub umawiając się na osobiste spotkanie.
- W razie gdy po naszym ostatnim kontakcie Promotor długo się nie odzywa nie wahajmy się skontaktować z nim ponownie. Zapominanie jest rzeczą ludzką, szczególnie wtedy gdy Promotor ma wiele innych obowiązków albo prowadzi wielu dyplomantów.

7. Wybór stylu cytowania

● W redagowaniu tekstów naukowych cytowanie źródeł jest kluczowe dla uniknięcia plagiatu i zapewnienia wiarygodności. Najpopularniejsze style cytowania ewoluowały w zależności od dyscyplin akademickich i obejmują m.in. APA, MLA, Chicago, Harvard, IEEE oraz Vancouver/AMA. Oto zestawienie najbardziej rozpowszechnionych stylów cytowania:

Styl cytowania	Opis	Najbardziej rozpowszechnione dziedziny
APA (American Psychological Association)	Używa formatu autor-data (np. (Smith, 2020)) w tekście; lista referencji alfabetyczna. Najpopularniejszy styl ogółem.	Nauki społeczne, psychologia, edukacja, behawioralne nauki.
MLA (Modern Language Association)	Cytaty w tekście z numerem strony (np. (Smith 45)); Works Cited alfabetyczna. Drugi co do popularności.	Nauki humanistyczne, literatura, językoznawstwo, sztuka.
Chicago/Turabian	Opcje: notatki stopkowe/endnoty lub autor-data; bibliografia chronologiczna lub alfabetyczna. Wszechstronny dla humanistyki.	Historia, nauki humanistyczne, sztuka, filozofia.
Harvard	Podobny do APA: autor-data w tekście; lista referencji alfabetyczna. Szeroko stosowany poza USA.	Biznes, prawo, nauki ekonomiczne, nauki społeczne (alternatywa dla APA).
IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)	Numeryczne cytaty w nawiasach kwadratowych (np. [1]); lista referencji numerowana.	Inżynieria, informatyka, nauki techniczne, elektronika.
Vancouver/AMA (American Medical Association)	Numeryczne cytaty w tekście; lista referencji numerowana według kolejności pojawienia.	Medycyna, nauki przyrodnicze, biologia, farmacja.

Te style nie są sztywne – w niektórych dziedzinach (np. interdyscyplinarnych) mogą być mieszane lub dostosowywane. Wybór zależy od wymagań wydawcy, instytucji lub czasopisma.

● Najczęściej używane style cytowania w wybranych dziedzinach:

- w teologii: Najczęściej stosowanym stylem jest Chicago/Turabian (system notatek i bibliografii), szczególnie w kursach teologicznych i studiach biblijnych. Alternatywą jest SBL (Society of Biblical Literature), preferowany w badaniach biblijnych

- w naukach społecznych: Dominującym stylem jest APA (American Psychological Association), szeroko używany w psychologii, edukacji i naukach behawioralnych.

● Przyjęty styl formatowania pracy, który jest preferowany w AKW Collegium Bobolanum, bazuje na amerykańskim stylu pisania prac publikowanym w poradniku dla studentów i naukowców: Kate L. Turabian. *Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations (Notes and Bibliography Style)* <https://www.chicagomanualofstyle.org/turabian/citation-guide.html>. Jest to dostosowana dla studentów i naukowców wersja szerszego poradnika dla pisarzy publikowanego i aktualizowanego przez Chicago University Press od 1906 roku: *Chicago Manual of Style* <https://www.chicagomanualofstyle.org/>.

Styl Chicago redagowania tekstu po raz pierwszy został użyty w 1890 roku przez studentów Uniwersytetu Chicagowskiego. Styl Chicago jest bardzo popularny w publikacjach historycznych i jest używany także w publikacjach polskojęzycznych. Styl ten jest dostępny w rozwiązaniach informatycznych, np. jako rozszerzenie programu Zotero służącego do zarządzania bibliografią i przypisami. Zotero współpracuje z pakietem Libre Office za pośrednictwem środowiska Java. Jest już gotowy plik studiabobolanum.csl (CSL to z ang. *Citation Style Language*) który można ściągnąć ze strony i wgrać do programu Zotero i automatycznie ustawić sobie właściwy styl. Używają go nie tylko Zotero, ale Mendeley, Juris-M, a także wiele platform akademickich.

8. Wybór tematu i tytułu pracy

● Po zorientowaniu się wraz z promotorem jakim tematem ogólnie jesteśmy zainteresowani, po aprobachie wstępnej danego tematu przez promotora zbieramy bibliografię na dany temat. Przedstawiamy promotorowi jakimi materiałami dysponujemy na określony temat. Uwzględniając ich obszerność, ich potencjał do wykorzystania, zakres, dalsze możliwości badawcze przystępujemy do określenia tytułu pracy. Jest to bardzo ważny moment, w którym doświadczenie promotora ma znaczenie decydujące. Pomaga nam tak sformułować tytuł pracy by:

- miał charakter naukowy
- był krótki, precyzyjny ale nie obejmował za dużego zakresu tematycznego do opracowania
- zgodny z naszym pragnieniem napisania na określony temat
- interesujący i intrygujący w pewien sposób (niebanalny)
- poprawny językowo

● Po ustaleniu tematu wypełniamy formularz dostępny na stronie uczelni – *Prośbę o zatwierdzenie tytułu pracy dyplomowej* i składamy go w Sekretariacie. Jeśli w trakcie pisania zaskoczy nas ilość zagadnień, albo inne nieoczekiwane trudności z tematem, możemy ponownie w porozumieniu z promotorem, w dowolnym momencie, wnioskować o zmianę tytułu pracy wypełniając ten sam formularz. A oto co zawiera formularz:

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko:.....

Numer albumu:.....

Kierunek: teologia/politologia

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne

Stopień studiów: pierwszego stopnia/jednolite magisterskie

Specjalność:.....

Adres:.....

Numer telefonu:.....

Do: Kierownik Collegium Bobolanum - Akademia Katolicka w Warszawie

Zwracam się z prośbą o zatwierdzenie tytułu pracy dyplomowej licencjackiej/magisterskiej:

.....
 pisanej pod kierunkiem

.....

.....

(podpis promotora)

(podpis studenta)

Decyzja Kierownika Collegium Bobolanum:

.....

 (podpis)

9. Wybór metod, które posłużą do napisania na wybrany temat

Celem egzaminów jest udowodnienie, że student posiada wymaganą wiedzę z określonej dziedziny. Celem napisania i obrony pracy jest udowodnienie, że student posiada umiejętności posługiwania się metodami naukowymi. Dlatego też ważnym elementem przy ocenie pracy będzie, czy w pracy została zastosowana świadomie określona metoda (lub metody) i czy jest konsekwentnie stosowana. Wybór metody zależy od obszaru tematycznego i tytułu pracy. Po wyborze tytułu wraz z Promotorem należy kolejno ustalić jak będziemy pisać na taki temat – według jakiej metody.

Najczęstsze metody stosowane w pracach humanistycznych to:

- Analiza systematyczna

Porządkowanie i interpretacja doktryny, pojęć teologicznych, nauczania Kościoła; przydatna w pracach dogmatycznych i moralnych.

- Analiza historyczna
- Analiza historyczno-krytyczna

Analiza tekstów w ich kontekście historycznym, kulturowym i językowym; często stosowana w badaniach biblijnych i patrystycznych.

- Analiza porównawcza
- Analiza krytyczna tekstu
- Krytyka źródeł
- Metoda hermeneutyczna
- Hermeneutyka ciągłości
- Metoda egzegetyczna
- Historyczno-krytyczna metoda egzegetyczna
- Metoda fenomenologiczna

Opis doświadczeń religijnych, praktyk duchowych, przeżyć wiary bez ich oceniania; cenna w teologii duchowości.

- Metoda analizy treści (content analysis)

Badanie dokumentów, homilii, wypowiedzi papieskich, tekstów liturgicznych pod kątem częstotliwości i znaczenia pojęć.

- Metoda instytucjonalno-prawna

To podejście stosowane głównie w politologii, prawie i prawie kanonicznym, które uwzględnia analizę dokumentów prawnych, np. konstytucji, ustaw i struktur państwowych, systemów politycznych.

- Metoda decyzyjna

To klasyczna metoda politologiczna (analiza procesów decyzyjnych w polityce / stosunkach międzynarodowych). Badanie procesu podejmowania decyzji politycznych, aktorów, interesów i uwarunkowań.

- Metoda systemowa

Podejście systemowe (analiza systemowa) – bardzo charakterystyczne dla politologii, socjologii systemowej, zarządzania, cybernetyki społecznej. Ujęcie polityki jako systemu powiązań między instytucjami, społeczeństwem, mediami, gospodarką.

- Metoda statystyczna / ilościowa

Analiza danych wyborczych, sondaży, statystyk społecznych; przydatna nawet w pracach głównie teoretycznych.

- Metoda studium przypadku (case study)

Dogłębna analiza jednego wydarzenia, instytucji, polityka, kryzysu lub procesu.

- Metoda analizy dyskursu

Badanie języka politycznego, narracji, propagandy, debat publicznych.

- Metoda interdyscyplinarna — łączenie perspektyw (np. teologicznej i socjologicznej),
- Metoda analizy literatury przedmiotu — systematyczne opracowanie stanu badań,
- Metoda interpretacji normatywnej — szczególnie przy analizie dokumentów Kościoła lub prawa.

10. Wybór edytora tekstu

- Na czym pisać pracę? Najpierw można robić sobie notatki na papierowych kartkach, ale i tak, z czasem trzeba usiąść przy komputerze i zacząć pisać pracę używając programu – edytora tekstu. Najbardziej znany to Word z pakietu Microsoft Office. Jest najlepiej dopracowanym i rozbudowanym edytorem, ale trzeba go kupić.

- Jest kilka innych możliwości napisania pracy używając darmowych edytorów tekstu w ramach darmowych pakietów biurowych, z których wyróżnia się dwa:

- Writer jako część pakietu LibreOffice udostępnianego jako darmowy - open source

<https://pl.libreoffice.org/>

- Bardziej przypominającym pakiet Microsoft Office z możliwościami pracy wspólnej zdalnej jest pakiet OnlyOffice <https://www.onlyoffice.com/>

Instalacja obu programów jest podobna prosta, a programy są aktualizowane i zawierają wszystkie potrzebne narzędzia do napisania pracy, która nie będzie się niczym różniła od tej napisanej w Wordzie.

LibreOffice i OnlyOffice podstawowe elementy do pracy mają wystarczające i podobne, ale przy bardziej zaawansowanym użytkowaniu wychodzą istotne różnice związane z **filozofią działania, zgodnością z formatami Microsoft Office, interfejsem i przeznaczeniem**. Najważniejsze różnice wynikają z tego, że LibreOffice jest klasycznym, w pełni lokalnym pakietem open-source, a OnlyOffice

jest bardziej nowoczesnym pakietem nastawionym na zgodność z DOCX/XLSX/PPTX i współpracę zespołową. Najważniejsze różnice między LibreOffice a OnlyOffice są następujące:

Interfejs i wygoda pracy

- **OnlyOffice** ma interfejs bardzo zbliżony do Microsoft Office (wstążka, układ narzędzi), co ułatwia przesiadkę.
- **LibreOffice** ma bardziej klasyczny interfejs, mniej nowoczesny, ale bardzo konfigurowalny.

Zgodność z formatami Microsoft Office

- **OnlyOffice** jest projektowany tak, aby jak najwierniej otwierać i zapisywać pliki DOCX, XLSX i PPTX — to jego największa zaleta.
- **LibreOffice** obsługuje te formaty, ale zgodność bywa różna, zwłaszcza przy skomplikowanych dokumentach.

Współpraca i praca zespołowa

- **OnlyOffice** oferuje bardzo dobrą współedycję dokumentów w czasie rzeczywistym (online i w wersjach serwerowych).
- **LibreOffice** nie ma natywnej współedycji — można ją uzyskać tylko przez LibreOffice Online, ale jest to trudniejsze w konfiguracji.

Zakres funkcji i narzędzi

- **LibreOffice** ma więcej aplikacji: Writer, Calc, Impress, Draw, Base, Math — to pełny pakiet biurowy z narzędziami do rysowania i baz danych.
- **OnlyOffice** skupia się na trzech głównych edytorach: dokumenty, arkusze, prezentacje — mniej narzędzi, ale bardziej dopracowane pod kątem zgodności.

Licencja i otwartość

- **LibreOffice** jest w pełni open-source (The Document Foundation).
- **OnlyOffice** ma edytory open-source, ale część ekosystemu (np. serwerowe moduły) jest oferowana komercyjnie.

Praca w chmurze

- **OnlyOffice** świetnie integruje się z chmurą (Nextcloud, ownCloud, Seafile, a także własne serwery).
- **LibreOffice** jest głównie pakietem offline — integracje chmurowe są ograniczone.

Tabela porównawcza cech obu pakietów biurowych

Cecha	LibreOffice	OnlyOffice
Interfejs	Klasyczny, mniej nowoczesny	Bardzo podobny do MS Office
Zgodność z DOCX/XLSX/PPTX	Dobra, ale nie idealna	Bardzo wysoka

Cecha	LibreOffice	OnlyOffice
Współpraca online	Ograniczona	Bardzo dobra
Licencja	W pełni open-source	Edytory open-source, reszta mieszana
Funkcje	Bardzo szeroki pakiet	Skupienie na 3 głównych edytorach
Praca w chmurze	Minimalna	Silna integracja

Kiedy wybrać który?

- **LibreOffice**, jeśli zależy Ci na:
 - pełnym pakiecie open-source,
 - pracy lokalnej,
 - narzędziach takich jak Draw czy Base,
 - braku zależności od chmury.
- **OnlyOffice**, jeśli potrzebujesz:
 - maksymalnej zgodności z Microsoft Office,
 - współpracy online,
 - nowoczesnego interfejsu,
 - integracji z Nextcloud/ownCloud.
- Oprogramowanie do pisania pracy nie musi ograniczać się do np. Worda czy Google Docs. Można posłużyć się np. Zotero/Mendeley do bibliografii, a Excel/SPSS do analizy ankiet.

11. Objętość pracy

- Jak dużą pracę mam napisać? Musimy pamiętać że prace humanistyczne są bardziej obszerne niż te z kierunków ścisłych. Orientacyjna objętość poszczególnych typów prac pisemnych aprobowanych w AKW Collegium Bobolanum wynosi:

Typ pracy	Liczba stron A4	Liczba znaków ze spacjami
Recenzja	2-3	3.400-8.000
Zaliczenie lektorium	3-5	5.000-13.000
Referat	ok. 10	17.000-27.000
Praca semestralna	ok. 15	25.000-34.000
Praca licencjacka	35-55	60.000-140.000
Praca magisterska	70-100	120.000-260.000

- Możemy na każdym etapie pisania określić jej aktualną objętość. Licząc wszystkie znaki tekstu, także ze spacjami możemy w oszacować ilość stron pracy. Dla strony A4 z marginesami góra/dół 2,5 cm i lewy 2,5 prawy 3,5 cm czcionka Times New Roman 12 odstęp między wierszami 2, układ: tekst ciągły, bez dodatkowych nagłówek, grafik, przypisów ani wcięć, szacowana ilość znaków ze spacjami może

się mieścić w zakresie 1700-2700. Stąd w trakcie pisania warto zaznaczyć cały tekst i sprawdzić w edytorze jaka to ilość znaków ze spacjami by znać orientacyjną objętość. W ten sposób wiemy czy praca trzyma się w wyznaczonych ramach. Po ilości znaków możemy przewidywać ile stron będzie miała praca po ostatecznym sformatowaniu.

12. Główne części pracy

● Jakie główne części powinna zawierać praca dyplomowa? Praca, którą należy przedstawić do obrony składa się z następujących po sobie najważniejszych elementów:

- strona nr 0 - tytułowa
- strona nr 1 - zawierająca dwa oświadczenia, pierwsze podpisane przez a) kierującego pracą (promotora) i b) przez autora pracy
- strona nr 3-... – Spis treści

dalsze strony zawierają:

- Wykaz skrótów (strona opcjonalna)
- Wstęp
- Rozdział 1
- ...
- Rozdział ... (ostatni)
- Zakończenie
- Bibliografia
- Aneks I – tabele (opcjonalnie)
- Aneks II – wykresy (opcjonalnie)
- Aneks III – grafiki (opcjonalnie)
- Aneks IV – zdjęcia (opcjonalnie)
- Streszczenie

● Zaczynając pisać dowolną część pracy należy przeczytać wskazówki z Rozdziału dedykowanego danej części.

● **Każda z głównych części pracy powinna rozpoczynać się od nowej strony.** Tytuł części głównych, począwszy od Wykazu skrótów do Bibliografii włącznie, zamieszczamy kilka centymetrów (4 cm) poniżej pierwszego wiersza na stronie, czyli w piątym wierszu.

● Tytuły głównych części pracy wyróżniamy pogrubieniem i większą czcionką 17 pt (więcej info w rozdziale Czcionka).

● Wszystkie te elementy są już wstępnie sformatowane w pliku

Sformatowana_praca_dyplomowa_na_AKW_CB.docx dostępnym na stronie uczelni.

13. Strona tytułowa

● Jest to strona nr 1 i jej wygląd jest dokładnie określony. Na pierwszej stronie nie widnieje nr 1, dlatego w edytorze tekstu ustawiamy by numer strony nie był widoczny na tej pierwszej stronie. Nie stawiamy kropki na końcu tytułu pracy.

Jak powinna wyglądać strona tytułowa:

AKADEMIA KATOLICKA W WARSZAWIE
Collegium Bobolanum

Michał Kucharski
Nr albumu: TS/978

Cierpienie człowieka
w świetle posoborowego nauczania Kościoła

Praca magisterska
Kierunek: teologia
Promotor: ks. prof. AKW dr hab. Jan Dobry SJ

WARSZAWA 2025

14. Strona oświadczeń Promotora i Autora

• To strona nr 2 - zawierająca dwa oświadczenia, pierwsze podpisane przez a) kierującego pracą (promotora) i b) oświadczenie autorskie – o samodzielności pracy podpisane przez autora pracy. Oto oba oświadczenia które trzeba wkleić do tekstu pracy dyplomowej, a po wydrukowaniu je własnoręcznie podpisać:

Oświadczenie kierującego pracą

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

.....
data

.....
podpis kierującego pracą

Oświadczenie autora pracy

Świadom/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Oświadczam ponadto, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

.....
data

.....
podpis autora pracy

15. Spis treści

- Struktura pracy widoczna w spisie treści powinna być podzielona harmonijnie i przejrzyste.
- Nie stawiamy kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów i innych tytułów np. akapitów ani w Spisie treści ani na poszczególnych stronach w pracy. Proszę zwrócić szczególną uwagę na styl numeracji i styl tekstu w tytułach rozdziałów i podrozdziałów:

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów 3

WSTĘP 4

ROZDZIAŁ 1. Istota Cierpienia 10

1.1. Geneza cierpienia 10

1.1.1. Przyczyny i skutki cierpienia 11

1.1.2. Cierpienie cielesne i duchowe 14

1.2. Antropologiczne ujęcie cierpienia 17

1.2.1. Cierpienie w czasie i poza czasem 18

1.2.2. Cierpienie skończone i nieskończone 21

1.3. Cierpienie ‘nieludzkie’ 23

1.3.1. Cierpienie aniołów 24

1.3.2. Cierpienie Boga 27

ROZDZIAŁ 2. SENS CIERPIENIA 31

2.1. Dobro i zło cierpienia	31
2.1.1. Dobro cierpienia z powodu zła	32
2.1.2. Dobro cierpienia zawinionego i niezawinionego	35
2.2. Grzech jako źródło i przyczyna cierpienia	39
2.2.1. Zło upadłych aniołów poprzedzające ludzki grzech	40
2.2.2. Grzech pierworodny	43
ROZDZIAŁ 3. Zrozumienie tajemnicy cierpienia	66
3.1. Poszukiwanie prawdy o cierpieniu	67
3.1.1. Nieuchronność śmierci	68
...	
ZAKOŃCZENIE	86
BIBLIOGRAFIA	90
SPIS TABEL (<i>jeśli są</i>)	95
SPIS RYSUNKÓW (<i>jeśli są</i>)	96
SPIS WYKRESÓW (<i>jeśli są</i>)	97
STRESZCZENIE	98

- Numerację poprzedzającą tytuł rozdziałów i podrozdziałów zarówno w spisie treści jak i w tekście pracy kończymy zawsze kropką np. "1.3.7. Analiza..."
- W Spisie treści nie zmieniamy wielkości czcionki z 12 pt.

16. Wykaz skrótów

- Przyjmuje się, że gdy w pracy magisterskiej pojawia się **ponad dziesięć skrótów** nazw, terminów, jednostek, symboli itp. niewystępujących w słowniku (powszechnie przyjęte skróty nie wymagają bowiem w ogóle wyjaśnienia), należy **sporządzić i zamieścić kompletny wykaz użytych skrótów** z podaniem ich znaczenia i pełnej nazwy.

Wykaz skrótów/symboli sporządza się na osobnej stronie. Najlepiej wykonać to w układzie trójkolumnowym, podając najpierw skrót lub symbol, następnie odnośnik (myślnik) oraz odpowiadające skróтови/symbolowi znaczenie (pełna nazwa). Wykazy te zamieszcza się – w odróżnieniu od „Wykazu tabel”, „Wykazu diagramów”, „Wykazu schematów” itp. – **na początku pracy, zaraz po „Spisie treści”** (w którym stanowią one pierwszą pozycję), a **przed „Wstępem”**. Poszczególne skróty i symbole powinny być zaprezentowane **w porządku alfabetycznym**. Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę, czy aby dany skrót nie posiada dwóch lub więcej odpowiedników (nie ma on wówczas żadnego znaczenia i stanowi poważny błąd w pracy).

W przypadku, gdy w pracy występuje mniej niż dziesięć skrótów w zasadzie wystarczy, że pierwszy raz użyje się pełnej nazwy i poczyni w nawiasie zastrzeżenie o tym, że w dalszej części prowadzonego wywodu stosowany będzie dany skrót, np.: „Katechizm Kościoła Katolickiego (dalej: KKK)”. W

przypadku symboli w zasadzie wystarczy, gdy używając danego symbolu po raz pierwszy poda się jego znaczenie, np. „T” (czas).

Wzór strony „Wykazu skrótów”

Wykaz skrótów

AA	Sobór Watykański II, Dekret o apostołstwie świeckich <i>Apostolicam actuositatem</i>
AAS	Roczniki oficjalnego biuletynu Stolicy Apostolskiej <i>Acta Apostolicæ Sedis</i>
AG	Sobór Watykański II, Dekret o działalności misyjnej Kościoła <i>Ad gentes divinitus</i>
BF	Wybór doktrynalnych wypowiedzi Kościoła <i>Breviarium Fidei</i>
DCE	Benedykt XVI, Encyklika <i>Deus caritas est</i>
DiM	Jan Paweł II, Encyklika <i>Dives in misericordia</i>
EiA	Jan Paweł II, Adhortacja apostolska <i>Ecclesia in Africa</i>
EV	Jan Paweł II, Encyklika <i>Evangelium Vitæ</i>
FC	Jan Paweł II, Adhortacja apostolska <i>Familiaris consortio</i>
LF	Franciszek, Encyklika <i>Lumen fidei</i>
MD	Jan Paweł II, List apostolski motu proprio <i>Misericordia Dei</i>
NMI	Jan Paweł II, List apostolski <i>Novo millennio ineunte</i>
ReP	Jan Paweł II, Adhortacja apostolska <i>Reconciliatio et penitentia</i>
SD	Jan Paweł II, List apostolski <i>Salvifici doloris</i>
TMA	Jan Paweł II, List apostolski <i>Tertio millennio adveniente</i>
VS	Jan Paweł II, Encyklika <i>Veritatis splendor</i>

17. Etapy pracy nad tekstem

- Tworzenie tekstu dla dowolnej części pracy powinno zawierać następujące etapy:
 - **Badanie** – poszukiwanie i analiza źródeł i opracowań.
 - **Projektowanie** - uporządkowanie, chociażby w myślach tego, co się chce napisać.
 - **Tworzenie** – pisanie pierwszej wersji tekstu.
 - **Redakcja** – dopracowywanie tekstu pod kątem spójności, logiki i komunikatywności.
 - **Edycja** – praca nad treścią, stylem i strukturą.
 - **Korekta** – ostatni etap poświęcony poprawie:
 - **Poprawa błędów językowych** — ortografia, interpunkcja, gramatyka.

- **Udoskonalanie stylu** — płynność, jasność, dobór słów.
- **Porządkowanie struktury** — akapity, kolejność argumentów, logika wyводу.
- **Skracanie lub rozwijanie treści** — usuwanie powtórzeń, doprecyzowanie myśli.
- **Dostosowanie do odbiorcy** — ton, poziom formalności, przeznaczenie tekstu.
- **Przygotowanie do publikacji** — poprawki na rzecz zgodności z normami cytowania/wydawniczymi.
- **Ocena** – tak przygotowaną część tekstu przekazujemy do merytorycznej oceny Promotora. Jeśli przed oceną pominiemy któryś z etapów, to przysporzymy Promotorowi więcej pracy, rozproszą przy merytorycznym sprawdzeniu treści i narazimy na nieprzyjemne emocje Promotora i nas samych.

18. Wstęp

- Wstęp piszemy pod koniec pisania całej pracy. Powinien mieć objętość 5-10 stron.

Wstęp powinien zawierać:

- Aktualność tematu (np. rola kobiet w Kościele w kontekście synodu o synodalności).
- Cel główny: Analiza wpływu formacji na misję kobiet.
- Cele szczegółowe: Przegląd nauczania Kościoła, charakterystyka organizacji, badanie empiryczne.
- Pytania badawcze: Jak formacja wpływa na świadomość misji? Jakie elementy formacji są kluczowe?
- Hipoteza: Formacja w organizacji wzmacnia zaangażowanie kobiet w misję Kościoła, zgodną z jego nauczaniem.
- Metody: Analiza dokumentów Kościoła, ankieta, analiza jakościowa/iłościowa.
- Zakres: Ograniczony do jednej organizacji kobiecej w Polsce/lokalnie.
- Przegląd literatury (krótki).

We Wstępie pracy:

- usuwamy długie passusy rozwijające temat pracy i przenosimy do tego rozdziału, do którego pasuje dany wątek
- opisujemy dlaczego wybraliśmy taki temat - dlaczego postawiliśmy w temacie jakąś tezę, albo dlaczego zajęliśmy się określoną perspektywą
- opisujemy problem badawczy, np. że nie ma do tej pory takiego opracowania, albo jest niewiele, albo częściowe, etc.
- opisujemy zakres pracy, czyli dlaczego zawęziliśmy temat do określonego czasu, zagadnienia, autora, miejsca, etc.
- opisujemy jaką metodę/y naukową/e i narzędzia badawcze, jakie zastosowaliśmy w pracy
- opisujemy o czym będzie każdy rozdział - co jest zawarte w każdym kolejnym rozdziale.

19. Rozdziały

- Zaczynając pisać któryś z rozdziałów nie musimy zaczynać od pierwszego. Lepiej rozpocząć pisać ten do którego nas bardziej ciągnie, czy też mamy więcej zgromadzonych materiałów. Zanim napiszemy dużo, warto kilka pierwszych stron naszego pisania przesłać promotorowi by od razu wyeliminował pewne błędy stylistyczne, pewne złe nawyki. Lepiej to zrobić na początku pisania, niż później poprawiać w całej pracy.

Tytuły głównych części pracy (Spis treści, Wykaz skrótów, Wstęp, Bibliografia itp.), tytuły rozdziałów, podrozdziałów i akapitów wyróżniamy pogrubieniem i większą czcionką (zob. Czcionka).

Tytuły rozdziałów należy wyśrodkowywać oraz obniżyć wysokość pierwszego wiersza o kilka centymetrów od górnej krawędzi strony. W celu graficznego wyróżnienia tytułu rozdziału, należy również zachować zwiększony odstęp (wszędzie identyczny) między nim a występującym po nim pierwszym wersem tekstu. Powinno się również zastosować większą czcionkę i „wyboldowanie” (pogrubienie).

Każdy rozdział należy zawsze **zaczynać od nowej strony**. W przypadku, gdy tytuł rozdziału nie mieści się w jednym wierszu, należy **go logicznie podzielić** (nie dzielić wyrazów!). W jednej linii powinny znajdować się wyłącznie zwroty tworzące pewną logiczną całość.

W tytułach rozdziałów nie należy stosować żadnych skrótów. **Tytułów rozdziałów nie należy kończyć kropką**. Wyróżnienia tytułów rozdziałów powinny być stosowane jednolicie w całej pracy.

Powyższe uwagi odnoszą się również do tytułów **podrozdziałów i akapitów**, z tym jednak wyjątkiem, że nie należy rozpoczynać ich od nowej strony (wyjątek stanowi sytuacja, w której tytuł podrozdziału lub akapitu znajduje się w ostatnich wersach), zaś ich wyróżnienie powinno być relatywnie słabsze od tytułów rozdziałów.

- Rozdziały powinny być harmonijnie podzielone co do ilości stron i przejrzyste co do zagadnień. Rozdział nie powinien być krótszy niż 7-10 stron, i nie większy niż 35 stron.

- W Rozdziale:

- Na początek nowego rozdziału dwa lub kilka zdań nawiązujących do treści poprzedniego rozdziału tak by wprowadzić w tematykę nowego rozdziału i w logikę prezentowanych treści w tym rozdziale.

- Na zakończenie każdego rozdziału prezentujemy wnioski podsumowujące analizy w danym rozdziale (a nie w Zakończeniu pracy). Zdania kończące rozdział powinny przygotować perspektywę i logiczny wstęp do następnego rozdziału.

20. Zakończenie

- Zakończenie powinno mieć 5-10 stron. W Zakończeniu:

- usuwamy długie passusy które są wnioskami dla poszczególnych rozdziałów i przenosimy je na koniec tych rozdziałów

- piszemy zdanie, czy udało nam się udowodnić tezę ze Wstępu, albo czy udało nam się spełnić założenia co do pracy zawarte we wstępie

- piszemy co się ewentualnie nie udało i dlaczego

- piszemy jakie były trudności

- piszemy na ile korzystaliśmy z innych pomocy, np. sztucznej inteligencji (patrz. Rozdz. 46)

- podsumowujemy wnioski
- przewidujemy implikacje praktyczne (dla wdrażania w życie naszych wyników pracy badawczej)
- proponujemy sugestie dalszych badań (np. porównanie innych wyników badawczych)
- pokrótce nakreśliamy perspektywę rozwoju tej pracy, np. wskazanie wątków które warto by kontynuować.

21. Bibliografia

- Nie wszystkie materiały są równie wartościowe by do nich sięgać. Najbardziej wartościowe są:
 - najstarsze źródła
 - najbardziej aktualne źródła
 - najobszerniejsze źródła
 - najbardziej rozpowszechnione źródła
 - najnowsze opracowania (najnowsze wydania)
 - opracowania najbardziej wybitnych autorów
 - opracowania najbardziej specjalistyczne
 - pozycje drukowane bądź dostępne w pdf zawierające numery stron.
- W całej pracy ma być stosowany konsekwentnie ten sam system podawania pozycji w Bibliografii i jest to bardzo dokładnie oceniane przy całościowej ocenie pracy.
- W Bibliografii nie numerujemy pozycji.
- Cytowane pozycje są prezentowane w układzie alfabetycznym. Bibliografia powinna być zgodna z wzorcem stosowanym w czasopiśmie naukowym uczelni *Studia Bobolanum*. Można poszukać przykładów cytowań i przypisów w artykułach publikowanych w *Studiach Bobolanum*, które są dostępne na stronie: <https://studiabobolanum.pl/>.
- Sporządzając bibliografię należy pamiętać o następujących zasadach: tabulator pozycji bibliograficznych (wysunięcie): 1 cm; interlinia bibliografii: pojedyncza; podaje się wszystkie numery stron, na których znajduje się cytowany: rozdział w pracy samoistnej, artykuł w pracy zbiorowej, artykuł w czasopiśmie, recenzja, wywiad. W Rozdziale 40. **Przykłady cytowań: przypisy, przypisy skrócone, bibliografia** podajemy przykładowe pozycje umieszczone w Bibliografii.
- W Bibliografii artykuł lub cytowany rozdział autorski ma na końcu podany zakres stron w danej publikacji.
- W Bibliografii muszą zostać wymienione **wszystkie** cytowane w pracy pozycje. Najbardziej ogólny i często stosowany podział pozwala wyróżnić dwie części Bibliografii. Są to: **Źródła**, oraz **Opracowania**. Tak więc niezbędne minimum to podzielić pozycje w Bibliografii na dwa działy: Źródła i Opracowania.
- **Źródłami** są te materiały odnoszące się do tematyki pracy (bezpośrednio lub pośrednio), **które są przedmiotem badania** (szczegółowej analizy, interpretacji i oceny). Jeżeli ktoś pisze pracę magisterską poświęconą np. stanowisku wobec wojny zawartemu w nauczaniu Jana Pawła II, wówczas dokumenty Jana Pawła II stanowią źródło. Gdy ktoś pisze na temat zagadnień eugenicznych zawartych w jakimś czasopiśmie, to wówczas artykuły zaczerpnięte z tegoż czasopisma stanowią źródła. Istnieją jednak rodzaje pozycji zamieszczanych w „Bibliografii”, które zawsze stanowią źródła. Do tej kategorii zalicza się m.in. wszelkie akty normatywne (ustawy, rozporządzenia, umowy międzynarodowe, konstytucje itp.), a ponadto: odezwy, manifesty, kroniki, pamiętniki itp.

- **Opracowaniami** są z kolei te materiały zgromadzone w „Bibliografii” i przywołane w pracy magisterskiej, które **omawiają, interpretują i oceniają rzeczywistość, będącą przedmiotem poznania naukowego**. Stanowią zatem **narzędzie badawcze**. Ich treść pozwala autorowi wstępnie rozpoznać daną rzeczywistość i ocenić wartość zgromadzonych materiałów o charakterze źródłowym. Opracowania nie są zatem przedmiotem badania (jak źródła), lecz narzędziem umożliwiającym analizę. Stanowią one swego rodzaju „okulary”, które nakłada piszący pracę w celu lepszego zrozumienia badanego zjawiska.

- W przypadku, gdy autor zgromadził większą liczbę pozycji bibliograficznych, można zastosować dodatkowe podziały w celu większego uporządkowania i przejrzystości Bibliografii. Można zastosować dodatkowo podział oparty na jednym z trzech kryteriów:

1. Kryterium roli (znaczenia)

Część źródeł i opracowań ma w danym przypadku znaczenie fundamentalne. Korzysta się z nich często (aspekt ilościowy) lub też zapożyczone z nich sformułowania, myśli i intuicje badawcze mają istotne znaczenie dla przygotowania tekstu pracy magisterskiej (aspekt jakościowy). Pozostałe materiały zgromadzone w celu przygotowania rozprawy, mają znaczenie drugorzędne, stosuje się je posiłkowo, dla uzupełnienia pewnych tez.

Dlatego możemy wówczas zastosować dodatkowy podział w dziale Źródła na **źródła podstawowe** (bezpośrednio dotyczącymi tematu, będącymi głównym przedmiotem badań) i **źródła uzupełniające** (dotyczącymi tematu pośrednio, posiadającymi marginalne lub pomocnicze znaczenie).

W dziale Opracowań według tego kryterium wyróżnia się: **literaturę podstawową** – kluczową i fundamentalną w perspektywie realizacji tematu pracy magisterskiej, do której autor często się odwołuje, jak również **literaturę uzupełniającą** (pomocniczą). Zawiera ona na ogół pozostałe pozycje będące albo w dość luźnym związku z tematem pracy.

2. Kryterium rodzaju (formy)

Można wtedy dodatkowo podzielić źródła i opracowania np. na pozycje wydane, rękopisy, pozycje internetowe; pozycje polskojęzyczne i pozycje obcojęzyczne.

3. Kryterium tematu.

Można według tego kryterium dodatkowo podzielić w ramach działu na np. przepisy prawne, komentarze prawne; pozycje egzegetyczne, pozycje dogmatyczne, pozycje pastoralne; pozycje średniowieczne i oświeceniowe.

- W ramach tych poszczególnych działów Bibliografii wszystkie pozycje powinny być prezentowane w układzie alfabetycznym. Należy zwrócić uwagę, że sposób podawania w pozycji w Bibliografii jest inny niż w przypisach.

22. Aneksy

- Prezentacje graficzne w postaci tabel, wykresów, diagramów, rysunków, schematów i fotografii stanowią znaczące urozmaicenie pracy dyplomowej. Należy jednak wystrzegać się w tym względzie przerostu formy nad treścią, pamiętając, że poszczególne przedstawienia graficzne pełnią rolę służebną wobec treści i mają za zadanie doskonalsze jej zobrazowanie, wyrażenie. Należy je stosować z umiarem i rozważą, ażeby treść pracy nie zeszła na plan drugi, tonąc w nadmiarze „ozdobników”. Dobrze opracowana prezentacja graficzna, będąca efektem rzetelnej analizy, stanowi szczególnie cenioną wartość.

Poniżej zostaną wymienione podstawowe cechy i wymogi związane z poszczególnymi prezentacjami. Jeżeli prezentacje graficzne umieszczone zostały w tekście pracy, a nie w „Aneksie”, należy pamiętać ponadto o **zamieszczeniu ich spisu na końcu pracy – zaraz po „Bibliografii”, a przed „Aneksiem” (załącznikami)**. Na osobnych stronach należy wówczas wykonać zestawienie zaprezentowanych w pracy: tabel, wykresów, diagramów, schematów i rysunków oraz fotografii. W spisie tym nie ma w zasadzie potrzeby powtarzania za każdym razem nazwy „tabela” czy „diagram” (rozstrzyga o tym sam tytuł – „Wykaz tabel”, „Wykaz diagramów” itp.). Wystarczy więc, że wymieni się numer, np. tabeli, jej tytuł oraz stronę pracy, na której się ona znajduje.

Aneksy: Ankieta, przykładowe odpowiedzi, statut organizacji.

23. Streszczenie

● To ostatnia lub dwie ostatnie strony pracy dyplomowej na której umieszczamy:

- Tytuł pracy w języku polskim (powtórzony z 1 strony),
- Tytuł pracy w języku angielskim,
- Słowa kluczowe,
- Test streszczający istotne elementy pracy.

Pod powtórzonym ze strony tytułowej tytułem w języku polskim podajemy ten tytuł **przetłumaczony na język angielski**. Tytuł nie może być pisany drukowanymi literami.

Jako Słowa kluczowe podajemy 5-10 pozycji słów i zwrotów. Mogą to być słowa pojedyncze lub dwu lub trzywyrazowe zwroty, po których autor chciałby by wyszukiwarka znalazła jego pracę. Słowa kluczowe formułowane są w mianowniku liczby pojedynczej i pisane w jednym ciągu z przecinkami.

Poniżej tworzymy tekst streszczający istotne elementy pracy zawierający informację o czym jest praca – opis tematu pracy, jaki jest jej cel badawczy, jaka jest metoda, przebieg badań (o czym są poszczególne rozdziały) i osiągnięte wnioski (wyniki badań). Opis zawartości pracy powinien być napisany w zwięzły sposób w języku polskim i zawierać 2000-4000 znaków.

● Streszczenie (na jedną stronę) to trochę jak połączenie Wstępu i Zakończenia. Powinno na zawierać:

- Praca dotyczy tematyki..., praca jest o..., porusza temat...
- Celem pracy jest... W pracy jako metodę badawczą zastosowano...
- składa się z ... rozdziałów. Pierwszy rozdział opisuje..., Drugi rozdział
- Praca podsumowuje, charakteryzuje, zawiera opis
- Jest to przydatne...

● Wzór Streszczenia

STRESZCZENIE

Rola społeczna kobiety w nauczaniu wczesnych Ojców Kościoła

The Social Role of Female in the Teaching of Early Fathers of the Church

Słowa kluczowe:

Sobór Watykański II, teologia pastoralna, rodzina, Jan Paweł II, *Evangelium vitae*, *Familiaris consortio*

Niniejsza praca zawiera...

24. Format tekstu

- W miarę „rozrastania” się naszej pracy dobrze jest ją sformatować, czyli nadać jej wygląd wymagany dla prac. Do właściwego formatowania należy:
 - jednakowe ustawienie odpowiednich marginesów w całej pracy
 - odpowiednie ustawienie numeracji stron
 - ustawienie tabulacji
 - ustawienie wyrównywania tekstu względem bocznych marginesów - justowanie
 - ustawienie odległości między wierszami - interlinia
 - ustawienie czcionek
 - stworzenie odpowiednio zbudowanej strony tytułowej i innych stron rozpoczynających główne części pracy.

25. Czcionka

- Konsekwentnie w całej pracy stosujemy te same skróty i ten sam rozmiar czcionki - 12, a w przypisach 11 lub 10. Opcja edytora Tekstu „Word”:

- prosta, „nieudziwniona”: Times New Roman, 12 pt
- wielkość (rozmiar i proporcje):

<input type="checkbox"/> tekst właściwy	12
<input type="checkbox"/> tytuł części pracy np. WSTĘP	17
<input type="checkbox"/> tytuł podrozdziału	15
<input type="checkbox"/> tytuł akapitu	13
<input type="checkbox"/> tekst w przypisie	9
<input type="checkbox"/> tekst w tabeli, opis wykresu	9
<input type="checkbox"/> numer strony	10

26. Numeracja

- Opcja edytora Tekstu „Word”:

- **strony pracy:** numeracja ciągła, cyframi arabskimi; strona tytułowa, strony zawierające „Spis treści”, „Wykaz skrótów” powinny być liczone, ale numer powinien być niewidoczny (w programie WORD można numer ukryć na danej stronie wybierając odpowiednią funkcję lub wyłączając funkcję wstawiania numeru na pierwszej stronie dokumentu).
- **odsyłacze:** każdy rozdział od nowa (dotyczy także „Wstępu” i „Zakończenia”) – umieszczane na dole strony; dopuszcza się także numerację ciągłą – w całej pracy;
- **tabele, diagramy, rysunki, zdjęcia i wykresy:** numeracja ciągła (na końcu pracy, po „Bibliografii”, należy wówczas zamieścić stosowny wykaz), przy czym każdy rodzaj przedstawienia graficznego (schemat, tabela itp.) posiada odrębną numerację.

27. Marginesy dla pracy wydrukowanej na kartkach jednostronnie

- Praca po oprawie introligatorskiej powinna mieć estetycznie równe marginesy z każdej strony. Optymalnie więc w edytorze tekstu dobrze jest ustawić marginesy z każdej strony na 2,5 cm za wyjątkiem lewego marginesu, gdzie trzeba dodać 1 cm na oprawę introligatorską (klejenie, grzbiet, zacisk)

Ustawienia marginesów w edytorze tekstu:

- lewy: 3,5 cm
- prawy: 2,5 cm
- górny: 2,5 cm
- dolny: 2,5 cm
- nagłówek: 1,5 cm
- stopka: 1,5 cm

28. Odstęp między wierszami – interlinia

- W zależności od miejsca w pracy stosujemy różne odstępy między wierszami
 - tekst właściwy: 1,5 wiersza
 - tekst przypisu: pojedyncze
 - tekst w Bibliografii: pojedyncze
 - tekst w tabeli, w opisie tabeli, wykresu itp.: pojedyncze

29. Akapity i wcięcia

- Pisząc Wstęp, Rozdziały, Zakończenie, Streszczenie porządkujemy tekst według wątków myślowych poprzez dzielenie tekstu na akapity. Akapit to oddzielony fragment tekstu, który zaczyna się od nowego wiersza, zazwyczaj wyróżnionego wcięciem w pierwszym wierszu (tzw. wcięcie akapitowe). Służy do logicznego podziału treści i ułatwia czytanie. Każdy akapit powinien być pewną całością jako odrębny najmniejszy etap refleksji. W akapicie każde zdanie powinno jakoś wynikać z poprzedniego, być jego kontynuacją, kontynuacją wątku myślowego. Akapit więc powinien charakteryzować się pewną spójnością wewnętrzną. Akapit w pierwszej części zawiera informacje początkowe (np. tezy wyjściowe, wprowadzenie). Następnie zawiera wypowiedź rozwijającą, przeprowadzającą pewien proces opisu, analizy, etc. i na końcu jakąś puentę – podsumowanie.

- Rozpoczynając odrębny wątek rozpoczynamy nowy akapit i każdy akapit jest właśnie pewnym odrębnym procesem myślowym, opisowym, dowodowym, analizowaniem, sekwencją rozumowania, etc. Każdy akapit rozpoczynamy od nowego wiersza klawiszem ENTER, a pierwsze zdanie w akapicie wyróżniamy wcięciem wprowadzanym za pomocą klawisza TAB.

Przechodząc do rozważania zależności opisanych w pierwszym rozdziale i tych opisanych w drugim rozdziale należy...

- Wcięcia w tekście właściwym dokonywane przy pomocy tabulatora TAB ustawionego w zakresie 0,5-1 służą do wyraźnego oddzielenia akapitów od siebie. Porównując z wierszem poniżej wcięcie powinno być przynajmniej na 3 znaki dolnego wiersza ale nie głębsze niż na 5 znaków. Dzięki umiejętnemu stosowaniu akapitów dzielących tekst na akpity, tekst pracy staje się przejrzysty i wygodny w lekturze.
- Jeden akapit nie może być za krótki. Powinien liczyć przynajmniej 3 zdania. Przyjmuje się, że akapit stanowić mogą minimum dwa zdania złożone. Jeśli akapit jest za krótki to łączymy go z poprzednim akapitem. Akapity nie powinny być też zbyt obszerne. Na jednej stronie powinny znaleźć się co najmniej dwa Akapity.
- Podczas pisania pracy należy sprawdzać, czy każdy akapit w tekście jest w sposób strukturalny związany z tematem pracy. Nie należy robić dywagacji w akapitach, nawet jeśli są bardzo interesujące. Można sobie pozwolić na niewielkie, ale w przypisie.
- Zdarza się że ostatni wiersz akapitu jest bardzo krótki (liczy sobie mniej niż siedem znaków). Wygląda nieestetycznie, zaburza płynność czytania. W typografii i terminologii korektorskiej nazywa się **Wdową**.
- **Wdową** nazywa się również ostatni wiersz akapitu, który samotnie przeskakuje na następną stronę.
- W sytuacji gdy z akapitu tylko jeden wiersz występuje na dole strony, a cała reszta akapitu znajduje się na stronie następnej, to taki wiersz nazywa się w typografii **Bękartem**.
- Gdy na końcu wiersza zostają takie wyrazy jak: i, lub, w, za, lub, na jest to również błąd, który określa się **Sierotą**. Podobnie gdy na końcu wiersza zostanie numer roku np. 2001, a r. zostanie przeniesione do następnego wiersza.
- W pracy należy wyeliminować wszystkie Wdowy, Bękarty i Sieroty. Można przeformułować zdanie, można też zastosować opcję zagęszczania odstępów między znakami. Sieroty eliminujemy wstawiając zamiast zwykłej spacji tzw. twardą spację która nie pozwala rozerwać tekstu w tym miejscu na dwa wiersze. Np. 2001[twarda spacja]r. nie pozwoli aby 2001 zostało na końcu wiersza a r. było na początku drugiego wiersza. Podobnie jeśli występuje błąd że wiersz kończy się na badania i a następny zaczyna się na wyniki to napiszmy badania i[twarda spacja]wyniki to na końcu wiersza zostaną badania a do drugiego wiersza zostaną przeniesione i wyniki. Twardą spację uzyskujemy w Wordzie naciskając jednocześnie Shift+Ctrl+Spacja.
- W wielu edytorach tekstu można włączyć kontrolę Wdów, Bękartów i Sierot, tak by w ostatnim wierszu akapitu nie było krótkiej końcówki i aby na dole strony albo na górze strony nie pozostawał jeden wiersz akapitu.

30. Tabulatory i wcięcia

- Ustawienie linii tabulatorów decyduje jak wielkie będą wcięcia akapitów, jak bardzo wgłębione fragmenty cytowanych tekstów, jak będą wgłębione wyliczenia w tekście.

- Ogólną zasadą jest aby wcięcie na początku akapitu było na 3-5 liter względem niższego wiersza. Znaczenie rozstawienia tabulatorów jest drugorzędne. Najważniejsza jest konsekwencja stosowania jednego ustawienia w całej napisanej pracy. Przy ustawianiu tabulacji w Wordzie możemy ustawić wielkość wcięcia (tabulatora): 0,5-1.

31. Justowanie

- Opcja edytora Tekstu „Word”:
 - tytuł pracy, nazwisko autora, nr albumu, miejsce i data: wyśrodkowane
 - tekst właściwy: obustronne
 - tytuł rozdziałów i podrozdziałów: wyśrodkowane
 - tekst przypisu: obustronne
 - tekst tabeli lub schematu: do lewej lub obustronne
 - tekst opisu tabeli lub schematu (tytuł oraz źródło): wyśrodkowane lub do lewej

32. Styl pisania

- Styl pisania również jest elementem decydującym o ocenie pracy. Liczy się tu nie tylko umiejętność komunikatywnego i łatwego w odbiorze pisanie, ale i stylistyka, ortografia, interpunkcja, etc.

Wyrazy obcojęzyczne w tekście piszemy kursywą.

Konsekwentnie stosujemy jeden rodzaj cudzysłowu: taki:,, ” a nie taki:" "

Wymieniając w tekście po raz pierwszy kogoś ważnego dodajemy prosty opis typu: Adam Kowalski, polski teolog moralny XIX w.

Odnosząc się w tekście kolejny raz do jakiegoś autora posługujemy się już tylko nazwiskiem, bez pierwszej litery imienia, chyba że gdzieś byłoby to niejednoznaczne. Poprawić w całej pracy.

Gdy pierwszy raz wspomniamy w pracy jakąś istotną osobę, do której się odnosimy to trzeba ją krótko przedstawić, np. niemiecki filozof Friedrich...

Nie powtarzamy tych samych myśli w różnych miejscach. To nie jest praca dydaktyczna mająca na celu przekazać i utrwalić wiedzę. To praca badawcza, gdzie powtarzanie treści nie jest akceptowane.

Nie piszemy osobiście typu "w drugim rozdziale mojej pracy przedstawiłem..." zamiast tego piszemy "rozdział 2 prezentuje... analizuje... przedstawia..."

Unikamy zdań wielokrotnie złożonych.

Zasada podstawowa – nie powtarzamy tego co już zostało napisane. Powtórki są w podręcznikach, a to nie jest praca dydaktyczna, tylko naukowa. W podręczniku szkolnym możemy sobie powtarzać wiele razy to samo. W pracy naukowej to błąd.

33. Interpunkcja, znaki i spacje

- O tym czy ktoś przyłożył się do pracy świadczy chociażby ilość drobnych błędów, np. interpunkcyjnych. O obecność błędów w pisowni pytany jest Promotor i Recenzent przy

wypełnianiu formularza oceniającego pracę dyplomową. Dlatego też po zakończeniu pisania tekstu i jego redakcji sami sprawdzamy czy nasza praca nie posiada błędów:

- Wyszukiwarką tekstu (np. w Wordzie funkcja „Znajdź”) przeszukujemy całą pracę, czy nie ma podwójnych i wielokrotnych spacji.
- Wyszukiwarką tekstu sprawdzamy czy gdzieś nie została postawiona spacja:
 - przed kropką np. Mickiewicz nigdy o tym nie wspomniał .
 - lub przecinkiem Można było to kupić , zachować lub rozdać innym.
 - pytajnikiem I co to oznacza ?
 - wykrzyknikiem I krzyknął: nie wolno !
 - dwukropkiem I krzyknął : nie wolno!
 - w nawiasach W tej sprawie (wcześniej opisanej) należało zabrać głos.
 - w cudzysłowie Książka pt. „ Jesienna pieśń ”.
- Wstawiamy w tekście spacje po każdym dwukropku, po kropce i po przecinku (wyjątek w interpunkcji stanowią sigła biblijne, gdzie spacje stawia się trochę inaczej).
- Wstawiamy w tekście spację przed otwarciem każdego nawiasu czy cudzysłowie i nie ma spacji po tym znaku.
- Rozróżniamy i konsekwentnie i odpowiedni stosujemy **kreski**. Są trzy rodzaje kreszek:
 - - **dywiz**
 - – **półpauza**
 - — **pauza**

Dywiz (łącznik, ćwierćpauza) jest najkrótszy: „-”

- Funkcja: łączy elementy wewnątrz wyrazów.
- Zastosowania:
 - wyrazy złożone: bialo-czerwony, czarno-biały
 - nazwiska dwuczłonowe: Nowak-Kowalski
 - podział wyrazu na końcu wiersza: odpowiedział-
- Charakter: znak ortograficzny, nie interpunkcyjny.
- Długość: ok. ¼ szerokości litery M.

Półpauza ma średnią długość: „-”

- Funkcja: oddziela elementy między wyrazami, ale subtelniej niż myślnik.
- Zastosowania:
 - zakresy: 1990–2000, strony 5–12
 - relacje: pociąg Warszawa–Kraków
 - w niektórych stylach typograficznych – jako myślnik dialogowy lub wtrącenie (zwłaszcza w tekstach edytorskich), podobnie jak pauza
- Charakter: znak interpunkcyjny.

- Długość: ok. ½ litery M.

Pauza (myślnik) jest najdłuższy: „—”

- Funkcja: pełni rolę myślnika – najmocniejszego znaku oddzielającego.
- Zastosowania:
 - wtrącenia: To, co powiedział — choć kontrowersyjne — było prawdziwe.
 - dopowiedzenia: Zrobił to — i dobrze.
 - dialogi (w większości współczesnych wydań): — Co robisz? — Czytam.
- Charakter: znak interpunkcyjny.
- Długość: szerokość litery M.

34. Dzielenie wyrazów

- Opcja edytora Tekstu „Word”:
 - sposób dzielenia: „dziel wyrazy automatycznie”
 - strefa przenoszenia: 0,5-1,0 cm
 - ograniczenie przenoszenia: do 2 wersów w kolejności
 - absolutnie nie należy dzielić wyrazów występujących w nagłówkach

35. Wyróżnienia w tekście

- Należy przyjąć zasadę ograniczania do niezbędnego minimum wyróżnień w tekście, który powinien być zredagowany w sposób tak klarowny, że stosowanie dodatkowych zabiegów graficznych nie jest w zasadzie konieczne. Na ogół wystarcza, że wyróżnia się tytuł pracy, rozdziałów (i podrozdziałów). Wyróżnień dokonuje się głównie dzięki zastosowaniu następującego formatowania tekstu:
 - *kursywa* jest stosowana do wyrażen i zwrotów obcojęzycznych;
 - **WERSALIKI** (wielkie litery), znajdują zastosowanie np. w pisaniu tytułów rozdziałów;
 - **pogrubienia**, tzw. „wyboldowania” stosuje się do wyróżnienia wyjątkowych definicji, twierdzeń i kluczowych sformułowań;
 - podkreślenia to stara forma wyróżnienia używana na maszynie do pisania. Nie są one wskazane ze względu na to, że pogarszają czytelność tekstu;
 - **d r u k r o z s t r z e l o n y** to stara forma wyróżnienia używana przy pisaniu na maszynie do pisania. Jest zakazany ze względu na wyszukiwarki tekstu, które takiej treści nie są w stanie wyszukać.
 - apostrofy ‘ ‘
 - cudzysłów „ ” (nie stosujemy takiego " ") gdy zamierza się wyeksponować słowa używane zazwyczaj w innym kontekście i znaczeniu (np. „lokomotywą” kampanii wyborczej partii X okazał się charyzmatyczny poseł Jan Kowalski), albo zamierza się nadać danej nazwie zabarwienie ironiczne (zabieg stosowany raczej poza pracami naukowymi), np. Po przewodniczącym Janie Nowaku zawsze spodziewać się można „błyskotliwej” repliki.

Dopuszczalne jest wyróżnienie tekstu w cytacie poprzez **pogrubienie** danego fragmentu. Należy wtedy dodatkowo w nawiasie kwadratowym umieścić uwagę, iż jest to ingerencja osoby cytującej.

„Francuski filozof uważa, że **polityka jest wojną** [podkreślenie autora] prowadzoną przy użyciu innych środków. Odwrócenie zaś tej maksymy niesie za sobą pewne konsekwencje”⁸.

• Specyficznym wyróżnieniem w tekście są oznaczane adresy internetowe, które pozwalają na automatyczne przeniesienie się na daną stronę poprzez CTRL i kliknięcie kursorem na link. Mają podkreślenie i zmieniony kolor <https://akw.edu.pl/>. Takie coś zmieniamy na zwykły tekst. Najeżdżamy myszką na taki link, naciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy „Usuń hiperlink”. Wtedy zmieni on wygląd na właściwy: <https://akw.edu.pl/>.

36. Wyliczenia w tekście

• Podobnie jak w przypadku wyróżnień, wyliczenia w samym tekście należy stosować z umiarem. Praca magisterska nie może stać się „wyliczanką”. Jeżeli dany tekst można z powodzeniem przedstawić w zwykłej formie, należy na tym poprzestać. Jeżeli natomiast autor pracy żywi uzasadnione przekonanie, że wyliczenie w postaci liter, cyfr lub innych znaków nada jej bardziej przejrzysty charakter, ma prawo to uczynić, nie nadużywając jednak tej formy prezentacji. W pracy magisterskiej występować mogą wyliczenia, na początku których do zaznaczenia hierarchii stosuje się następujące oznaczenia:

- cyfry rzymskie: I, II, III, ...
- litery wersalikowe: A, B, C, ...
- cyfry arabskie: 1, 2, 3, ...
- litery małe: a, b, c, ...
- myślniki: –
- inne (np. gwiazdki, kwadraciki itp.)

Oznaczenia cyfrowe i literowe są **oddzielane od tekstu nawiasami lub kropkami**. Przyjmuje się zasadę, że po kropkach należy pisać od wielkiej litery, zaś po nawiasach od małej.

Wymieniane pozycje (o ile stosuje się nawiasy lub inne znaki graficzne – np. myślniki, gwiazdki) **należy zakończyć przecinkiem lub średnikiem, a na końcu kropką**. Jeżeli wyliczenia w tekście nie są złożone (wielopoziomowe) należy ograniczyć się do małych liter, myślników lub innych znaków graficznych.

Osobny problem stanowi **wyliczanie poszczególnych partii tekstu**. Chodzi tutaj przede wszystkim o **numerację rozdziałów i podrozdziałów**. Przy wielostopniowym podziale tekstu kolejność i hierarchię jego części można zaznaczać **numeracją cyfrową wielorzędową** (układ dziesiętny, numeryczny) lub też **numeracją cyfrowo-literową** (układ alfabetyczno-numeryczny, mieszany).

Sposób wyliczania musi być jednolity w skali całej pracy.

37. Skróty i symbole

• W każdej w zasadzie pracy dyplomowej używa się **skrótów** zarówno **pojedynczych wyrazów** (np. prof., dr, ks., inż.), jak i **połączeń skrótów kilku wyrazów**, czyli tzw. **skrótownców** (zazwyczaj pierwszych liter tych wyrazów pisanych z wielkich liter; najczęściej pomija się przyimki, np. KEP, OBWE, ONZ).

Skrótów i symboli używa się w celu ograniczenia powtórzeń długich nazw, które w efekcie utrudniają lekturę pracy. Do stosowania skrótów należy uciekać się, **gdy dana nazwa jest często używana w pracy** i jej wielokrotne powtarzanie w pełnym brzmieniu niepotrzebnie zwiększałoby objętość dzieła.

Przedmiot skrótu i symbolu

W przypadku skrótów powszechnie znanych i niebudzących wątpliwości nie stosuje się procedury ich wyjaśniania. Poza katalogiem skrótów dotyczących zapisów bibliograficznych (zamieszczonych w dalszej części pracy), dodatkowego wyjaśnienia nie wymagają m. in. następujące pozycje:

cm	–	centymetr
dr	–	doktor
dra lub dr.	–	doktora
godz.	–	godzina
hab.	–	habilitowany
i nast.	–	i następne
itd.	–	i tak dalej
itp.	–	i tym podobne
jn.	–	jak niżej
jw.	–	jak wyżej
km/h	–	kilometrów na godzinę
m	–	metr
m. in.	–	między innymi
np.	–	na przykład
ok.	–	około
prof.	–	profesor
pt.	–	pod tytułem
r.	–	rok (roku)
s.	–	strona
tj.	–	to jest
tzn.	–	to znaczy

Umieszczenie skrótów i symboli w zdaniu

Podobnie jak nie należy rozpoczynać zdania od cyfry (np. przywołując datę – 3 września 1989 r., zamiast: Dnia 3 września 1989 r.), również w przypadku skrótów należy **unikać stosowania ich na początku zdania**. Należy również wystrzegać się umieszczania ich w bezpośrednim sąsiedztwie innych skrótów. Wyjątek stanowi podawanie przysługujących komuś tytułów (np. prof. dr hab.). Przykład złego zwyczaju stosowania skrótów: „Np. m.in. prof. Jan Kowalski, zauważył, iż teologia uprawiana w Collegium Bobolanum jest otwarta na dialog międzyreligijny.” **Skrótów nie powinno się także stosować w nagłówkach** (tytułe pracy, rozdziałów, podrozdziałów).

Skracanie imion

Osobną kwestię stanowi **skracanie imion przywoływanych postaci**. Używając w tekście głównym imion i nazwisk należy za pierwszym razem podać pełne imię oraz nazwisko, zaś w dalszej części pracy ograniczyć się do podania pierwszej litery (inicjału) imienia (z kropką) oraz pełnego nazwiska. Powinno się **unikać podawania samych nazwisk** z pominięciem imienia lub jego inicjału.

- Konsekwentnie w całej pracy stosujemy te same skróty.

38. Pismo Święte, sigła, skróty biblijne

- W całej pracy ma być stosowany konsekwentnie ten sam system stosowania cytowania Pisma Świętego i jest to bardzo dokładnie oceniane przy całościowej ocenie pracy. Dla zaoszczędzenia objętości pracy sigła wstawiamy bezpośrednio w tekście w nawiasie, np. Na początku Bóg stworzył niebo i ziemię (Rdz 1,1). W Bibliografii umieszczamy z jakiego wydania Pisma Świętego konsekwentnie korzystaliśmy w całej pracy.

- Przywołując w publikacji fragment Pisma Świętego należy podać odpowiedni tytuł księgi lub jego *siglum* (łac. znak skrótowy) oraz numer rozdziału i wersetu. W tytułach ksiąg biblijnych prawie wszystkie wyrazy zwyczajowo zapisuje się wielkimi literami: Księga Wyjścia, Ewangelia według św. Marka, 2 List do Koryntian. W pracach magisterskich z teologii przytaczane tytuły ksiąg biblijnych oznacza się zazwyczaj za pomocą sigłów, np.:

2 Krl 4,8 – rozdział czwarty, werset ósmy

2 Krl 4,8n – werset ósmy i następny

2 Krl 4,8-10 – wersety od osmego do dziesiątego włącznie

2 Krl 4-5 – rozdziały od czwartego do piątego włącznie

2 Krl 4-5,10 – od początku rozdziału czwartego do wersetu 10 w rozdziale piątym

2 Krl 4,8-10.12.16.20-28 – wybrane wersety w rozdziale czwartym

2 Krl 4,8-5,27 – fragment z dwóch sąsiednich rozdziałów

2 Krl 4,8-5,27; 6,1-7; 24,62-25,7 – fragmenty z rozdziałów 4, 5, 6, 25 i 25

W sigłach wstawiamy krótki myślnik - . Wyjątkowo w sigłach po kropce i przecinku nie stawiamy spacji.

- Skróty nazw ksiąg Pisma Świętego:

ST - Stary Testament

Rdz	Księga Rodzaju	Tb	Księga Tobiasza	Ez	Księga Ezechiela
Wj	Księga Wyjścia	Jdt	Księga Judyty	Dn	Księga Daniela
Kpł	Księga Kapłańska	Est	Księga Estery	Oz	Księga Ozeasza
Lb	Księga Liczb	1 Mch	1 Księga Machabejska	Jl	Księga Joela
Pwt	Księga Powtórzonego Prawa	2 Mch	2 Księga Machabejska	Am	Księga Amosa
Joz	Księga Jozuego	Hi	Księga Hioba	Ab	Księga Abdiasza
Sdz	Księga Sędziów	Ps	Księga Psalmów	Jon	Księga Jonasza
Rt	Księga Rut	Prz	Księga Przysłów	Mi	Księga Micheasza
1 Sm	1 Księga Samuela	Koh	Księga Koheleta	Na	Księga Nahuma
2 Sm	2 Księga Samuela	Pnp	Pieśń nad Pieśniami	Ha	Księga Habakuka
1 Krl	1 Księga Królewska	Mdr	Księga Mądrości	So	Księga Sofoniasza
2 Krl	2 Księga Królewska	Syr	Mądrość Syracha	Ag	Księga Aggeusza
1 Krm	1 Księga Kronik	Iz	Księga Izajasza	Za	Księga Zachariasza
2 Krm	2 Księga Kronik	Jr	Księga Jeremiasza	Ml	Księga Malachiasza
Ezd	Księga Ezdrasza	Lm	Lamentacje		
Ne	Księga Nehemiasza	Ba	Księga Barucha		

NT - Nowy Testament

Mt	Ewangelia wg św. Mateusza	Rz	List do Rzymian	Flp	List do Filipian
Mk	Ewangelia wg św. Marka	1 Kor	1 List do Koryntian	Kol	List do Kolosan
Łk	Ewangelia wg św. Łukasza	2 Kor	2 List do Koryntian	1 Tes	1 List do Tesaloniczan
J	Ewangelia wg św. Jana	Ga	List do Galatów	2 Tes	2 List do Tesaloniczan
Dz	Dzieje Apostolskie	Ef	List do Efezjan	1 Tm	1 List do Tymoteusza

2 Tm	2 List do Tymoteusza	Jk	List św. Jakuba	2 J	2 List św. Jana
Tt	List do Tytusa	1 P	1 List św. Piotra	3 J	3 List św. Jana
Fm	List do Filemona	2 P	2 List św. Piotra	Jud	List św. Judy
Hbr	List do Hebrajczyków	1 J	1 List św. Jana	Ap	Apokalipsa św. Jana

39. Nazwy własne

Kościół w znaczeniu wspólnoty wierzących, instytucji piszemy w pracy z dużej litery. Jeśli chodzi nam o budynek to kościół piszemy małą literą.

Jeśli stosujemy skróty nazw to pierwsze użycie powinno być pełne i w nawiasie podany skrót, jak również podane to w tabeli skrótów, np. Sobór Watykański II (SWII).

Jeśli po raz pierwszy odnosimy się w tekście do jakiegoś naukowca to podajemy jego tytuł/stopień naukowy, pełne imię i nazwisko, z jakiego ośrodka naukowego pochodzi (tzw. afiliacja) i jego główny obszar badawczy np.: **Nad tym zagadnieniem pracował prof. dr hab. Jerzy Lutek z Uniwersytetu Gdańskiego, polski filozof i językoznawca.** Dalej w tekście odwołując się do niego piszemy np. **prof. Lutek** twierdzi, a jeśli bardzo często się do niego odwołujemy w tekście to wystarczy np. **Lutek** opisuje.

40. Cytaty i sposoby cytowania

- Cytat oznacza **dosłowne przytoczenie w tekście pisanym czyichś słów** (łac. *citare* – przywołać, powołać się). Każdorazowo cytat powinno opatrywać się **cudzysłowem w postaci dwóch par przecinków okrągłych**, w które ujmuje się wyrazy cytowane.
- W całej pracy ma być stosowany konsekwentnie ten sam system cytowania i jest to bardzo dokładnie oceniane przy całościowej ocenie pracy.

W przypadku cytatów zaleca się rozważyć co do częstotliwości ich stosowania (chyba, że wymaga tego szczególny charakter pracy, poświęconej np. nauczaniu danego autorytetu na jakiś temat). **Nie cytuje się przede wszystkim wiedzy podstawowej dla danej dyscypliny**, rzeczy, które powinny być oczywiste zarówno dla piszącego, jak i czytającego pracę. Zbyt częste używanie cytatów, grozi powstaniem zjawiska zwanego potocznie **cytatologią**. Stanowi ona synonim myślenia odtwórczego, niesamodzielnego i nieudolnego „sklejania” ze sobą cudzych myśli.

Cytować powinno się w zasadzie dopiero wówczas, gdy przekazanie konkretnych myśli własnymi słowami wiąże się z ryzykiem zmiany ich sensu lub też gdy chce się podkreślić użycie przez cytowanego autora takich, a nie innych słów. Zwyczajem niezasługującym na pochwałę jest cytowanie samego siebie, tzn. zamieszczanie w danej pracy cytatów z innego opracowania swojego autorstwa. Naturalnie każdemu cytatomu **powinien towarzyszyć przypis**, wskazujący na źródło jego pochodzenia.

W przypadku długich, kilkudzaniowych cytatów, należy każdorazowo poprzedzać je dwukropkiem. Taki wymóg nie obowiązuje, gdy cytowane są jedynie pewne frazy, sformułowania.

Cytat spełnia bardzo istotną funkcję, jeśli chodzi o **zachowywanie cudzych praw autorskich**. Stanowi zabezpieczenie przed oskarżeniem o plagiat. Przytoczenie jakiegoś tekstu bez cudzysłowu i odnośnika (przypisu) do jego źródła stanowi naruszenie prawa.

Skracanie cytatów

Można **skracać cytaty** poprzez wstawienie do cytowanego fragmentu – na początku, końcu lub w środku – wielokropka w nawiasie okrągłym stanowiącego informację, że w tym właśnie miejscu

znajduje się w oryginale tekst, z którego w określonym przypadku rezygnuje się, ze względu m.in. na jego mniejsze znaczenie dla danego opracowania.

Przykład:

„O czym więc będziemy mówić w tym roku? Właściwie (...) chciałbym spróbować w jakimś stopniu zamknąć, zakończyć serię badań. Wszystko to drepcze w miejscu; wiele rzeczy się powtarza i wiele pozostaje bez związku ze sobą (...). Słowem jak to się mówi, nic z tego nie wynika”³.

Komentarz odautorski w cytacie

Zdarza się czasem, że **bez interwencji autora, cytat może być niezrozumiały bądź zrozumiany opacznie**. Ma to znaczenie w przypadku, gdy cytuje się fragment większej wypowiedzi, w której cytowany autor stosuje pewne skróty, wyjaśnione w innej części (nie cytowanej) pracy. Najczęściej wystarcza wówczas dodanie w **nawiasie kwadratowym** odpowiedniego wyrazu z zastrzeżeniem, że ingerencja ta jest dziełem piszącego pracę magisterską.

Przykład:

„Filozofowie postrzegali prawo suwerena w sposób bardziej łagodny [szczególnie filozofowie nowożytni – A.F.], nie przyznając mu tak szeroko pojętej dowolności. Za przykład uchodzić może lewiatan Thomasa Hobbesa”⁵.

Cytat w cytacie

Kolejnym istotnym przypadkiem wymagającym skomentowania jest tzw. **cytat w cytacie**. Jeżeli cytowany fragment zawiera w sobie cytat, należy wówczas zastosować **znaki trójkątne**. Jeśli to możliwe, powinno się unikać cytatów wielokrotnie złożonych, gdyż nie są one ze swej natury dostatecznie przejrzyste.

Przykład:

„Biopolityka również jest nieodłącznym elementem rozwoju kapitalizmu, ponieważ »mogła przetrwać jedynie za cenę kontrolowanego wtłoczenia ciał w aparat wytwórczy« i dostosowania zjawisk populacyjnych do procesów ekonomicznych”⁴².

Jeśli cytat zajmuje cztery linijki to formatujemy go jako osobny tekst.

Gdy cytat z Biblii umieszczamy w tekście to na jego końcu nie dajemy odnośnika do przypisu na dole, ale za tekstem dodajemy w nawiasie siglum i kończymy kropką: „...Bogiem” (Pwt 29,5).

41. Odsyłacze do przypisów

- Odsyłacz, czyli numer pisany cyframi arabskimi towarzyszący przypisowi powinien być zawsze umieszczony w tekście nieco powyżej linii druku (w edytorze nazywa się to indeks górny). W polskiej tradycji edytorskiej odsyłacze oznacza się cyframi arabskimi. Numer przypisu wstawiamy w tekście przed w następującej kolejności, dla przykładu: Ta kwestia poruszana jest w jego dziele¹⁴, albo gdy cytujemy w zdaniu: Wtedy padło pytanie: „cóż to jest prawda?”¹². Generalnie na końcu zdania numer przypisu jest przed ostatnią kropką.

Odsyłacz powinien zasadniczo znajdować się **przed znakiem interpunkcyjnym** (kropką, przecinkiem). Wyjątek stanowią zdania kończące się skrótami (itp. itd., etc.). Wówczas po odsyłaczu nie stawia się już kropki.

- Zdarza się, że odsyłacz do przypisu znajduje się na jednej stronie, zaś tekst przypisu „przeskakuje” na stronę następną. W takiej sytuacji należy unikać jakichkolwiek jednostkowych korekt i starać się rozwiązać ten problem systemowo. Tajemnica zgodności stron odsyłaczy i tekstów przypisów tkwi we właściwym zgraniu: marginesów i wielkości czcionki.

42. Przypisy

- Konkretnie przykłady przypisów podane są w następnym rozdziale.
- W całej pracy ma być stosowany konsekwentnie ten sam sposób umieszczania przypisów i jest to bardzo dokładnie oceniane przy całościowej ocenie pracy.
- Przypisy powinny być zgodne z wzorcem stosowanym w czasopiśmie naukowym uczelni *Studia Bobolanum*. Można poszukać przykładów cytowań i przypisów w artykułach publikowanych w *Studiach Bobolanum*, które są dostępne na stronie: <https://studiabobolanum.pl/>.
- Przypisy stanowią przede wszystkim informację, że autor pracy odwołuje się do konkretnych materiałów źródłowych oraz opracowań.
- Przypisy umieszcza się na dole strony, stosując numerację odsyłaczy ciąglą w całej pracy. Należy pamiętać o następujących zasadach: tabulator tekstu przypisu (pierwszy wiersz): 0,5 cm; interlinia tekstu przypisu: pojedyncza; wyrównanie tekstu przypisu: wyjustowany; w przypisach podaje się pełne imię autora publikacji; pozycje cytowane w obrębie jednego przypisu są oddzielone średnikiem.
- Obok **funkcji dokumentacyjnej** polegającej na przywołaniu danej pozycji bibliograficznej, przypisy mogą również spełniać **funkcję polemiczną, objaśniającą, ilustrującą lub uzasadniającą** szczegółowo (poza tekstem właściwym) postawioną w pracy tezę. Wyprowadzenie poza tekst główny pewnych myśli ma na celu wygłoszenie uwag dodatkowych, które mogą być dla czytelnika interesujące, ale które mniej wiążą się z głównym nurtem rozważań albo też związane są z nim, lecz – zamieszczone w tekście głównym – mogłyby go zbyt komplikować.

Przypisy stanowią przy tym **nieodzowny warunek pracy naukowej**. Umieszcza się je **na dole strony**, stosując numerację ^{1 2 3} ... (odsyłaczy) ciąglą w skali całej pracy. **Sporządzając przypisy należy zawsze pamiętać o tym, żeby:**

- 1) Konsekwentnie stosować raz przyjętą nomenklaturę, np. nie stosować wymiennie wersji łacińskiej i polskiej. W całej pracy albo *op. cit.* albo *art. cyt.*, albo *ibidem* albo *tamże*.
- 2) Nie umieszczać w przypisach niczego, co należy do tekstu właściwego oraz niczego, co nie dotyczy pracy.
- 3) Tekst przypisu nie dominował pod względem objętości nad tekstem głównym pracy.
- 4) Nie odsyłać do właśnie redagowanego tekstu (i jeszcze oficjalnie nieopublikowanego).
- 5) Kilka pozycji bibliograficznych w obrębie jednego przypisu oddzielać średnikiem (nie zaś przecinkiem i kropką).
- 6) Przypis rozpoczynał się zawsze z dużej litery i kończył zawsze kropką (ostatnia cytowana pozycja, jeśli w obrębie jednego przypisu jest ich więcej).
- 7) Tytuły dzieł oraz artykułów podawać bez cudzysłowów (można natomiast używać kursywy).

- 8) W przypisach (a także w „Bibliografii”) nie stosować tytułów przysługujących autorom (np.: ks., prof., abp, hr., JE itp.).
- 9) Używać skrótów czasopism, publikacji oraz innych pozycji, o ile wcześniej zostały one wyjaśnione.
- 10) Konsekwentnie stosować (lub nie stosować) podawanie nazwy wydawnictwa w przypadku książek.

- Na końcu każdego przypisu musi być kropka.
- Na końcu przypisu nie może być pustej linii, tak aby przypisy równo przylegały do siebie, bez odstępów.
- W przypisach nie stosujemy skrótów łacińskich np. *ibidem*, *ibid.*, ale odpowiedniki polskie: tamże.
- Rodzaje przypisów – kryterium funkcji i celu

Na podstawie kryterium funkcji i celu, czyli w odpowiedzi na pytanie czemu ma służyć dany przypis, wyróżnia się zasadniczo **sześć rodzajów przypisów**: polemiczny zwykły, polemiczny rozszerzony, dygresyjny i odsyłający. Każdy z nich odgrywa określoną rolę w tekście naukowym.

- Przypis źródłowy zwykły (dokumentujący)

Stosuje się go, gdy w tekście głównym został **zacytowany lub bardzo dokładnie streszczony** fragment jakiejś pracy, o którym informujemy w formie przypisu. Są to najprostsze, a często i najkrótsze z przypisów. **Wskazują tylko źródło pochodzenia** cytatu, informacji, opinii, danych liczbowych itd. Temu przypadkowi **nie towarzyszą znaki „Por.” i „Zob.”**.

- Przypis źródłowy rozszerzony

Stosuje się go, gdy **poza wskazaniem źródła przytacza się dodatkowo jakiś cytat lub gdy omawia się (streszcza)** albo parafrazuje bliżej przywołane poglądy w samym przypisie zamiast w tekście głównym. Mają one jednak tylko pośredni związek z głównym tokiem wyводу i dlatego też nadmienia się o nich w przypisie.

Zwłaszcza w przypadku przypisów źródłowych powinno się **w miarę możliwości zawsze wskazywać bezpośrednio źródło informacji, a nie podawać je za kimś innym**. Przypadki tzw. cytowania pośredniego („z drugiej ręki”) powinny mieć miejsce tylko wówczas, gdy źródło jest niezwykle ważne i gdy bezpośrednie sięgnięcie do niego jest bardzo utrudnione lub niemożliwe.

- Przypis polemiczny zwykły

W tym przypadku ma miejsce odesłanie czytelnika do źródła tekstu wyrażającego poglądy innego autora, z którymi piszący pracę nie zgadza się i z którymi polemizuje (w całości lub częściowo). Polemika nawiązana zostaje w tekście głównym. Tekst zakończony odsyłaczem (przypisem) **wyraża myśl własną autora, ale pozostającą w relacji do innych poglądów i racji**. Ten rodzaj przypisu ma za zadanie odesłanie czytelnika do wypowiedzi innego autora, z którym piszący pracę nie zgadza się, by mógł on **lepiej zrozumieć istotę różnicy poglądów** (porównać ze sobą dwie lub kilka wypowiedzi). To zaś **odróżnia ten rodzaj przypisu od przypisów źródłowych**, które informują o zapożyczeniu cudzej myśli w postaci cytatu lub streszczenia. Tekst tego przypisu zaczyna się od znaku **„Por.”** (porównaj).

- Przypis polemiczny rozszerzony

Zadaniem przypisu polemicznego rozszerzonego jest, poza wskazaniem źródła tekstu będącego przedmiotem polemiki, **przeprowadzenie dyskusji z innymi poglądami**. Ma to wówczas miejsce

poza głównym nurtem rozważań (tekstem właściwym). Umotywowane jest to przekonaniem, że umieszczenie takiej polemiki w tekście głównym rozbijałoby tok wyводу. Naturalnie przypis polemiczny powinien nie tylko sygnalizować różnicę zdań, ale również przedstawiać stosowne racje za przyjęciem odmiennego stanowiska przez autora pisanej pracy. Temu przypadkowi również **towarzyszą znaki „Por.”**.

Warto zauważyć, że znak „**Por.**” **nie musi być ściśle zarezerwowany dla przypisu polemicznego**. Znajduje on bowiem zastosowanie także w **przypadku parafrazowania**, gdy autor przekształca daną myśl, nie nadając jej przy tym najczęściej charakteru polemicznego. Znak „Por.” odsyła wówczas czytelnika do oryginalnego brzmienia danej konstrukcji myślowej. Zazwyczaj jednak z kontekstu wypowiedzi daje się wywnioskować, czy przypis zaczynający się od „Por.” ma charakter polemiczny czy też nie.

- Przypis dygresyjny

Ma on zastosowanie w sytuacji, gdy autor umieszcza w przypisie **dygresje, uwagi, mające bardzo luźny związek z tekstem właściwym, nie nadając temu przy tym charakteru polemicznego**. Często mają one charakter autorski i wynikają z obserwacji własnej piszącego pracę. W przypisach tego typu zazwyczaj nie wskazuje się zatem żadnych źródeł. Jeśli jednak piszący pracę decyduje się na ich przywołanie, to wówczas temu przypadkowi towarzyszą (choć zdarza się to rzadko) **znaki „Zob.” albo „Zob. także”**. Postulat nienadużywania tych znaków w przypisie dygresyjnym wynika z faktu, iż w zasadzie przysługują one przypisowi odsyłającemu.

- Przypis odsyłający

Stosuje się go, gdy **odsyła się czytelnika do innych opracowań albo do innych fragmentów swojej pracy**, głównie w celu otrzymania **dokładniejszych informacji**. Odsyła się zatem do innej pozycji, której lektura pozwala na lepsze zrozumienie treści prezentowanych w tekście właściwym. Temu przypadkowi towarzyszą najczęściej znaki „**Zob.**”, „**Zob. także:**”. Nie są one konieczne, gdy tekst przypisu jednoznacznie określa jego charakter. Jeżeli w pracy znajduje się „Aneks”, wówczas odpowiednie przypisy do tekstu głównego powinny informować o jego treści.

Wyznacznikiem dobrej pracy naukowej jest **umiejętne stosowanie wszystkich rodzajów przypisów**. Urozmaicają one lekturę, jak również stwarzają podstawę do weryfikacji prowadzonych badań. **Poprzestanie jedynie na przypisach źródłowych zdecydowanie obniża wartość danej pracy naukowej**.

● Rodzaje przypisów – kryterium źródła

Kolejny podział przypisów oparty jest na kryterium rodzaju źródeł będących przedmiotem konkretnego przypisu. Poniżej omówione zostaną następujące przypadki: przypisy do prac samoistnych, do rozdziałów w pracach samoistnych (jeśli posiada ona więcej niż jednego autora), artykułów w pracach zbiorowych, artykułów w czasopismach oraz do pozostałych źródeł i opracowań.

43. Przykłady cytowań w systemie Chicago (Turabian)

● Podajemy przykłady cytowań:

- **pełny przypis na dole strony** (gdy cytujemy w pracy pierwszy raz)
- **skrótowy przypis** (gdy cytujemy kolejny raz tę samą pozycję)
- **pozycja w bibliografii** (jak te pozycje powinny zostać ujęte w Bibliografii).

Tak wyglądają konkretne zróżnicowane przykłady ze względu na rodzaj cytowanego źródła:

1. Książka jednego autora

¹ John Zizioulas, *Being As Communion. Studies in Personhood and the Church* (London: Darton, Longman and Told Lrd, 2004), 32.

⁵¹ Zizioulas, *Being As Communion*, 15.

Zizioulas, John. *Being As Communion. Studies in Personhood and the Church*. London: Darton, Longman and Told Lrd, 2004.

2. Książka dwóch autorów

¹ Adam Nowak i Piotr Zieliński, *Wprowadzenie do prawa kanonicznego* (Warszawa: PWN, 2018), 112.

⁵¹ Nowak i Zieliński, *Wprowadzenie do prawa kanonicznego*, 112.

Nowak, Adam, i Piotr Zieliński. *Wprowadzenie do prawa kanonicznego*. Warszawa: PWN, 2018.

3. Książka trzech lub więcej autorów

Marek Wiśniewski, Lucyna Kamińska i Tomasz Baran, *Teologia sakramentów* (Kraków: WAM, 2019), 77.

Wiśniewski et al., *Teologia sakramentów*, 77.

Wiśniewski, Marek, Lucyna Kamińska, i Tomasz Baran. *Teologia sakramentów*. Kraków: WAM, 2019.

4. Rozdział w książce (praca zbiorowa)

Rafał Kaczmarek, „Historia obrzędów chrzcielnych,” w: *Studia liturgiczne*, red. Marek Lewandowski (Warszawa: UKSW, 2021), 33.

Kaczmarek, „Historia obrzędów chrzcielnych,” 33.

Kaczmarek, Rafał. „Historia obrzędów chrzcielnych.” W *Studia liturgiczne*, red. Marek Lewandowski, 25–48. Warszawa: UKSW, 2021.

5. Artykuł naukowy w czasopiśmie

Tomasz Majewski, „Symbolika światła w liturgii,” *Studia Theologica Varsaviensia* 60, nr 1 (2022): 14.

Majewski, „Symbolika światła,” 14.

Majewski, Tomasz. „Symbolika światła w liturgii.” *Studia Theologica Varsaviensia* 60, nr 1 (2022): 10–25.

6. Artykuł online (bez DOI)

Michał Pietrzak, „Współczesne interpretacje prawa naturalnego,” *Teologia.pl*, dostęp 12 stycznia 2026, <https://www.teologia.pl/prawo-naturalne..>

Pietrzak, „Współczesne interpretacje prawa naturalnego.”

Pietrzak, Michał. „Współczesne interpretacje prawa naturalnego.” *Teologia.pl*. Dostęp 12 stycznia 2026. <https://www.teologia.pl/prawo-naturalne..>

7. Strona internetowa (organizacja jako autor)

Konferencja Episkopatu Polski, „Dokumenty liturgiczne,” dostęp 5 lutego 2026, <https://episkopat.pl/dokumenty-liturgiczne..>

Konferencja Episkopatu Polski, „Dokumenty liturgiczne.”

Konferencja Episkopatu Polski. „Dokumenty liturgiczne.” Dostęp 5 lutego 2026. <https://episkopat.pl/dokumenty-liturgiczne> .

8. Dokument urzędowy lub kościelny

Franciszek, *Laudato si'* (Watykan: Libreria Editrice Vaticana, 2015), nr 12.

Franciszek, *Laudato si'*, nr 12.

Franciszek. *Laudato si'*. Watykan: Libreria Editrice Vaticana, 2015.

9. Tłumaczenie książki

Joseph Ratzinger, *Duch liturgii*, tłum. Wojciech Szymona (Poznań: W drodze, 2010), 88.

Ratzinger, *Duch liturgii*, 88.

Ratzinger, Joseph. *Duch liturgii*. Tłum. Wojciech Szymona. Poznań: W drodze, 2010.

10. Materiały konferencyjne

Paweł Lis, „Liturgia godzin w tradycji monastycznej,” w: *Materiały z konferencji „Liturgia i duchowość”* (Kraków: Uniwersytet Jagielloński, 2021).

Lis, „Liturgia godzin.”

Lis, Paweł. „Liturgia godzin w tradycji monastycznej.” W *Materiały z konferencji „Liturgia i duchowość”*. Kraków: Uniwersytet Jagielloński, 2021.

11. Nagranie wideo (np. YouTube)

Centrum Liturgiczne, *Historia mszału rzymskiego*, YouTube video, 12:45, opublikowano 15 czerwca 2020, <https://youtube.com/xxxx..>

Centrum Liturgiczne, *Historia mszału rzymskiego*.

Centrum Liturgiczne. *Historia mszału rzymskiego*. YouTube video, 12:45. Opublikowano 15 czerwca 2020. <https://youtube.com/xxxx..>

12. Encyklopedia / słownik online

„Epikleza,” *Encyklopedia liturgiczna online*, dostęp 10 stycznia 2026, <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza..>

„Epikleza.”

„Epikleza.” *Encyklopedia liturgiczna online*. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza..>

13. Rękopisy (manuskrypty, archiwa)

A. Rękopis niepublikowany

Jan Nowicki, *Kazania adwentowe*, rękopis z 1898 r., Archiwum Diecezjalne w Krakowie, 12.

Nowicki, *Kazania adwentowe*, 12.

Nowicki, Jan. *Kazania adwentowe*. Rękopis z 1898 r. Archiwum Diecezjalne w Krakowie.

B. Rękopis archiwalny z sygnaturą

Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu (AAP), *Liber baptizatorum parochiae Poznaniensis*, sygn. 1234, k. 56r.

AAP, *Liber baptizatorum*, sygn. 1234.

Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu. *Liber baptizatorum parochiae Poznaniensis*. Sygn. 1234.

C. Rękopis anonimowy

„Kazania wielkopostne,” rękopis anonimowy, ok. 1700, Biblioteka Jagiellońska, sygn. 4567, k. 4v.

„Kazania wielkopostne,” k. 4v.

„Kazania wielkopostne.” Rękopis anonimowy, ok. 1700. Biblioteka Jagiellońska, sygn. 4567.

14. Wywiad w gazecie

A. Wywiad drukowany

Marta Kowalczyk, „Liturgia jest językiem Kościoła,” *Rzeczpospolita*, 12 marca 2024, 5.

Kowalczyk, „Liturgia jest językiem Kościoła.”

Kowalczyk, Marta. „Liturgia jest językiem Kościoła.” *Rzeczpospolita*, 12 marca 2024.

B. Wywiad online

Paweł Szymański, „Dlaczego mszał rzymski wciąż fascynuje?,” *Gazeta Wyborcza*, 8 listopada 2023, dostęp 10 stycznia 2026, <https://wyborcza.pl/wywiad-liturgia..>

Szymański, „Dlaczego mszał rzymski wciąż fascynuje?”

Szymański, Paweł. „Dlaczego mszał rzymski wciąż fascynuje?” *Gazeta Wyborcza*, 8 listopada 2023. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://wyborcza.pl/wywiad-liturgia..>

15. Dokumenty prawne

A. Ustawa / akt prawny

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 2018 poz. 1000.

Ustawa o ochronie danych osobowych, Dz.U. 2018 poz. 1000.

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz.U. 2018 poz. 1000.

B. Rozporządzenie

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 12 lipca 2020 r. w sprawie prowadzenia archiwów, Dz.U. 2020 poz. 1456.

Rozporządzenie Ministra Kultury, Dz.U. 2020 poz. 1456.

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 12 lipca 2020 r. w sprawie prowadzenia archiwów. Dz.U. 2020 poz. 1456.

C. Dokument prawa kanonicznego

Kodeks Prawa Kanonicznego (Watykan: Libreria Editrice Vaticana, 1983), kan. 212.

Kodeks Prawa Kanonicznego, kan. 212.

Kodeks Prawa Kanonicznego. Watykan: Libreria Editrice Vaticana, 1983.

16. Archiwa cyfrowe — Chicago (Turabian)

A. Skany dokumentów archiwalnych (księgi, akta, metryki)

Archiwum Państwowe w Lublinie, *Księga urodzeń parafii Lubartów, 1824*, skan cyfrowy, dostęp 10 stycznia 2026, <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl>.

Archiwum Państwowe w Lublinie, *Księga urodzeń*, 1824.

Archiwum Państwowe w Lublinie. *Księga urodzeń parafii Lubartów, 1824*. Skan cyfrowy. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl>.

B. Kolekcja cyfrowa (bez autora)

„Kolekcja map Galicji,” *Polona*, dostęp 12 stycznia 2026, <https://polona.pl>.

„Kolekcja map Galicji.”

„Kolekcja map Galicji.” *Polona*. Dostęp 12 stycznia 2026. <https://polona.pl>.

C. Rękopis udostępniony cyfrowo

Biblioteka Jagiellońska, *Kazania na Wielki Post*, sygn. 3456, skan rękopisu, dostęp 10 stycznia 2026, <https://jbc.bj.uj.edu.pl>.

Biblioteka Jagiellońska, *Kazania na Wielki Post*.

Biblioteka Jagiellońska. *Kazania na Wielki Post*. Sygn. 3456. Skan rękopisu. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://jbc.bj.uj.edu.pl>.

D. Repozytoria naukowe (np. Zenodo, Academia, Repozytoria uczelniane)

Anna Lewicka, „Liturgia godzin w średniowieczu,” repozytorium Uniwersytetu Warszawskiego, dostęp 5 lutego 2026, <https://depotuw.edu.pl/handle/123456789/1234>.

Lewicka, „Liturgia godzin w średniowieczu.”

Lewicka, Anna. „Liturgia godzin w średniowieczu.” Repozytorium Uniwersytetu Warszawskiego. Dostęp 5 lutego 2026. <https://depotuw.edu.pl/handle/123456789/1234>.

E. Archiwa prasowe (cyfrowe skany gazet)

Kurier Warszawski, 14 czerwca 1899, 3, skan cyfrowy, dostęp 10 stycznia 2026, <https://buwdigital.uw.edu.pl>.

Kurier Warszawski, 14 czerwca 1899.

Kurier Warszawski. 14 czerwca 1899. Skan cyfrowy. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://buwdigital.uw.edu.pl>.

F. Archiwa audiowizualne (nagrania, filmy, radio)

Polskie Radio, „Msza święta w tradycji polskiej wsi,” nagranie archiwalne z 1965 r., dostęp 12 stycznia 2026, <https://archiwum.polskieradio.pl>.

Polskie Radio, „Msza święta w tradycji polskiej wsi.”

Polskie Radio. „Msza święta w tradycji polskiej wsi.” Nagranie archiwalne z 1965 r. Dostęp 12 stycznia 2026. <https://archiwum.polskieradio.pl>.

G. Archiwa fotograficzne (zdjęcia, kolekcje ikonograficzne)

Narodowe Archiwum Cyfrowe, „Procesja Bożego Ciała w Krakowie, 1937,” fotografia, dostęp 10 stycznia 2026, <https://nac.gov.pl>.

Narodowe Archiwum Cyfrowe, „Procesja Bożego Ciała.”

Narodowe Archiwum Cyfrowe. „Procesja Bożego Ciała w Krakowie, 1937.” Fotografia. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://nac.gov.pl>.

H. Archiwa międzynarodowe (np. Library of Congress, Europeana)

Europeana, „Roman Missal, 1570,” skan cyfrowy, dostęp 12 stycznia 2026, <https://www.europeana.eu>.

Europeana, „Roman Missal, 1570.”

Europeana. „Roman Missal, 1570.” Skan cyfrowy. Dostęp 12 stycznia 2026.

<https://www.europeana.eu>.

17. Hasło słownikowe/encyklopedyczne

A. Hasło ze słownika/encyklopedii online (z autorem)

Jan Kowalski, „Epikleza,” *Encyklopedia liturgiczna online*, dostęp 10 stycznia 2026, <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza>

Kowalski, „Epikleza.”

Kowalski, Jan. „Epikleza.” *Encyklopedia liturgiczna online*. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza>

B. Hasło online bez autora

„Epikleza,” *Encyklopedia liturgiczna online*, dostęp 10 stycznia 2026, <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza>

„Epikleza.”

„Epikleza.” *Encyklopedia liturgiczna online*. Dostęp 10 stycznia 2026. <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza>

C. Hasło z wydania drukowanego (z autorem)

Adam Nowak, „Epikleza,” w: *Słownik teologii liturgicznej*, red. Marek Zieliński (Kraków: WAM, 2019), 112.

Nowak, „Epikleza,” 112.

Nowak, Adam. „Epikleza.” W *Słownik teologii liturgicznej*, red. Marek Zieliński, 112–113. Kraków: WAM, 2019.

D. Hasło drukowane bez autora

„Epikleza,” w: *Słownik teologii liturgicznej* (Kraków: WAM, 2019), 112.

„Epikleza,” 112.

„Epikleza.” W *Słownik teologii liturgicznej*, 112–113. Kraków: WAM, 2019.

- pojedynczy autor książki tłumaczonej z innego języka

² Karl Rahner, *Podstawowy wykład wiary*, tłum. Tadeusz Mieszkowski (Warszawa: Instytut Wydawniczy PAX 1987), 91.

⁵² Rahner, *Podstawowy wykład wiary*, 45.

Rahner, Karl. *Podstawowy wykład wiary*. Tłum. Tadeusz Mieszkowski. Warszawa: Instytut Wydawniczy PAX, 1987.

- pojedynczy autor artykułu w czasopiśmie

³ Józef Kulisz, „Kościół w służbie jednoczącej się Europy”, *Studia Bobolanum* nr 1 (2020): 21.

⁵³ Kulisz, *Kościół w służbie*, 34-36.

Kulisz, Józef. „Kościół w służbie jednoczącej się Europy”. *Studia Bobolanum* 1 (2020): 5-28.

- cytowanie paragrafu z dokumentów soborowych

⁴ *Konstytucja »Gaudium et spes«*, nr 4, w Sobór Watykański II, *Konstytucje. Dekrety. Deklaracje. Teks polski. Nowe tłumaczenie* (Poznań: Pallotinum, 2002).

⁵⁴ *Gaudium et spes*, nr 5-12.

Sobór Watykański II. *Konstytucje. Dekrety. Deklaracje. Teks polski. Nowe tłumaczenie*. Poznań: Pallotinum, 2002.

- cytowanie przemówienia papieskiego opublikowanego w książce

⁵ Jan Paweł II, „Przemówienie papieża Jana Pawła II na zakończenie Światowego Dnia Modlitwy o Pokój” (Asyż, 27 października 1986), nr 6, w *Dzień modlitwy o pokój w Asyżu* (Warszawa: Verbinum, 1989), 56.

⁵⁵ Jan Paweł II, „Przemówienie na zakończenie Światowego Dnia Modlitwy o Pokój”, nr 5-6.

Jan Paweł II. „Przemówienie papieża Jana Pawła II na zakończenie Światowego Dnia Modlitwy o Pokój” (Asyż, 27 października 1986). W *Dzień modlitwy o pokój w Asyżu*, 45-58. Warszawa: Verbinum, 1989.

- cytowanie przemówienia papieskiego opublikowanego w internecie

⁶ Benedykt XVI, *Przemówienie Ojca Świętego* (Asyż, 27 października 2011), dostęp 9.06.2025, https://www.vatican.va/content/benedict-xvi/pl/speeches/2011/october/documents/hf_ben-xvi_spe_20111027_assisi.html.

⁵⁶ Benedykt XVI, *Przemówienie*, Asyż, 27 października 2011.

Benedykt XVI. *Przemówienie Ojca Świętego* (Asyż, 27 października 2011). Dostęp 9.06.2025. https://www.vatican.va/content/benedict-xvi/pl/speeches/2011/october/documents/hf_ben-xvi_spe_20111027_assisi.html.

- cytowanie dokumentu papieskiego opublikowanego w internecie

⁷ Franciszek, *Ahortacja apostolska »Evangelii gaudium«* (Watykan, 23 listopada 2013), nr 250, dostęp 9.06.2025, https://www.vatican.va/content/francesco/pl/apost_exhortations/documents/papa-francesco_esortazione-ap_20131124_evangelii-gaudium.html.

⁵⁷ Franciszek, *Evangelii Gaudium*, nr 12-34.

Franciszek. *Ahortacja apostolska »Evangelii gaudium«* (Watykan, 23 listopada 2013). Dostęp 9.06.2025. https://www.vatican.va/content/francesco/pl/apost_exhortations/documents/papa-francesco_esortazione-ap_20131124_evangelii-gaudium.html.

- cytowanie hasła słownikowego

⁵ Janusz Świniarski, „Bezpieczeństwo sieci”, w: *Leksykon bezpieczeństwa informacyjnego*, red. Włodzimierz Fehler (Siedlce: Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach, 2023), 39.

⁷ Świniarski, „Bezpieczeństwo sieci”, 39.

Fehler, Włodzimierz, red. *Leksykon bezpieczeństwa informacyjnego*. Siedlce: Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach, 2023.

- Kiedy który rodzaj przypisu stosujemy? Pierwszy raz w pracy cytujemy podając zawsze **pełny przypis** i więcej pełnego przypisu nie podajemy. W pozostałych kolejnych cytowaniach podajemy **przypis skrócony**, a w pewnych okolicznościach stosujemy tylko **skrót** np. ¹² Tamże, 12. Skrót podajemy wtedy kiedy poprzedni przypis już odnosi się do cytowanego po raz kolejny dzieła. Wyjątek jest taki, że jeżeli rozpoczyna się nowa strona to pierwszy przypis na stronie nie może być skrótom tylko musi być przypisem skróconym.

- Kiedy musimy podzielić link internetowy na dwa wiersze lub więcej to nie dzielimy go tak jak słowa wstawiając przenośnik (myślnik) na końcu wiersza, ale w miejscu w którym chcemy podzielić link wstawiamy zwykłą spację i link się wtedy przeniesie.

- W przypisach usuwamy hyperlinki czyli formatowanie linków internetowych które pozwalają na automatyczne przeniesienie się na daną stronę poprzez CTRL i kliknięcie kursorem na link. Tego typu link zamieniamy na zwykły tekst usuwając z niego hiperlink: <https://akw.edu.pl/> zmieniamy w przypisach na <https://akw.edu.pl/>

44. Przykłady cytowań w systemie APA 7

APA 7 nie używa przypisów dolnych do cytowania źródeł. APA stosuje wyłącznie cytowanie w tekście (autor–rok) + bibliografię na końcu.

Przypisy dolne w APA istnieją, ale **nie służą do cytowania** — używa się ich tylko do:

- komentarzy dodatkowych,
- wyjaśnień,
- dopowiedzeń,
- informacji pobocznych.

- Elementy zapisu w cytowaniach

1. Autorzy

- Nazwisko, inicjał(y) imienia (imion).
- Jeśli jest dwóch autorów → „&” przed ostatnim.
- Jeśli jest trzech lub więcej → wymieniasz wszystkich alfabetycznie (APA 7 nie stosuje skracania w bibliografii).

Przykłady:

- Kowalski, J. A.
- Kowalski, J. A., & Nowak, P.
- Kowalski, J. A., Nowak, P., Malinowski, R., Podarski, M. S., Ratajczyk, M., Smoliński, J., & Zieliński, T.

2. Rok wydania

W nawiasie, po kropce:

(2020).

3. Tytuł książki

- Kursywą
- Tylko pierwsze słowo tytułu i podtytułu wielką literą
- Nazwy własne oczywiście wielką

Przykład: *Bezpieczeństwo jednostki w świecie cyfrowym: Analiza współczesnych zagrożeń*

4. Wydawnictwo

- Pełna nazwa
- Bez słów „Wydawnictwo”, jeśli jest częścią nazwy (APA zaleca pomijanie słowa „Wydawnictwo”, chyba że jest integralne)

Przykłady:

- PWN
- WAM
- Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego
- Oxford University Press

Podajemy przykłady cytowania:

- **pierwsze cytowanie w tekście** (gdy cytujemy w pracy pierwszy raz)
- **kolejne /skrócone cytowanie w tekście** (gdy cytujemy kolejny raz tę samą pozycję)
- **cytowanie w Bibliografii** (jak te pozycje powinny zostać ujęte w Bibliografii).

Tak wyglądają konkretne zróżnicowane przykłady ze względu na rodzaj cytowanego źródła:

- pojedynczy autor książki

1 autor

Kowalski, J. (2021). *Bezpieczeństwo informacji w administracji publicznej*. PWN.

2 autorów

Nowak, P., & Zieliński, T. (2019). *Prawo i społeczeństwo w XXI wieku*. Scholar.

4 autorów

Malinowski, R., Kowalski, J., Nowak, P., & Zieliński, T. (2020). *Współczesne systemy prawne*. Wolters Kluwer.

Książka z podtytułem

Kulesza, M. (2018). *Państwo i obywatel: Współczesne wyzwania demokracji*. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego.

1. Książka jednego autora

(Kowalski, 2020, s. 45)

(Kowalski, 2020)

Kowalski, J. (2020). *Historia liturgii rzymskiej*. Wydawnictwo Akademickie.

2. Książka dwóch autorów

(Nowak & Zieliński, 2018, s. 112)

(Nowak & Zieliński, 2018)

Nowak, A., & Zieliński, P. (2018). *Wprowadzenie do prawa kanonicznego*. PWN.

3. Książka trzech lub więcej autorów

(Wiśniewski et al., 2019, s. 77)

(Wiśniewski et al., 2019)

Wiśniewski, M., Kamińska, L., & Baran, T. (2019). *Teologia sakramentów*. WAM.

4. Rozdział w książce (praca zbiorowa)

(Kaczmarek, 2021, s. 33)

(Kaczmarek, 2021)

Kaczmarek, R. (2021). Historia obrzędów chrzcielnych. W M. Lewandowski (Red.), *Studia liturgiczne* (s. 25–48). UKSW.

5. Artykuł naukowy w czasopiśmie

(Majewski, 2022, s. 14)

(Majewski, 2022)

Majewski, T. (2022). Symbolika światła w liturgii. *Studia Theologica Varsaviensia*, 60(1), 10–25.
<https://doi.org/10.1234/stv.2022.001>

6. Artykuł online (bez DOI)

(Pietrzak, 2023, akapit 4)

(Pietrzak, 2023)

Pietrzak, M. (2023). Współczesne interpretacje prawa naturalnego. *Teologia.pl*.
<https://www.teologia.pl/prawo-naturalne>

7. Strona internetowa (organizacja jako autor)

(Konferencja Episkopatu Polski [KEP], 2024)

Skrócone

(KEP, 2024)

Konferencja Episkopatu Polski. (2024). *Dokumenty liturgiczne*. <https://episkopat.pl/dokumenty-liturgiczne>

8. Dokument urzędowy lub kościelny

(Franciszek, 2015, nr 12)

(Franciszek, 2015)

Franciszek. (2015). *Laudato si'*. Libreria Editrice Vaticana. <https://www.vatican.va>

9. Tłumaczenie książki

(Ratzinger, 2005/2010, s. 88)

(Ratzinger, 2005/2010)

Ratzinger, J. (2010). *Duch liturgii* (Tłum. W. Szymona). W drodze. (Oryginał opublikowany 2005)

10. Materiały konferencyjne

(Lis, 2021)

(Lis, 2021)

Lis, P. (2021). Liturgia godzin w tradycji monastycznej. W *Materiały z konferencji „Liturgia i duchowość”*. Uniwersytet Jagielloński.

11. Nagranie wideo (np. YouTube)

(Centrum Liturgiczne, 2020, 2:15)

(Centrum Liturgiczne, 2020)

Centrum Liturgiczne. (2020). *Historia mszału rzymskiego* [Film]. YouTube. <https://youtube.com/xxxx>

12. Encyklopedia / słownik online

(“Epikleza”, 2023)

(“Epikleza”, 2023)

Epikleza. (2023). W *Encyklopedia liturgiczna online*. <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza>

13. Rękopisy (manuskrypty, materiały archiwalne)

A. Rękopis niepublikowany (np. maszynopis, notatki, rękopis pracy naukowej)

(Nowicki, 1898/2020, s. 12)

(Nowicki, 1898/2020)

Nowicki, J. (2020). *Kazania adventowe* (Oryginal rękopisu z 1898 r.). Archiwum Diecezjalne w Krakowie. *(Jeśli nie ma instytucji — podajesz „manuskrypt niepublikowany”)*.

B. Rękopis archiwalny (z podaniem sygnatury)

(Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu [AAP], sygn. 1234, k. 56r)

(AAP, sygn. 1234)

Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu. (1754). *Liber baptizatorum parochiae Poznaniensis* (sygn. 1234). AAP.

C. Rękopis autora nieznanego

(“Kazania wielkopostne”, ok. 1700, k. 4v)

(“Kazania wielkopostne”, ok. 1700)

Kazania wielkopostne. (ok. 1700). *Rękopis anonimowy*. Biblioteka Jagiellońska, sygn. 4567.

14. Wywiad w gazecie (druk lub online)

A. Wywiad opublikowany w gazecie (druk)

(Kowalczyk, 2024, s. 5)

(Kowalczyk, 2024)

Kowalczyk, M. (2024, 12 marca). „Liturgia jest językiem Kościoła”. *Rzeczpospolita*, s. 5.

B. Wywiad opublikowany online

(Szymański, 2023, akapit 7)

(Szymański, 2023)

Szymański, P. (2023, 8 listopada). „Dlaczego mszał rzymski wciąż fascynuje?”. *Gazeta Wyborcza*. <https://wyborcza.pl/wywiad-liturgia>

C. Wywiad niepublikowany (rozmowa osobista)

(A. Malinowski, komunikacja osobista, 15 maja 2025)

(Malinowski, komunikacja osobista, 2025)

Brak — APA 7 nie umieszcza komunikacji osobistej w bibliografii.

15. Dokumenty prawne (ustawy, rozporządzenia, kodeksy)

A. Ustawa / akt prawny

(Ustawa o ochronie danych osobowych, 2018)

(Ustawa, 2018)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 2018 poz. 1000.

B. Rozporządzenie / akt wykonawczy

(Rozporządzenie Ministra Kultury, 2020)

(Rozporządzenie, 2020)

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 12 lipca 2020 r. w sprawie prowadzenia archiwów. Dz.U. 2020 poz. 1456.

C. Dokument prawa kanonicznego

(Kodeks Prawa Kanonicznego, 1983, kan. 212)

(KPK, 1983)

Kodeks Prawa Kanonicznego. (1983). Libreria Editrice Vaticana.

16. Archiwa cyfrowe (skany, kolekcje online)

A. Skany dokumentów w archiwum cyfrowym

(Archiwum Państwowe w Lublinie, 1824/2023)

(Archiwum Państwowe w Lublinie, 1824/2023)

Archiwum Państwowe w Lublinie. (1824/2023). *Księga urodzeń parafii Lubartów, 1824* [skan cyfrowy]. <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl>

B. Kolekcja cyfrowa (bez autora)

(“Kolekcja map Galicji”, 2022)

(“Kolekcja map Galicji”, 2022)

Kolekcja map Galicji. (2022). *Archiwum Cyfrowe Biblioteki Narodowej*. <https://polona.pl>

C. Rękopis udostępniony cyfrowo

(Biblioteka Jagiellońska, sygn. 3456, 2021)

(Biblioteka Jagiellońska, 2021)

Biblioteka Jagiellońska. (2021). *Kazania na Wielki Post* (sygn. 3456) [skan rękopisu].

<https://jbc.bj.uj.edu.pl>

D. Repozytoria naukowe (Zenodo, uczelniane, instytucjonalne)

(Lewicka, 2026)

(Lewicka, 2026)

Lewicka, A. (2026). *Liturgia godzin w średniowieczu* [material w repozytorium]. Repozytorium Uniwersytetu Warszawskiego. <https://depotuw.edu.pl/handle/123456789/1234>

E. Archiwa prasowe (skany gazet)

(*Kurier Warszawski*, 1899/2026)

(*Kurier Warszawski*, 1899/2026)

Kurier Warszawski. (1899/2026). *Wydanie z 14 czerwca 1899* [skan cyfrowy]. <https://buwdigital.uw.edu.pl>

F. Archiwa audiowizualne (nagrania, radio, filmy)

(Polskie Radio, 1965/2026)

(Polskie Radio, 1965/2026)

Polskie Radio. (1965/2026). *Mszą świętą w tradycji polskiej wsi* [nagranie archiwalne]. <https://archiwum.polskieradio.pl>

G. Archiwa fotograficzne (zdjęcia, kolekcje ikonograficzne)

(Narodowe Archiwum Cyfrowe, 1937/2026)

(NAC, 1937/2026)

Narodowe Archiwum Cyfrowe. (1937/2026). *Procesja Bożego Ciała w Krakowie, 1937* [fotografia]. <https://nac.gov.pl>

H. Archiwa międzynarodowe (Europeana, Library of Congress)

(Europeana, 1570/2026)

(Europeana, 2026)

Europeana. (1570/2026). *Roman Missal, 1570* [skan cyfrowy]. <https://www.europeana.eu> .

17. Hasło słownikowe / encyklopedyczne

A. Hasło ze słownika/encyklopedii online (z autorem)

(Kowalski, 2023)

(Kowalski, 2023)

Kowalski, J. (2023). *Epikleza*. W *Encyklopedia liturgiczna online*. <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza> .

B. Hasło bez autora (organizacja jako autor)

(Encyklopedia liturgiczna online, 2023)

(Encyklopedia liturgiczna online, 2023)

Encyklopedia liturgiczna online. (2023). *Epikleza*. <https://encyklopedia-liturgiczna.pl/epikleza> .

C. Hasło z wydania drukowanego (z autorem)

(Nowak, 2019)

(Nowak, 2019)

Nowak, A. (2019). *Epikleza*. W M. Zieliński (Red.), *Słownik teologii liturgicznej* (s. 112–113). WAM.

D. Hasło z wydania drukowanego (bez autora)

(“Epikleza”, 2019)

(“Epikleza”, 2019)

Epikleza. (2019). W *Słownik teologii liturgicznej* (s. 112–113). WAM.

45. Tabele

● W terminologii wydawniczej często występuje utożsamianie obydwu pojęć: tabela i tablica. Czasami jednak przyjmuje się rozróżnienie, stwierdzając, iż **tabele** oznaczają zestawienie danych uszeregowanych w odpowiednie rubryki (dane o charakterze cyfrowym, słowno-cyfrowym, słownym), zaś **tablice** posiadają – oprócz owych zestawień – także różne formy graficzne (np. wykresy, diagramy). W obrębie pracy magisterskiej należy stosować konsekwentnie obydwie nazwy, chyba że przyjmie się tożsamość obydwu terminów. Wyróżnia się dwa rodzaje tabel:

- a) **tabele porządkowe (zbiorcze)** – służą one do uporządkowania zbioru wyników badań; chodzi w tym przypadku o **proste odwzorowanie** w postaci graficznej sumy uzyskanych danych
- b) **tabele pogładowe** – służą one do prezentacji określonych prawidłowości lub powiązań występujących w zbiorze wyników badań; mamy w tym przypadku do czynienia z **pewną formą analizy treści**.

46. Wykresy

● Wykresy są graficznymi odwzorowaniami zależności między dowolnymi wielkościami. Zakres stosowania wykresów może być różny. Najczęściej spotyka się:

- a) **wykresy dynamiczne** – przedstawiające zmiany badanego czynnika lub parametru (czynników lub parametrów) w czasie
- b) **wykresy funkcyjne** – przedstawiające zależności co najmniej dwóch zmiennych.

W zasadzie wykresy służą realizacji tych samych celów co tabele statystyczne, jednak sam sposób realizacji tych celów jest odmienny. Wykresy przedstawiają właściwości danego zjawiska w sposób bardziej zwięzły, a przez to mniej dokładny. Ich główną zaletą jest przejrzystość.

W przypadku wykresów obowiązują podobne wymogi formalne jak ma to miejsce w odniesieniu do tabel i tablic (numeracja, opis, stosowane skróty, źródło, położenie na stronie i w pracy, czcionka, akapit, opis poszczególnych części).

47. Diagramy

● Diagramy są graficzną formą przedstawiania porównywanych wielkości (**diagramy porównawcze**) lub podziału określonej całości na części (**diagramy strukturalne**). W przypadku diagramów obowiązują podobne wymogi formalne jak ma to miejsce w odniesieniu do tabel i tablic (numeracja, opis, stosowane skróty, źródło, położenie na stronie i w pracy, czcionka, akapit, opis poszczególnych części).

48. Schematy i rysunki

● Rysunki i schematy podzielić można na cztery główne grupy:

- a) **wymiarowe** – wykonywane w określonej skali i uwzględniające precyzyjne przedstawienie wszystkich szczegółów;
- b) **poglądowe** – wykonywane bez uwzględnienia skali, za to z zaznaczeniem wszystkich istotnych szczegółów;

- c) **ideowe** – wykonywane bez uwzględnienia skali i wszystkich szczegółów;
- d) **tekstowe** – stanowiące pewną pośrednią formę między tabelami i schematami ideowymi; zawierają one układy tekstowe połączone liniami (np. schematy organizacyjne).

W przypadku wykresów obowiązują podobne wymogi formalne jak ma to miejsce w odniesieniu do tabel i tablic (numeracja, opis, stosowane skróty, źródło, położenie na stronie i w pracy, czcionka, akapit, opis poszczególnych części).

49. Fotografie

• W pracach magisterskich czasami konieczne albo wskazane jest umieszczenie fotografii. Wyróżnia się w trzy główne rodzaje fotografii:

- a) **fotografia naukowo-techniczna** – np. fotografia rentgenowska znaleziska, mikroskopowa, stroboskopowa itp.
- b) **fotografia dokumentacyjna** – fotografię rejestrującą stan przedmiotów bądź wydarzeń zachodzących obecnie lub w przeszłości, których nie można zaprezentować inaczej, aniżeli posługując się fotografią (mogą to być np. zdjęcia graffiti, jeśli autor pisze pracę na temat treści ideologicznych umieszczanych na murach)
- c) **fotografia pogładowa** – fotografia uzupełniająca informację tekstową, np. fotografia budynku, autora, wydarzenia, miejsca, rzeczy. Warto się zastanowić czy fotografia pogładowa jest niezbędna, czy też raczej chcę ją umieścić bo wydaje mi się że piszę książkę, a nie pracę dyplomową. Trzeba sobie postawić pytanie, czy dane zdjęcie jest konieczne w przyjętej metodzie badawczej.

50. Jak pisać pracę? Psychologia pisania

• U wielu osób największą trudnością w pisaniu pracy jest... samo jej pisanie. Niezwykle trudno się zmobilizować do wyrwania z codziennych zajęć i usiąść do komputera. Wychodzi na jaw lenistwo, prokrastynacja, lub zwykły brak czasu ze względu na inne obowiązki. Z niektórymi przeszkodami możemy walczyć. Oto kilka wskazówek:

- Ważne jest zarezerwowanie „czasu świętego” - regularnych czasów przeznaczonych na pisanie i opieranie się pokusom by w tym czasie realizować inne wyjątkowe pomysły które będą nam przychodziły do głowy.
- Gdy nam się nie chce pisać bo myślimy o wszystkich trudnościach na raz to najlepsze jest zaczynanie od tego co nas intryguje albo ciekawi i skoncentrowanie na tej myśli tak by wykonać pierwszą czynność.
- Pamiętajmy że zmuszanie się nie jest takie trudne. Wystarczy zmusić się pierwsze 5 minut, a potem nasze zainteresowanie wzrasta i nie mamy już chęci odrzucenia. Pierwsze pięć minut, zagryźć zęby, nastawić zegarek i ruszyć.
- Przy stosowaniu tych ćwiczeń po kilkunastu dniach następuje wyrobienie nawyku, co sprawia, że nie musimy się wogóle zmuszać, bo mamy dobrze ustawiony plan dnia.
- Ważne jest robienie przerw na odpoczynek i nie wolno w tych przerwach zacząć zajmować się czymś innym, tylko lepiej wstać rozprostować ciało, spojrzeć przez okno, wykonać parę ruchów na pobudzenie krążenia. W tym czasie myślimy o naszej pracy dyplomowej a nie o innych sprawach.

51. Zastosowanie sztucznej inteligencji (ang. artificial intelligence – AI)

- Praca z AI nie jest zakazana. Jest to nowe i bardzo mocne narzędzie od którego nauka nie ucieknie, tak jak nie udało się zignorować wielu innych ułatwień które pojawiły się w naszym życiu. Chodzi więc o uczciwe i właściwe skorzystanie z mocy AI jaką ona niesie. To bardzo wydajna pomoc, ale też zwodząca. Trzeba pamiętać że wszystkie szczegóły w tekście stworzonym przez sztuczną inteligencję (tzw. model językowy) **trzeba osobiście sprawdzić**, czyli fakty, odnośniki do innych prac, do konkretnych rozporządzeń prawnych, interpretacje. Sztuczna inteligencja często zmyśla, albo naciąga interpretację faktów.

- Najlepszym sposobem pracy z AI jest... najpierw popracować bez niej, czyli stworzyć główną konstrukcję pracy, wypunktować wszystkie jej elementy, które przychodzą nam do głowy, a dopiero potem wykorzystać AI i zobaczyć jakie elementy dorzuci jeszcze do opracowywanego przez nas tematu. Jeśli zaczniemy pisać od zapytania AI, to nie wyciągniemy ze swojej wiedzy i doświadczenia tego co powinniśmy uwzględnić w pracy. Spektakularne wyniki, które da AI tak nas zasugerują, że nie zmusimy się do wydobywania z siebie wielu wartościowych elementów. Praca straci na jakości gdy nie będą w niej zawarte przede wszystkim te elementy które poznawaliśmy podczas osobistego studiowania.

- Jeśli korzystaliśmy z AI w jakikolwiek sposób to w Zakończeniu powinno to zostać opisane:

- z jakiej strony/modelu AI korzystaliśmy
- gdzie, w której części pracy
- do czego, w jakim zakresie.

Zawarcie takiego opisu w Zakończeniu jest pozytywne i podkreśla umiejętność właściwego stosowania nowoczesnych technologii w pracy badawczej.

52. Krytyka recenzencka

- Zbliżając się do końca pisania, coraz częściej musimy patrzeć na naszą pracę oczami krytyków zewnętrznych. Jak odczytają nasze dzieło? Do czego mogą się „doczepić”? Co jest słabe? Każda praca zostaje poddana przed obroną procesowi recenzji przez dwóch recenzentów. Jeden to nasz promotor a drugi to inny naukowiec, który najlepiej orientuje się w opracowywanym przez nas temacie. Dlatego też końcowa praca nad naszym dziełem powinna w dużej mierze uwzględniać potencjalną krytykę. Recenzenci przed obroną przeczytają naszą pracę i ją ocenią według kryteriów, które zostają im postawione w postaci pytań. Oto pytania na które muszą odpowiedzieć w formularzu recenzenckim oceniającym naszą pracę dyplomową:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?
Czy praca nie jest zbyt obszerna, albo zbyt ogólnie traktuje temat.
2. Ocena układu pracy, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
Czy struktura jest logiczna, spójna i kompletna.
3. Merytoryczna ocena pracy.
Czy w pracy zostały dobrze przeprowadzone badania i wyciągnięte wnioski.
4. Inne uwagi.
5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?
6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł.
Czy zostały wykorzystane właściwe źródła, we właściwy sposób.

7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze).

Czy praca jest dopracowana pod względem językowym, formatowania.

8. Sposób wykorzystywania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy).

9. Ocena pracy.

Średnia z tych dwóch recenzji będzie oceną naszej pracy dyplomowej. Drugą ocenę otrzymamy za to jak przedstawimy naszą pracę podczas obrony ustnej.

Dobrze jest więc na ostatnim etapie pisania przewidzieć i przygotować się na uwagi krytyczne, na „podważanie” naszej pracy. Na takie wyzwania należy przygotować odpowiedzi, które po części możemy umieścić już w samej pracy jako element zastosowanego aparatu krytycznego wobec nas samych.

53. Czynności kończące pisanie pracy dyplomowej

- Pisanie uważamy za ukończone dopiero wtedy, gdy promotor wyraźnie zaakceptuje jej ostateczną zawartość. To nie my decydujemy w jakim momencie zakończyć pisanie i poprawianie pracy.
- Po akceptacji przez Promotora ostatecznej wersji możemy w niej jeszcze nanosić poprawki związane z usuwaniem błędów, poprawianiem formatowania, drobnymi redakcjami tekstu poprawiającymi styl. Jednak nie wolno nam nanosić żadnych istotnych korekt merytorycznych tekstu.
- Gdy została osiągnięta ostateczna wersja tekstu zaczynają się ostatnie kroki na drodze do obrony:
 - sprawdzanie antyplagiatowe
 - drukowanie i przygotowanie plików archiwalnych
 - ustalenie terminu obrony
 - przygotowania dalsze i bliższe do obrony.

54. Sprawdzanie antyplagiatowe

- Plik pracy w formatach .doc .docx .odt .pdf przesyłamy do Promotora, który rejestruje naszą pracę w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA). Wrzuca nasz plik do bazy danych, która porównuje naszą pracę z zasobami i bada pod względem cech charakterystycznych tekstu tworzonych przez sztuczną inteligencję (SI, ang. AI). Wynikiem sprawdzania jest raport informujący w jakim procencie nasza praca nie jest oryginalna.
- Promotor i recenzent mają również własne wypracowane sposoby dodatkowego sprawdzania na ile praca jest samodzielna a na ile jest plagiatem. Promotor zna nasz styl pisania, zna literaturę przedmiotu i wyraźnie widzą różnice w tekstach tworzonych przez studenta samodzielnie i tekstach skopiowanych.

55. Drukowanie i archiwizowanie pracy dyplomowej

- Napisaną, zaaprobowaną pracę dyplomową drukujemy w wersji papierowej na kartkach A4, druk jednostronny, Nie ma specjalnych wymagań co do jakości papieru. Do przechowywania dokumentów najlepszy jest papier bawełniany w porównaniu z tradycyjnymi papierami celulozowymi, które z czasem

uwalniają kwas powodujący żółknięcie i niszczenie papieru. Nie trzeba jednak stosować papieru z dodatkiem bawełny, ponieważ najistotniejsza dla archiwizacji jest kopia elektroniczna pracy.

● Pracę drukujemy przynajmniej w dwóch egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze mogą być przeznaczone dla:

- 1) archiwum AKW Collegium Bobolanum (Biblioteki Bobolanum) – egz. obowiązkowy – archiwalny - w twardej oprawie
- 2) promotora – egz. opcjonalny (jeśli będzie takie życzenie, to wystarczy pdf)
- 3) recenzenta – egz. opcjonalny (jeśli będzie takie życzenie, to wystarczy pdf)
- 4) autora (przydatny na obronie pracy).

● Wydrukowane egzemplarze, przynajmniej egzemplarz archiwalny zszywamy (kleimy, zszywamy lub oprawiamy metodą zaciskową) lub oddajemy do introligatora by był w twardej okładce. Egzemplarz archiwalny przekazujemy do Sekretariatu, drugi zatrzymujemy dla siebie do korzystania podczas obrony.

● Pracę wydrukowaną w tylu egzemplarzach ile zażyczy sobie promotor i recenzent dostarczamy do Sekretariatu na dwa tygodnie przed planowaną obroną. W Sekretariacie składamy propozycje terminów obrony które zostaną zaproponowane Komisji. Pamiętajmy, że do obrony można przystąpić po zdaniu i zaliczeniu wszystkich wymaganych przedmiotów, a na kierunku teologia po zdaniu dodatkowego egzaminu z całości teologii zwanego *Ex Universa Teologia*.

● Przesyłamy pracę również w wersji elektronicznej - jako dwa załączniki - pliki w formacie w którym pracę pisaliśmy (np. .docx) i w formacie pdf do sekretariatu na adres sekretariat@akw.edu.pl Tytuł: Imię i Nazwisko – praca dyplomowa. Do Sekretariatu do archiwum/biblioteki przekazuje się więc obowiązkowo:

- **egzemplarz archiwalny** pracy oprawiony w okładkę sztywną, zadrukowany jednostronnie
- **plik w formacie edytowalnym**
- **plik w formacie czytelny PDF**, w którym można wyszukać tekst i go skopiować.

56. Przygotowanie dalsze i bliższe do obrony

● W Sekretariacie rozpoczynamy proces ustalenia terminu obrony. Sprawdzamy, czy wszystkie wymagania do przystąpienia do obrony są przez nas spełnione i proponujemy terminy obrony.

● Przygotowaniom nie powinien towarzyszyć niepotrzebny stres. Wiemy jak będzie wyglądała obrona. Jeśli sami napisaliśmy pracę pod dobrym towarzyszeniem promotora, **to nie ma szans byśmy nie przeszli obrony pracy**. Stres natomiast odbije się na naszej kondycji podczas przygotowań i naszej kondycji w jakiej przystąpimy do egzaminu.

● Kilka dni przed obroną dogłębnie przestudiujemy to co napisaliśmy, bo pewne rzeczy zdolałoby już zapomnieć. Nie musimy się kluczowych elementów uczyć na pamięć, bo podczas obrony cały czas możemy korzystać z wydrukowanej pracy.

● Ułożmy sobie prezentację w punktach. Niech punkty zawierają to co jest najciekawsze, najbardziej osobiste, najbardziej inspirujące. Koniecznie w punktach uwzględnijmy odpowiedzi na następujące pytania:

- Dlaczego wybraliśmy taki temat pracy? Jaki był cel pracy?
- Jaką metodę badawczą wybraliśmy i dlaczego?

- Jakie elementy pracy są najistotniejsze?
- Jakie jest podsumowanie naszej pracy?
- Czy są jakieś wnioski i inspiracje na przyszłość?

- Przećwiczmy mówienie w domu, z zegarkiem sprawdzając ile czasu zajmuje nasza wypowiedź. Nie powinna być krótsza niż 5 min nie dłuższa niż 10 min. Podczas prezentacji bardzo słabe jest czytanie z kartki. Ćwiczmy przemowę z pamięci i utrzymywanie kontaktu wzrokowego z Komisją podczas przemawiania.

- Dzień przed obroną przejrzymy napisaną pracę, ale bez dogłębnego jej studiowania. Jeśli sami napisaliśmy pracę i przestudiowaliśmy ją kilka dni wcześniej to najlepszym sposobem przygotowania się do obrony jest przyjść na nią w jak najlepszej kondycji, wypoczętym.

57. Obrona pracy dyplomowej

- Na obronę przyjdźmy w stroju formalnym. Niech nasz strój wyraża rozumienie powagi sytuacji i szacunek dla Komisji.

- Na obronę pracy dyplomowej wchodzimy z własnym wydrukowanym egzemplarzem pracy, którym możemy posługiwać się swobodnie podczas całej obrony. Również Komisja będzie dysponowała przynajmniej egzemplarzem archiwalnym naszej pracy i będzie mogła do niego sięgać i zadawać pytania.

- Obrona standardowo trwa 30 min. i przebiega w następujący sposób. Komisja składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Recenzenta i Promotora. Obroną kieruje (przekazuje głos) Przewodniczący Komisji. Na początku Przewodniczący zaprasza autora pracy do jej prezentacji (max. 10 min.) podczas której autor ma swobodę wypowiedzi i jest sprawdzany pod kątem umiejętności prezentacji dorobku naukowego (czy jest merytorycznie, stylistycznie, gramatycznie, rzeczowo, kulturalnie, ciekawie). Następnie recenzent zadaje pytania odnośnie do pracy a autor odpowiada (max. 10 min). Następnie promotor zadaje pytania i autor odpowiada (max. 10 min). Po czym autor opuszcza salę, a Komisja naradza się co do ocen.

- Komisja wystawia dwie oceny. Pierwsza ocena wystawiana jest za napisaną pracę (średnia na podstawie wystawionych przez recenzenta i promotora recenzji). Druga ocena wystawiana jest za jakość obrony (średnia z odpowiedzi na wszystkie pytania podczas obrony).

- Dobre rady na obronę:

- Nie stresować się tylko przygotować. Jeśli sami napisaliśmy pracę pod dobrym towarzyszeniem promotora, **to nie ma szans byśmy nie przeszli obrony pracy**. Możemy cały czas korzystać z napisanej pracy. Stres natomiast odbije się negatywnie na prezentacji naszej wiedzy, czyli na końcowej ocenie.

- Starajmy się o dobre zrozumienie pytań. W razie wątpliwości można prosić o powtórzenie pytania bądź jego wyjaśnienie. Dobrą praktyką pomagającą naszemu umysłowi jest powtórzenie na głos zadanego pytania. Zanim zaczniemy odpowiadać na pytanie to bardzo dobrze wypada pozytywne podkreślenie jakiegoś aspektu zadanego pytania.

- Podczas odpowiedzi zachowujemy wysoką kulturę wypowiedzi. Nie spieszymy się. Możemy zastanawiać się w trakcie odpowiadania. Nie trzeba wtedy bać się krótkich chwil ciszy. To robi na Komisji pozytywne wrażenie o ile jest to cisza gdy zastanawiamy się nad pytaniem i jak ująć naszą odpowiedź.

58. Zakończenie studiów

● Po obronie, pozostaje już tylko oczekiwanie na wydanie dyplomu ukończenia studiów i pozostałych dokumentów. Sekretariat poinformuje kiedy dokumenty są do odebrania. Wraz z dyplomem odbiera się jeszcze:

- indeks
- suplement do dyplomu opisujący całe studia (wykaz przedmiotów z ocenami i punktami ECTS i liczbą godzin)
- na życzenie można otrzymać również suplement w języku angielskim
- świadectwo maturalne złożone do Sekretariatu podczas rekrutacji.

To jest nasz ostatni konieczny kontakt z uczelnią. Można przy tej okazji wypełnić dobrowolną ankietę oceny uczelni, a także zapisać się na otrzymywanie wiadomości drogą e-mailową.

● Dobrze jest mieć stały (co nie koniecznie oznacza częsty) kontakt z uczelnią, obserwować jej działalność widoczną w mediach społecznościowych:

- główna strona w internecie <https://akw.edu.pl>
- YouTube <https://www.youtube.com/@AKW-Bobolanum>
- Meta (Facebook) <https://www.facebook.com/Bobolanum>
- Instagram <https://www.instagram.com/collegiumbobolanum>
- Twitter <https://x.com/Bobolanum>

● Ważne jest jednak by całe życie dać o dobre imię mojej Uczelni i w miarę możliwości wspierać ją na różne sposoby. Dobrze jest się zapisać na listy e-mailingowe uczelni (alumni, uczestniczący w fundraisingu) i uczestniczyć w jej rozwoju.

◆AMDG et BVMH◆