



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

ZASADY EDYCJI PRAC MAGISTERSKICH I LICENCJACKICH

Bibliografia-praca-licencjacka-2

WYMOGI OGÓLNE

1. Objętość pracy, wraz ze stronami tytułowymi i bibliografią, powinna wynosić:
dla prac licencjackich – ok. 45 stron,

dla prac magisterskich – ok. 65 stron.

2. Struktura pracy powinna obejmować: wstęp, 3-4 rozdziały, zakończenie, bibliografię, wykaz orzecznictwa, wykaz powołanych aktów prawnych, wykaz schematów, wykaz tabel, wykaz załączników oraz załączniki.

3. Wstęp pracy powinien zawierać: tezę pracy (sformułowanie problemu badawczego), cele pracy,

uzasadnienie wyboru tematu pracy, opis przedmiotu i struktury pracy, opis wykorzystanych metod badawczych oraz wskazanie stanu prawnego uwzględnionego w pracy.

4. Rozdziały powinny być podzielone na paragrafy. Nie dopuszcza się tworzenia podparagrafów. Każdy rozdział powinien zaczynać się i kończyć odpowiednio uwagami wstępnymi i uwagami końcowymi.

5. Zakończenie powinno zawierać postulaty de lege lata oraz postulaty de lege ferenda.

6. Literatura przedmiotu powinna obejmować pozycje książkowe i artykułowe. Literatura musi być zgromadzona w sposób zupełny, tj. umożliwiający przygotowanie pracy i sformułowanie wniosków.

7. Praca musi się opierać na aktualnych źródłach prawa, orzecznictwie, decyzjach lub interpretacjach podatkowych.

8. Każda strona pracy musi być opatrzona przypisami bibliograficznymi, źródłowymi lub odsyłającymi. Przypisy są sporządzane w celu identyfikacji źródeł, z których korzysta się przy pisaniu pracy. Odpowiednie zredagowanie przypisów świadczy o jakości warsztatu badawczego autora pracy, a także o jego rzetelności i uczciwości w korzystaniu z dorobku naukowego innych badaczy.

9. Wstęp i zakończenie oraz uwagi wstępne i końcowe nie muszą być opatrzone przypisami.

10. Praca przekazywana Promotorowi powinna być przygotowana w wersji jednostronnie drukowanej, oprawionej w miękką oprawę z przezroczystą, przednią okładką i grzbietem trwale łączącym kartki pracy.

Strona 2 z 7

WYMOGI EDYTORSKIE I TECHNICZNE

1. Tekst powinien być zredagowany, zgodnie z następującymi zasadami:

- czcionka: Arial Normal, rozmiar 12,

- interlinia: 1,5 wiersza,

- marginesy standardowe (górne, dolne, lewe i prawe: 2,5 cm),

- numeracja stron – zewnętrzny dolny róg.

2. Praca powinna być napisana w formie bezosobowej, np.

Należy wskazać; Warto zauważyć; Należy uznać; Można bowiem dostrzec; Trzeba więc przeanalizować; Uważa się; W piśmiennictwie podkreśla się; W orzecznictwie wskazuje się.

3. Nie dopuszcza się łączenia formy bezosobowej z formami osobowymi.

4. Po tytule pracy, rozdziału lub paragrafu nie stawiamy kropki.

5. Każdą myśl należy rozwinąć w nowym akapicie. Akapity nie mogą być jednozdaniowe. Jedna strona tekstu

nie powinna zawierać więcej niż ok. trzy akapity.

6. Cytat umieszczony w tekście powinien być zapisany w cudzysłowie (bez kursywy). Cytowanie powinno być dokonane przez umieszczenie cytowanego tekstu w tzw. cudzysłowie apostrofowym („ ”). Z kolei cudzysłów tzw. niemiecki (« ») należy używać w przypadku, gdy występuje cudzysłów w cudzysłowie.

7. W przypadku cytatu w cytacie należy stosować cudzysłowy drugiego stopnia,

a więc cudzysłowy ostrokątne («»), np.

„Prawa majątkowe to prawa mające wartość ekonomiczną. Jak pisał A. Wolter są to prawa «bezpośrednio uwarunkowane interesem ekonomicznym»”²⁵.

8. Skracając przywoływany fragment tekstu, informujemy o tym, stawiając w miejscu skrótu wielokropki w nawiasie kwadratowym: [...]

9. Wyrazy obcojęzyczne zapisujemy kursywą, np.

stricte, per se, prima facie, in fine, a maiori ad minus.

10. Tytuły książek, artykułów oraz glos powinny być napisane kursywą, np.

Zasada autonomii woli stron stosunków cywilnoprawnych w świetle prawa podatkowego

11. Tytuły czasopism i gazet powinny być napisane w cudzysłowie, krojem prostym,

np.

„Prawo i Podatki”; „Państwo i Prawo”; „Monitor Prawa Bankowego”, „Finanse Komunalne”, „Dziennik Gazeta Prawna”.

12. Kropka kończąca zdanie powinna być umieszczona za znakiem cudzysłowu, np.

„Komplementarny charakter w stosunku do dochodów własnych, jako źródło finansowania zadań własnych, ma subwencja ogólna z budżetu państwa”¹⁵.

13. W tekście numer przypisu umieszcza się bez spacji po wyrazie, przed przecinkiem. Na końcu zdania numer przypisu umieszcza się przed kropką, kończącą zdanie.

14. Zapis liczb w datach powinny być podane pełne miesiące, np. 12 maja 2001 roku. Zapis wyrazów „roku”, „wieku” w określeniach czasu – pełnym słowem, np. w XX wieku, w 1997 roku. Zapis dziesiątek lat, np. w latach dziewięćdziesiątych doszło do... (nie: w 40' czy w 40-stych). Zapis procentowy – sześćdziesiąt procent (nie: 60%).

Strona 3 z 7

WYMOGI DOTYCZĄCE REDAGOWANIA PRZYPISÓW

1. Przypisy powinny zostać umieszczone w tekście jako przypisy dolne, czcionka Arial Normal, rozmiar 10, interlinia: 1 wiersz.

2. Przypis jest traktowany jak zdanie, dlatego powinien zaczynać się wielką literą, a kończyć kropką.

3. W tekście numer przypisu umieszcza się bez spacji po wyrazie, przed przecinkiem. Na końcu zdania numer przypisu umieszcza się przed kropką, kończącą zdanie.

20. Kilka publikacji powołanych w ramach jednego przypisu należy oddzielić średnikiem, zachowując kolejność chronologiczną (nie alfabetyczną), np.

M. Weralski, *Finanse publiczne i prawo finansowe*, Warszawa 1984, s. 260; Z. Ofiarski, K. Sawicka, W. Miemiec, M. Karlikowska, *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, Wrocław 2010, s. 150; E. Chojna-Duch, *Podstawy finansów i prawa finansowego*, Warszawa 2011, s. 230.

4. Przypisy powinny zostać zredagowane zgodnie z następującym wzorem:

a. publikacje książkowe: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pisany kursywą, miejsce i rok wydania, numer strony, np.

M. Weralski, *Finanse publiczne i prawo finansowe*, Warszawa 1984, s. 150.

B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, Warszawa 2012, s. 15 i n. (lub s. 15-20).

b. dzieła zbiorowe: inicjał imienia i nazwisko autora (ewentualnie: tytuł artykułu, jeśli stanowi on wyodrębnioną całość w ramach dzieła)*, tytuł dzieła, inicjał imienia i nazwisko redaktora (autorów), miejsce i rok wydania strona, np.

R. Kowalczyk, [w:] *Prawo finansowe*, red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013, s. 57.

A. Hanusz, *W kwestii autonomii prawa podatkowego*, [w:] *Prawo finansowe i nauka prawa finansowego na przełomie wieków*, red. A. Kostecki, Kraków 2000, s. 71.

c. artykuły pochodzące z czasopism: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma w cudzysłowie, rok wydania, numer (w przypadku stosowania numeracji ciągłej, należy podać numer w numeracji rocznej), numer strony, np.

A. Hanusz, *Zasada autonomii woli stron stosunków cywilnoprawnych w świetle prawa podatkowego*, „Państwo i Prawo” 1998, z. 12, s. 38.

d. tylko jedno dzieło (artykuł, książka) tego samego autora po raz kolejny – inicjał imienia, kropka, nazwisko autora, skrót „op. cit.” (bez cudzysłówów), np.

B. Banaszak, op. cit., s. 727.

A. Hanusz, op. cit., s. 38.

e. jeśli w tekście pracy znajdują się obok siebie w kolejnych przypisach dwa odniesienia do jednej pozycji, należy stosować skrót „ibidem” (bez cudzysłówów), np.

przypis 1: B. Banaszak, op. cit., s. 727.

przypis 2: Ibidem, s. 727.

Strona 4 z 7

f. jeśli cytowane pozycje jednego autora znajdują się w jednym przypisie to wówczas należy cytować z użyciem „idem” (bez cudzysłówów), np.

A. Hanusz, Zasada autonomii woli stron stosunków cywilnoprawnych w świetle prawa podatkowego, „Państwo i Prawo” 1998, z. 12, s. 38; idem, W kwestii autonomii prawa podatkowego, [w:] Prawo finansowe i nauka prawa finansowego na przełomie wieków, red. A. Kostecki, Kraków 2000, s. 71.

g. jeśli w jednym dziele jest cytowanych kilka tekstów tego samego autora, należy w przypisach (nie dotyczy to pierwszego przypisu danej pozycji) wprowadzić jednoznaczny skrót tytułu, który różnicuje te pozycje, np.

przypis 1: A. Hanusz, Zasada autonomii woli stron stosunków cywilnoprawnych w świetle prawa podatkowego, „Państwo i Prawo” 1998, z. 12, s. 38.

przypis 2: A. Hanusz, W kwestii autonomii prawa podatkowego, [w:] Prawo finansowe i nauka prawa finansowego na przełomie wieków, red. A. Kostecki, Kraków 2000, s. 71.

– w przypisach dalszych należy cytować następująco:

przypis 1: A. Hanusz, Zasada autonomii..., s. 38.

przypis 2: A. Hanusz, W kwestii autonomii..., s. 71.

h. strony internetowe: pełny adres strony wraz z datą dostępu, np.

<http://www.ms.gov.pl/projekty/projekty.php>, (15. 01. 2008 r.).

i. materiały internetowe: tytuł wersji elektronicznej, tryb dostępu, informacja o dostępie, protokół dostępu (jeśli jest), data dostępu, np.

C. L. McGuire, Simple Tools to Assist in the Resolution of Troubled Banks, „World Bank Policy Note”, Washington 2012 (<http://documents.worldbank.org/curated/en/2012/01/16226887/simple-tools-assist-resolution-troubled-banks>), s. 8, (15.04.2016 r.).

j. orzeczenia: rodzaj orzeczenia, nazwa organu, data, sygnatura, miejsce publikacji (ewentualnie wzmianka, że orzeczenie nie zostało opublikowane), np.

Wyrok WSA w Szczecinie z dnia 10 kwietnia 2011 r., I SA/Sz 184/11, „Przegląd Orzecznictwa Podatkowego” 2012, nr 5, poz. 11.

Wyrok NSA z dnia 29 września 2011 r., II FSK 1716/10, Lex nr 1099837.

Wyrok WSA w Olsztynie z dnia 15 stycznia 2013 r., I SA/OI 619/12, niepubl.

k. jeśli w pracy przywoływane są akty prawne, należy w przypisie wskazać miejsce ich publikacji (w przypadku zmian: „ze zm.”, nie: „z późn. zm.”), np.

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.), dalej jako: „u.p.t.u.”.

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r., poz. 518 ze zm.), dalej jako: „u.g.n.”.

Strona 5 z 7

I. schematy oraz tabele muszą być oparzone numerem i tytułem. Pod schematem lub tabelą musi być podane źródło obejmujące pełne dane publikacji, np.

Tabela 2. Zwolnienia podatkowe w podatku od nieruchomości

Nr

Opis

Wartość zwolnienia podatkowego (mln zł)

2009

2010

2011

2012

ZWOLNIENIA PRZEDMIOTOWE

1.

Zwolnienie budowli wraz z zajętych pod nie gruntami wchodzącymi w

985

1 262

1 106
993

skład infrastruktury kolejowej (art. 7 ust. 1 pkt 1 u.p.o.l.)

2.
Zwolnienie gruntów, budynków i budowli pozostałych po likwidacji linii
4
4
3
5

kolejowych lub ich odcinków (art. 7 ust. 1 pkt 1a u.p.o.l.)

Zwolnienie budowli infrastruktury portowej, infrastruktury zapewniającej

3.
dostęp do portów i przystani morskich oraz zajęte pod nie grunty
40
44
16

(art. 7 ust. 1 pkt 2 u.p.o.l.)

Zwolnienie gruntów znajdujących się w posiadaniu podmiotu

4.
zarządzającego portem lub przystanią morską (art. 7 ust. 1 pkt 2a
2
2
0
0

u.p.o.l.)

Źródło: opracowanie własne na podstawie raportu Ministerstwa Finansów, Preferencje podatkowe w Polsce, Warszawa 2013.

Strona 6 z 7

PRZYKŁADOWY SPIS TREŚCI

Spis treści

WSTĘP

Rozdział I.

Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a zasada prawy materialnej

§1. Uwagi wstępne

§2. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a prawda materialna

§3. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a procesowe gwarancje prawdy materialnej

§4. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a swobodna ocena dowodów

§5. Uwagi końcowe

Rozdział II.

Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a zasada zupełności postępowania dowodowego

§1. Uwagi wstępne

§2. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a obowiązek zebrania materiału dowodowego przez organ podatkowy

§3. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a zupełność materiału dowodowego

§4. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a obowiązek wyczerpującego rozpatrzenia materiału dowodowego

§5. Uwagi końcowe

Rozdział III.

Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a zasada czynnego udziału strony w postępowaniu podatkowym

§1. Uwagi wstępne

§2. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a

§3. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a

§4. Podstawa faktyczna rozstrzygnięcia podatkowego a

§5. Uwagi końcowe

zgłaszanie wniosków dowodowych przez strony udział stron w czynnościach dowodowych przesłuchanie strony

ZAKOŃCZENIE

Bibliografia

Wykaz orzecznictwa

Wykaz powołanych aktów prawnych

Wykaz tabel

Strona 7 z 7

WZORY STRONY TYTUŁOWEJ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ DZIEKANAT WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI

oraz

PRZEBIEG PROCESU SKŁADANIA I ARCHIWIZACJI PRAC Z WYKORZYSTANIEM ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Wzór strony tytułowej (do pobrania):

Wzór oświadczeń i Autora pracy (do pobrania):

Instrukcja w sprawie kontroli antyplagiatowej i systemu Archiwum Prac Dyplomowych wraz z dokumentami do pobrania:

Film instruktażowy - Przebieg procesu składania i archiwizacji prac z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych:

Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych - Instrukcja dla studentów:

Przebieg procesu dyplomowania w systemie Archiwum Prac Dyplomowych - tabela krok po kroku: