

**Uchwała nr 2/2022/2023
Rady Programowej Grupy Kierunku Studiów Gospodarka Przestrzenna i
Zintegrowane Planowanie Rozwoju**

z dnia 30 września 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia rekomendowanych zasad przygotowania prac dyplomowych
na Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UAM
na kierunkach gospodarka przestrzenna oraz zintegrowane planowanie rozwoju
o profilu ogólnoakademickim na poziomie studiów licencjackich, inżynierskich i
magisterskich**

Na podstawie § 133 pkt 6i Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu Rada Programowa grupy kierunku studiów gospodarka przestrzenna i zintegrowane planowanie rozwoju uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Programowa grupy kierunku studiów gospodarka przestrzenna i zintegrowane planowanie rozwoju zatwierdza dokument dotyczący rekomendowanych zasad przygotowania prac dyplomowych na Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UAM na kierunkach gospodarka przestrzenna oraz zintegrowane planowanie rozwoju o profilu ogólnoakademickim na poziomie studiów licencjackich, inżynierskich i magisterskich

§ 2

Dokument dotyczący rekomendowanych zasad przygotowania prac dyplomowych na Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UAM stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Przewodniczący
Rady Programowej Kierunku Studiów**

dr hab. Joanna Dominiak, prof. UAM

ZASADY PRZYGOTOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH

na Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UAM

- wersja 1.0 – maj 2022r.

** prezentowane wytyczne mają charakter praktyczny – użytkowy, ich celem jest ujednolicenie, głównie w zakresie redakcyjnym, prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich i magisterskich) opracowywanych na WGSEiGP., a przez to określenie wspólnego, obiektywnego mianownika w zakresie oceny strony edytorskiej prac, a zarazem ułatwienie pracy zarówno promotorom i recenzentom, jak i studentom; choć wytyczne te opierają się na powszechnie stosowanych normach, elementach i zasadach, w tym na dobrej praktyce, nie pretendują do bycia uniwersalnym kompendium, a część proponowanych w nich rozwiązań ma charakter jedynie zaleceń, a nie sztywnych, znormalizowanych wytycznych; ostateczne decyzje co do kształtu, zakresu, treści oraz formy edytorskiej pracy należą do jej autora i Promotora;*

** wytyczne zawarte w niniejszym opracowaniu zostały sporządzone na podstawie: 1) wytycznych uzyskanych od promotorów prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich i magisterskich) WGSEiGP, 2) Uchwały Rady Programowej grupy kierunków studiów: GP oraz ZPR z dnia 30.11.2021 roku w spr. wymogów formalno-organizacyjnych i merytorycznych dot. przygotowania i złożenia prac dyplomowych (...) na WGSEiGP, 3) Zarządzenia Nr 3/2020/2021 Rektora UAM w Poznaniu z dnia 07.09.2020 r. w spr. składania i przechowywania prac dyplomowych z wykorzystaniem APD (...), 4) wytycznych edytorskich wybranych wydawnictw naukowych (Wydawnictwo Naukowe UAM w Poznaniu, Bogucki Wydawnictwo Naukowe);*

** prezentowane wytyczne nie zawierają szczegółowych wymogów merytorycznych dotyczących przedmiotowych prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich i magisterskich), które to wymogi zawarte są w Uchwale Rady Programowej grupy kierunków studiów: GP oraz ZPR z dnia 30.11.2021 roku w spr. wymogów formalno-organizacyjnych i merytorycznych dot. przygotowania i złożenia prac dyplomowych (...) na WGSEiGP.*

1. Wytyczne ogólne

- każdą modyfikację tematu, zakresu oraz struktury pracy należy konsultować z promotorem;
- prace na WGSEiGP archiwizowane są w formie elektronicznej (wgranie do systemu APD), obecnie nie ma wymogu druku pracy ani do archiwów, ani dla promotora, czy recenzenta;
- oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy – obecnie nie ma wymogu załączania ww. oświadczenia do pracy, oświadczenie zatwierdzane jest przez dyplomanta w systemie APD;
- **tytuł pracy** powinien być możliwie jak najkrótszy, a jednocześnie logiczny, powinien również wskazywać na określony zakres tematyczny pracy, najlepiej aby mieścił się w jednej lub dwóch liniach / wierszach, przykłady:

Przykład 1 – praca inżynierska z zakresu gospodarki przestrzennej o problematyce projektowej:

„Koncepcja zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w rejonie ulic Hetmańska, Górecka, Krauthofera i Dmowskiego w Poznaniu.”

Przykład 2 – praca inżynierska z zakresu gospodarki przestrzennej o problematyce związanej z rewitalizacją:

„Koncepcja rewitalizacji obszaru „Starej Rzeźni” w Poznaniu.” Przykład 3 – praca inżynierska z zakresu gospodarki przestrzennej o problematyce transportowej:

„Analiza wykorzystania roweru miejskiego w Zielonej Górze w kontekście dokumentów strategicznych miasta.”

1. Struktura pracy

Elementy obowiązkowe

- I. **Strona tytułowa** – zawsze jako strona nieparzysta; szablon do pobrania ze strony internetowej wydziału => Zakładka „dla studenta” => „Kształcenie” => „Egzaminy i prace dyplomowe” => „Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej”; przykład wypełnienia strony tytułowej przedstawiono w Załączniku 1; na stronie tytułowej pracy przy tytule pracy nie stosujemy cudzysłowu, a po tytule kropki; imię i nazwisko promotora podlega „odmianie”, przykład:
Praca magisterska napisana pod kierunkiem prof. dr hab. Pawła Churskiego (odmieniamy samo nazwisko promotora, bez odmiany tytułu naukowego).
- II. **Streszczenie pracy oraz słowa kluczowe** (ok. 5, najczęściej 4 - 7) **w języku polskim i angielskim** (umieszczane najczęściej na osobnych stronach, streszczenia o objętości 0,5 – 1,0 strony); streszczenie w swojej strukturze powinno być zbliżone do struktury pracy, tj. powinno zawierać zwięzłe wprowadzenie, omówienie procesu badawczego, jego wyników oraz podsumowanie lub wnioski; słowa kluczowe powinny wskazywać najważniejsze aspekty pracy związane z jego zakresem tematycznym, przy zachowaniu zasady „od ogółu” do „szczegółu”, przykład:
Słowa kluczowe dla tytułu/ tematu pracy: „Koncepcja rewitalizacji obszaru „Starej Rzeźni” w Poznaniu.”: koncepcja zagospodarowania przestrzennego, projekt rewitalizacji, rewitalizacja, Stara Rzeźnia, Poznań.
- III. **Spis treści**: rozpoczynający się od strony nieparzystej, zazwyczaj zajmujący jedną stronę, czasami dwie (nieparzystą i następującą po niej parzystą), z przyporządkowanymi numerami stron dla poszczególnych pozycji; rekomendowana numeracja rozdziałów i podrozdziałów w formie cyfr arabskich, dopuszczalna numeracja w formie cyfr arabskich i rzymskich; przykładowy spis treści dla prac inżynierskich o charakterze analityczno-projektowym (problem projektowy) przedstawiono w Załączniku 2;
- IV. **Wykaz użytych skrótów / Wykaz definicji / Terminologia** (jeśli potrzebny => gdy w pracy występują więcej niż 3 skróty literowe pojawiające się w pracy więcej niż 1 raz);
- V. **Wstęp/ wprowadzenie**: jako pierwszy element właściwej treści pracy rozpoczynany od nieparzystej strony, zawierający uzasadnienie wyboru tematyki/ problematyki, omówienie celu (jeden lub dwa cele główne oraz cele szczegółowe) i zakresu (rzeczowego, przestrzennego, czasowego, itp.) pracy, głównych problemów badawczych (hipotezy i pytania badawcze), wykorzystanych materiałów źródłowych/ źródeł danych, zastosowanych metod i narzędzi badawczych (schemat badań, opis procedury badawczej), opcjonalnie przedstawienie struktury opracowania;
- VI. **Rozwinięcie/ zasadnicza część pracy**: zawierające w szczególności: poszczególne rozdziały i podrozdziały odnoszące się do postawionych wcześniej pytań badawczych i celów szczegółowych, część analityczna z omówieniem teoretycznych podstaw pracy, dotychczasowego stanu wiedzy, wraz z przeglądem dostępnej literatury oraz z prezentacją wyników przeprowadzonych badań / analiz, opcjonalnie część projektowa pracy zawierająca autorską propozycję lub propozycje rozwiązania problemu projektowego; zasadnicza część pracy powinna być najbardziej rozbudowana.
- VII. **Zakończenie/ Podsumowanie/ Wnioski**: uwzględniające odpowiedzi na postawione wcześniej pytania

- badawcze; może zawierać rekomendacje, zalecenia, jak również wskazywać kierunki dalszych badań;
- VIII. **Spis literatury/ Bibliografia** (z podziałem na najważniejsze grupy, w tym: literaturę zwartą – publikacje książkowe i artykuły w czasopismach, akty prawne – ustawy, rozporządzenia, dokumenty strategiczne i planistyczne, źródła internetowe);
- IX. **Spisy rzeczowe** (tabel, rycin, zdjęć, wykresów/ diagramów, itp.);
- X. **Spis załączników**: jeśli występują w pracy i jest ich więcej niż 1;
- XI. **Załączniki**: załącznikami są zazwyczaj treści i materiały, często obszerne w objętości, które stanowiły podstawę prowadzonych badań, w tym mogą to być: opracowania graficzne (ryciny, mapy, itp.), kwestionariusze badań ankietowych, tabelaryczne zestawienie inwentaryzacyjne istniejącej zabudowy (z lub bez dokumentacji fotograficznej), fragmenty baz danych, itp.

** w spisie treści nie wykazujemy strony tytułowej, oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy, ani streszczeń i słów kluczowych, w spisie treści wykazujemy z kolei takie pozycje jak: spis literatury/ bibliografia, spisy rzeczowe, oraz spis załączników, przy czym tych elementów nie numerujemy; struktura spisu treści nie powinna przekraczać trzech poziomów.*

2. Referencyjne objętości prac

- prace licencjackie - ok. 25 – 50 stron*;
- prace inżynierskie - ok. 50 – 70 stron*;
- prace magisterskie - ok. 70 – 100 stron*.

** wraz ze stroną tytułową, ewentualnym oświadczeniem o samodzielnym napisaniu pracy, streszczeniami i słowami kluczowymi, spisem treści, spisem literatury, spisami rzeczowymi, wszystkimi elementami graficznymi (rycinami, zdjęciami), tabelami wykresami itp.*

3. Podstawowe rodzaje prac dyplomowych

* przeglądowe; * badawcze; * koncepcyjne, projektowe.

4. Zasady opracowania redakcyjnego tekstu

Formatowanie strony

- kartka formatu A4 w układzie pionowym; w przypadku dużych rycin, tabel, wykresów, map itp. dopuszcza się formatowanie wybranych stron w układzie poziomym, dopuszcza się również zwiększenie rozmiaru wybranych stron do formatu A3 w układzie poziomym, tak aby po złożeniu tych stron uzyskać format A4;
- marginasy => dające możliwość wydruku i inroligatorskiej oprawy pracy (szerszy margines z lewej strony):
 - górny 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, lewy – 3,5 cm, prawy 1,5 cm, lub:
 - górny 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, lewy – 3,0 cm, prawy 2,0 cm;
 - w przypadku pracy przygotowywanej do druku (lub archiwizacji) jednostronnego marginesy na stronach nieparzystych i parzystych jednakowe;
 - w przypadku pracy przygotowywanej do druku (lub archiwizacji) obustronnego należy postawić szerszy lewy margines na stronach nieparzystych oraz szerszy prawy margines na stronach

parzystych.

Numerowanie stron

- numerowanie stron od pierwszej strony zawierającej tekst ciągły (rozdział wstępny/ wprowadzający), bez numeracji pierwszej, tytułowej stronie, stron ze streszczeniami i słowami kluczowymi oraz ze spisem treści, jak również ewentualnych stron z wykazem stosowanych skrótów;
- lokalizacja numeracji stron: w stopce, czcionka tego samego rodzaju co tekstu ciągłego (Times New Roman), o dwa punkty rozmiarowe mniejsza (10), wyrównanie do prawej strony lub do środka strony, z lub bez przedrostka „str.”, przykłady:

Przykład 1:

str. 3

Przykład 2:

3

Przykład 3:

str. 3

Przykład 4:

- 3 -

Rozdziały – numeracja i lokalizacja

- numerację rozdziałów rozpoczynamy zazwyczaj od rozdziału wstępnego/ wprowadzającego;
- Bibliografia / Spis literatury, wszystkie spisy rzeczowe (tabel, rycin, zdjęć, wykresów/ diagramów, itp.), spisy załączników i załączniki nie są już numerowanymi rozdziałami;
- proponowana numeracja rozdziałów i podrozdziałów:
 - 1. (rozdziały)
 - 1.1. 1.2. itd. (podrozdziały)
 - 1.1.1., 1.1.2., itd. (podrozdziały niższego rzędu, jeżeli są potrzebne);
- po tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie stawiamy „kropek”;
- dla zapewnienia przejrzystości pracy każdy z rozdziałów głównych oraz Bibliografię/ Spis literatury, Spisy oraz Załączniki) rozpoczynamy od nowej strony;
- podrozdziałów zazwyczaj nie rozpoczynamy od nowej strony, zaczynają się odpowiednio na różnej wysokości strony, przy czym należy je wyraźnie wyodrębnić wizualnie poprzez zwiększenie odstępu od tekstu poprzedzającego (pojedynczy odstęp, wykonany przy użyciu klawisza „Enter” lub ustawiony w parametrach akapitu tekstu ciągłego), jak również poprzez „pogrubienie” („wytluszczenie”) czcionki tytułu kolejnego rozdziału lub podrozdziału;
- formatowanie czcionki tytułów rozdziałów i podrozdziałów:

1. Rozdział – czcionka Times New Roman 16 BOLD, wyrównanie do prawej i lewej, odstęp międzywierszowy 1, w opcji akapitu odstęp przed wierszem 16 pkt., odstęp po 16 pkt., między numerem, a tytułem wstawiamy 1 tabulator 1,25 cm;

1.1. Podrozdział – czcionka Times New Roman 14 BOLD, wyrównanie do prawej i lewej, odstęp międzywierszowy 1, w opcji akapitu odstęp przed wierszem 16 pkt., odstęp po 16 pkt., między numerem, a tytułem wstawiamy 1 tabulator 1,25 cm;

1.1.1 Podrozdział podrozdziału – czcionka Times New Roman 12 BOLD, ITALIC, odstęp międzywierszowy 1, wyrównanie do prawej i lewej, w opcji akapitu odstęp przed wierszem 16 pkt., odstęp po 16 pkt., między numerem, a tytułem wstawiamy 1 tabulator 1,25 cm.

Formatowanie czcionki i akapitu tekstu ciągłego (rekomendowane)

- czcionka tekstu podstawowego (ciągłego): rodzaj - Times New Roman, rozmiar – 12; interlinia: 1,5;
- akapit*: jednolite formatowanie poszczególnych akapitów w całej części pisemnej pracy; akapity wyrównane do prawego i lewego marginesu strony (obustronne wyrównanie tekstu); każdy nowy akapit powinien rozpoczynać się od nowego wiersza wcięciem (przy użyciu klawisza „Tab”) o rekomendowanej wielkości 1,25 cm; brak dodatkowych odstępów pomiędzy poszczególnymi akapitami tego samego podrozdziału/ rozdziału;
- nazwy obcojęzyczne powinny być zapisywane pismem pochyłym (tzw. „kursywą”);
- przy zapisach liczbowych, o ile to możliwe, należy ograniczyć się do stosowania zapisu dziesiętnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (np. 10,90 lub 14,55); przy stosowaniu jednostek miar zapisujemy po oznaczeniu liczbowym, po spacji, oznaczenie jednostki miary, a nie jej nazwę, np.: „10,00 m”, z kolei zapisując wartości liczbowe słowami, dopisujemy po niej nazwę jednostki miary, a nie jej oznaczenie, np.: „dziesięć metrów”;
- liczebniki piszemy słownie wtedy, gdy możemy zapisać jednym słowem, zwłaszcza w odniesieniu do osób, np. dwadzieścia ofiar, cyframi piszemy przy wyliczeniach np. 142 ofiary, stosujemy skróty: mln, tys., mld (jeżeli występują pełne tysiące, miliony itd.); w innym wypadku cyframi; kolejne jubileusze, rocznice itp. zapisujemy: 25-lecie, z okazji 50-lecia; ale 3. rocznica, z okazji 70. urodzin itp.;
- „sierotki”/ „zawieszki”: wszystkie pojedyncze spójniki literowe i przyimki (a, i, o, u, w, z) oraz krótkie, osamotnione słowa lub skróty (np. „r.”, „w.”), zwłaszcza jednoznakowe, przenosimy z końca danego wiersza na początek kolejnego wiersza przy użyciu tzw. „twardej spacji”;

** akapity stanowią pewną całość pod względem poruszanych treści (aspektów), najczęściej o różnej długości, jednak zazwyczaj nie są pojedynczym zdaniem, ani blokiem tekstu dłuższym niż jedna strona.*

Stosowanie pogrubionej czcionki, kursywy, podkreśleń

- pogrubioną czcionkę stosujemy: na stronie tytułowej oraz w tytułach rozdziałów i podrozdziałów (w tym także w spisie treści); ewentualnie w główce tabel;
- kursywę stosujemy głównie:
 - w nazwach i skrótach łacińskich, np. *sensu stricto*, *in situ*;
 - w dosłownych cytowaniach całych fraz lub zdań za jakimś autorem, np.:

Przykład 1:

Kowalski (1999, s. 10) definiuje rewitalizację *”jako pojęcie odnoszące się do kompleksowych akcji podejmowanych w obszarach miast (...)”*

- w Bibliografii / Spisie literatury dla tytułów książek i czasopism.
- podkreśleń ogólnie unikamy.

Stosowanie wyliczeń i punktorów

- zwykle ważniejsze jest numerowanie za pomocą liczb arabskich, następnie numerowanie za pomocą liter, a na końcu wypunktowanie za pomocą tzw. „bulletów” (kropek);
- lista, czy to numerowana, czy wypunktowana, musi się składać z co najmniej 3 elementów;
- w formie klasycznych wyliczeń i punktorów, przykład:

Przykład 1:

Do najważniejszych epok stylistycznych w architekturze zaliczamy architekturę:

- 1) prehistoryczną,
- 2) starożytną,
- 3) średniowieczną,
- 4) nowożytną,
- 5) XIX wieku,
- 6) XX i XXI wieku.

- lub w formie wyliczeń w zwartych blokach tekstowych, przykład:

Przykład 2:

Do najważniejszych epok stylistycznych w architekturze zaliczamy architekturę: 1) prehistoryczną, 2) starożytną, 3) średniowieczną, 4) nowożytną, 5) XIX wieku oraz 6) XX i XXI wieku.

- jeśli lista zaczyna się od „punktorów” piszemy zdania z małej litery, a po zakończeniu punktu dajemy przecinek lub średnik, jeśli lista zaczyna się od „a, b, ...” – piszemy zdania z dużej litery, a po zakończeniu punktu dajemy kropkę; po numerze albo punktorze wstawiamy spację:

Stosowanie i formaty zapisywania dat

- w tekście zasadniczym, jak również w materiałach uzupełniających (np. w tabelach), daty zapisujemy: dzień cyframi, miesiąc słownie (w dopełniaczu, nie mianowniku), rok cyframi, a na końcu albo formę ‘roku’, albo skrót r. (oddzielony spacją od zapisu cyfrowego), np. „dnia 23 maja 2008 r.” albo „z dnia 23 maja 2008 roku”; dopuszcza się również cyfrowy zapis dat, w którym dzień, miesiąc i rok zapisujemy cyframi (poszczególne elementy daty oddziela się kropkami bez spacji), a na końcu dodajemy opcjonalnie skrót „r.” (oddzielony spacją od zapisu cyfrowego), np. „17.05.2022 r.” albo „17.05.2022”; w przypadku dni złożonych z jednej cyfry nie musimy stawiać z przodu „zera”, ale w miesiącach jest to obowiązkowe, np. 1.02.2011; w przypadku pełnych dat dopuszcza się zapisywanie miesięcy cyframi rzymskimi, np. 23 VII 2010 r.;
- daty stanowiące ramy chronologiczne wydarzenia oraz okresy obejmujące okres dwóch następujących po sobie lat łączymy dywizem lub półpauzą bez spacji, np. 2002-2006, 2007-2008;
- zapis wyrazów „roku”, „wieku” w określeniach czasu wykonujemy pełnym słowem, np. „w XX wieku”, „w 1997 roku” lub skrótem, np.: „w XX w.”, „w 1997 r.”; w określeniach dziesięcioleci stosuje się zapis następujący: „w latach 80.”, „na przełomie lat 80. i 90.”, przykład: „w latach 90. XX w.” lub „w drugiej połowie XIX w.”;
- w przypadku podawania czasu dziennego oddzielamy godzinę i minuty kropkami, np. godzina 17.30.

Stosowanie myślników

- rodzaje „myślników”:
 - „dywiz” – najkrótsza kreska, stosowany rzadziej, w złożeniach dwóch wyrazów niezależnych cech, np.: biało-czarny, w wyrazach dwuczłonowych, np. Poznań-Stare Miasto, jak również w zakresach stron w bibliografii lub spisie literatury, np. 55-75; przy czym ani przed, ani po tym typie myślniku nie stosujemy „przerwy” („spacji”); na klawiaturze „dywizowi” odpowiada klawisz zlokalizowany w drugim, górnym rzędzie, pomiędzy klawiszem „0” „,” a „=”,
 - „półpauza” – kreska dłuższa od „dywizu”, stosowana częściej, pomiędzy wyrazami (pełniącymi np. funkcje wyjaśnień, odniesień, itp.), jak również przy wydzielaniu „wtrąceń” w zdaniach; przy czym zarówno przed, jak i po tym typie myślnika stosujemy „przerwy” („spacje”); na klawiaturze „półpauzie” odpowiada kombinacja klawiszy „Ctrl” oraz „num”.

Stosowanie spacji

- pomiędzy wyrazami powinny być pojedyncze;
- stawiamy po znaku interpunkcji, a nie przed (po przecinku, po kropce), po przecinku lub kropce stawiamy zawsze;
- nie stawiamy po nawiasie oraz przed dwukropkiem / średnikiem, nie stawiamy wewnątrz nawiasu pomiędzy znakami rozpoczynającymi kończącymi nawias, a treścią nawiasu, nie stawiamy również wewnątrz cytatów, pomiędzy znakami rozpoczynającymi kończącymi cytaty (cudzysłów).

Stosowanie skrótów literowych

- jeśli w pracy występują więcej niż 3 skróty literowe, pojawiające się w pracy więcej niż 1 raz należy wówczas na początku pracy wprowadzić „Wykaz skrótów”; w wykazie skrótów nie umieszcza się skrótów powszechnie znanych, skrótów nazw jednostek fizycznych, skrótów występujących w tabelach, na rycinach i diagramach (te powinny znajdować się w legendach poszczególnych elementów);
- jeżeli dany skrót pojawia się w pracy tylko raz, jego rozwinięcie podajemy wówczas bezpośrednio w tekście ciągłym, a w nawiasie okrągłym skrót, np.: Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP);
- jeśli dany skrót pojawia się w pracy wielokrotnie, to należy umieścić go w wykazie skrótów na początku pracy oraz podać rozwinięcie danego skrótu przy jego pierwszym pojawieniu się w tekście ciągłym, a za tym rozwinięciem, w nawiasie okrągłym uzupełnić sam skrót literowy, np.: Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP).

Ryciny i tabele

Zasady ogólne

- wszystkie elementy graficzne, mapy, rysunki (rzuty, przekroje, szkice), schematy, fotografie traktowane są w pracy jako ryciny i opisywane są słowem „rycina”; w pracy umieszczamy wszystkie ryciny w dobrej jakości, o minimalnej rozdzielczości 300 DPI;
- wszystkie zestawienia tabelaryczne należy traktować jako tabele i opisywać słowem „tabela”;

- odwołania w tekście: wszystkie elementy graficzne oraz zastawienia tabelaryczne powinny ilustrować zawartość tekstu ciągłego stąd powinny one być lokalizowane w tekście ciągłym możliwie jak najbliżej / za fragmentem tekstu, którego dotyczą oraz w tekście ciągłym powinny znajdować się odwołania do poszczególnych elementów graficznych (pisane małymi literami, z wyjątkiem początku zdania) czy zestawień tabelarycznych, np.: (ryc. 1.), (tab. 7):

Przykład 1:

Strukturę użytkowania gruntów przedstawiono na rycinie 1. (lub ryc. 1).

Przykład 2:

Zestawienie charakterystycznych parametrów istniejącej zabudowy zawarto w tabeli 1. (lub tab. 1).

- numer i tytuł ryciny powinien być umieszczony bezpośrednio pod ryciną i pisany czcionką pogrubioną o rodzaju i rozmiarze takim, jak typ i rozmiar czcionki tekstu głównego (Times New Roman 12), dopuszcza się umieszczanie tytułów rycin nad rycinami, przykłady:

Przykład 1:

Ryc. 3. Układ ciągów pieszo-rowerowych na obszarze Osiedla Poznańskiego

Przykład 2:

Ryc. 6. Ludność w gminie Suchy Las w latach 2000-2015

- numer i tytuł tabeli powinien być umieszczony bezpośrednio nad tabelą i pisany czcionką pogrubioną rodzaju i rozmiarze takim, jak typ i rozmiar czcionki tekstu głównego (Times New Roman 12);
- ogólny schemat tytułów rycin i tabel wg schematu „co-gdzie-kiedy”: nazwa zjawiska – miejsce występowania (jeśli dotyczy) – czas (jeśli dotyczy);

Przykład 1:

Tab. 3. Zestawienie charakterystycznych parametrów istniejącej zabudowy Osiedla Poznańskiego

Przykład 2:

Tab. 6. Ludność w gminie Suchy Las w latach 2000-2015

- źródło rycin oraz tabel powinno być pisane bezpośrednio pod ryciną/tabelą; słowo „źródło” powinno być pisane czcionką „pogrubioną”; źródło powinno zawierać informacje bibliograficzne nt. pochodzenia tabeli lub ryciny, albo też wskazywać na własne opracowanie; typ czcionki źródeł rycin / tabel jak rodzaj czcionki tekstu głównego przy czym rekomendowany rozmiar o dwa punktu mniejszy, niż rozmiar czcionki tekstu ciągłego (Times New Roman 10); przy źródłach internetowych należy w nawiasie podawać datę dostępu do danego źródła, przykłady:

Przykład 1:

Źródło: Domański (2011, s. 12)

Przykład 2:

Źródło: Bank Danych Lokalnych GUS

Przykład 3:

Źródło: Opracowanie własne na podst. map gogle <https://www.google.com/maps/> (dostęp 17.05.2022r.)

** po tytułach i źródłach rycin oraz tabel nie stawiamy kropek;*

** w przypadku fotografii należy na końcu podpisu, w nawiasie, podać jej autora, najlepiej w postaci inicjału imienia i nazwiska, np. (fot. R. Bernard); także i autor pracy podpisuje w ten sposób wykonane przez siebie*

zdjęcia; w niektórych przypadkach, uzasadnione jest podanie także daty wykonania zdjęcia (w nawiasie z autorem zdjęcia);

* w przypadku odwołań w tekście do rycin / tabel rekomenduje się, aby zawartość merytoryczna tekstu/zdania odpowiadała treści ryciny / tabeli lub do niej nawiązywała, a odwołaniem bezpośrednim był w tej sytuacji nawias ze skrótem, np.: „W 2022 roku, omawiana układ drogowy, składał się z siedmiu dróg publicznych: jednej głównej, dwóch zbiorczych oraz czterech dojazdowych (tab. 1)”.

- numeracja rycin i tabel może być:
 - ciągła w całej pracy (ryc. 1, ryc. 2... ryc. 35; tab. 1, tab. 2), lub:
 - zmienna w zależności od rozdziału (np. w rozdziale 3 numeracja przybierze postać ryc. 3.1, ryc. 3.2, ryc. 3.3, tab. 3.1, tab. 3.2 itd.);
- lokalizacja rycin i tabel: dużych rozmiarów ryciny / tabele powinny być umieszczane centralnie na oddzielnej stronie tak, aby była to strona bezpośrednio następująca po tej, na której pojawiło się odwołanie do ryciny/ tabeli (w przypadku rycin / tabel o układzie poziomym daną stronę należy również umieścić w układzie poziomym przy użyciu narzędzia „sekcja”), mniejsze ryciny/ tabele można umieszczać na stronie z tekstem ciągłym, w takim przypadku zarówno przed, jak i po rycinie / tabeli należy pozostawić 6-12 pkt odstępu od tekstu ciągłego pracy; pomiędzy tytułem rycin i tabel, a samą tabelą lub ryciną nie umieszcza się dodatkowych odstępów;
- formatowanie tabel: typ czcionki jak dla tekstu głównego, rozmiar czcionki o d odstępów między wierszami w tabeli w zależności od potrzeb od 1 do 1,5; rekomendowane wyrównanie tekstu do lewej strony, przy czym wszystkie liczby powinny być wyrównywane na znak dziesiętny lub do prawej strony; o ile to możliwe, należy ograniczyć się do zapisu dziesiętnego z dokładnością dwóch miejsc po przecinku (np. 10,90 lub 14,55); główka tabeli (wydzielona górna część tabeli, zawierające objaśnienia treści rubryk pionowych): w przypadku długich tabel należy ją powtarzać na początku każdej strony, na której występuje dana tabela (ustawienie dostępne we właściwościach tabeli), treść główek tabel powinna być wyróżniona, np. poprzez „wytluczenie” tekstu.

* elementem każdej mapy umieszczonej w pracy musi być podziałka liniowa, jak również rekomendowane jest umieszczenie strzałki obrazującej kierunek północy, nawet jeśli nie została zmieniona orientacja mapy; każda mapa musi zawierać wyjaśnienie wszystkich zastosowanych oznaczeń, nazwane „Legendą”, umieszczone w miarę możliwości pod mapą lub w jej prawym dolnym rogu mapy; w przypadku tabel legendę należy umieścić pod tabelą, czcionka

Przywoływanie pozycji literaturowych w tekście

- cytat to dosłowne przytoczenie fragmentu dokumentu źródłowego z zastosowaniem znaku „...”;
- cytowania powinno się sporządzać wykorzystując tzw. system harwardzki (Harvard Referencing System);
- zawsze podajemy stronę publikacji, z której pochodzi cytat;
- Przykłady cytowań:

Przykład 1:

Kowalski (1999, s. 8) definiuje rozwój „jako proces zachodzący w systemach złożonych, którego cechą

charakterystyczną jest (...)"

Przykład 2:

Rozwój możemy rozumieć „jako proces zachodzący w systemach złożonych, którego cechą charakterystyczną jest (...)" (Kowalski 1999, s. 8).

- przywołanie to zwrócenie uwagi czytelnika, że dany fragment tekstu powstał na podstawie opracowania autorskiego bazującego na danym źródle
- przykłady odwołań:

Przykład 1:

Kowalski (1999) zwraca uwagę, że rozwój jest procesem zachodzącym w systemach złożonych, którego podstawowym wyróżnikiem jest...

Przykład 2:

Rozważając pojęcie rozwoju należy pamiętać, że jest to proces zachodzący w systemach złożonych, którego cechą charakterystyczną jest brak... (Kowalski 1999)

Przykład 3 i 4: w sytuacji, w której POWOŁUJEMY SIĘ NA autora pracy/ pracę, z którą nie jesteśmy zaznajomieni, ale tego autora / pracę, cytujemy za innym autorem/ pracą:

Jak twierdzi Nowak (1929, cyt. za Kowalski 1999, s. 12) pierwsza definicja czynnika lokalizacji przemysłu wydobywczego zwracała szczególną uwagę na fakt, że...

lub:

„Regiony pojmuję się (...) jako specjalne produkty rozwoju społeczeństwa: regiony wylaniają się i zanikają, a podział regionalny społeczeństwa przechodzi stopniową transformację jako przestrzenną manifestację procesów społecznych” (Paasi 1986, s. 120-121, cyt. za Chojnicki 1996, s. 10). => obydwie publikacje należy umieścić w bibliografii / spisie literatury.

Przypisy

- przypisy w pracach z zakresu geografii społeczno-ekonomicznej i gospodarki przestrzennej są rzadko stosowane, służą jedynie do umieszczania wyjaśnień i komentarzy;
- lokalizacja przypisów: na dole strony i piszemy czcionką Times New Roman 10, wyrównanie do prawej i lewej, odstęp międzywierszowy 1;
- przypisy numerujemy w pracy kolejno, bez względu na rozdziały;
- wstawiając przypis / odsyłacz w tekście należy umieścić go w formie „indeksu górnego” i wstawić bez spacji tuż po określonym słowie (jeśli jest to koniec zdania to przed kropką);
- jeśli na danej stronie pracy, w przypisie dolnym, pojawia się dwukrotnie, jedno pod drugim, odniesienie do tego samego źródła, to w przypadku jego ponownego przywołania zamiast pełnych danych wpisujemy „Ibidem.” co oznacza „tamże”.

Bibliografia / Literatura / Spis literatury

- dla większej czytelności bibliografię / spisy literaturowe dzielimy najczęściej na następujące kategorie:
 - Literatura zwarta (książki, czasopisma);

- Akty prawne (ustawy, rozporządzenia, normy);
- Dokumenty strategiczne i planistyczne (SUiKZPG, MPZP, LPR, GPR, strategie);
- Źródła internetowe.
- pozycje literaturowe sortujemy alfabetycznie, według nazwisk autora / autorów;
- jeżeli występują dwie prace danego autora (lub zestawu autorów) z tego samego roku, dodajemy literę „a” oraz „b” po roku (bez oddzielającej spacji), np.: Kowalski A. 1967a, Kowalski A. 1967b;
- przykłady sposobu zapisu bibliograficznego różnego rodzaju publikacji (uwaga na interpunkcję):

Monografia: Autor/Autorzy (nazwisko i pierwsza litera imienia / imion, a po niej/ nich kropka), Rok wydania, Tytuł monografii (kursywą). Wydawca (pełna nazwa), Miasto:

Przykład 1:

Lorens P., 2010, *Rewitalizacja miast. Planowanie i realizacja*. Wydawnictwo Politechniki Gdańskiej, Gdańsk.

Przykład 2:

Lisowski A. (red.), 2003. *Koncepcje przestrzeni w geografii człowieka*. Wydział Geografii i Studiów Regionalnych UW, Warszawa.

Przykład 3:

Domański R., 2002. *Gospodarka przestrzenna*. PWN, Warszawa.

Rozdział z monografii (także w materiałach pokonferencyjnych): Autor/ Autorzy (nazwisko i pierwsza litera imienia/ imion, a po niej/ nich kropka), Rok wydania, Tytuł rozdziału (kursywą). [w:] Tytuł monografii (kursywa), Redakcja, Wydawca (pełna nazwa), Miasto: strona początkowa–strona końcowa danego rozdziału:

Przykład 1:

Kacprzak E., 2005, *Zmiany przestrzenno-strukturalne polskiego sadownictwa w latach 1988-2004*. [w:] *Struktura przestrzenna rolnictwa Polski u progu XXI wieku*, Głębocki B. (red.), Wydawnictwo Naukowe Bogucki, Poznań: s. 193-217.

Przykład 2 i 3:

Chojnicki Z., 2001a, *Dualizm metodologiczny w geografii społeczno-ekonomicznej*. [w:] H. Rogacki (red.), *Koncepcje teoretyczne i metody badań geografii społeczno- ekonomicznej i gospodarki przestrzennej*. Bogucki Wydawnictwo Naukowe, Poznań, s. 17-25.

Chojnicki Z., 2001b, *Wiedza dla gospodarki w perspektywie OECD*. [w:] A. Kukliński (red.), *Gospodarka oparta na wiedzy. Wyzwanie dla Polski XXI wieku*. KBN, Warszawa, s. 80-91.

Czasopisma: Autor/ Autorzy (nazwisko i pierwsza litera imienia/ imion, a po niej/ nich kropka), Rok wydania, Tytuł artykułu. Pełny tytuł czasopisma, Numer tomu, rocznika, zeszytu (liczba arabska): strona początkowa–strona końcowa danego artykułu:

Przykład 1:

Churski P., 2005, *Problem areas in Poland in terms of the objectives of the European Union's regional policy*. *European Planning Studies*, 1: s. 45-72.

Przykład 2:

Chojnicki Z., 1984, *Dylematy metodologiczne geografii*. Przegląd Geograficzny, 56, 3-4: s. 3-18.

Przykład 3:

Paasi A., 1991, *Deconstructing regions: Notes on the scales of spatial life*. Environment and Planning A, 23, 2: s. 239-256.

Akty prawne (dokumenty urzędowe publikowane): Nazwa aktu prawnego (Numer dziennika ustaw, w którym znajduje się akt prawny):

Przykład 1:

Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz.U. z 2012 r., poz. 647 ze zm.).

Akty prawa miejscowego: Pełna nazwa aktu prawnego:

Przykład 1:

Uchwała Nr LX/507/2014 Rady Miejskiej w Poznaniu z dnia 12.05.2014 r. w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

Dokumenty, artykuły ze stron internetowych: Tytuł dokumentu/tytuł artykułu: <http://dokładny adres strony>, data dostępu: dzień, miesiąc, rok:

Przykład 1:

Miejski Program Rewitalizacji – trzecia edycja: <http://www.poznan.pl/mim/s8a/miejski-program-rewitalizacji-trzecia-edycja-2013,p,1025,21818.html>, data dostępu: 03.03.2015.

Strony internetowe: <http://dokładny adres strony>, data dostępu: dzień, miesiąc, rok:

Przykład 1:

<http://www.poznan.pl>, data dostępu: 03.03.2015 r. (lub: dostęp: 03.03.2015).

Wytyczne do spisów rzeczowych i spisów załączników

- spisy rzeczowe tworzone dla więcej niż 2/3 elementów;
- typ i rozmiar czcionki jak tekstu głównego, numery „wytluszczone”;
- poszczególne spisy rzeczowe jeden za drugim oddzielone pojedynczą przerwą; spis załączników na osobnej stronie;
- przy poszczególnych spisach rekomendowane jest podawanie numerów stron, na których zlokalizowane są poszczególne elementy spisu;
- przykładowe spisy tabel:

Przykład 1:

Spis tabel

Tabela 1. Struktura użytkowania gruntów w gminie Kościan

Tabela 2. Liczba ludności Śremu w latach 2007-2014

Tabela 3. Obszary chronione w gminie Zaniemyśl

Tabela 4. Klasyfikacja budynków ze względu na powierzchnię zabudowy

Przykład 2:

Spis tabel

Tabela 1.1. Struktura użytkowania gruntów w gminie Kościan

Tabela 2.1. Liczba ludności Śremu w latach 2007-2014

Tabela 2.2. Obszary chronione w gminie Zaniemyśl

Tabela 2.3. Klasyfikacja budynków ze względu na powierzchnię zabudowy

- przykładowe spisy rycin:

Przykład 1:

Spis rycin

Rycina 1. Położenie administracyjne miejscowości w skali województwa i powiatu

Rycina 2. Struktura przestrzenno-funkcjonalna obszaru opracowania

Rycina 3. Waloryzacja przestrzeni na obszarze opracowania

Rycina 4. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu położonego przy ul. Poznańskiej w Luboniu.

Przykład 2:

Spis rycin

Rycina 1.1. Położenie administracyjne miejscowości w skali województwa i powiatu

Rycina 1.2. Struktura przestrzenno-funkcjonalna obszaru opracowania

Rycina 2.1. Waloryzacja przestrzeni na obszarze opracowania

Rycina 2.2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu położonego przy ul. Poznańskiej w Luboniu.

- przykładowy spisy załączników:

Spis załączników

Załącznik 1. Kwestionariusz ankiety wykorzystanej w badaniu opinii mieszkańców Mosiny na temat zagospodarowania obszaru opracowania

Załącznik 2. Uwarunkowania zagospodarowania obszaru położonego przy ul. Wrocławskiej w Swarzędzu

Załącznik 3. Koncepcja zagospodarowania obszaru położonego przy ul. Wrocławskiej w Swarzędzu

Wytyczne do załączników graficznych (plansz/posterów/map)

- marginesy: górny 3,5 cm (ze względu na bindowanie), dolny, lewy i prawy po 2,5 cm (lub 1,5 cm);
- nagłówek i stopka wypełnione kolorem lub oddzielone wyraźnymi liniami od części głównej planszy;
- w nagłówku: w lewym górnym rogu logo UAM ze strony www.siw.amu.edu.pl, na środku tytuł planszy;
- w stopce informacje zapisane czcionką Times New Roman CE 12, bez pogrubienia, w tym po lewej stronie dane Uniwersytetu (nazwa, adres), po prawej stronie:
 - Praca inżynierska na kierunku (nazwa kierunku),
 - Autor: imię i nazwisko,

- Promotor: tytuł naukowy oraz imię i nazwisko, np. prof. dr hab. Paweł Churski,
- Data obrony: miesiąc, rok lub tylko rok (może być rok akademicki).

Załącznik 1 – Przykład wypełnienia strony tytułowej (pracy inżynierskiej o problematyce projektowej)



UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU
Wydział Geografii Społeczno-Ekonomicznej
i Gospodarki Przestrzennej

ANNA NOWAK

Kierunek i specjalność studiów:

Gospodarka Przestrzenna

Numer albumu:

1234567890

**Koncepcja zagospodarowania przestrzennego terenu
położonego w rejonie ulic Hetmańska, Górecka,
Krauthofera i Dmowskiego w Poznaniu**

*The concept of spatial development of the area located
in the area of Hetmańska, Górecka, Krauthofera and
Dmowskiego Streets in Poznań*

Praca inżynierska napisana
pod kierunkiem
prof. dr hab. Pawła Churskiego

Poznań 2022

Załącznik 2 – Przykładowy spis treści (pracy inżynierskiej o problematyce projektowej)

Spis treści

Rozdział 1. Wstęp.....	1
1.1. Cel i zakres pracy.....	1
1.2. Struktura pracy.....	2
1.2. Zastosowane metody i narzędzia.....	2
1.3. Materiały źródłowe.....	4
Rozdział 2. Ogólna charakterystyka miasta XYZ.....	5
2.1. Rys historyczny.....	5
2.2. Położenie.....	8
2.2.1. Położenie administracyjne.....	8
2.2.2. Położenie geograficzne.....	9
2.2.3. Położenie komunikacyjne.....	10
2.3. Ukształtowanie terenu.....	11
2.4. Klimat.....	12
2.5. Charakterystyka przyrodnicza.....	13
2.5.1. Budowa geologiczna.....	13
2.5.2. Warunki glebowe.....	14
2.5.3. Wody powierzchniowe.....	15
2.5.4. Środowisko przyrodnicze.....	16
2.6. Charakterystyka społeczno-demograficzna.....	18
2.7. Charakterystyka gospodarcza.....	20
Rozdział 3. Charakterystyka obszaru opracowania w powiązaniu z otoczeniem.....	23
3.1. Położenie.....	23
3.2. Analiza funkcjonalna.....	24
3.3. Analiza komunikacyjna.....	25
3.4. Analiza środowiskowa.....	26
3.6. Analiza wielkości działek.....	27
3.7. Analiza liczby kondygnacji.....	28
3.8. Analiza połaci dachowych.....	29
3.9. Analiza urbanistyczna.....	30
3.10. Analiza walorów historycznych i kulturowych.....	31
3.11. Schwarzplan.....	32
3.12. Inwentaryzacja zabudowy.....	33

3.13. Analiza dokumentów planistycznych.....	37
3.13.1. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.....	37
3.13.2. Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.....	38
3.13.3. Lokalny program rewitalizacji.....	40
Rozdział 4. Podsumowanie części analitycznej.....	41
4.1. Analiza SWOT.....	41
4.2. Waloryzacja przestrzeni.....	42
4.3. Wytyczne projektowe.....	44
Rozdział 5. Koncepcja zagospodarowania przestrzennego.....	45
5.1. Opis ogólny – idea.....	45
5.2. Szczegółowe rozwiązania projektowe.....	47
5.3. Inspiracje.....	53
Rozdział 6. Podsumowanie	55
Bibliografia	
Spis tabel	
Spis rycin	
Spis fotografii	
Spis załączników	

