

ŁUKASZ KARCZYŃSKI

JAK PISAĆ PRACĘ DYPLOMOWĄ

INSTRUKCJA DLA STUDENTÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH NA MOJE SEMINARIUM Z PRAWA FINANSOWEGO
NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

WPROWADZENIE

Wszystko, co robimy, powinno mieć swój cel. Nie inaczej jest z pisaniem pracy dyplomowej. Nie piszemy jej tylko po to, żeby stała dumnie na półce, albo tylko dlatego, że ktoś jej od nas wymaga. Ten wymóg oczywiście istnieje, ale też czemuś służy. Dla wielu studentów praca licencjacka czy magisterska stanowi pierwszą większą wypowiedź pisemną. Służy ona zatem nauce pisania – pisania profesjonalnego, rzetelnego, w stylu naukowym. Nie znaczy to, że praca dyplomowa musi być pracą naukową (twórczą) – jej styl powinien jednak taki być.

Naukę można zdefiniować jako sztukę obserwacji, a następnie przetworzenia spostrzeżeń w pojęcia abstrakcyjne i ułożenie tych pojęć w system. Przy tym nauki prawne tym się różnią od nauk fizycznych (empirycznych), że nie są naukami o rzeczywistości, lecz same w sobie stanowią swego rodzaju rzeczywistość. Prawnicy-naukowcy nie tylko bowiem analizują istniejące systemy prawne, ale przede wszystkim tworzą ich elementy od nowa. Następnie zaś mogą badać ich funkcjonowanie w praktyce.

Od dyplomanta nie wymaga się opracowania twórczego. Wprawdzie też nie zabrania się go, jednak student zwykle nie jest jeszcze zdolny do twórczej syntezy i analizy. To właśnie jednym z celów pracy dyplomowej jest nauczanie studenta warsztatu naukowego (a przy tym staranności, rzetelności, precyzji wypowiedzi itp.), który następnie pozwoli mu na dalszą pracę, cechującą się już walorami w pełni naukowymi – np. pisanie artykułów naukowych, glos czy pracy doktorskiej, która ów element twórczy zawierać bezwzględnie musi.

Praca dyplomowa podlega recenzji osoby ze stopniem co najmniej doktora, wybranej spośród członków katedry, w której jest prowadzone seminarium.

FORMA PRACY

Na seminarium licencjackim z prawa finansowego, które prowadzę, dopuszczam następujące formy pracy:

1. **Klasyczna** – tradycyjna praca licencjacka (objętość 40-80 tys. znaków ze spacjami),
2. **Naukowa:**
 - a. dwie glosy do wybranych wyroków WSA, NSA, TK lub SN w sprawie podatkowej lub innej finansowoprawnej (10-20 tys. znaków ze spacjami na głosę – forma ta wymaga jednak elementu twórczego) **albo**

b. artykuł naukowy na wybrany temat (20-40 tys. znaków ze spacjami, również wymaga pracy twórczej),

3. **Praktyczna** – zestaw pism procesowych w wybranej sprawie podatkowej, opartej o konkretne orzeczenie WSA lub NSA – w dwóch instancjach postępowania podatkowego (czyli co najmniej: decyzja I i II instancji, odwołanie, co najmniej jedno zażalenie, postanowienia w sprawach wpadkowych, np. o wszczęciu postępowania, o przeprowadzeniu dowodu, o zawieszeniu postępowania itd.).

Każdy z powyższych modeli ma pewne wady i zalety. Klasyczny jest prostszy w pisaniu, gdyż praca nie musi być twórcza – podstawową formą jest analiza i przedstawienie istniejących poglądów na temat danego zagadnienia wraz z wyciągnięciem wniosków. Mile widziane będzie studium przypadku, dzięki któremu można przedstawić działanie opisywanych kwestii w praktyce (np. *Funkcjonowanie opłaty odpadowej na przykładzie gminy Żukowo*). Model klasyczny wymaga jednak dłuższego tekstu.

Modele naukowe są krótsze, ale wymagają więcej przemyśleń i umiejętności argumentacyjnych. Praca w tym przypadku nie może ograniczać się do przedstawienia istniejących poglądów na dany temat – jej autor musi dodać do nich swoje własne.

Model praktyczny wymaga zaś dobrej organizacji pracy i gruntownej znajomości zarówno zasad i reguł postępowania podatkowego, jak i wiedzy merytorycznej na temat, którego dotyczy sprawa podatkowa (argumentację przynajmniej w części można jednak znaleźć w wybranym wyroku, nie trzeba jej więc wymyślać od podstaw).

WYBÓR TEMATU

Temat pracy powinien być:

1. interesujący dla dyplomanta,
2. związany z tematyką seminarium¹,
3. uzasadniony przydatnością do wykorzystania w przyszłości, np. w pracy, w działalności gospodarczej, w pracy naukowej (studenci o ambicjach naukowych mogą spróbować opublikować pracę lub jej fragmenty),
4. aktualny,
5. o zakresie adekwatnym do zakładanego rozmiaru opracowania.

Sformułowanie tematu nie jest proste. Temat powinien precyzyjnie określać zawartość pracy, a przy tym być skorelowany z treścią poszczególnych rozdziałów, tj. być reprezentatywny dla całości treści pracy. Na przykład jeżeli temat pracy dotyczy podatków lokalnych, to w treści pracy nie może zabraknąć któregoś z tych podatków. Ponadto z samego sformułowania tematu powinien już wynikać główny problem badawczy pracy. Przydatne są wówczas łączniki: „jako” (np. *Spółka cywilna jako podatnik*), „a” (np. *Podatek dochodowy od osób fizycznych a polityka prorodzinna*) czy „w świetle” (np. *Działalność organizacji pożytku publicznego w świetle polskiego prawa podatkowego*). Nie warto – zwłaszcza w pracach magisterskich – formułować tematu w sposób czysto opisowy, gdyż prace opisowe są pozbawione problemu badawczego

¹ Tematyką jest oczywiście prawo finansowe, możliwe są jednak częściowe odchylenia w stronę prawa spółek oraz teorii i filozofii prawa.

(zarazem i głównej tezy), a przez to także wyjątkowo nudne. Na przykład praca na temat *Podatek od spadków i darowizn* może tylko w prosty sposób opisać ten podatek, w czym nie będzie nic interesującego. Należy zatem określić problem badawczy, który w powyższym temacie podatku od spadków i darowizn pojawi się wtedy, gdy na przykład:

1. porównamy opodatkowanie spadków w Polsce i na świecie (np. *Opodatkowanie spadkobrania w Polsce na tle wybranych rozwiązań zagranicznych*) – problemem będzie ustalenie, czy rozwiązania polskie są odpowiednio skuteczne w porównaniu z wybranymi rozwiązaniami zagranicznymi; tezę – odpowiedź na to pytanie,
2. przeanalizujemy dogłębnie konstrukcję podatku (np. *Konstrukcja podatku od spadków i darowizn w świetle założenia struktury głębokiej podatku*) – problemem będzie ustalenie elementów tzw. struktury głębokiej w podatku od spadków i darowizn, do czego wymagane będzie zbadanie zarówno teorii struktury głębokiej, jak i konstrukcji podatku oraz ich wzajemne odniesienie się do siebie,
3. zbadamy rozwój tego podatku w Polsce (np. *Ewolucja opodatkowania spadków i darowizn w polskim systemie prawa*) – problemem będzie znalezienie logicznych powiązań pomiędzy rozwiązaniami poszczególnych okresów historycznych, ich krytyczna ocena, perspektywy rozwoju w przeszłości.

Tematykę należy dopasować do własnych ambicji i umiejętności oraz formalnego poziomu pracy – poziom pracy magisterskiej powinien być wyższy niż licencjackiej.

Temat pracy należy odpowiednio przemyśleć, tak aby później nie musieć go zmieniać.

KONSTRUKCJA PRACY

Praca w formie klasycznej powinna składać się z następujących części:

1. **Strona tytułowa** – powinna być sporządzona na podstawie obowiązującego wzoru.
2. **Spis treści** – warto korzystać z automatycznego spisu treści, korzystającego ze stylu nagłówków (proszę poszukać w pomocy edytora tekstu).
3. **Oświadczenie o autorstwie** – według wzoru.
4. **Wstęp** – powinien zawierać jasno przedstawione cele pracy i ich uzasadnienie (w tym uzasadnienie wyboru tematyki), aktualny stan badań, opis struktury czyli konstrukcji pracy (przedstawienie jej czytelnikowi ułatwia mu ułożenie sobie w głowie celu poszczególnych części pracy), przyjęte metody badawcze, podaną datę stanu prawnego będącego podstawą przygotowanej pracy. Rolą wstępu jest wprowadzenie czytelnika w kontekst danego zagadnienia, postawienie pytań, zapowiedzenie sposobu uzyskania na nie odpowiedzi, słowem – zachęcenie go do przeczytania pracy. Wstępu nie numeruje się jako kolejnego rozdziału.
5. **Poszczególne rozdziały** – powinny zawierać meritum pracy, przy czym w ostatnim rozdziale powinno się ująć wnioski, wyciągnięte przez autora z przeprowadzonych badań; we wnioskach warto przedstawić postulaty *de lege ferenda*, przewidzieć przyszłe losy opisywanych instytucji, wskazać, co jeszcze należałoby zbadać. Rozdziały mogą dzielić się na podrozdziały, a podrozdziały na kolejne podrozdziały, jednak ów trzeci poziom podziału powinien być wykorzystywany tylko wyjątkowo, jeżeli jest to rzeczywiście potrzebne. W

dobrze skonstruowanej pracy objętość poszczególnych rozdziałów powinna być podobna (krótszy może być rozdział ostatni). Każdy rozdział zaczynamy od nowej strony (polecam w wordzie skrót Ctrl+Enter).

6. **Spisy:** wykorzystanej literatury (dla licencjatu moje minimum to 25 pozycji, chyba że praca ze względu na specyficzną tematykę opiera się głównie na innych źródłach, np. bogatym orzecznictwie – wówczas pozycji literatury może być nieco mniej), aktów prawnych, orzecznictwa i innych źródeł.

PLAN PRACY

Plan pracy obejmować powinien strukturę rozdziałów i być maksymalnie zbliżony do przyszłego spisu treści – przynajmniej na głównym poziomie podziału struktury. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów powinny zatem być jak najlepiej sprecyzowane (na przykład nie można nazwać podrozdziału „charakter prawny”, ponieważ z takiego tytułu nie wynika, czyj charakter prawny opisujemy – nawet jeżeli można się tego domyślić w kontekście tytułu całego rozdziału), spójne ze sobą nawzajem oraz z tytułem całej pracy. Nie jest dopuszczalne, by np. tytuł pracy był tożsamy z tytułem jednego z rozdziałów – oznaczałoby to bowiem, że pozostałe rozdziały są zbędne. Tytuł całej pracy, jak i tytuł rozdziału, powinien być skorelowany z zawartością tak, by wyczerpywała ona temat, wynikający z tytułu, a zarazem nie zawierała treści wykraczających poza tenże temat.

UWAGA – jeżeli sporządziłeś/aś projekt planu, to koniecznie przeczytaj powyższy akapit jeszcze raz, ale tym razem bardzo powoli i uważnie, i upewnij się, że Twój plan spełnia ww. wymagania.

Plan można zmieniać w trakcie pisania pracy, jednak im częściej go zmieniamy, tym mniejszy w nim sens. Nie należy się go jednak trzymać, jeżeli nie ma to sensu.

JAK PROWADZIĆ BADANIA

W naukach prawnych wyróżnić można następujące metody badawcze:

1. **Dogmatycznoprawna** – polega na analizie istniejących uregulowań prawnych. Charakterystyczne w tej metodzie jest oparcie się na konkretnym systemie prawnym i jego uregulowaniach. Konieczne są ciągłe odwołania do przepisów, a także orzecznictwa i piśmiennictwa opartego na tych przepisach.
2. **Teoretycznoprawna** – polega na tworzeniu własnych rozwiązań prawnych, w tym także twórczej analizie lub syntezy rozwiązań istniejących. Charakterystyczne jest oderwanie od konkretnych uregulowań prawnych. Istniejące przepisy analizowane są nie jako główny przedmiot badań, ale raczej jako przykłady praktycznego zastosowania określonych instytucji prawnych (konstrukcji teoretycznych).
3. **Historycznodogmatyczna** – polega na badaniu systemów prawnych w przeszłości, ich ewolucji i wpływie na obecne rozwiązania.
4. **Porównawcza (komparatystyczna)** – polega na porównywaniu rozwiązań wypracowanych w różnych systemach prawnych.
5. **Aksjologiczna** – polega na badaniu wartości stojących za określonymi rozwiązaniami prawnymi.

6. **Statystyczna** – polega na badaniu działania w praktyce określonych instytucji prawnych z użyciem metod statystycznych.
7. **Prawnoekonomiczna** – polega na badaniu działania w praktyce określonych instytucji prawnych z użyciem metod ekonomicznych, w tym w szczególności analizy kosztów stosowania poszczególnych rozwiązań prawnych. Rozwiązania te są następnie oceniane przez pryzmat ich opłacalności ekonomicznej.

Metody te można mieszać w zasadzie dowolny sposób. Podstawową metodą w pracach dyplomowych jest zwykle metoda dogmatycznoprawna, nie wymaga ona bowiem tak zaawansowanych kompetencji naukowych, jak pozostałe metody.

Badanie wybranej tematyki należy zawsze rozpocząć od sprawdzenia obecnego stanu literatury naukowej w jej zakresie. Najlepiej służy temu zaszczytanie się w bibliotece i dokładne przejrzanie najpierw półek z książkami z zakresu prawa finansowego (można zacząć od wyszukiwarki w katalogu, jednak nie można się do tego sposobu ograniczać, gdyż łatwo wówczas przeoczyć istotne pozycje), czyli P.7.8.3 (uwaga – trzeba to zrobić zarówno w BUG, jak i w Bibliotece Prawnej na WPiA, gdyż NIE jest tak, że w BUG są tylko książki dostępne także w BP albo odwrotnie), a potem czasopism. Artykuły w czasopismach możemy znaleźć przez wyszukiwarkę Bibliografii Prawniczej PAN, dostępną w systemie Lex.² Ponadto warto w systemach Lex, Lex Polonica czy Legalis przejrzeć odwołania do piśmiennictwa i orzecznictwa, dostępne pod interesującymi nas przepisami. Pomóc może też Google.

Pracować (myśleć, pisać) najlepiej jest codziennie, systematyczność pozwala bowiem na najbardziej sprawną i wydajną pracę. Odrywanie się od pracy na dłużej niż 2-3 dni wywołuje niechęć do powrotu do tematu, a wdrożenie się weń od nowa zajmuje wówczas zbyt wiele czasu.

Pomysły warto zapisywać na bieżąco, zwłaszcza te przychodzące przed zaśnięciem. ;) Inaczej łatwo je zapomnieć. Czytając książki czy artykuły, warto notować myśli, spostrzeżenia, cytaty wraz z numerami stron, tak aby nie trzeba było potem długo szukać w źródłach czegoś, co zapamiętaliśmy, ale nie pamiętamy, gdzie to było.

JAK PISAĆ

Piszac pracę, należy ciągle pamiętać o jej założonym celu. Każdy element pracy (rozdział, podrozdział, akapit, zdanie, słowo) musi mieć swój cel, a jego miejsce względem pozostałych elementów pracy nie może być przypadkowe. Konstrukcja pracy powinna być oparta na pewnym algorytmie rozwiązania założonego problemu badawczego. Powinna prowadzić czytelnika kolejno przez:

1. przedstawienie tego problemu (postawienie pytań),
2. jego rozwiązanie (argumentację służącą odpowiedzi na zadane pytania),
3. wnioski z tego płynące.

Dlatego każdy kolejny element pracy musi stanowić ciąg dalszy poprzedniego, jego logiczną kontynuację. Każdy większy element (akapit, podrozdział, rozdział) powinien mieć swój temat (tylko jeden, choć jeden duży temat może składać się z wielu mniejszych – po to właśnie są akapity, żeby oddzielać poszczególne myśli w ramach

² Z Lexa można korzystać na domowych komputerach, korzystając z usługi VPN (szczegóły na stronie BUG).

dłuższej wypowiedzi). Początkowe elementy danego fragmentu powinny wprowadzać w jego tematykę – na przykład z pierwszego zdania danego akapitu powinno wynikać, jakiemu problemowi będzie on poświęcony (czyli jaki jest jego cel). Niekiedy, zwłaszcza gdy rozdziały są długie, warto zaopatrzyć każdy z nich we wprowadzenie na początku oraz podsumowanie na końcu. Dzięki temu łatwiej będzie wprowadzać czytelnika w daną tematykę, a następnie przechodzić do kolejnej (w następnym rozdziale). Oczywiście kolejne podsumowania i wprowadzenia powinny być logicznie powiązane. Wystrzegać należy się powtórzeń, zdań zbędnych, fragmentów nieobjętych tematem pracy. Konieczność stosowania reguł poprawnej polszczyzny powinna być oczywista.

Zdania oraz akapity powinny być krótkie i przejrzyste. Nie ma nic gorszego niż zdanie wielokrotnie złożone, ciągnące się przez 5-6 wersów. Łatwo się w nim pogubić nawet samemu autorowi. Język nie może być potoczny ani nazbyt kwiecisty. Praca naukowa powinna być pisana językiem precyzyjnym. Nie należy unikać powtórzeń słów, jeżeli ich zachowanie jest konieczne ze względu na precyzję wypowiedzi.

W tekście o stylu naukowym każda stawiana teza musi być należycie uzasadniona (uargumentowana). Tym uzasadnieniem będzie albo oparcie się na źródle (artykuł, komentarz, orzeczenie, monografia, przepis prawa itd.), albo własna logiczna, spójna i wyczerpująca argumentacja, której celem będzie wypełnienie luki w źródłach. Wystrzegać się należy pustych stwierdzeń, takich jak „oczywiste jest, że...” czy „wiadomo, że...”. Jeżeli znajdziemy źródło popierające nasze twierdzenia, to należy je zawsze powołać (w przypisie!), a jeżeli źródłem ma być nasza argumentacja, to należy zadbać o to, by miała ona podstawy w regułach wykładni prawa³ lub innym należyтым, odpowiednio przemyślanym uzasadnieniu. Prawo nie jest nauką empiryczną i niekiedy nie da się jasno powiedzieć, jakie stanowisko jest obiektywnie słuszne, gdyż słuszność poszczególnych poglądów może być zależna od systemu wartości oceniającego. Dlatego argumenty są tak ważne.

Źródłami powinny być prace naukowe lub fachowe, czyli adresowane do prawników lub ekonomistów, względnie innych profesjonalistów (są to np. czasopisma: „Państwo i Prawo”, „Kwartalnik Prawa Podatkowego”, „Bank i Kredyt”, „Prawo i Podatki”, „Monitor Podatkowy”, „Przegląd Podatkowy”, „Doradztwo Podatkowe”, „Finanse Komunalne”, „Jurysdykcja Podatkowa”, „Przegląd Orzecznictwa Podatkowego” itd.), a nie do przedsiębiorców i innych nieprawników (co do zasady nie cytujemy więc „Gazety Prawnej”, „Rzeczpospolitej”, „Doradcy Podatnika”, książek popularnonaukowych, poradników itp.). Oprócz artykułów i glos publikowanych w czasopismach źródłami mogą oczywiście być także opracowania zwarte – monografie, komentarze, podręczniki – przy czym te ostatnie należy cytować tylko wówczas, gdy reprezentują wysoki poziom (nie są tylko powtórzeniem treści ustawy albo banalnych treści, zawartych w większości innych podręczników) i gdy brakuje źródła poświęconego wyłącznie tematowi, który opisujemy (taka koniunkcja występuje rzadko, więc co do zasady podręczników nie używamy – to samo dotyczy leksykonów). W zasadzie każdy temat opisany w podręczniku znajdziemy także w „Systemie prawa finansowego” albo „Systemie instytucji prawno-finansowych PRL” – w ogólnych sprawach warto powoływać te wielkie opracowania. Innym rodzajem źródeł są orzeczenia sądów, takich jak Naczelny Sąd Administracyjny, wojewódzkie sądy administracyjne, Trybunał Konstytucyjny, Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej, Sąd Najwyższy, sądy apelacyjne itd.

³ Polecam gorąco *Zasady wykładni prawa* Lecha Morawskiego (wyd. TNOiK Toruń, pierwsze wydanie w 2006), każdy powinien znać tę pozycję.

Niekiedy należy wykorzystać także pisma administracji, np. różne raporty z przeprowadzonych badań albo – zwłaszcza w prawie podatkowym – interpretacje indywidualne i ogólne. Co do zasady nie można opierać pracy na jednym czy dwóch rodzajach źródeł – powinny one być zróżnicowane.

Poglądy znalezione w źródłach należy przytaczać swoimi słowami, opatrując je przypisem (przypis stawiamy po zakończeniu fragmentu odwołującego się do twierdzeń danego autora). Cytaty należy stosować tylko wówczas, gdy ze względu na zachowanie odpowiedniego poziomu precyzji potrzebne jest dosłowne przedstawienie poglądu innego autora (np. w celu podjęcia polemiki). Cytaty można przy tym skracać, ale zawsze tak, by zachować sens wypowiedzi (jeżeli wycinamy część cytatu ze środka, używamy znaku „(...)” albo „[...]”). Odnosić się do źródeł należy z szacunkiem wobec innych autorów – polemiki są mile widziane, ale powinny być wyważone w formie i dobrze uargumentowane.

Praca dyplomowa przechodzi przez system „Plagiat”, a wysoki współczynnik podobieństwa powoduje jej odrzucenie. Będzie to bezwzględnie przestrzegane. Nie można podać dokładnej wartości współczynnika powodującej odrzucenie, gdyż oceniane to jest zawsze indywidualnie, w zależności od treści (np. cytowanie przepisów jest jak najbardziej dopuszczalne, a podwyższa współczynnik).

Pisać można albo bezosobowo (np. „należy zauważyć, że...”) albo w pierwszej osobie (np. „uwagam, że...”). Obie szkoły są dopuszczalne na seminarium. Pierwsza jest bardziej popularna w Europie, druga w USA.

POPRAWKI

Po sprawdzeniu rozdziału lub pracy w tekście znajdują się moje poprawki i komentarze. Moje poprawki należy co do zasady zaakceptować oraz wyciągnąć z nich wnioski. Jeżeli poprawiam dany rodzaj błędu, ale tylko w części pracy, to nie znaczy, że tego samego rodzaju błędy w dalszej części pracy mogą zostać – na przykład jeżeli w trzech przypisach dodam na końcu brakującą kropkę, to znaczy, że w pozostałych też trzeba te kropki dodać.

Do poprawiania po moich uwagach używamy trybu recenzji (śledzenia zmian) w edytorze tekstu. Tryb ten umożliwia zapisanie dokonanych poprawek, które następnie można zaakceptować lub odrzucić.

W kolejnej wersji pracy, przesłanej do mnie, moje poprawki nie powinny już być widoczne (chyba że autor chce się w jakiś sposób do nich odnieść). Zmiany, wprowadzane po moich komentarzach, proszę natomiast koniecznie wprowadzać w trybie śledzenia zmian – tak, żebym od razu widział, co zostało zmodyfikowane.

TERMINY

Proszę stosować się do następujących terminów oddawania kolejnych części pracy:

1. 1 grudnia – temat pracy,
2. 15 grudnia – plan pracy,
3. 2 stycznia – poprawki planu pracy (jeżeli 2 stycznia przypada w piątek lub sobotę, termin zostaje przedłużony do niedzieli),

4. Koniec sesji zimowej – pierwszy rozdział (którykolwiek – kolejność pisania jest dowolna),
5. 20 kwietnia – cała praca,
6. 20 maja – cała praca po poprawkach,
7. Dwa tygodnie przed obroną – cała praca po ostatecznych poprawkach, wydrukowana i złożona w trzech egzemplarzach,
8. Koniec czerwca – obrona.

Proszę **nawet nie myśleć o obronie później niż w czerwcu**. Oznacza to, że muszą Państwo zaliczyć sesję w pierwszym terminie, **proszę o tym pomyśleć odpowiednio wcześniej i należy się przygotować**.

ODDANIE PRACY

Po zaakceptowaniu pracy do druku należy złożyć ją w trzech egzemplarzach:

1. jednym do oceny promotora (druk jednostronny, twarda oprawa) – w sekretariacie katedry albo bezpośrednio promotorowi,
2. jednym do oceny recenzenta (druk jednostronny, twarda oprawa) – w sekretariacie katedry albo bezpośrednio promotorowi,
3. jednym do akt (drukowany dwustronnie i zbindowany) – w dziekanacie (razem z indeksem, obiegówką, zdjęciami do dyplomu itd.).

Ponadto należy złożyć do dziekanatu płytę CD z podpisem promotora do sprawdzenia systemem Plagiat.pl. Na płycie powinna znajdować się:

1. Praca dyplomowa w formacie WORD (nr albumu.DOC lub DOCX) lub w formacie OPENOFFICE (nr albumu.ODT),
2. Plik opisu pracy w formacie XML, wygenerowany ze strony <https://ps.ug.edu.pl/index.web> z zakładki Opis pracy dyplomowej (nr albumu.XML).

Płyta powinna być opisana nazwiskiem i imieniem, numerem albumu, kierunkiem i trybem studiów (np. Administracja I stopnia stacjonarna), rodzajem pracy dyplomowej (np. praca licencjacka), danymi promotora i jego podpisem.

Jeśli ktoś nie jest pewien wyniku badania antyplagiatowego, to może wydrukować pracę dopiero po „zaliczeniu” badania – o ile jest na to czas.

WARUNKI ZALICZENIA SEMINARIUM

Warunki są następujące, w odniesieniu do:

1. pierwszego semestru – gotowy pierwszy rozdział,
 2. drugiego semestru – gotowa praca po ostatecznych poprawkach i sprawdzeniu antyplagiatowym,
- przy czym ocena będzie zależeć od terminowości oraz jakości pracy.

OBRONA

Komisja składa się z trzech osób: jednego z prodziekanów, promotora oraz recenzenta. Dyplomanci są wywoływani pojedynczo w kolejności alfabetycznej. Wywołana osoba wchodzi i siada we wskazanym miejscu. Następnie każdy z członków komisji może zadawać pytania lub dyskutować z dyplomantem. Zwykle zadaje się trzy pytania, w tym najczęściej jedno z pracy i dwa z prawa finansowego ogólnie. Po udzieleniu odpowiedzi (co zwykle trwa ok. 5-15 minut) dyplomant wychodzi, a komisja ocenia jego obronę. Po chwili komisja prosi kolejną osobę. Kiedy wszyscy uczestnicy seminarium zakończą ww. procedurę, komisja poprosi wszystkich do gabinetu w celu ogłoszenia wyników.

KWESTIE FORMALNE ORAZ TECHNICZNE

Proszę wykorzystywać czcionki o wyważonym wyglądzie (najbardziej popularne to szeryfowa Times New Roman oraz bezszeryfowa Arial), rozmiar 12 (przypisy 10), odstępy 1,5 linii pomiędzy wierszami, margines lewy 4 cm (z powodu oprawy twardej), pozostałe 2,5 cm. Akapity proszę oddzielać od siebie wcięciem (klawisz „Tab”).

Nagłówki polecam stosować następująco:

1. Nagłówek poziom 1 – rozmiar 16

1.1. Nagłówek poziom 2 – rozmiar 14

1.1.1. Nagłówek poziom 3 – rozmiar 12

Akty prawne należy zawsze powoływać z pełnym odwołaniem do miejsca publikacji, np. *ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.)*. Należy podać publikator ostatniego tekstu jednolitego, a jeżeli akt był później zmieniany, dodać na końcu „ze zm.” lub „z późn. zm.”. Jeżeli publikator pochodzi z roku uchwalenia danego aktu, to można pominąć rok wydania. Należy pamiętać, że począwszy od 2012 r., w związku z przejściem na publikację elektroniczną, w Dzienniku Ustaw nie ma numerów, a jedynie pozycje.

Jeżeli odwołania do danego aktu prawnego będą się powtarzać, warto korzystać ze skrótów. Skróty należy wprowadzić przy pierwszym powołaniu się na dany akt prawny, np. *definicja przedsiębiorstwa zawarta jest w art. 55¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm., dalej zwana „k.c.”)*. Można również skorzystać z innego sposobu definiowania skrótów: *definicja przedsiębiorstwa zawarta jest w art. 55¹ k.c.⁴* Nie należy używać skrótów w sytuacjach niepowoływania się na konkretne przepisy, lecz na całą ustawę, np. nie należy pisać: *do roku 2000 funkcjonowanie spółek handlowych regulował k.h.* – zamiast tego powinno być: *do roku 2000 funkcjonowanie spółek handlowych regulował kodeks handlowy*. Należy odróżniać skróty (np. k.c. – kodeks cywilny, u.p.d.o.f. – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych) od skrótowców (np. ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych, SN – Sąd Najwyższy). Różnica w pisowni jest widoczna na pierwszy rzut oka.

Odwołując się do orzeczeń, należy zawsze podać datę, sygnaturę oraz miejsce publikacji (jeżeli orzeczenie jest publikowane w internetowej bazie orzeczeń danego sądu, wystarczy podać główny adres bazy), np. *orzeczenie SN z dnia 10 maja 1989 r., III CZP*

⁴ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).

36/89, OSNCP 1990, nr 1–4, poz. 56 albo wyrok NSA z dnia 15 listopada 2015 r., II FSK 1422/13, www.orzeczenia.nsa.gov.pl.

Odwołując się do pozycji literatury, należy stosować następujący zapis:

1. **Pozycje książkowe:** K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989,
2. **Prace zbiorowe:** K. Pietrzykowski (red.), *Kodeks cywilny. Komentarz, t. I*, Warszawa 1997, a jeżeli wskazani są autorzy poszczególnych fragmentów, to: K. Kowalska w: K. Pietrzykowski (red.), *Kodeks cywilny. Komentarz, t. I*, Warszawa 1997, s. 14.
3. **Prace zbiorowe składające się z odrębnych fragmentów (np. artykułów, rozdziałów o zróżnicowanej tematyce):** A. Nowak, E. Sikora, *Działalność związków zawodowych w kopalniach soli – rys historyczny* (w:) W. Pomykało (red.), *Encyklopedia prawa*, Warszawa 1995,
4. **Artykuły w czasopismach:** Z. Brodecki, *Status prawny izb morskich*, „Państwo i Prawo” 1972, nr 1.

W przypisach należy podać także numer strony, do której się odwołujemy (ewentualnie zakres stron). Można stosować skróty „zob. ...” (zobacz), „por. ...” (porównaj) albo zwrot „szerzej...” czy też „inaczej...”, jeżeli jest to potrzebne w kontekście naszej wypowiedzi, np. „por. K. Pietrzykowski (red.), *Kodeks cywilny. Komentarz, t. I*, Warszawa 1997, s. 15” albo „inaczej K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. 14-16”.

Jeżeli tę samą publikację powołujemy kolejny raz, należy korzystać ze skrótów:

1. *Ibidem* (tamże), jeżeli poprzednie odwołanie było bezpośrednio poprzednim (np. w poprzednim przypisie), np. „*ibidem*, s. 15”.
2. *Op. cit.* (dzieło cytowane), jeżeli poprzednie odwołanie nie było bezpośrednio poprzednim, a odwołujemy się tylko do jednej publikacji danego autora, np. „K. Buchała, *op. cit.*, s. 20”. Jeżeli w pracy odwołujemy się do więcej niż jednej publikacji danego autora, używamy skrótu tytułu, np. „Z. Brodecki, *Status...*, s. 56” lub „Z. Brodecki, *Status...*, *op. cit.*, s. 56”.

W spisie wykorzystanej literatury stosujemy analogiczny zapis, jednak ze względu na kolejność alfabetyczną podajemy najpierw nazwisko, a potem skrót imienia, np. „Buchała K., *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989” – bez numerów stron. W przypadku powołania się na autora niewyodrębnionego fragmentu dzieła redagowanego (jak K. Kowalska powyżej) w spisie nie podajemy tego autora, a tylko redaktora (lub redaktorów), np. „Pietrzykowski K. (red.), *Kodeks cywilny. Komentarz, t. I*, Warszawa 1997”. Spis wykorzystanego orzecznictwa układamy według rodzaju sądu, a w drugiej kolejności chronologicznie. Akty prawne ustawiamy w kolejności od najwyższych do najniższych w hierarchii, a wewnątrz danego rodzaju aktów – chronologicznie.

Cytaty oznaczamy cudzysłowami, wycięte fragmenty ze środka cytatu znakiem „(...)” lub „[...]”. W przypadku tłumaczenia należy podać personalia tłumacza oraz ewentualnie oryginalny tekst w przypisie.

Powołując się na dokumenty ze stron internetowych, należy podać adres oraz datę dostępu, np. „dostęp 24 października 2015 r.”. Nie trzeba tego robić przy orzeczeniach wyciągniętych z oficjalnych baz danych (orzeczenia.nsa.gov.pl, sip.mf.gov.pl itp.).

Pliki do mojej oceny zapisujemy w formacie „doc” lub „docx”, **NIE „odt”**. Polecam pracować na szablonie, który również udostępniam – są tam odpowiednio ustawione marginesy, jest wzór strony tytułowej, są podane przykładowe zapisy przypisów, spisów itd.

UWAGA: prac, w których ww. zasady będą uporczywie naruszane, nie zamierzam w ogóle czytać – takie „dzieła” będą z automatu oddawane do poprawek z adnotacją „proszę dostosować się do instrukcji”.

POWODZENIA!

ŁK

©Łukasz Karczyński 2017

APPENDIX

TYPOWE BŁĘDY

1. Zła konstrukcja gramatyczna zdań. Czasem trzeba odświeżyć sobie wiadomości z podstawówki i gimnazjum. Przykład: *W związku z powyższym ciężar dowodu spoczywa na organie podatkowym i jest zobowiązany do zebrania oraz dokładnego rozpatrzenia kompletnego materiału dowodowego.*
2. Brak precyzji. Przykład nieprecyzyjnej wypowiedzi obrazuje kawał:
Żona prosi męża-informatyka:
– *Pójdź do sklepu i kup karton mleka. Jeśli będą jajka, weź sześć.*
Gość wraca ze sklepu z sześcioma kartonami mleka.
– *Dlaczego kupiłeś aż sześć kartonów?!*
– *Były jajka.*
3. Zła kolejność myśli – np. gdy chcąc przedstawić stawki podatku dochodowego od osób fizycznych, student najpierw opisuje stawkę liniową, nie wspomniawszy nic o klasyfikacji stawek, tzn. nie zaznaczając wcześniej, że stawką ogólną jest stawka progresywna, a w niektórych tylko przypadkach są stosowane inne stawki, w tym liniowe.
4. Brak kropki na końcu przypisu, a ogólniej: przypisy niezgodne z wzorem. Proszę nie lekceważyć wyglądu przypisów!
5. Niepowoływanie ustawy po artykule, np. *zgodnie z art. 21 § 1 pkt 1 postępowanie podatkowe wszczyna się...* zamiast *zgodnie z art. 21 § 1 pkt 1 o.p. postępowanie podatkowe wszczyna się...*
6. Niepełne powołanie ustawy, np. *ustawa z dnia 29.08.1997 r. – Prawo bankowe* zamiast *ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.)*.

7. Dziennik Ustaw podany z roku ogłoszenia wersji pierwotnej, a nie ostatniego tekstu jednolitego.
8. Pisanie nie na temat. Na przykład był na moim seminarium przypadek napisania $\frac{3}{4}$ rozdziału pt. „Pojęcie postępowania egzekucyjnego w administracji” na temat sporów doktrynalnych o to, czy tytuł wykonawczy musi być wystawiony na oboje małżonków, czy wystarczy na jednego, podczas gdy ten detal nie ma żadnego znaczenia dla tematyki całej pracy (tekst sam w sobie był bardzo dobry, ale zbędny, a przynajmniej o wiele za długi).
9. Brak podanego źródła.
10. Niezróżnicowane źródła (np. tylko ustawy i komentarze albo, o zgrozo, same podręczniki). Typowy jest brak artykułów naukowych w źródłach, co oznacza zwykle awersję do siedzenia w bibliotece (albo nawet przeglądania katalogu Bibliografii Prawniczej PAN) czasopism fachowych. Błąd – i to GRUBY! Bez biblioteki nie da się napisać dobrej pracy.
11. Niewyjustowany tekst.
12. Cytat jednocześnie zaznaczony kursywą i ujęty w cudzysłowie.
13. Sztuczne silenie się na pisanie mądrym, naukowym językiem – niekiedy wychodzą z tego potworki.
14. Nieodróżnianie półpauzy (–) od łącznika (-) i mylenie reguł ich stosowania.
15. Nieumiejętność używania lub nieużywania kropki po skrótce „dr”.
16. Liczne podwójne spacje w tekście. Po zakończeniu pisania najlepiej w wordzie zrobić „szukaj”, wpisać dwie spacje oraz ustawić automatyczną ich zamianę na pojedynczą spację.
17. Przepis nie mówi. Przepis stanowi.
18. Pisanie na odwrót, np. „ustawa z dnia 12 grudnia 2012 r. o podatku studenckim ust. 1 art. 34” zamiast „art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2012 r. o podatku studenckim”.
19. Pisze się dogmatycznoprawny, teoretycznoprawny, cywilnoprawny itd., a nie dogmatyczno-prawny czy teoretyczno-prawny itd. Edytory tekstu to fajne programy, ale nie są wszechwiedzące!
20. Gdy opisujesz jakąś instytucję prawną, uregulowaną w ustawie, musisz powołać jako źródło konkretne przepisy tej ustawy, a nie całą ustawę. Komu by się chciało szukać potwierdzenia Twoich słów np. w całej ustawie o podatku od towarów i usług?
21. Prawidłowy skrót od „strony” to „s.”, a nie „str.”, a jeżeli już ktoś bardzo chce używać tego drugiego, to niech to robi konsekwentnie, a nie raz tak, a raz inaczej.
22. Zaczynanie zdania od „tak więc”.