

Zarządzenie Nr 10/2026
Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji
Akademii Kultury Fizycznej w Krakowie

z dnia 7 maja 2026

w sprawie trybu składania pracy magisterskiej

Student, po zaliczeniu ostatniego semestru studiów i **uzyskaniu wpisu od promotora w Archiwum Prac Dyplomowych**, składa pracę magisterską w Dziekanacie Wydziału Turystyki i Rekreacji (kierunkowym) wraz z następującymi dokumentami:

- **jeden** egzemplarz pracy magisterskiej wydrukowany dwustronnie z systemu APD (z **numerami kontrolnymi na stronach**), **szyty (nie bindowany)** w cienkich **miękkich okładkach**, w białej tekturowej wiązanej teczce **bezkwasowej**, opisanej (nie należy naklejać opisu) według wzoru podanego poniżej;
- **podanie** skierowane do Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji (według wzoru);
- **oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy z wersją elektroniczną** – do pobrania w APD.

Szczegółowe zasady procedury antyplagiatowej reguluje **Zarządzenie Rektora Nr 15/2019 i Zarządzenie Nr 16/2019.**

DZIEKAN
Wydziału Turystyki i Rekreacji

dr hab. Ewa Roszkowska prof. AKF

WZÓR OPISU TECZKI

AKADEMIA KULTURY FIZYCZNEJ

im. BRONISŁAWA CZECHA

W KRAKOWIE

DTiR - 437

.....
numer indeksu

Imię i nazwisko

Tytuł pracy

Praca magisterska

Kraków, rok

stopień lub tytuł naukowy,
imię i nazwisko promotora

PODANIE O DOPUSZCZENIE DO OBRONY PRACY MAGISTERSKIEJ

Imię i nazwisko

Kraków, data

e-mail:

telefon :

kierunek studiów

nr indeksu

Dziekan

Wydziału Turystyki i Rekreacji

.....

Proszę uprzejmie o dopuszczenie do obrony pracy magisterskiej
pod tytułem
napisałam(e) pod kierunkiem
w Instytucie

Podpis

STRESZCZENIE PRACY MAGISTERSKIEJ

Nazwisko i imię studenta:

Tytuł pracy:

Nazwisko i imię, tytuł

Nazwa Instytutu i Zakładu:

Rok napisania pracy:

Opis bibliograficzny pracy: liczba stron:

liczba ryc.

liczba fot.:

liczba tab.:

liczba map:

liczba poz. bibliogr.:

Tekst streszczenia:

(Streszczenie pracy winno zawierać 15-20 wierszy i obejmować: cel pracy, metody badawcze, wiek i płeć badanych osób, miejsce badań, nazwę miejscowości + województwo, nazwę hotelu, pełne nazwy klubów sportowych itp. oraz ogólne wnioski.)

(podpis)

VI. Zasady techniczne pisania pracy promocyjnej

1. Zasady formatowania tekstu:

- Treść pracy powinna być napisana przy użyciu czcionki Times New Roman o rozmiarze 11 pkt i bez pogrubień, z zastosowaniem wyjustowania i z włączoną opcją automatycznego dzielenia wyrazów przy zachowaniu marginesów lustrzanych (margines lewy 3,5 cm, prawy, dolny, górny 2,5 cm).
Wydruk dwustronny.
- Odstęp między tytułem rozdziału a tekstem powinien wynosić 5 pkt., a pomiędzy wierszami należy stosować interlinię 1,15.
- Odległość nagłówka i stopki od krawędzi strony powinna wynosić 1,25 cm.
- Odstępy między czcionkami standardowe (0 pkt.).
- Pomiedzy wyrazami nie należy wstawiać więcej niż jednego znaku spacji.
- Tytuły rozdziałów powinny być sformatowane jako nagłówek 1, nagłówki podrozdziałów jako nagłówek 2, itd. oraz pisane czcionką pogrubioną Times New Roman o rozmiarach jak podano poniżej. Treść nagłówków ma być wyrównana do lewego marginesu. Nie należy stawiać kropek na końcu nagłówków.

2. Tytuł rozdziału (czcionka 15 pkt)

2.1. Tytuł podrozdziału (czcionka 13 pkt)

2.1.1. Tytuł podrozdziału (czcionka 12 pkt)

- Każdy akapit należy zaczynać od wcięcia, które powinno być jednakowe dla całej pracy (wcięcie należy robić za pomocą tabulatora *Tab*, a nie spacji). Jeżeli dany akapit ma znaleźć się na nowej stronie należy zastosować funkcję podziału strony (kombinacja: *Ctrl* + *Enter*). Nie należy przechodzić do następnej strony wstawiając kolejne znaki *Enter*.
- Na końcu wiersza nie mogą występować pojedyncze litery lub spójniki. W celu przeniesienia spójnika do kolejnego wiersza należy użyć kombinacji: *Ctrl* + *Shift* + *Spacja* (tzw. twarda spacja), a nie miękkiego entera (kombinacja: *Shift* + *Enter*) lub kilku zwykłych spacji.
- Pomiedzy wyrazem a następującym po nim znakiem przestankowym (przecinek, kropka, średnik, dwukropek) nie należy wstawiać znaku spacji.
- Wyrazy (zdania) pisane w nawiasie nie mogą być oddzielone od tych nawiasów spacjami.
- Wyliczanie w tekście – za pomocą automatycznego wypunktowania lub numerowania.
- Numeracja stron – obowiązkowo automatyczna (w stopce, wyrównana do zewnątrz strony, czcionka Times New Roman 11 pkt). Pierwszą stroną pracy jest strona tytułowa i od niej należy zacząć numerowanie, ale nie umieszczać na niej numeru strony.
- Spis treści – automatyczny.
- Spis treści, wstęp, kolejne rozdziały, bibliografia, aneksy i streszczenie muszą rozpoczynać się od nowej strony (na końcu rozdziału wstawić podział strony – nie przechodzić do następnej strony enterami). Kolejny podrozdział powinien rozpoczynać

się na tej samej stronie, na której zakończył się poprzedni, za wyjątkiem sytuacji, kiedy poprzedni podrozdział zakończył się na dole strony.

- Wszelkie załączniki oraz ewentualne przypisy pisać czcionką Times New Roman, rozmiar 10 pkt.
- Streszczenie należy napisać zgodnie z podanym wzorem w języku polskim (dopuszcza się umieszczenia streszczenia w języku angielskim po streszczeniu w języku polskim). Obowiązuje czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. Nie należy pomijać żadnego z elementów podanych we wzorze. Wymagane w streszczeniu słowa kluczowe należy rozumieć, jako 3-5 charakterystycznych nazw, określeń, które oddają przedmiot i zawartość pracy.

Praca magisterska w wersji elektronicznej powinna zawierać pliki z nazwami nadanymi wg określonego wzoru: każdy plik* powinien zawierać w nazwie wg kolejności nazwisko i imię autora oraz nazwę wydziału. Nazwy plików mogą zawierać polskie znaki.

Nazwy plików przykłady:

Kowalski_Jan-TiR.doc

Kowalski_Jan_aneks-TiR.doc

Rozszerzenie zgodne z formatem zapisu np.: doc, docx, pdf, odt, rtf.

Rozmiar wszystkich plików związanych z jedną pracą magisterską nie powinien przekraczać 20 MB. W celu nieprzekroczenia tego rozmiaru, materiał ilustracyjny umieszczany w pracy powinien być odpowiednio przygotowany. Można to uzyskać poprzez zmniejszenie rozmiaru oryginalnego obrazu, jak też przez zwiększenie stopnia kompresji. Do tego celu można wykorzystać darmowe oprogramowanie, które jest dostępne do pobrania w Internecie.

Streszczenie powinno znajdować się na samym końcu pracy, czyli powinna to być ostatnia strona, jaka znajduje się w pracy w wersji elektronicznej.

* Należy unikać dzielenia pracy na kilka plików.