



WYDZIAŁOWY REGULAMIN DYPLOMOWANIA

zasady dyplomowania na studiach I i II stopnia i jednolitych studiach magisterskich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych profil praktyczny

Niniejszy dokument, stanowiący integralną część programu studiów, zawiera zasady procesu dyplomowania, w tym przeprowadzania egzaminu dyplomowego na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, zgodnie z uczelnianym Regulaminem Studiów – Uchwała nr 1 Senatu ANSGK w Kutnie z 24 marca 2022 r. Regulamin dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich jest zgodny z ustawą z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.), Regulaminem Studiów i Uczelnianym regulaminem dyplomowania ANSGK w Kutnie.

§ 1.

Studenci kończący studia I stopnia na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych ANSGK w Kutnie, przygotowują pracę dyplomową licencjacką, studenci kończący studia II stopnia i jednolite studia magisterskie - pracę magisterską. Praca licencjacka/magisterska stanowi samodzielne, pisemne opracowanie przez studenta tematu, nad realizacją którego opiekę naukową sprawuje promotor. Promotorem może być nauczyciel akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Zaleca się, aby recenzentem w przypadku promotorstwa przez osobę ze stopniem doktora był samodzielny pracownik naukowy.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

I. Wymogi regulaminowe

Praca dyplomowa (licencjacka i magisterska):

- jest samodzielnie przygotowana przez studenta, pod kierunkiem promotora;
- podlega recenzji sporządzonej przez nauczyciela akademickiego ze stopniem co najmniej doktora, którego wyznacza dziekan;
- stanowi przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego.

II. Seminarium dyplomowe

1. Seminarium dyplomowe realizowane jest przez studenta pod kierunkiem promotora.
2. Promotorem może być nauczyciel akademicki z co najmniej stopniem naukowym doktora.
3. Lista promotorów do wyboru przez studentów jest przekazywana do wiadomości nie później niż na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w roku akademickim poprzedzającym rok, w którym pisana będzie praca dyplomowa.
4. Grupa seminaryjna na etapie tworzenia liczy minimum 10 osób, ale nie więcej niż 12 osób. Zapisy do grup prowadzone są proporcjonalnie do liczby studentów w danym roczniku.
5. Zmiana seminarium dyplomowego wymaga zgody dziekana na wniosek studenta zaopiniowany przez obecnego i przyszłego promotora.
6. Student skierowany na powtarzanie semestru, w przypadku gdy dotychczasowy promotor nie prowadzi seminarium, składa wniosek do dziekana o zmianę promotora z opinią promotora przyjmującego. W przypadku braku zgody promotora przyjmującego, dziekan podejmuje decyzję dotyczącą wpisu na seminarium, biorąc pod uwagę stan zaawansowania oraz temat pracy dyplomowej i wskazuje promotora z listy promotorów prowadzących seminarium na danym roku, na którym student powtarza semestr.
7. Temat pracy dyplomowej ustalany jest w porozumieniu z promotorem w terminie do końca października dla studentów I stopnia, a dla studentów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich do końca kwietnia. Promotor dba o zindywidualizowanie i niepowtarzalność podjętego w pracy dyplomowej tematu.
8. Tematy prac dyplomowych powinny zostać do końca listopada poddane analizie przez Wydziałową Komisję Programową pod kątem ich zbieżności z tematyką seminarium dyplomowego, niepowtarzalności oraz zainteresowań badawczych promotora.
9. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są przez dziekana.
10. Student uzgadnia z promotorem plan swojej pracy dyplomowej, zakres literatury przedmiotu, ewentualne dodatkowe obszary poszukiwania i narzędzia badawcze (badanie ankietowe, inne).

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

11. Nie później niż do końca maja student przekazuje promotorowi całość pracy dyplomowej do weryfikacji i oceny.
12. Student składa do dziekanatu kompletną pracę dyplomową uwzględniającą wszystkie uwagi promotora (merytoryczne i metodologiczne) opatrzoną podpisem promotora potwierdzającym przyjęcie pracy dyplomowej.
13. Ostateczne zaliczenie seminarium dyplomowego następuje wyłącznie na podstawie napisanej, kompletnej pracy dyplomowej.

§ 2.

I. Wymagania stawiane w pracy dyplomowej, terminy i zasady składania prac do egzaminu dyplomowego

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia praktycznego powinna wynikać z treści kształcenia oraz uwzględnia wymagane efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określone odpowiednio w programie studiów I, II lub jednolitych studiów magisterskich stopnia o profilu praktycznym.
2. Wymogi merytoryczne i metodologiczne dla prac dyplomowych z podziałem na kierunek, poziom i profil studiów zawiera:

Załącznik nr 1. Ogólne wymagania merytoryczne i metodologiczne dotyczące prac dyplomowych przygotowywanych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Załącznik nr 2. Wymogi dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym

Załącznik nr 3. Wymogi dla prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym.
3. Struktura pracy dyplomowej obejmuje:
 - a) stronę tytułową (załącznik nr4).
 - b) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy oraz oświadczenie kierującego pracą (załącznik nr5).
 - c) spis treści.
 - d) wstęp.
 - e) część zasadniczą pracy (rozdziały i podrozdziały).
 - f) zakończenie.
 - g) załącznik.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

- h) wykaz literatury według alfabetycznego porządku autorów i chronologii (w przypadku kilku pozycji jednego autora).
 - i) streszczenie /nie więcej niż 800 znaków/ i słowa kluczowe /10 słów/ (załącznik nr 6).
4. Uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej warunkuje dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
 5. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.
 6. Dziekanat Wydziału Administracji i Nauk Społecznych wydaje i podaje do wiadomości studentów informacje dotyczące terminu składania prac do obrony, terminów obron. dziekan, na wniosek kierującego pracą lub studenta, może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej z uzasadnionych przyczyn, jednak nie dłużej niż o trzy miesiące, natomiast rektor na okres semestru lub dłużej.
 7. Złożenie pracy dyplomowej do dziekanatu Wydziału Administracji i Nauk Społecznych:
 - a) obowiązkiem studenta jest złożenie do dziekanatu WAINS jednego wydrukowanego dwustronnie egzemplarza pracy licencjackiej bądź magisterskiej oraz płyty CD z elektronicznym zapisem pracy, podpisaną imieniem i nazwiskiem oraz podanym tytułem pracy;
 - b) egzemplarz pracy musi posiadać akceptację promotora o przyjęciu jej do obrony wraz z datą;
 - c) wydrukowany egzemplarz pracy dyplomowej powinien być oprawiony w twardą okładkę w kolorze granatowym;
 - d) promotor wraz z raportem z systemu antyplagiatowego (JSA) składa recenzję w dziekanacie. Dziekanat przekazuje jeden egzemplarz pracy (wraz z drukiem recenzji) – wyznaczonemu przez Dziekana recenzentowi. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw autorskich, zostanie wszczęte wobec dyplomanta postępowanie dyscyplinarne;
 - e) recenzowany egzemplarz pracy po przeprowadzonych egzaminach dyplomowych zostaje w aktach studenta.

III. Ocena prac dyplomowych, egzamin dyplomowy

1. Praca dyplomowa przyjęta przez promotora i dopuszczona do obrony podlega opisowej ocenie promotora i recenzenta, którzy oceniają pracę, stosując skalę ocen przewidzianą Regulaminem studiów.
2. W przypadku, gdy recenzent oceni pracę dyplomową negatywnie dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych powołuje drugiego recenzenta.
3. Recenzje pracy dyplomowej są jawne za wyjątkiem recenzji pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
4. W przypadku uzyskania dwóch negatywnych recenzji student kierowany jest przez dziekana

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Wydziału Administracji i Nauk Społecznych na powtarzanie ostatniego semestru studiów w zakresie seminarium dyplomowego, a ocena za seminarium zostaje anulowana z urzędu.

5. W przypadku wystawienia przez drugiego recenzenta oceny pozytywnej, praca dyplomowa kierowana jest do obrony.
6. Ocena promotora i recenzenta są udostępniane studentowi do wglądu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
7. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej.
8. Wykaz pytań egzaminacyjnych przygotowują osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotów podstawowych i kierunkowych.
9. Na wniosek studenta egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Na egzaminie mogą być obecni: wskazany nauczyciel akademicki Wydziału, przedstawiciel samorządu studentów lub osoby zaproszone przez studenta np. rodzina – po akceptacji przez dziekana.
10. Dziekan odpowiednio wcześniej wydaje i podaje do wiadomości studentów informacje opisujące formę ustnego egzaminu dyplomowego, wskazując w szczególności liczbę pytań i ich zakres, ewentualnie formę prezentacji pracy dyplomowej.
11. Student ma obowiązek przystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez dziekana.
12. W przypadku niezłożenia przez studenta pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie student zostaje skreślony z listy studentów, zgodnie z Regulaminem studiów ANSGK w Kutnie, stosuje się odpowiednio § 30 ust.1.
13. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się na egzamin dyplomowy, dziekan Wydziału wyznacza, na pisemny wniosek studenta, nowy termin egzaminu dyplomowego. Student w terminie nie przekraczającym 7 dni usprawiedliwia niestawiennictwo na egzamin dyplomowy.

§ 3.

I. Komisja Egzaminacyjna

W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi jednorazowo, na czas trwania egzaminu dyplomowego:

1. Przewodniczący - dziekan lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Członkowie komisji egzaminacyjnej – promotor pracy dyplomowej oraz recenzent.
3. W sytuacji, gdy udział promotora lub recenzenta w komisji egzaminacyjnej nie jest możliwy, dziekan wyznacza w ich miejsce odpowiednią osobę posiadającą co najmniej stopień naukowy doktora.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

II. Protokół egzaminacyjny

1. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego stanowi druk określony w niniejszym regulaminie. (Załącznik 9)
2. Za prawidłowe i rzetelne wypełnienie całości protokołu egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej notuje zadawane pytania w protokole egzaminu dyplomowego.
4. Każda z odpowiedzi udzielonych przez egzaminowanego studenta podlega odrębnej ocenie wpisywanej przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do protokołu egzaminu dyplomowego.
5. Członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo zadawać dodatkowe pytania zmierzające do uzupełnienia przez studenta wypowiedzi, jej pogłębienia lub wyjaśnienia omawianych kwestii.
6. Ocena pracy dyplomowej wpisywana do protokołu egzaminu dyplomowego musi odpowiadać skali ocen zawartej w Regulaminie Studiów.
7. Komisja egzaminacyjna wystawia w protokole egzaminu dyplomowego wspólnie uzgodnione oceny z odpowiedzi na poszczególne pytania, a następnie wystawia jedną uzgodnioną ocenę końcową z udzielonych odpowiedzi zgodnie ze skalą zawartą w Regulaminie studiów.
8. Komisja egzaminacyjna wylicza ostateczny wynik studiów według algorytmu zawartego w Regulaminie studiów.
9. Komisja egzaminacyjna, po posiedzeniu w części niejawnym, ogłasza wynik egzaminu dyplomowego.
10. Decyzję o nadaniu tytułu zawodowego podejmuje Komisja egzaminacyjna na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego.
11. W terminie 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego dziekan wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem.
12. Na wniosek absolwenta dziekan wydaje odpis w języku obcym.

III. Okres ważności pracy dyplomowej oraz oceny za seminarium dyplomowe

1. Złożenie pracy dyplomowej do obrony jest warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego.
2. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego okres ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez promotora kończy się z upływem 12 miesięcy od zakończenia semestru studiów, w którym ocena została wystawiona.
3. Upływ okresu ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej powoduje utratę punktów ECTS uzyskanych za realizację seminarium dyplomowego i utratę ważności ocen za seminarium dyplomowe. Odpowiednich wpisów do dokumentacji toku studiów dokonuje Dziekan Wydziału Studiów Europejskich.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może przedłużyć okres ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej o kolejne 12 miesięcy. Warunkiem przedłużenia

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

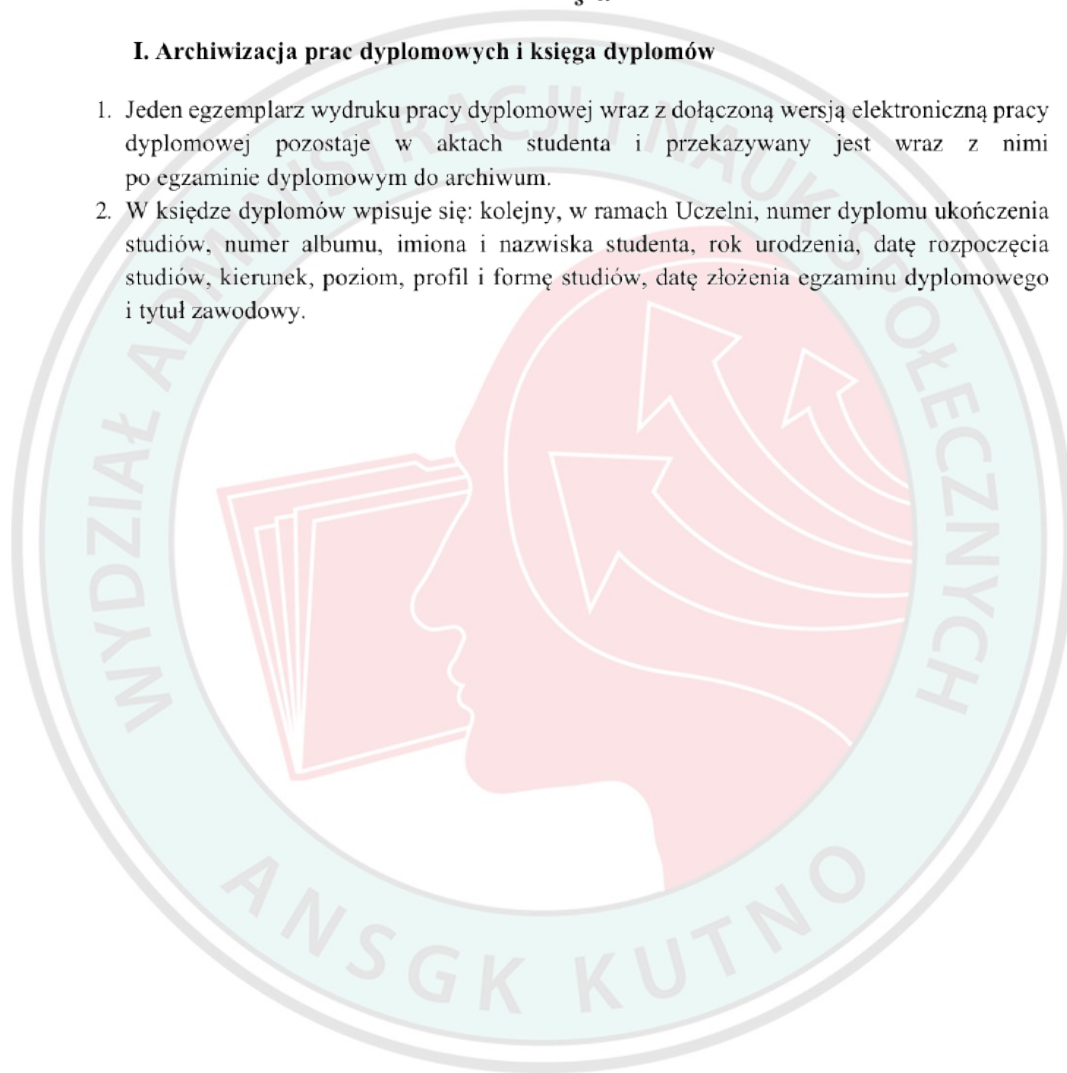
okresu ważności pozytywnej oceny dyplomowej jest sporządzenie przez promotora opinii potwierdzającej, że treść pracy pozostaje aktualna w świetle ewentualnych zmian w prawie i/lub praktyce.

5. Wniosek o przedłużenie ważności pracy dyplomowej należy złożyć przed upływem terminu ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej.

§ 4.

I. Archiwizacja prac dyplomowych i księga dyplomów

1. Jeden egzemplarz wydruku pracy dyplomowej wraz z dołączoną wersją elektroniczną pracy dyplomowej pozostaje w aktach studenta i przekazywany jest wraz z nimi po egzaminie dyplomowym do archiwum.
2. W księdze dyplomów wpisuje się: kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwiska studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Spis załączników:

Załącznik nr 1. Ogólne wymagania merytoryczne i metodologiczne dotyczące prac dyplomowych przygotowywanych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych.

Załącznik nr 2. Wymogi dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym

Załącznik nr 3. Wymogi dla prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym i jednolitych studiach magisterskich na kierunku psychologia i pedagogika wczesnoszkolna i przedszkolna

Załącznik nr 4. Strona tytułowa pracy dyplomowej – wzór

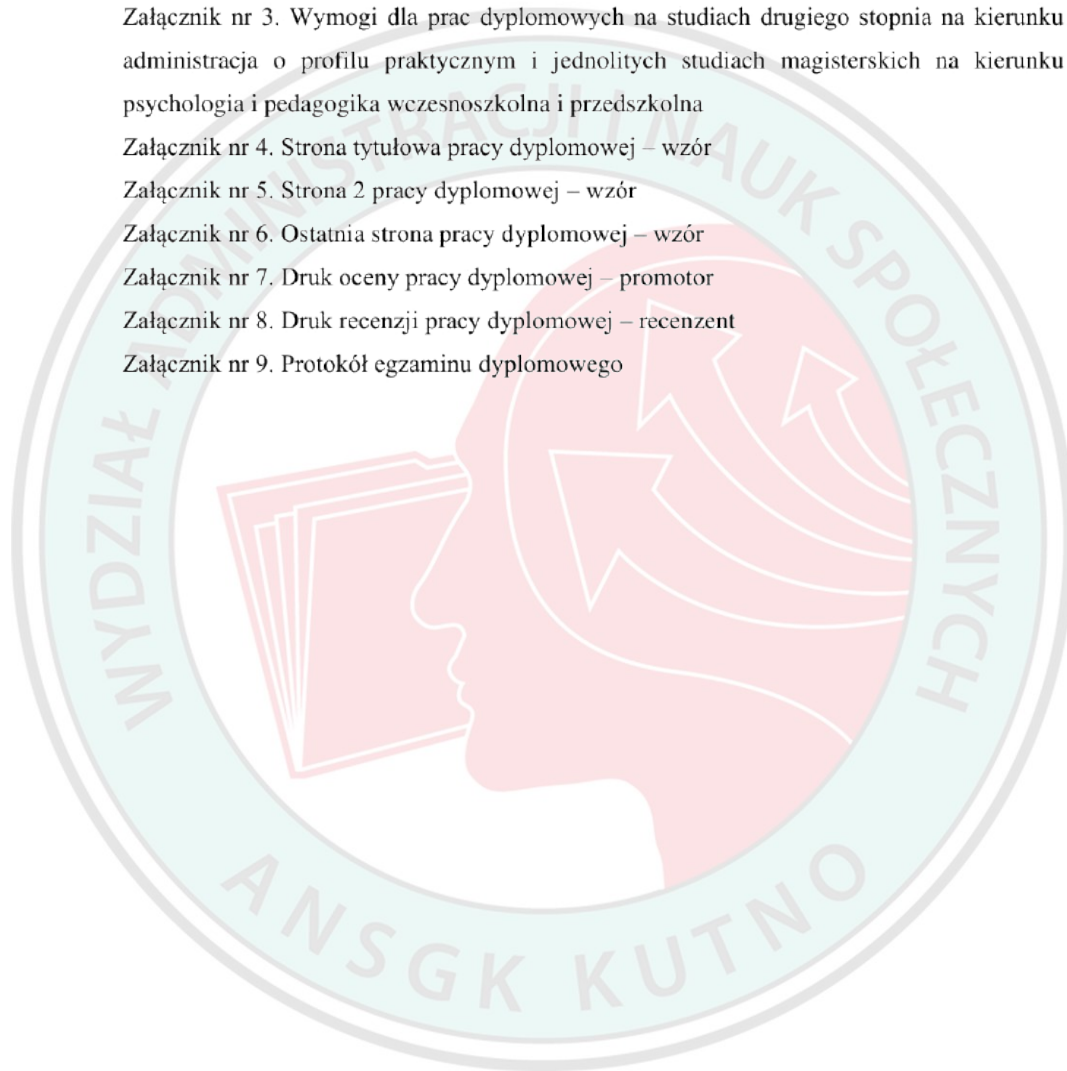
Załącznik nr 5. Strona 2 pracy dyplomowej – wzór

Załącznik nr 6. Ostatnia strona pracy dyplomowej – wzór

Załącznik nr 7. Druk oceny pracy dyplomowej – promotor

Załącznik nr 8. Druk recenzji pracy dyplomowej – recenzent

Załącznik nr 9. Protokół egzaminu dyplomowego



Załącznik nr 1. Ogólne wymagania merytoryczne i metodologiczne dotyczące prac dyplomowych przygotowywanych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych na kierunkach o profilu praktycznym

- Praca licencjacka/magisterska musi dotyczyć konkretnie określonego problemu badawczego, co powinno znaleźć swój wyraz w tytule. Promotor jest zobowiązany do weryfikacji, czy proponowany przez studenta temat pracy spełnia w/w kryteria.
 - Tytuł i treść pracy licencjackiej/magisterskiej muszą być zgodne z kierunkiem studiów, na którym jest przygotowywana.
 - Tytuł pracy i tytuły poszczególnych rozdziałów muszą odpowiadać zamieszczonym w pracy treściom.
 - Praca na profilu praktycznym stanowi samodzielne rozwiązanie określonego tematu teoretycznie lub praktycznie. Potwierdzenie umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów praktycznych powiązanych ze specyfiką kierunku studiów. W pracy dyplomowej weryfikacji podlega:
 - prawidłowe zdefiniowanie problemów i celów badawczych,
 - uzasadnienie doboru literatury oraz zdolność do jej krytycznego przeglądu,
 - sposób gromadzenia, analizowania i przetwarzania materiałów,
 - stosowane metody,
 - poprawność toku wywodów,
 - interpretacja wyników badań.
- Pracy dyplomowej stawia się następujące cele i zadania :
- czynne posługiwanie się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystanie jej w praktyce bądź do wnioskowania teoretycznego,
 - rozszerzenie zdobytej wiedzy przez poszukiwanie w literaturze naukowej,
 - stosowanie racjonalnych metod pracy naukowej,
 - ćwiczenie w myśleniu naukowym,
 - posługiwanie się jasnym i precyzyjnym językiem,
 - budowa prawidłowych konstrukcji myślowych,
 - umiejętność analizowania zjawisk,
 - samodzielność myślenia przy opracowywaniu tematu,
 - budowa prawidłowych konstrukcji myślowych,
 - eksponowanie przewodniej myśli całej pracy,
 - obiektywizm badawczy.
- Objętość pracy powinna być ustalona bezpośrednio z promotorem w zależności od zagadnienia i zakresu badań. Niemniej, objętość pracy licencjackiej nie powinna być mniejsza niż 40 stron, a pracy magisterskiej mniejsza niż 60 stron.

Wymogi redakcyjne

Gotowa, zaakceptowana przez promotora praca, powinna być wydrukowana dwustronnie na papierze formatu A-4, w układzie jednej kolumny, przy zachowaniu jednolitych marginesów. Ustawienia strony mają być następujące: lewy margines 3,5, prawy margines 2,5, nagłówek i stopka 2,5. Marginesy powinny być ustawione jako lustrzane. Czcionka: Times

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

New Roman, rozmiar 12 (dolny przypis rozmiar 10 Times New Roman), interlinia 1,5 wiersza, obustronne wyjustowanie.

Praca dyplomowa musi mieć numerowane strony (numeru strony nie podaje się na stronie tytułowej). Pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej. Numery stron należy podawać w dolnym zewnętrznym rogu (rozmiar czcionki 12).

Umieszczone w pracy tabele, wykresy, rysunki powinny być opisane odpowiednim numerem i tytułem, a także opatrzone informacją o źródle, z którego pochodzi. W przypadku, gdy autor sam jest twórcą tabeli/wykresu/rysunku jako źródło powinno się wpisać: opracowanie własne.

Każdy rozdział pracy licencjackiej/magisterskiej powinien rozpoczynać się od nowej strony. Nagłówki rozdziałów i podrozdziałów powinny być drukowane pogrubioną czcionką.

Przypisy i bibliografia

- Wykorzystana w pracy licencjackiej/magisterskiej literatura musi być oznaczona w postaci przypisów zawierających informację o nazwisku autora, tytule, nazwie czasopisma/wydawnictwa/prasy, dacie i miejscu powstania wydania (w przypadku publikacji zwartych) oraz numeru strony z jakiej zaczerpnięta jest informacja. W przypadku zaś źródeł internetowych musi zawierać bezpośredni link do cytowanego źródła. Wykorzystywanie w pracy cytatów czy twierdzeń innych autorów każdorazowo musi być potwierdzone przypisem ze wskazaniem źródła informacji.
- Zaleca się stosowanie przypisów dolnych. Przykładowe przypisy:
 - Prace zwarte: G. Balawajder, S.M. Grochalski, *Współczesne problemy globalne. Światowe zadłużenie – przykład ich rozwiązania*, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2005, s. 17; J. Misala, *Międzynarodowa konkurencyjność gospodarki narodowej*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2011, s.63.
 - Rozdział w pracy zbiorowej: M.Lampe, *Bilateral Trade Flows in Europe, 1857–1875. A new dataset*, [w:] A. Field, G. Clark, W. Sundstrom (red.), *Research in Economic History*, JAI Press, Bingley 2008, s.140.
 - Artykuł w czasopiśmie naukowym: M. Holko, *Polityka makroekonomiczna Unii Europejskiej w świetle teorii post keynesowskiej*, „Myśl Ekonomiczna i Polityczna”, nr 2, 2017, s. 102.
 - Artykuł w prasie: B. Haas, T. Philips, *What are Donald Trump's options for solving the North Korea crisis?*, „The Guardian”, 05.09.2017.
 - Internet: Raport, *The Global Innovation Index* – <https://www.globalinnovationindex.org> [dostęp: 31.01.2017].
 - Raporty/analizy: World Trade Report 2014, *Trade and development: recent trends and the role of the WTO*, World Trade Organization, 2015, s.54.
- W przypadku stosowania tego samego przypisu bezpośrednio po sobie powinno się stosować zapis: *Ibidem*, s. 14. lub *Tamże*, s.14.
- W przypadku, gdy pozycja była już cytowana w pracy, ale przypis nie powtarza się bezpośrednio po sobie powinno się stosować zapis: M. Lampe, *op. cit.*, s.13.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

- Bibliografia powinna być przygotowana według kategorii: 1) Dokumenty publikowane, 2) Prace zwarte, 3) Artykuły i studia, 4) Prasa i czasopisma, 5) Internet.
- Poszczególne pozycje bibliograficzne w ramach w/w kategorii powinny być ułożone według kolejności alfabetycznej i rozpoczynać się od nazwiska autora źródła, np. Lampe M., *Bilateral Trade Flows in Europe, 1857–1875. A new dataset*, [w:] A. Field, G. Clark, W. Sundstrom (red.), *Research in Economic History*, JAI Press, Bingley 2008, s. 140.



Załącznik nr 2. Wymogi dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym

1. Praca nie może nosić znamion plagiatu. Praca może mieć formę:
 - monograficzną;
 - studium przypadku;
 - analizy wybranego obszaru działalności organizacyjnej;
 - projektu.
2. We wstępie pracy (liczącym około 1,5 – 2 strony) powinny się znaleźć następujące składowe:
 - uzasadnienie podjęcia tematu (poparte odpowiednią literaturą, odwołaniem do wyników badań, danymi ,etc.),
 - cele pracy (w części tej należy przedstawić cel ogólny pracy i cele szczegółowe/zadania badawcze);
 - tezy i/lub hipotezy;
 - zakres pracy: rzeczowy, czasowy i przestrzenny;
 - opis zastosowanych metod badawczych;
 - krótki opis struktury pracy.
3. Praca powinna zawierać wstęp, rozdział (rozdziały) obejmujące przedstawienie badanego problemu oraz uzyskanych wyników i rozwiązań na podstawie literatury przedmiotu oraz ewentualnie rozdziały prezentujące wyniki badań własnych odnoszące się do przedstawionych w przeglądzie piśmiennictwa zagadnień i wyników; podsumowanie i wnioski; bibliografię; aneks (jeżeli potrzeba); ewentualnie spis tabel, rysunków itd.
4. Jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie:
 - student powinien opierać się przede wszystkim na dziełach znanych autorów, w tym przede wszystkim na publikacjach najnowszych;
 - wysoce zalecane jest wykorzystywanie opracowań obcojęzycznych.
5. W pracy konieczna jest dbałość o:
 - dokładność faktów, która oznacza ściśle ich relacjonowanie bez tendencyjnej i jednostronnej prezentacji;
 - dokładność poglądów, która oznacza ich obiektywizm i prezentację nawet tych stanowisk, które świadczą przeciwko wynikom i poglądom zawartym w pracy;
 - pojęcia podstawowe i szczegółowe w pracy muszą być jednoznacznie zdefiniowane;
 - w przypadku wieloznaczności terminologicznej trzeba ją wyjaśnić i ściśle przestrzegać przyjętych w pracy określeń;
 - krytyczna polemika autora pracy jest zawsze dopuszczalna, ale na zasadzie logicznej

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

argumentacji autora pracy i przy jego konsekwencji terminologicznej oraz w stosunku do poczynionych założeń.

6. Wkład własny autora pracy może polegać na:
 - właściwym doborze i znajomości naukowej literatury krajowej oraz innych źródeł w zakresie opisywanego tematu;
 - umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków oraz ścisłego wyrażania sądów;
 - prezentacji znajomości dziedziny wiedzy, z zakresu której napisana jest praca;
 - położeniu nacisku na badania własne autora pracy, formułowanie samodzielnych tez, ocen i prezentacji własnego stanowiska, które to elementy w znakomity sposób podnoszą walory merytoryczne pracy;
 - uzasadnieniu prezentowanych w pracy twierdzeń poprzez: dobór koncepcyjnie uporządkowanych już istniejących uzasadnień lub/i własną propozycję autora mającą twórczy charakter;
7. Przy pisaniu pracy należy przestrzegać ogólnie przyjętych zasad edytorskich.
8. Zaleca się, aby praca nie ograniczała się jedynie do opisów słownych, ale zawierała także ilustrację liczbową i graficzną. Tabele, schematy, wykresy, rysunki itd. w całej pracy powinny być opracowane i opisywane w jednolity sposób.
9. Wnioski płynące z pracy licencjackiej powinny, wyraźnie odnosić się do postawionej hipotezy (postawionych hipotez), wykonanego przeglądu literatury przedmiotu.
10. Objętość pracy licencjackiej powinna wynosić minimum 40stron.
11. Bibliografia powinna obejmować kilkadziesiąt pozycji bibliograficznych (nie mniej niż 30 poz.).
12. Student ma obowiązek przedstawienia do oceny pracę napisaną poprawną polszczyzną. Promotor ma prawo odrzucić pracę z istotnymi błędami językowymi.

Załącznik nr 3. Wymogi dla prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym

1. Praca nie może nosić znamion plagiatu. Praca może mieć formę:
 - monografii;
 - studium analityczne, syntetyczne, przypadku;
 - analizy wybranego obszaru działalności organizacyjnej;
 - projektu.
2. We wstępie pracy (liczącym około 1,5 – 2 strony) powinny się znaleźć następujące składowe:
 - uzasadnienie podjęcia tematu (poparte odpowiednią literaturą, odwołaniem do wyników badań, danymi, przykładami z praktyki etc.),
 - cele pracy (w części tej należy przedstawić cel ogólny pracy i cele szczegółowe/zadania badawcze);
 - tezy i/lub hipotezy;
 - zakres pracy: rzeczowy, czasowy i przestrzenny;
 - opis zastosowanych metod i technik badawczych, analiz, prezentacji wyników;
 - krótki opis struktury pracy.
3. Praca powinna zawierać wstęp, rozdział (rozdziały) teoretyczny obejmujący przedstawienie badanego problemu oraz uzyskanych wyników i rozwiązań na podstawie literatury przedmiotu oraz rozdziały prezentujące wyniki badań własnych odnoszące się do przedstawionych w przeglądzie piśmiennictwa zagadnień i wyników; podsumowanie i wnioski; bibliografię; aneks (jeżeli potrzeba); ewentualnie spis tabel, rysunków itd.
4. Jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie:
 - student powinien opierać się przede wszystkim na dziełach znanych autorów, w tym przede wszystkim na publikacjach najnowszych oraz publikacjach z periodyków z listy czasopism punktowanych przez MNiSW;
 - wysoce zalecane jest wykorzystywanie opracowań obcojęzycznych;
 - wysoce zalecane jest odwoływanie się do *case study* podobnych przypadków i dokonywania analizy porównawczej.
5. W pracy konieczna jest dbałość o:
 - dokładność faktów, która oznacza ściśle ich relacjonowanie bez tendencyjnej i jednostronnej prezentacji;
 - dokładność poglądów, która oznacza ich obiektywizm i prezentację nawet tych stanowisk, które świadczą przeciwko wynikom i poglądom zawartym w pracy;
 - pojęcia podstawowe i szczegółowe w pracy muszą być jednoznacznie zdefiniowane;

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

- w przypadku wieloznaczności terminologicznej trzeba ją wyjaśnić i ściśle przestrzegać przyjętych w pracy określeń;
 - krytyczna polemika autora pracy jest zawsze dopuszczalna na zasadzie logicznej argumentacji autora pracy i przy jego konsekwencji terminologicznej oraz w stosunku do poczynionych założeń.
6. Wkład własny autora pracy może polegać na:
- umiejętnym wykorzystaniu odpowiednich metod badawczych, dostosowanych do charakteru i tematyki pracy, przy czym pożądane jest stosowanie kilku metod;
 - właściwym doborze i znajomości naukowej literatury krajowej oraz innych źródeł w zakresie opisywanego tematu;
 - właściwym doborze i znajomości podobnych praktycznych przykładów, jak zagadnienie analizowane w pracy magisterskiej,
 - umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków oraz ścisłego wyrażania sądów;
 - prezentacji znajomości dyscypliny wiedzy, z zakresu której napisana jest praca;
 - położeniu nacisku na analizy autora pracy, formułowanie samodzielnych tez, ocen i prezentacji własnego stanowiska, które to elementy w znakomity sposób podnoszą walory merytoryczne pracy;
 - uzasadnieniu prezentowanych w pracy twierdzeń poprzez: dobór koncepcyjnie uporządkowanych już istniejących uzasadnień lub/i własną propozycję autora mającą innowacyjny charakter;
 - proponowaniu własnych rozwiązań o charakterze wdrożeniowym.
7. Przy pisaniu pracy należy przestrzegać ogólnie przyjętych zasad edytorskich.
8. Zaleca się, aby praca nie ograniczała się jedynie do opisów słownych, ale zawierała także ilustrację liczbową i graficzną. Tabele, schematy, wykresy, rysunki itd. w całej pracy powinny być opracowane i opisywane w jednolity sposób.
9. Wnioski płynące z pracy magisterskiej powinny, wyraźnie odnosić się do postawionej hipotezy (postawionych hipotez), wykonanego przeglądu literatury przedmiotu .
10. Objętość pracy magisterskiej powinna wynosić minimum 60stron.
11. Bibliografia powinna obejmować kilkadziesiąt pozycji bibliograficznych.
12. Student ma obowiązek przedstawienia do oceny pracę napisaną poprawną polszczyzną. Promotor ma prawo odrzucić prace z istotnymi błędami językowymi.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Załącznik nr 4. Strona tytułowa pracy dyplomowej – wzór

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ
W KUTNIE

Wydział Administracji i Nauk Społecznych
kierunek:

IMIĘ I NAZWISKO

Numer albumu

TYTUŁ PRACY

Praca licencjacka/magisterska
napisana pod kierunkiem naukowym

Kutno (rok)

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Załącznik nr 5. Strona 2 pracy dyplomowej – wzór

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

Załącznik nr 6. Ostatnia strona pracy dyplomowej - wzór

S t r e s z c z e n i e

Streszczenie ma zawierać nie więcej niż 800 znaków

Słowa kluczowe: (10 słów)



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Załącznik nr 7. Druk oceny pracy dyplomowej promotor

.....
Pieczęć służbowa szkoły

Kutno, dnia20.. r.

PAN/PANI

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej studenta / studentki

Egzamin dyplomowy przewiduje się w dniu

DZIEKAN

**Ocena pracy dyplomowej
(licencjackiej/magisterskiej)**

Temat pracy

Imię i nazwisko

Nr albumu Seminarium Profesora

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności, itp.

3. Merytoryczna ocena pracy:

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi.....

.....
5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu

.....
6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

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

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

.....
9. Pracę oceniam jako.....

.....
data

.....
podpis

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Załącznik nr 8. Druk recenzji pracy dyplomowej – recenzent

.....
Pieczęć służbowa szkoły

Kutno, dnia20.. r.

PAN/PANI

Proszę o recenzję załączonej pracy dyplomowej (studenta / studentki)

Egzamin dyplomowy przewiduje się w dniu

DZIEKAN

**Recenzja pracy dyplomowej
(licencjackiej/magisterskiej)**

Temat pracy

.....
.....

Imię i nazwisko

.....
.....

Nr albumu Seminarium Profesora

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule

.....
.....

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności, itp.

.....
.....
.....

3. Merytoryczna ocena pracy:

.....

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

.....
.....
.....

4. Inne uwagi.....

5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

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

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

9. Pracę oceniam jako.....

.....
data

.....
podpis

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Załącznik nr 9. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego

Akademia Nauk Stosowanych
Gospodarki Krajowej w Kutnie

Kutno, dn. r.

Temat pracy :

Wydział :

Studia :

Numer dyplomu:.....

PROTOKÓŁ
KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO
z dnia r.

Pan/i:

urodzony/a dnia, w

kierunek :

numer albumu:

rok immatrykulacji

zdawał/a egzamin dyplomowy przed Komisją Egzaminacyjną w składzie :

Przewodniczący :

Promotor:

Recenzent:

Zadane pytania:

Ocena

Komisja jednogłośnie – większością głosów uznała, że Pan/i złożył/a egzamin dyplomowy z wynikiem

Biorąc pod uwagę :

ocenę odpowiedzi, 1/4 =

średnią ocen ze studiów, 1/2 =

ocenę pracy, 1/4 =

postanowiła nadać tytuł.....

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Ogólny wynik studiów (do wpisania na dyplom)

Podpisy członków Komisji

Podpis Przewodniczącego Komisji

