

Uchwała nr 384  
Rady Wydziału Ekonomicznego  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 30 października 2015 roku

**w sprawie procedury procesu dyplomowania**

Na podstawie § 34 ust. 2 uchwały nr 35 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie oraz Zarządzenia nr 44 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie procedury procesu dyplomowania uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza procedurę procesu dyplomowania stanowiącą załącznik 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem przyjęcia i ma zastosowanie od roku akademickiego 2015/2016.

**§ 3.**

Traci moc uchwała nr 61 z dnia 18 stycznia 2013 r.

## PROCEDURA PROCESU DYPLOMOWANIA

### § 1.

Niniejsza procedura określa proces dyplomowania w Wydziale Ekonomicznym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, w tym w szczególności tryb, formy i terminy formułowania, zatwierdzania i przydzielania tematów prac dyplomowych.

### § 2.

#### Postanowienia ogólne

1. Zasady realizacji procesu dyplomowania na Wydziale Ekonomicznym dla wszystkich prowadzonych kierunków, poziomów kształcenia i form studiów określają sposób:
  - a) wyznaczania i wyboru opiekuna (promotora) pracy dyplomowej,
  - b) przygotowania, zatwierdzania i przydzielania tematu pracy dyplomowej,
  - c) realizacji, złożenia i oceny pracy dyplomowej,
  - d) przeprowadzania egzaminu dyplomowego.
2. Ukończenie studiów i nadanie tytułu zawodowego licencjata lub tytułu magistra następuje po spełnieniu wszystkich wymagań określonych w odpowiednich planach studiów i programach nauczania, a w szczególności po uzyskaniu wszystkich zaliczeń i złożeniu wszystkich egzaminów, zaliczeniu studenckich praktyk zawodowych, złożeniu pracy dyplomowej ocenionej pozytywnie przez opiekuna (promotora) pracy dyplomowej i recenzenta oraz złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
3. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej – Kierownik Katedry lub Kierownik Zakładu, szczególnie w zakresie oceny kompetencji merytorycznych opiekunów (promotorów) prac dyplomowych.
4. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
5. <sup>1</sup>Pracę dyplomową może stanowić praca pisemna lub praca projektowa.
6. Rada Wydziału określa dla każdego kierunku studiów prowadzonego na wydziale rodzaj lub rodzaje prac dyplomowych, zgodne z efektami kształcenia przypisanymi tym pracom dyplomowym.
7. Czynności związane ze zgłaszaniem, zatwierdzaniem, przydzielaniem tematów prac dyplomowych, a następnie ich złożeniem i recenzowaniem oraz planowaniem egzaminów dyplomowych realizowane są z wykorzystaniem systemu informatycznego Uczelnia XP – zwanego dalej systemem informatycznym.
8. Przygotowanie pracy dyplomowej powinno ukształtować umiejętności:
  - a) samodzielnego sformułowania problemu badawczego,
  - b) diagnozowania i oceny instytucji, zjawisk, sytuacji, zdarzeń społecznych oraz problemów indywidualnych i zbiorowych mieszczących się w ramach zagadnień poruszanych w treściach i programach kształcenia obowiązujących na kierunku oraz wybranej przez studenta specjalności,

---

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona uchwałą nr 414 Rady Wydziału Ekonomicznego ZUT z dnia 23.03.2016 r.

- c) obserwowania i analizy zjawisk społecznych, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce, dostrzegania prawidłowości występujących w życiu społecznym (indywidualnym i zbiorowym), wyciągania właściwych wniosków, podejmowania działań praktycznych,
- d) posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w praktyce,
- e) posługiwania się precyzyjnym i poprawnym językiem.

### **§ 3.**

#### **Zgłaszanie tematów prac dyplomowych**

1. Tematy prac dyplomowych formułują nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uczelni.
2. Student może zgłosić propozycję tematu pracy dyplomowej za pośrednictwem nauczyciela akademickiego.
3. Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać podmioty zewnętrzne współpracujące z wydziałami. Wzór formularza zgłoszenia tematu pracy dyplomowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Temat pracy dyplomowej:
  - a) musi mieścić się w obszarze wiedzy odpowiadającej kierunkowi studiów,
  - b) powinien być zgodny z zatwierdzonymi przez Radę Wydziału zakresami tematycznymi prac dyplomowych,
  - c) powinien jednoznacznie wykazywać związek z tematyką działalności naukowej opiekunów (promotorów) prac dyplomowych,
  - d) powinien dotyczyć jasno wyodrębnionego problemu badawczego.
5. Temat pracy dyplomowej przypisany jest do kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia oraz specjalności (jeżeli plan studiów danego kierunku przewiduje specjalności). Podawany jest również zakres pracy oraz tłumaczenie tematu pracy na język angielski.
6. Temat pracy dyplomowej może zostać zarezerwowany dla wskazanego studenta na etapie zgłaszania tematu przez nauczyciela akademickiego.
7. Temat pracy dyplomowej jest zgłaszany najpóźniej do końca:
  - a) drugiego semestru studiów, w przypadku studiów drugiego stopnia,
  - b) czwartego semestru studiów, w przypadku studiów pierwszego stopnia.

### **§ 4.**

#### **Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych**

1. Zgłoszony temat pracy dyplomowej przekazywany jest kierownikowi jednostki organizacyjnej wydziału, w której zatrudniony jest zgłaszający go nauczyciel akademicki, w celu akceptacji oraz stwierdzenia możliwości realizacji pracy dyplomowej w tej jednostce.
2. Zaakceptowany temat przekazywany jest do merytorycznego zatwierdzenia przez radę programową właściwą dla danego kierunku studiów.
3. Głosowanie nad tematem pracy dyplomowej w radzie programowej może być przeprowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego Uczelni, w sposób jawny dla członków komisji. W przypadku oddania głosu wstrzymującego lub przeciwnego członek komisji zobowiązany jest do zamieszczenia uwag i przekazania ich przewodniczącemu komisji. W sytuacjach wymagających szerszej dyskusji przewodniczący komisji programowej może zwołać posiedzenie komisji poświęcone tej sprawie.
4. Przewodniczący rady programowej zamyka głosowanie i większością oddanych głosów „za” zatwierdza temat pracy dyplomowej. W przypadku niezatwierdzenia tematu pracy dyplomowej, informacja ta wraz z uwagami przekazywana jest nauczycielowi akademickiemu zgłaszającemu temat pracy dyplomowej.

5. Zatwierdzone tematy prac dyplomowych rada programowa umieszcza w rejestrze tematów dostępnym dla studentów. W przypadku, gdy temat został zarezerwowany dla konkretnego studenta jest on oznaczany jako zajęty.
6. Dziekan sprawuje nadzór nad stopniem wypełnienia rejestru tematów prac dyplomowych na wydziale z uwzględnieniem warunku wystarczającej liczby tematów prac dyplomowych w proporcji do liczby dyplomantów.

#### **§ 5.**

##### **Wydanie tematu pracy dyplomowej**

1. Wybór tematu pracy dyplomowej należy do studenta. Opiekunem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki, który zgłosił wybrany temat. Student zobowiązany jest do uzgodnienia z opiekunem zasad realizacji pracy.
2. Opiekun potwierdza wydanie tematu pracy dyplomowej studentowi odpowiednim wpisem w systemie informatycznym.
3. Procedura określona w ust. 1 może trwać nie dłużej niż do końca pierwszego miesiąca semestru przeddyplomowego (do 31 marca dla studiów, których semestr dyplomowy jest semestrem zimowym oraz do 31 października dla studiów, których semestr dyplomowy jest semestrem letnim).
4. W przypadku gdy student nie dokona wyboru tematu pracy w terminie, o którym mowa ust. 3, temat pracy przydzielany jest przez dziekana.

#### **§ 6.**

##### **Zmiana tematu pracy dyplomowej w trakcie realizacji**

1. W wyjątkowych sytuacjach temat pracy dyplomowej oraz jej zakres mogą być zmienione w trakcie realizacji pracy.
2. Dokonanie zmiany wymaga złożenia przez studenta wniosku pozytywnie zaopiniowanego przez opiekuna pracy.
3. Do zmiany tematu pracy lub jej zakresu stosuje się odpowiednio postanowienia § 3 i 4.
4. Zgodę na dokonanie zmian wyraża dziekan.
5. W przypadku zmiany sformułowania tematu pracy bez zmiany jej zakresu, dziekan może wyrazić zgodę pomijając procedurę niniejszego zarządzenia.
6. Student wznawiający studia, który przed skreśleniem realizował określony temat pracy dyplomowej, może za zgodą dziekana zachować ten sam temat pracy.

#### **§ 7.**

##### **Złożenie pracy dyplomowej, recenzje pracy**

1. Student jest zobowiązany złożyć ostateczną wersję pracy dyplomowej u opiekuna (promotora) pracy dyplomowej i w dziekanacie oraz po akceptacji opiekuna (promotora) umieścić ją w systemie informatycznym nie później niż do:
  - a) 31 stycznia, na studiach kończących się po semestrze zimowym,
  - b) 15 czerwca, na studiach kończących się po semestrze letnim.
2. W szczególnych wypadkach, na wniosek studenta, przy pozytywnej opinii opiekuna (promotora) pracy dyplomowej, dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej o okres nieprzekraczający trzech miesięcy.
3. W wypadku udokumentowanych zdarzeń losowych, na wniosek studenta, przy pozytywnej opinii opiekuna (promotora) pracy dyplomowej oraz dziekana, rektor może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej.
4. Niezłożenie pracy dyplomowej w terminie skutkuje skreśleniem studenta z listy studentów lub egzaminu dyplomowego.
5. Praca dyplomowa jest sprawdzana programem antyplagiatowym.
6. Praca dyplomowa jest przyjmowana przez opiekuna (promotora) pracy dyplomowej, na którym spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy spełnia ona wszystkie wymogi formalne i merytoryczne.

7. W przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu proces dyplomowania ulega zawieszeniu do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. Praca jest oceniana przez opiekuna (promotora) pracy dyplomowej i recenzenta.
9. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza dziekan określając termin sporządzenia recenzji.
10. Recenzentem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora, przy czym recenzentem pracy przygotowywanej pod opieką nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora musi być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
11. Recenzentem nie może być pracownik zatrudniony w tej samej jednostce, w której jest zatrudniony opiekun (promotor) pracy dyplomowej.
12. Nauczyciele akademicy sporządzają recenzje i umieszczają je w systemie informatycznym, gdzie są dostępne do wglądu dla studenta.
13. Recenzja musi zawierać ocenę pracy dyplomowej, wystawioną zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Jeżeli jedna z ocen jest oceną niedostateczną, dziekan wyznacza dodatkowego recenzenta. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych student może dokonać poprawy pracy i ponownie złożyć ją u opiekuna (promotora) pracy dyplomowej pod warunkiem zachowania terminów określonych w ust. 1. Praca taka podlega ponownej ocenie w tym samym trybie.

#### **§ 8.**

##### **Dopuszczenie pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego**

1. Dziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego, jeżeli zostaną skompletowane i złożone w dziekanacie wszystkie niezbędne do obrony pracy dyplomowej dokumenty, a w szczególności:
  - a) praca dyplomowa w formie papierowej i elektronicznej (plik PDF na nośniku elektronicznym) do akt studenta - po 1 egzemplarzu,
  - b) praca dyplomowa w formie papierowej dla opiekuna (promotora) i recenzenta - po 1 egzemplarzu,
  - c) wypełniona karta obiegowa,
  - d) fotografie do dyplomu we właściwym formacie,
  - e) dowód opłaty związanej z wydaniem dyplomu oraz suplementu w języku polskim i/lub angielskim.
2. Wymienione w ust. 1 dokumenty muszą być złożone w dziekanacie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem obrony. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkować niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.
3. Praca dyplomowa do akt studenta musi być dwustronnie drukowana. Praca może być bindowana lub oprawiona w twarde okładki.

#### **§ 9.**

##### **Egzamin dyplomowy**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego i wyznaczenia jego daty jest spełnienie wszystkich warunków określonych w Regulaminie studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, jednak nie wcześniej niż na trzy dni od umieszczenia w systemie ostatniej recenzji pracy dyplomowej.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W składzie komisji egzaminu dyplomowego powinien być co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. W skład co najmniej trzyosobowej komisji egzaminu dyplomowego wchodzi:
  - a) przewodniczący – dziekan/prodzikan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora,

- b) opiekun (promotor) pracy dyplomowej,
  - c) recenzent oraz drugi recenzent, jeżeli został powołany przez dziekana do oceny pracy dyplomowej na podstawie § 36 ust. 4 Regulaminu studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,
  - d) fakultatywnie inni nauczyciele akademicy lub osoby spoza Uczelni z doświadczeniem zawodowym w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów.
4. Funkcji przewodniczącego Komisji egzaminu dyplomowego nie może pełnić ani opiekun (promotor) pracy dyplomowej, ani recenzent pracy dyplomowej.
  5. Na pisemny wniosek studenta lub opiekuna (promotora) pracy dyplomowej egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty, z udziałem innych osób niż członkowie komisji egzaminacyjnej. Osoby te mają prawo zadawania pytań związanych z tematyką pracy dyplomowej. Wniosek składa się wraz z pracą dyplomową z zachowaniem terminów podanych w Regulaminie studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
  6. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, z którego sporządza się protokół. Pytania zadają opiekun (promotor) pracy dyplomowej i recenzent, a także przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
  7. Dyplomant prezentuje główne tezy pracy dyplomowej oraz udziela odpowiedzi na:
    - a) jedno z trzech wylosowanych zagadnień egzaminacyjnych z zakresu wiedzy ekonomicznej i z przedmiotów kierunkowych,
    - b) dwa pytania nawiązujące do tematyki przedstawionej w pracy dyplomowej.
  8. Zakres tematyczny zagadnień egzaminacyjnych jest dostosowany do programu studiów, które ukończył student i nie może obejmować pytań z przedmiotów, które nie wystąpiły w programie studiów.
  9. Szczegółowe zagadnienia na egzamin dyplomowy z zakresu wiedzy ekonomicznej i z przedmiotów kierunkowych podaje się do wiadomości studentom przez zamieszczenie ich na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
  10. Komisja dokumentuje przebieg egzaminu w protokole egzaminu dyplomowego. Egzaminatorzy zadają pytania i oceniają odpowiedzi studenta. Treść pytań i oceny przewodniczący zapisuje w protokole egzaminu dyplomowego.
  11. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu, ogłasza wynik egzaminu.
  12. Ukończenie studiów następuje z chwilą złożenia egzaminu dyplomowego.
  13. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest suma następujących iloczynów:
    - a)  $0,70 \times$  średnia ważona ocen uzyskanych w czasie studiów bez oceny za pracę dyplomową wyznaczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
    - b)  $0,20 \times$  średnia arytmetyczna ocen wystawionych w recenzjach (włącznie z oceną niedostateczną, jeżeli student taką otrzymał) wyznaczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
    - c)  $0,10 \times$  ocena egzaminu dyplomowego określona zgodnie z zapisem § 39 ust. 4. Regulaminu studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
  14. Ocena z egzaminu dyplomowego, a także ostateczny wynik ukończenia studiów jest ustalany zgodnie z Regulaminem studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
  15. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych wynik studiów wpisuje się zgodnie ze skalą ocen podaną w § 25 ust. 4 tablica 1 Regulaminu studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wyznaczony na podstawie ostatecznego wyniku studiów po zaokrągleniu zgodnie z zasadą podaną w § 25

- ust. 4 tablica 2 Regulaminu studiów wyższych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
16. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wyznacza drugi termin egzaminu. Egzamin w drugim terminie powinien być przeprowadzony nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
  17. W przypadku niezdania przez studenta powtórnego egzaminu dyplomowego, dziekan wydaje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów<sup>2</sup>.
  18. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego w obecności członków komisji ogłasza jego wynik i informuje dyplomanta o uzyskanej ocenie końcowej.
  19. Dokumenty dotyczące egzaminu dyplomowego są przechowywane w aktach osobowych dyplomanta.
  20. Absolwent otrzymuje dyplom państwowy ukończenia studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia, którego wzór określają odrębne przepisy oraz tytuł zawodowy licencjata lub magistra.
  21. Warunkiem otrzymania dyplomu jest uregulowanie przez studenta wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

## **§ 10.**

### **Limit przydzielanych prac dyplomowych**

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do prowadzenia prac dyplomowych może jednocześnie opiekować się maksymalnie ośmioma studentami realizującymi prace dyplomowe.
2. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach dziekan może zwiększyć limit przydzielanych prac dyplomowych nauczycielowi akademickiemu.

## **§ 11.**

### **Format redakcyjno-edytorski tekstu pracy dyplomowej oraz wymagania stawiane wersji elektronicznej**

1. Praca dyplomowa jest przygotowywana z zachowaniem standardów określonych w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
2. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Wzór oświadczenia studenta dotyczącego przestrzegania praw autorskich, które umieszcza się za stroną tytułową pracy dyplomowej, określa załącznik nr 4 niniejszej procedury.
4. Praca dyplomowa w wersji elektronicznej spełniać powinna następujące wymagania:
  - a) musi być tożsama z wersją papierową (zabrania się np. umieszczania znaków wodnych),
  - b) musi być zapisana w jednym pliku w formie PDF pozbawionym zabezpieczeń i umożliwiającym wyszukiwanie tekstu w całej treści pracy,
  - c) rozmiar pliku nie może przekraczać 100 MB.

## **§ 12.**

### **Przepisy przejściowe**

Do zakończenia procesu wdrożenia systemu informatycznego Uczelnia XP nie mają zastosowania przepisy odnoszące się do wykonania procedur z użyciem tego systemu.

---

<sup>2</sup> Zmiana wprowadzona Uchwałą nr 9 Rady Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie z dnia 09.09.2016 r.

nazwa podmiotu zewnętrznego  
adres  
imię i nazwisko osoby zgłaszającej temat pracy dyplomowej  
adres osoby zgłaszającej  
nr tel.  
e-mail

**Dziekan Wydziału**

.....

Zgłaszam temat pracy dyplomowej licencjackiej/magisterskiej\* (podać rodzaj pracy)

.....

.....

*temat pracy dyplomowej*

Praca realizowana będzie w:

- jednostce organizacyjnej Wydziału\* .....
- podmiocie zewnętrznym\* .....

Temat pracy dyplomowej zgłaszany jest przez nauczyciela akademickiego:

.....

.....

podpis zgłaszającego

data zgłoszenia tematu

.....

podpis kierownika jednostki

\* niepotrzebne skreślić



## **STANDARDY PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOMOWYCH NA WYDZIALE EKONOMICZNYM ZUT W SZCZECINIE**

### **I. Wymogi merytoryczne**

1. Problematyka pracy powinna być zgodna z kierunkiem studiów realizowanym przez studenta i wynikać ze specyfiki badań prowadzonych na Wydziale.
2. Praca dyplomowa musi dotyczyć dokładnie określonego zagadnienia naukowego, co powinno znaleźć swój wyraz w tytule.
3. Tytuł pracy i tytuły rozdziałów odpowiadają zamieszczonym w pracy treściom i wynikają kolejno z siebie, pogłębiając poruszane rozważania, by na koniec doprowadzić do syntezy i uogólnień.
4. Układ pracy powinien uwzględniać:
  - kompletność problemu,
  - spójność, logikę i jasność - według jasno oznaczonego celu badawczego i w ramach określonego tematem zagadnienia.
5. Praca dyplomowa może mieć charakter:
  - badawczy – o ile zakłada wykrywanie nowych zależności, w tym przypadku jedynie wąskiego wycinka badań,
  - projektowy – dotyczy proponowania nowych rozwiązań praktycznych,
  - systematyzujący – w zakresie przedstawiania zagadnień ekonomicznych lub wycinka rzeczywistości gospodarczej.
6. Jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie:
  - student powinien opierać się głównie na dziełach znanych autorów, w tym przede wszystkim na publikacjach najnowszych,
  - jest zalecane wykorzystywanie opracowań obcojęzycznych.
7. W pracy jest konieczna dbałość o zachowanie charakteru naukowego, a w szczególności o:
  - dokładność faktów,
  - obiektywizm poglądów,
  - zdefiniowanie pojęć na podstawie różnych źródeł,
  - opis materiałów umożliwiający odróżnienie badań i wnioskowania własnego od cudzego,
  - krytyczną polemikę.
8. Wkład własny autora pracy powinien polegać na:
  - umiejętnym wykorzystaniu odpowiednich metod badawczych, dostosowanych do charakteru i tematyki pracy,
  - właściwym doborze naukowej literatury przedmiotu badań oraz innych źródeł,
  - umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków,
  - samodzielnym formułowaniu tez, ocen i prezentacji stanowiska.
9. Praca powinna zawierać:
  - określenie problemu,
  - przedstawienie problemu badawczego w literaturze przedmiotu,
  - zastosowanie określonych metod badawczych,
  - wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych,
  - prezentację i omówienie wyników badań,
  - sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonych badań.

## II. Wymogi dotyczące układu pracy

1. Karta tytułowa pracy powinna być zgodna z wzorem określonym w załączniku nr 3 do procedury procesu.
2. W pracy powinno zostać zamieszczone oświadczenie zgodne z wzorem określonym w załączniku nr 4.
3. Nie ma jednoznacznych wymogów dotyczących objętości pracy, ale należy zachować objętościowe proporcje między kolejnymi rozdziałami. Rozmiar pracy powinien wynikać z wyczerpującego opracowania tematu w części zasadniczej i obejmować minimum 50 stron w pracy licencjackiej i co najmniej 70 stron w pracy magisterskiej. Praca licencjacka powinna zawierać nie mniej niż 3 rozdziały, a praca magisterska nie mniej niż 4 rozdziały. Bibliografia wykorzystana w pracy licencjackiej powinna zawierać minimum 25 pozycji, a w pracy magisterskiej - nie mniej niż 30 pozycji. Praca dyplomowa powinna zawierać informacje dotyczące szczegółowego zakresu odpowiedzialności za poprawność merytoryczną i redakcyjną oraz praw autorskich.
4. Praca powinna obejmować następujące części:
  - spis treści,
  - wstęp,
  - rozdziały i podrozdziały, z których każdy posiada tytuł,
  - podsumowanie / wnioski,
  - bibliografię, obejmującą: publikacje zwarte, artykuły z czasopism, źródła internetowe, inne źródła, np. materiały wewnętrzne jednostek,
  - akty prawne,
  - spis rysunków,
  - spis tabel,
  - spis załączników,
  - załączniki.

**Spis treści** powinien odzwierciedlać strukturę pracy i znajdować się po stronie tytułowej. Jego przykładowy kształt przedstawiono w załączniku nr 5.

**Wstęp** powinien zawierać:

- uzasadnienie wyboru tematu przez autora,
- określenie przedmiotu i zakresu badań, sformułowanie celu pracy,
- wskazanie metod badawczych stosowanych w pracy,
- określenie charakteru i rodzaju wykorzystywanych źródeł,
- krótką charakterystykę struktury pracy i zawartości jej poszczególnych rozdziałów.

**Rozdziały** powinny:

- stanowić logiczną i zwartą tematycznie całość,
- mogą mieć wewnętrzne podrozdziały.

**Podsumowanie lub wnioski** powinny:

- stanowić uogólnienia określonego we wstępie, a przedstawionego w pracy problemu badawczego,
- zawierać podsumowanie wyników badań,
- zawierać informacje o poruszanych, ale nie rozwiązanych lub nie do końca rozstrzygniętych w pracy problemach badawczych.

## III. Wymogi redakcyjne

1. Praca ma formę opracowanego maszynopisu.
2. Do pracy musi zostać dołączony nośnik elektroniczny zawierający treść pracy.
3. Praca powinna być napisana czcionką Times New Roman 12 pkt. Tytuły rozdziałów należy zapisywać czcionką 14 pkt, a podrozdziałów - 13 pkt. Tytuł główny rozdziału

powinien być wytłuszczony i napisany wielkimi literami, a tytuły podrozdziałów wytłuszczone i zapisane czcionką jak w zdaniu. Całość tekstu należy wyjustować z opcją dzielenia wyrazów automatycznie (poza tytułami i spisami).

4. Rozmieszczenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:
  - marginesy: lewy 3,5 cm (na oprawę), prawy 1,5 cm, górny i dolny po 2,5 cm,
  - odstępy między wierszami 1,5 pkt.,
  - akapity dla wyróżnienia nowych kwestii poruszanych w tekście (wielkość 1,25 cm),
  - wypunktowania i wyliczenia w tekście powinny być zaznaczone w jednolity sposób w całej pracy, bez stosowania zbędnych ozdobników,
  - zaleca się rzadkie stosowanie wytłuszczeń i podkreśleń w tekście.
5. Każdy nowy rozdział pracy i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp, podsumowanie lub wnioski, powinny rozpoczynać się od nowej strony.
6. Po tytułach rozdziałów, podrozdziałów i rysunków lub tabel nie można stawiać kropek.
7. Tabele i rysunki są numerowane w sposób ciągły w całej pracy.
8. Przy cytowaniu tekstu stosuje się cudzysłów. Cytowane fragmenty nie powinny być zbyt obszerne. Przy przywołaniu cytatu należy podać dokładne miejsce w pozycji literatury – stronę cytowania.
9. Strony powinny być ponumerowane. Należy je zapisywać czcionką Times New Roman wielkość 12 pkt. Numeracja stron powinna być umieszczana na dole po prawej stronie. Na stronie tytułowej numer strony nie powinien być widoczny (numer domyślny).

### **Przypisy**

1. Przypisy należy umieszczać na dole strony i zapisywać czcionką Times New Roman 10 pkt. Przypisy powinny być wyjustowane i numerowane w sposób ciągły w całej pracy. Podczas tworzenia przypisu między wersami należy stosować odstęp pojedynczy.
2. Pozycja powoływana po raz pierwszy powinna posiadać pełen opis bibliograficzny wraz z zakresem stron objętych treścią przypisu. Zalecana jest następująca forma redakcyjna przypisów:
  - 1) publikacje jednego autora:
    - <sup>1</sup> Pasternak K., Zarys zarządzania produkcją, PWE, Warszawa 2005, s. 50.
  - 2) publikacja kilku autorów (tzw. łączna):
    - <sup>2</sup> Kowalik P., Pietrzak A., Finanse publiczne, PWN, Warszawa 2005, s. 50-55.
  - 3) publikacja wielu autorów, np. encyklopedie, słowniki itp. - w przypisie nie odnotowuje się żadnego autora:
    - <sup>3</sup> Encyklopedia powszechna PWN, t. 1, PWN, Warszawa 1976, s. 256.
  - 4) praca zbiorowa napisana pod redakcją:
    - <sup>4</sup> Nowak J. (red.), Uwarunkowania rozwoju rynku pracy w Polsce, PWN, Warszawa 2000, s. 90.
- lub
  - <sup>5</sup> Jeżewski J., Wybrane problemy prawa administracyjnego, w: J. Boć (red.), Prawo administracyjne, PWN, Warszawa 1999, s. 31.
- 5) w przypadku powoływania się na niedostępną publikację znaną jednak z innego dzieła przypis przyjmie postać:
  - <sup>6</sup> Schmid G., The Evaluation of Labour Market Policy, Evaluation, 1997, nr 3, cyt. za: Z. Wiśniewski, Kierunki i skutki deregulacji rynku pracy w krajach Unii Europejskiej, UMK, Toruń 1999, s. 23.
- 6) publikacje zamieszczone w zeszytach naukowych:

- <sup>7</sup> Nowak A., Wykorzystanie instrumentów rachunkowości zarządczej w ocenie projektów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, 2010, nr 122, Wrocław, s. 310-325.
- 7) publikacje zamieszczone w czasopismach:
- <sup>8</sup> Jarugowa A., Zrównoważona karta dokonań w systemie zarządzania strategicznego, Controlling i Rachunkowość Zarządcza, 2000, nr 1, s. 9-10.
- 8) publikacje zamieszczone w czasopismach on-line:
- <sup>9</sup> Nowak Z., Przetrwac w korporacji, Polityka, 2010, nr 5, <http://www.polityka.pl/spoleczenstwo/artykuly...>, (data dostępu: 15.11.2010),
- 9) w wypadku korzystania z przepisów prawa (aktów normatywnych) należy podać rodzaj aktu prawnego, datę wydania, tytuł oraz miejsce publikacji, na przykład:
- <sup>10</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 ze zm.), art. 3.
- 10) w razie kolejnych powołań na przepisy prawa obowiązuje następująca zasada:
- <sup>11</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ..., poz. cyt., art. 8.
- 11) źródła internetowe powinny zawierać pełną nazwę instytucji powoływanej strony, adres internetowy oraz datę korzystania ze strony, np.:
- <sup>12</sup> Kowalski Z., Rachunkowość w Polsce, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, <http://www.frr.pl/...> (data dostępu: 15.02.2003).
3. Forma redakcyjna przypisów uwzględniająca skrócenia i skróty dotyczy publikacji już raz powołanych w pełnym brzmieniu. Skrócenia powinny wyglądać następująco:
- 1) formę **tamże** lub **ibidem** stosuje się wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba identycznego zacytowania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, ale ze wskazaniem innego niż poprzednio jej miejsca, np.:
- <sup>13</sup> Zalewski K., Zarys finansów międzynarodowych, UMK, Toruń 1999, s. 60.
- <sup>14</sup> Tamże, s. 2. lub <sup>14</sup> Ibidem, s. 2.
- 2) przywoływana po raz kolejny, ale nie w bezpośredniej kolejności praca powinna być odnotowana w przypisie za pomocą skrótu **poz. cyt.** lub **op. cit.** następująco:
- <sup>13</sup> Zalewski K., Zarys finansów międzynarodowych, UMK, Toruń 1999, s. 60.
- <sup>15</sup> Zalewski K., Zarys finansów ..., poz. cyt., s. 11.
- lub
- <sup>15</sup> Zalewski K., Zarys finansów ..., op. cit., s. 11.
- Podczas stosowania skróconej wersji przywołań należy konsekwentnie stosować jedną formę – albo skróty w języku polskim (tamże, poz. cyt.) albo łacińskim (ibidem, op. cit.).
- 3) stosowane w przypisach skróty **zob.** czy **por.** oznaczają odpowiednio:
- zobacz (zob.), co wskazuje na bezpośrednie odniesienie do publikacji czy poglądów,
  - porównaj (por.) wskazuje na inne niż autora pracy poglądy czy podejście do opisywanego problemu.

### Tabele, rysunki

1. Tabele i rysunki powinny mieścić się w marginesach strony. Konieczne jest poprzedzenie tabeli lub rysunku wzmianką w tekście z podaniem numeru, np. (...) Dane na temat poziomu innowacyjności krajów Unii Europejskiej zawarto w tabeli 1. Dopuszczalne jest stosowanie także uproszczonej formy przywołania tabeli lub rysunku, np. Innowacyjność polskiej gospodarki kształtuje się na niskim poziomie (tab. 1).
2. Tytuł powinien zwięźle określać zawartość tabeli lub rysunku i obejmować wszystkie cechy stałe prezentowanej zbiorowości, a więc informować kto lub co jest prezentowane, gdzie i kiedy, a także według wariantów cech. Przy tytule podaje się często jednostkę

miary, np.: tys. osób, mln zł, % itp. Tytuły tabel lub rysunków należy pisać czcionką Times New Roman 12 pkt. Tytuły tabel umieszczane są nad tabelą, natomiast tytuły rysunków pod rysunkiem. W przypadku tytułu tabeli oraz źródła między tytułem lub źródłem a krawędzią tabeli należy zastosować 6 pkt. odstępu. Przykład tabeli przedstawiono w postaci tabeli 1, a przykładowy rysunek zamieszczono jako rysunek 1.

3. W objaśnieniach podaje się - jeżeli to konieczne - informacje o sposobie pomiaru, agregacji, porównywalności w czasie itp. oraz zawsze o źródle (źródłach) danych zamieszczonych w tabeli lub przedstawionych na rysunku. Źródło jest podawane czcionką 10 pkt. Zawartość tabeli (jej tekst) należy pisać czcionką 11 pkt TNR i z pojedynczym odstępem między wersami. Tabele powinny mieścić się w granicach marginesów. W przypadku małych tabel dopuszczalne jest ich wycentrowanie.

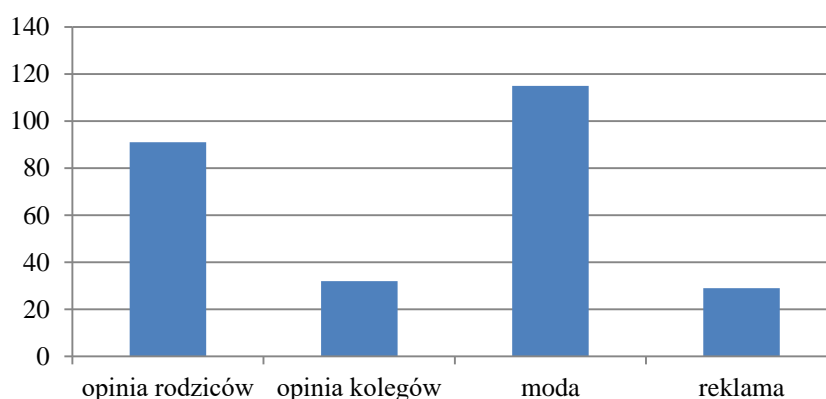
Przykładowa tabela:

Tabela 1. Tytuł tabeli

Tytuł kolumny	Nagłówek grupy kolumn			Razem
	kolumna 1	kolumna 2	kolumna 3	

Źródło: opracowanie własne.

Przykładowy rysunek:



Rysunek 1. Czynniki mające wpływ na decyzje konsumenckie uczniów gimnazjum

Źródło: badania własne.

### Instrukcja do pisania wzorów

Wzory powinny być napisane w edytorze równań programu Word według następujących zasad, z podaniem opisów poszczególnych symboli w danym wzorze:

- 1) wszystkie oznaczenia literowe, w tym zmienną, zapisuje się kursywą, np.:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \dots + x_n}{n} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}, \quad (1)$$

gdzie:  $\bar{x}$  - średnia arytmetyczna,  $x_i$  - warianty cechy,  $n$  - liczebność badanej zbiorowości,

- 2) macierz oznacza się dużą, pogrubioną literą, np.:

$$\mathbf{R} = \begin{bmatrix} 1 & r_{12} & \cdots & r_{1m} \\ r_{21} & 1 & \cdots & r_{2m} \\ \cdots & \cdots & \cdots & \cdots \\ r_{m1} & r_{m2} & \cdots & 1 \end{bmatrix}, \quad (2)$$

gdzie:  $\mathbf{R}$  - macierz współczynników korelacji,  $r_{jk}$  - współczynniki korelacji liniowej Pearsona  $j$ -tej i  $k$ -tej cechy,  $j, k = 1, 2, \dots, m$ ,  $m$  - liczba cech.

3) wektor oznacza się małą, pogrubioną literą, np.:

$$\mathbf{d} = (d_1, d_2, \dots, d_n), \quad (3)$$

gdzie:  $\mathbf{d}$  - wektor odległości wyznaczany według wzoru:  $d_i = \text{med}_{j=1,2,\dots,m} |z_{ij} - \varphi_j|$ ,  $i = 1, 2, \dots, n$ ,

$\varphi_j = \max_{i=1,2,\dots,n} z_{ij}$  - współrzędne wektora wzorca rozwoju, którymi są maksymalne wartości znormalizowanych cech.

Wzory w pracy należy numerować w sposób ciągły, według podanych przykładów.

### **Bibliografia**

Spis literatury wykorzystanej w pracy powinien zostać sporządzony w porządku alfabetycznym według przyjętych standardów, tzn. bibliografia powinna zawierać następujące kategorie źródeł: publikacje zwarte, artykuły z czasopism, źródła internetowe, inne źródła, np. materiały wewnętrzne jednostek, akty prawne (wskazówki szczegółowe zapisu zostały podane przy wyjaśnieniu zasad stosowania przypisów). Spis powinien być numerowany.

1. Allaire Y., Firsirotu M. E., Myślenie strategiczne, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
2. Babiec E., Badania społeczne w praktyce, PWE, Warszawa 2003.
3. Bel L., Woś T. (red.), Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, Warszawa 1996.
4. Kleń W., Rynek papierów wartościowych, Difin, Warszawa 2001.
5. Zapolski K., Finanse międzynarodowe, PWE, Warszawa 2005.

### **Akty prawne**

Akty prawne powinny być uporządkowane według rangi oraz alfabetycznie. Przykładowy wykaz aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Nr 217, poz. 1427 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2010, Nr 220, poz. 1447).
5. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie niektórych warunków produkcji ekologicznej (Dz. U. Nr 56, poz. 348).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2004, Nr 260, poz. 2586).
7. Uchwała nr XXXIX/268/10 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie zmian w statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Bierzwniku (Dz. Urz. 2011, Nr 1, poz. 1).
8. Uchwała Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie wyboru członków Krajowej Rady Prokuratury (M. P. Nr 117, poz. 1179).

9. Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów nr 107 z dnia 28 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Urzędowi Komisji Nadzoru Finansowego (M. P. Nr 118, poz. 1196).
10. Obwieszczenie Ministra Środowiska z dnia 4 października 2010 r. w sprawie wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska na rok 2011 (M. P. Nr 74, poz. 945).

### **Inne źródła**

Do innych źródeł zalicza się: materiały wewnętrzne badanej jednostki, zasoby internetowe.

### **Spisy rzeczy**

Spis rysunków tabel i (lub) załączników (jeśli występują w pracy) powinien zawierać kolejny numer odpowiednio: rysunku, tabeli, tytuł oraz numer strony w pracy, na której się znajduje. Spisy rzeczy konstruujemy zgodnie z wzorami zamieszczonymi poniżej jako SPIS RYSUNKÓW i SPIS TABEL, SPIS ZAŁĄCZNIKÓW. Przygotowując spisy rzeczy należy używać czcionki TNR 12 pkt.

#### **SPIS RYSUNKÓW**

Rysunek 1.	Kondycja finansowa a zarządzanie finansami przedsiębiorstwa .....	21
Rysunek 2.	Zewnętrzne i wewnętrzne źródła informacji wykorzystywanych w ocenie kondycji finansowej przedsiębiorstwa .....	31
Rysunek 3.	Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa usługowego X .....	40

#### **SPIS TABEL**

Tabela 1.	Klasyfikacja kosztów dla potrzeb zarządzania .....	27
Tabela 2.	Źródła finansowania inwestycji ekologicznych .....	31
Tabela 3.	Kryteria podziału odbiorców .....	40

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik 1.	Wzór skonsolidowanego rachunku przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia).....	93
Załącznik 2.	Skonsolidowany rachunek zysków i strat GK PKM Duda S.A. za lata 2008-2014.....	98
Załącznik 3.	Skonsolidowane sprawozdanie z przepływów pieniężnych GK PKM Duda S.A. za lata 2008-2014 .....	102

**LOGO ZUT**

(w układzie bocznym trzywersowym)

**LOGO WYDZIAŁU**

(wersja z wypełnionym kolorem znakiem)

.....  
.....  
imię i nazwisko dyplomanta (czcionka 14 pkt. Times New Roman)  
nr albumu:.....  
(czcionka 12 pkt. Times New Roman)  
kierunek studiów:.....  
(czcionka 12 pkt. Times New Roman)  
specjalność:.....  
(czcionka 12 pkt. Times New Roman)  
forma studiów: .....  
(czcionka 12 pkt. Times New Roman)

.....  
.....  
**TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ** (wpisać tytuł wielkimi literami w języku polskim i  
przetłumaczony w języku angielskim; czcionka 14 pkt. Times New Roman)

praca dyplomowa licencjacka/magisterska  
(wybrać rodzaj, czcionka 12 pkt. Times New Roman)

napisana pod kierunkiem:

.....  
(tytuł lub stopień naukowy imię i nazwisko opiekuna pracy,  
czcionka 14 pkt. Times New Roman)

.....  
*jednostka organizacyjna (czcionka 12 pkt. Times New Roman)*

Data wydania tematu pracy: .....  
(czcionka 10 pkt. Times New Roman)

Data złożenia pracy:.....  
(czcionka 10 pkt. Times New Roman)

Szczecin, 2015  
(czcionka 12 pkt. Times New Roman)

---

<sup>3</sup> zmiana wprowadzona uchwałą nr 414 Rady Wydziału Ekonomicznego ZUT z dnia 23.03.2016 r.



OŚWIADCZENIE  
AUTORA PRACY DYPLOMOWEJ  
(czcionka Times New Roman 14 pkt. )

Oświadczam, że praca dyplomowa licencjacka/magisterska (podać rodzaj pracy) pn.

.....  
.....

*(temat pracy dyplomowej)*

napisana pod kierunkiem:

.....

*(tytuł lub stopień naukowy imię i nazwisko opiekuna pracy)*

jest w całości moim samodzielnym autorskim opracowaniem sporządzonym przy wykorzystaniu wykazanej w pracy literatury przedmiotu i materiałów źródłowych.

Złożona w dziekanacie Wydziału

.....

*(wydział)*

treść mojej pracy dyplomowej w formie elektronicznej jest zgodna z treścią w formie pisemnej/pisemnej i graficznej\*.

Oświadczam ponadto, że złożona w dziekanacie praca dyplomowa ani jej fragmenty nie były wcześniej przedmiotem procedur procesu dyplomowania związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w uczelniach wyższych.

(Tekst czcionka Times New Roman 12 pkt.)

.....

podpis dyplomanta

Szczecin, dn. ....

\* niepotrzebne skreślić

---

<sup>4</sup> zmiana wprowadzona uchwałą nr 414 Rady Wydziału Ekonomicznego ZUT z dnia 23.03.2016 r.

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b> .....	
<b>1. TYTUŁ ROZDZIAŁU</b> .....	
1.1. ....	
1.2. ....	
1.3. ....	
1.4. ....	
<b>2. TYTUŁ ROZDZIAŁU</b> .....	
2.1. ....	
2.2. ....	
2.3. ....	
2.4. ....	
2.5. ....	
<b>3. TYTUŁ ROZDZIAŁU</b> .....	
3.1. ....	
3.2. ....	
3.3. ....	
3.4. ....	
<b>4. TYTUŁ ROZDZIAŁU TYTUŁ ROZDZIAŁU TYTUŁ ROZDZIAŁU TYTUŁ ROZDZIAŁU</b> .....	
4.1. ....	
4.2. ....	
4.3. ....	
4.4. ....	
<b>PODSUMOWANIE</b> .....	
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	
<b>SPIS RYSUNKÓW</b> .....	
<b>SPIS TABEL</b> .....	
<b>SPIS ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....	
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	