 <p style="text-align: center;"><b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b></p>	<p><b>NAZWA PROCEDURY:</b></p> <p><b>PROCEDURA PROCESU DYPLOMOWANIA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM ZUT W SZCZECINIE</b></p>	
<p><b>Symbol procedury:</b> WEkon/K-III/1</p> <p><b>Data:</b> 08.11.2023</p>		
<p><b>Opracowanie:</b></p> <p>Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Prodziekan ds. studenckich i kształcenia</p>	<p><b>Zatwierdził:</b></p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>	

### Podstawa prawna:

1. Regulamin studiów w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Zarządzenie nr 125 Rektora ZUT w Szczecinie z 14 października 2021 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
3. Zarządzenie nr 80 Rektora ZUT w Szczecinie z 13 czerwca 2022 r. w sprawie Procedury procesu dyplomowania w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

### 1. Zakres procedury

Postępowanie w procesie dyplomowania na Wydziale Ekonomicznym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, w tym w szczególności tryb, formy i terminy formułowania, zatwierdzania i przydzielania tematów prac dyplomowych.

### 2. Odpowiedzialność

Rektor  
Dziekan  
Opiekun prac dyplomowych  
Rada Programowa kierunku  
Pracownik dziekanatu  
Studenci

### 3. Opis postępowania

#### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Zasady realizacji procesu dyplomowania na Wydziale Ekonomicznym dla wszystkich prowadzonych kierunków, poziomów kształcenia i form studiów określają:
  - a) sposób zgłaszania, akceptowania, zatwierdzania i wyboru tematu pracy dyplomowej,
  - b) sposób zmiany tematu pracy dyplomowej lub opiekuna w trakcie realizacji pracy,
  - c) sposób złożenia pracy dyplomowej i recenzji pracy,
  - d) warunki badania antyplagiatowego pracy,
  - e) sposób organizacji egzaminu dyplomowego,
  - f) limit przydzielanych prac dyplomowych,

- g) format redakcyjno-edytorski tekstu pracy dyplomowej oraz wymagania stawiane wersji elektronicznej,
  - h) sposób utajniania prac dyplomowych.
2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta, związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
  3. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna lub praca projektowa.
  4. Procedura procesu dyplomowania odbywa się za pośrednictwem uczelnianego systemu informatycznego (USI).
  5. Uczelniane Centrum Informatyki (UCI) nadaje odpowiednie uprawnienia w USI osobom uczestniczącym w procesie dyplomowania.
  6. Dziekan odpowiada za konfigurację parametrów Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), za pomocą którego przeprowadza się badanie antyplagiatowe pracy dyplomowej zgodnie z § 7. Parametry konfiguracyjne systemu JSA ustalane są oddzielnie dla każdego kierunku studiów realizowanego na wydziale.

## **§ 2**

### **Zgłaszanie i akceptowanie tematów prac dyplomowych**

1. Temat pracy dyplomowej przypisany jest do kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia. Oprócz tematu pracy wymagane jest również wskazanie zakresu pracy oraz tłumaczenia tematu i zakresu pracy na język angielski.
2. Tematy prac dyplomowych formułują i zgłaszają w USI pracownicy danego wydziału zatrudnieni w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych posiadający co najmniej stopień doktora (załącznik nr 1).
3. Propozycję tematu pracy dyplomowej może zgłosić student, za pośrednictwem nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust. 2.
4. Tematy prac dyplomowych w uzgodnieniu z dziekanem, za pośrednictwem nauczyciela akademickiego, mogą zgłaszać podmioty zewnętrzne współpracujące z wydziałem. Wzór formularza zgłoszenia tematu pracy dyplomowej przez podmiot zewnętrzny stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Temat pracy dyplomowej zgłoszony przez podmioty zewnętrzne współpracujące z wydziałem przekazywany jest do dziekana. Dziekan przekazuje temat do merytorycznego zatwierdzenia przez radę programową właściwą dla danego kierunku studiów.
5. Temat pracy dyplomowej może zostać zarezerwowany dla wskazanego studenta na etapie zgłaszania tematu przez nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem § 9.
6. Kierownicy katedr akceptują zgłoszone tematy prac dyplomowych w USI w przypadku stwierdzenia możliwości realizacji ich przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w danej jednostce organizacyjnej.
7. Temat pracy dyplomowej:
  - a) musi mieścić się w dziedzinie nauki odpowiadającej kierunkowi studiów,
  - b) powinien być zgodny z zakresami tematycznymi prac dyplomowych zaopiniowanymi przez wydziałowe kolegium ds. kształcenia,
  - c) powinien jednoznacznie wykazywać związek z tematyką działalności naukowej opiekunów prac dyplomowych,

- d) powinien dotyczyć jasno wyodrębnionego problemu badawczego.
- 8. 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.
- 9. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej wydziału, szczególnie w zakresie oceny kompetencji merytorycznych opiekunów prac dyplomowych.

### **§ 3**

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

1. Zaakceptowane przez kierowników katedr tematy prac zatwierdza merytorycznie w USI rada programowa właściwa dla danego kierunku studiów.
2. Głosowanie nad tematem pracy dyplomowej w radzie programowej jest przeprowadzane z wykorzystaniem USI w sposób jawny dla członków rady. W przypadku oddania głosu wstrzymującego lub przeciwnego członek rady zobowiązany jest do uzasadnienia swojej decyzji poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w USI. W sytuacji wymagającej szerszej dyskusji przewodniczący rady programowej może zwołać posiedzenie rady poświęcone tej sprawie.
3. Przewodniczący rady programowej zamyka głosowanie i zatwierdza lub odrzuca temat pracy dyplomowej zgłoszony przez nauczyciela akademickiego. Przy podejmowaniu decyzji, przewodniczący uwzględnia oddane głosy, z zastrzeżeniem, że jego głos jest głosem decydującym. Informacja o niezatwierdzeniu tematu wraz z uzasadnieniem jest dostępna dla nauczyciela akademickiego zgłaszającego dany temat w USI w zakładce „Moje tematy”.
4. Rejestr tematów prac dyplomowych wygenerowany z systemu z podziałem na kierunek, poziom i profil studiów zatwierdza ostatecznie dziekan, z uwzględnieniem warunku wystarczającej liczby tematów prac dyplomowych w stosunku do liczby dyplomantów.

### **§ 4**

#### **Wybór tematu pracy dyplomowej**

1. Wybór tematu pracy dyplomowej należy do studenta. Opiekunem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki, który zgłosił wybrany temat i przypisał do jego realizacji konkretnego studenta z uwzględnieniem § 2 ust. 3. Student zobowiązany jest do uzgodnienia z opiekunem zasad realizacji pracy.
2. Procedura określona w ust. 1 może trwać nie dłużej niż do końca semestru przeddyplomowego.
3. W przypadku gdy student nie dokona wyboru tematu pracy w terminie, o którym mowa w ust. 2, temat pracy przydzielany jest przez dziekana.
4. W uzasadnionych przypadkach dziekan na pisemny wniosek opiekuna pracy, złożony w terminie podanym w ust. 2, może wyrazić zgodę na wspólne przygotowanie pracy dyplomowej przez nie więcej niż dwóch studentów (współautorów).
5. W przypadku przygotowania pracy przez dwóch studentów (współautorów) należy jednoznacznie określić autorów poszczególnych części (rozdziałów) pracy dyplomowej.

### **§ 5**

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

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

## § 6

### Złożenie pracy dyplomowej, recenzje pracy

1. Student przed umieszczeniem pracy w USI zobowiązany jest zweryfikować dane, w szczególności w zakresie zgodności tematu pracy dyplomowej w formie pisemnej/pisemnej i graficznej (plik pracy) z zatwierdzonym tematem pracy.
2. Student uzgadnia z opiekunem ostateczną wersję pracy dyplomowej.
3. Student wprowadza do USI streszczenie pracy oraz słowa kluczowe (również w tłumaczeniu na język angielski), zgodne z zawartymi w pliku pracy.
4. Student umieszcza w USI w terminie określonym w § 33 Regulaminu studiów ZUT, zwanym dalej „Regulaminem”, uzgodnioną z opiekunem ostateczną wersję pracy dyplomowej z uwzględnieniem wymagań określonych w § 10, a następnie informuje o wykonaniu powyższych czynności opiekuna pracy.
5. Przy pracach dyplomowych współautorskich każdy student (współautor) umieszcza w USI ten sam plik uzgodnionej z opiekunem pracy dyplomowej. Słowa kluczowe i streszczenie pracy w pracach współautorskich muszą być identyczne.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, opiekun w terminie 5 dni od daty umieszczenia przez studenta pracy dyplomowej w USI:
  - 1) sprawdza pracę i po jej zatwierdzeniu oznacza w USI status „Zaakceptowana”;
  - 2) pobiera z USI zaakceptowaną pracę (plik pracy) i sprawdza ją w systemie JSA.
7. W przypadku niezatwierdzenia pracy dyplomowej opiekun nadaje status „Do poprawy”. Studentowi przysługuje prawo ponownego wgrania do USI uzgodnionej z opiekunem poprawionej pracy dyplomowej, z uwzględnieniem terminów, o których mowa w ust. 4.
8. Opiekun pracy po wygenerowaniu z systemu JSA raportu ogólnego z wyniku badania pracy (w wersji kolorowej), stanowiącego ostateczne potwierdzenie, że w jego ocenie przebadana praca nie nosi znamion plagiatu, wnioskuje w raporcie JSA o dopuszczenie pracy do obrony i proponuje recenzenta pracy w USI.
9. Student w terminie nie dłuższym niż 8 dni od daty określonej w § 33 Regulaminu pobiera z USI zaakceptowaną pracę (plik pracy) i dostarcza do dziekanatu 1 egz. pracy w formie papierowej wraz z oświadczeniem dotyczącym przestrzegania praw autorskich (załącznik nr 4). Dodatkowo na wniosek opiekuna i/lub recenzenta student dostarcza do wnioskujących odpowiednio po 1 egz. pracy w formie papierowej.
10. Pracę dyplomową uznaje się za niezłożoną w przypadkach określonych w § 33 ust. 9 Regulaminu.

11. Datą złożenia pracy dyplomowej jest data wygenerowania przez opiekuna raportu, o którym mowa w ust. 8.
12. Recenzenta pracy dyplomowej proponowanego przez opiekuna pracy akceptuje dziekan lub wyznacza innego, określając termin sporządzenia recenzji, który nie powinien przekroczyć 7 dni od daty zaakceptowania recenzenta.
13. 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.
14. Recenzentem nie może być nauczyciel akademicki zatrudniony w tej samej jednostce, w której jest zatrudniony opiekun pracy dyplomowej.
15. Recenzent sporządza recenzję pracy dyplomowej pobranej z USI lub dostarczonej przez studenta i przekazuje ją w formie papierowej do dziekanatu oraz umieszcza w USI.
16. Pracę dyplomową recenzuje również opiekun i w terminie 7 dni od daty zaakceptowania pracy w USI sporządza recenzję pracy dyplomowej i przekazuje recenzję do dziekanatu w formie papierowej oraz umieszcza ją w USI. Wraz z recenzją opiekun przekazuje wydruk wygenerowanego z JSA raportu, o którym mowa w ust. 8.
17. Wersje papierowe recenzji pracy oraz wydruk raportu z JSA zostają dołączone do teczek studenta.
18. Pracownik dziekanatu zamieszcza w USI datę złożenia pracy dyplomowej oraz informację o złożeniu wygenerowanego z JSA raportu ogólnego z wynikiem badania pracy oraz przy pracach współautorskich, po umieszczeniu przez studentów (współautorów) tych samych prac dyplomowych w USI, z identycznymi słowami kluczowymi, wprowadza dane współautora pracy i ustawia poprawną wartość w polu „Rodzaj rozliczenia dydaktyki” – podwójny.

## **§ 7**

### **Badanie antyplagiatowe pracy dyplomowej**

1. Wszystkie pisemne prace dyplomowe powstałe na wydziale, z wyłączeniem prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, podlegają badaniu antyplagiatowemu.
2. Badanie antyplagiatowe przeprowadza się z wykorzystaniem systemu JSA, którego celem jest weryfikacja oryginalności pisemnych prac dyplomowych złożonych na wydziale.
3. Za dokonanie sprawdzenia pracy dyplomowej przy wykorzystaniu systemu JSA odpowiada jej opiekun.
4. Opiekun pracy przekazuje do dziekanatu wygenerowany z JSA raport ogólny, o którym mowa w § 6 ust. 8.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu na podstawie szczegółowego raportu z badania JSA, opiekun niezwłocznie informuje dziekana o zaistniałej sytuacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
6. Dziekan niezwłocznie powiadamia rektora o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego, a proces dyplomowania ulega zawieszeniu do czasu wyjaśnienia sprawy.

## **§ 8**

### **Egzamin dyplomowy**

1. Dziekan dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego i wyznacza jego datę po spełnieniu przez studenta wszystkich warunków określonych w § 35 Regulaminu.

2. Komisję egzaminu dyplomowego powołuje dziekan, zgodnie z Regulaminem.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminów dyplomowych na danym kierunku, poziomie i profilu określa dziekan w drodze zarządzenia.
4. Za zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego odpowiada dziekan.
5. Po przeprowadzonym pozytywnie egzaminie dyplomowym treść pracy dyplomowej, z wyjątkiem prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, UCI za pomocą masowego importu, niezwłocznie przekazuje do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych.

## **§ 9**

### **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, na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, dziekan może zwiększyć limit przydzielanych prac dyplomowych nauczycielowi akademickiemu.

## **§ 10**

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

1. Praca dyplomowa w wersji elektronicznej spełniać powinna następujące wymagania:
  - 1) musi być tożsama z wersją papierową, zabrania się np. umieszczania znaków wodnych;
  - 2) musi być zapisana w jednym pliku w formacie pdf pozbawionym zabezpieczeń i umożliwiającym wyszukiwanie tekstu w całej treści pracy;
  - 3) rozmiar pliku (bez załączników) nie może przekraczać wartości 20 MB;
  - 4) musi posiadać streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim.
2. Rozmiar pracy dyplomowej zawierającej załączniki nie może przekroczyć 60 MB. Wskazane jest, żeby załączniki dołączone do pracy zostały zarchiwizowane w jednym pliku w formacie zip.
3. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej określa załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
4. Praca dyplomowa jest przygotowywana z zachowaniem standardów określonych w załączniku nr 7 do niniejszej procedury.
5. Wzory podań dotyczące procesu dyplomowania są dostępne na stronie internetowej wydziału w zakładce „dla studenta”.

## **§ 11**

### **Utajnianie prac dyplomowych**

1. Utajnienie pracy dyplomowej następuje w przypadku wprowadzenia ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych ze względu na zawarte w nich dane poufne, które występują przy tworzeniu przez studenta danej pracy.
2. Decyzję o utajnieniu pracy dyplomowej podejmuje dziekan – z własnej inicjatywy lub na pisemny uzasadniony wniosek opiekuna, nadając pracy status „praca utajniona”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Recenzje prac dyplomowych objęte statusem „praca utajniona” są niejawne.

4. Pracy dyplomowej, której dziekan nadał status „utajniona”, nadaje się oznaczenie „praca utajniona”:
  - w górnym, prawym rogu każdej strony pracy w wersji papierowej,
  - na nośniku elektronicznym zawierającym tekst pracy,
  - w uczelnianym systemie informatycznym.
5. „Prace utajnione” zawierające:
  - informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych – nie podlegają sprawdzaniu programem JSA,
  - tajemnice przedsiębiorstwa – podlegają badaniu antyplagiatowemu, dostęp do ich treści ma tylko opiekun posiadający do tego uprawnienia.
6. Prace dyplomowe w wersji papierowej i elektronicznej o statusie „utajnione” wraz z raportem ogólnym z wynikiem badania danej pracy systemem JSA przechowywane są w teczce studenta w zamkniętej kopercie zawierającej: pieczęć wydziału, imię i nazwisko studenta, nr albumu studenta, tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna pracy oraz oznaczenie „praca utajniona” w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
7. Egzemplarz pracy dyplomowej, stanowiący własność studenta, nie podlega ochronie przez Uczelnię.

[nazwa wydziału]

[nazwa jednostki organizacyjnej]

**PRACA DYPLOMOWA [licencjacka/ inżynierska/ magisterska] Nr ...../20.....**

Kierunek: [nazwa kierunku]

Specjalność: [nazwa specjalności]

Studia [forma i poziom studiów]

**Autor pracy:** [imię i nazwisko studenta], [nr albumu]

**Opiekun pracy:** [tytuł/stopień, imię i nazwisko opiekuna pracy]

**TEMAT PRACY:** [temat pracy w języku polskim],

**TEMAT PRACY W JĘZYKU ANGIELSKIM:** [temat pracy w języku angielskim]

Zakres pracy: [zakres pracy w języku polskim]

Zakres pracy w języku angielskim: [zakres pracy w języku angielskim]

**Daty zatwierdzenia tematu pracy przez:**

1. Opiekuna pracy: [data zatwierdzenia tematu]

2. Kierownika katedry: [tytuł/stopień, imię i nazwisko] [data zatwierdzenia tematu]

3. Radę programową kierunku: [data zatwierdzenia tematu]

Data wydania tematu pracy: [data przypisania studenta do tematu]

Planowany termin złożenia pracy dyplomowej przez studenta: **[planowana data złożenia pracy]**



Szczecin, dnia .....

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

Wydziału

.....

Zgłaszam temat pracy dyplomowej licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej\*

.....  
temat pracy dyplomowej.....  
temat pracy dyplomowej w języku angielskim

Zakres:

Zakres w języku angielskim:

Praca realizowana będzie w:

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

pod kierunkiem

.....  
tytuł/stopień imię i nazwisko nauczyciela akademickiego.....  
podpis zgłaszającego

Data zgłoszenia tematu .....

podpis kierownika katedry

\* niepotrzebne skreślić

Szczecin, dnia .....

.....  
imię i nazwisko.....  
nr albumu                      forma i poziom studiów.....  
telefon kontaktowy**Wniosek o zmianę tematu/opiekuna pracy dyplomowej<sup>1</sup>**.....  
dotychczasowy opiekun pracy.....  
dotychczasowy temat pracy**Zmiana tematu pracy dyplomowej:** NIE TAK.....  
nowy temat pracy**Wyrażam zgodę:**.....  
podpis opiekuna**Zmiana opiekuna pracy dyplomowej:** NIE TAK.....  
nowy opiekun pracy**Wyrażam zgodę:****Wyrażam zgodę:**.....  
podpis dotychczasowego opiekuna.....  
podpis nowego opiekuna.....  
podpis studenta

Decyzja dziekana: .....

.....  
data i podpis dziekana

---

<sup>1</sup> W przypadku zmiany tematu do wniosku należy dołączyć aktualny formularz tematu pracy dyplomowej

**OŚWIADCZENIE**  
**AUTORA PRACY DYPLOMOWEJ**

(czcionka Franklin Gothic Demi 14 pkt)

Oświadczam, że praca dyplomowa licencjacka/inżynierska/magisterska\*

.....  
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

.....  
nazwa wydziału

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 Franklin Gothic Book 12 pkt)

.....  
podpis dyplomanta

Szczecin, dn. ....

\* niepotrzebne skreślić

**OPINIA OPIEKUNA  
dotycząca pracy dyplomowej**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Raportem Szczegółowym wygenerowanym przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) dla pracy dyplomowej:

**imię i nazwisko studenta:**

.....

**nr albumu:**

.....

**kierunek studiów:**

.....

**forma i stopień studiów:**

.....

**tytuł pracy:**

.....

.....

.....

.....

Po analizie Raportu Szczegółowego z badania JSA (w załączeniu) stwierdzam, że wykryte w pracy zapożyczenia są nieuprawnione i noszą znamiona plagiatu. W związku z tym uznaję pracę za niesamodzielną, nie dopuszczam jej do obrony oraz kieruję zawiadomienie do Dziekana w celu rozpatrzenia sprawy.

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis opiekuna pracy dyplomowej

**LOGO ZUT**

(w układzie bocznym trzywersowym)

**Nazwa wydziału**

(czcionka 12 pkt Franklin Gothic Medium)

**kierunek studiów: Nazwa kierunku**

(czcionka 12 pkt Franklin Gothic Book, nazwa kierunku Franklin Gothic Medium)

**specjalność: Nazwa specjalności**

(czcionka 12 pkt Franklin Gothic Book, nazwa specjalności Franklin Gothic Medium, usunąć całość jeśli brak specjalności)

**Praca dyplomowa licencjacka/inżynierska/magisterska**

(wybrać rodzaj pracy, czcionka 16 pkt Franklin Gothic Book)

**TEMAT PRACY DYPLMOWEJ W JĘZYKU POLSKIM**

(wpisać tytuł wielkimi literami w języku polskim czcionka 16 pkt Franklin Gothic Demi)

**TEMAT PRACY DYPLMOWEJ W JĘZYKU ANGIELSKIM**

(wpisać tytuł wielkimi literami w języku angielskim; czcionka 14 pkt Franklin Gothic Demi)

**Imię i nazwisko dyplomanta**

(czcionka 14 pkt Franklin Gothic Demi)

nr albumu: XXXXXX

(czcionka 12 pkt Franklin Gothic Book, numer Franklin Gothic Medium )

**Opiekun:**

(czcionka 14 pkt Franklin Gothic Book)

**Tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna pracy**

(czcionka 14 pkt Franklin Gothic Medium)

**Nazwa jednostki organizacyjnej**

(podać jednostkę organizacyjną; czcionka 12 pkt Franklin Gothic Book)

**Opiekun zewnętrzny:**

(czcionka 14 pkt Franklin Gothic Book)

**Tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna pracy**

(czcionka 14 pkt Franklin Gothic Medium)

**Nazwa podmiotu zewnętrznego**

(podać nazwę podmiotu zewnętrznego; czcionka 12 pkt Franklin Gothic Book, Usunąć całość jeśli brak opiekuna zewnętrznego)

**Szczecin RRRR**

(miejsce i rok, czcionka 12 pkt Franklin Gothic Book)

## **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 tematu zagadnienia.
5. 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 i wykorzystywać opracowania obcojęzyczne.
6. 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.
7. 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/hipotez, ocen i prezentacji stanowiska.
8. 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.
9. Praca zasadniczo powinna mieć charakter empiryczny lub w wyjątkowych sytuacjach stanowić studium o charakterze teoretycznym, w szczególności w odniesieniu do rozwiązań metodycznych. Metody badań, zakres czasowy i przestrzenny badań oraz liczba respondentów powinny być adekwatne do analizowanego w pracy problemu badawczego i poziomu studiów.

### **II. Wymogi dotyczące układu pracy**

1. Strona tytułowa pracy musi być zgodna z wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.
2. 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 obejmuje publikacje zwarte, artykuły z czasopism, akty prawne, źródła internetowe, inne źródła, np. materiały wewnętrzne jednostek. W pracy licencjackiej łączna liczba publikacji zwartych i artykułów powinna zawierać minimum 20 pozycji, a w pracy magisterskiej - nie mniej niż 30 pozycji.

3. Praca powinna obejmować następujące części:

- stronę tytułową,
- streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim,
- spis treści,
- streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim,
- wstęp,
- rozdziały i podrozdziały, z których każdy posiada tytuł,
- podsumowanie / wnioski,
- bibliografię,
- spis rysunków,
- spis tabel,
- spis załączników,
- załączniki.

**Spis treści** powinien odzwierciedlać strukturę pracy. Przykładowy spis treści zamieszczono na ostatniej stronie niniejszego załącznika.

**Wstęp** powinien zawierać:

- uzasadnienie wyboru tematu przez autora,
- określenie przedmiotu i zakresu badań, sformułowanie celu pracy,
- wskazanie hipotezy bądź tezy weryfikowanej w toku badań (dotyczy prac dyplomowych realizowanych na II stopniu studiów),
- 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 oprawionego maszynopisu.
2. 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).
3. Rozmieszczenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:
  - marginesy: lewy 3,5 cm (na oprawę), prawy 1,5 cm, górny i dolny po 2,5 cm,
  - interlinia: 1,5,
  - akapity dla wyróżnienia nowych kwestii poruszanych w tekście (wielkość 1,25 cm),
  - wypunktowania i wyliczenia w tekście powinny być zaznaczane w jednolity sposób w całej pracy, bez stosowania zbędnych ozdóbek,
  - zaleca się rzadkie stosowanie wytłuszczeń i podkreśleń w tekście.

4. Każdy nowy rozdział pracy i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp, podsumowanie lub wnioski, powinny rozpoczynać się od nowej strony.
5. Po tytułach rozdziałów, podrozdziałów i rysunków lub tabel nie można stawiać kropek.
6. Tabele i rysunki są numerowane w sposób ciągły w całej pracy.
7. 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.
8. Strony powinny być ponumerowane. Numer stron należy 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 czasopiśmie:  
<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 czasopiśmie on-line:  
<sup>9</sup> Nowak Z., Przetwierać 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/...](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. W przypadku małych tabel dopuszczalne jest ich wycentrowanie.

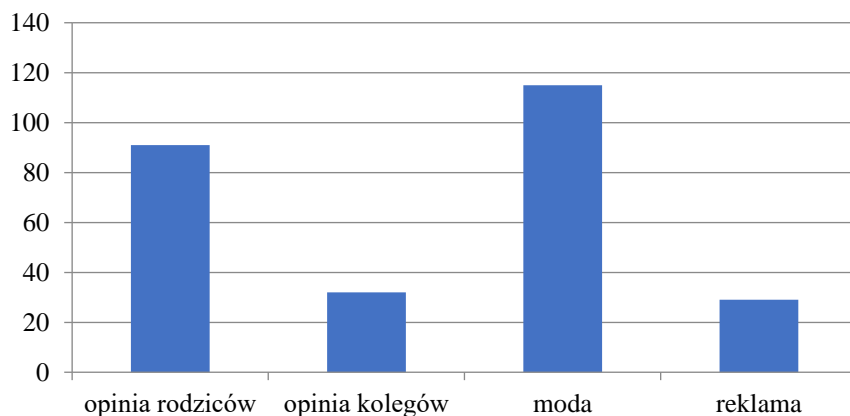
Przykładowa tabela:

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.:

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

gdzie:  $\mathbf{R}$  - macierz współczynników korelacji,  $r_{jk}$  - współczynniki korelacji liniowej Pearsona  $j$ -tej i  $k$ -tej cechy,  $j, k = 1, 2, K, m, m$  - 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:  $d_i = \text{med}_{j=1,2,K,m} |z_{ij} - \varphi_j|$ ,

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

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

## **BIBLIOGRAFIA**

Bibliografia w pracy powinna być sporządzona w przedstawionych kategoriach według następujących zasad:

### **Publikacje zwarte, artykuły z czasopism – ponumerowane i w porządku alfabetycznym**

Przykład:

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.
6. Nowak Z., Przetwierać w korporacji, Polityka, 2010, nr 5, <http://www.polityka.pl/spoleczenstwo/artykuly...>, (data dostępu: 15.11.2010).

### **Akty prawne – uporządkowane według rangi, ponumerowane i w porządku alfabetycznym**

Przykład:

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. 2022, poz. 1191).
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2009, Nr 52, poz. 420 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2017, poz. 2168).
5. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie niektórych warunków produkcji ekologicznej (Dz. U. 2010, Nr 56, poz. 348).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016, poz. 1864).
7. Uchwała Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie wyboru członków Krajowej Rady Prokuratury (M. P. 2011, Nr 117, poz. 1179).
8. 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).
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. 2011, Nr 118, poz. 1196).
10. Obwieszczenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11 października 2021 r. w sprawie wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska na rok 2022 (M. P. 2021, poz. 960).

### **Inne źródła – ponumerowane i w porządku alfabetycznym**

Do innych źródeł zalicza się: zasoby internetowe z ostatnią datą dostępu, materiały wewnętrzne badanej jednostki.

Przykład:

1. <https://stat.gov.pl> (data dostępu: 26.01.2020).
2. <https://ec.europa.eu/eurostat> (data dostępu: 15.01.2022).
3. <https://www.mir.gov.pl> (data dostępu: 31.01.2022).
4. <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00180> (data dostępu: 05.06.2022).
5. <https://www.gov.pl/web/rodzina/praca-zdalna-wkrotce-w-kodeksie-pracyrada-ministrow-przyjela-projekt-ustawy> (data dostępu: 16.03.2022).
6. Wyciąg z zakładowego planu kont przedsiębiorstwa XYZ.

7. Polityka rachunkowości przedsiębiorstwa X.
8. Sprawozdanie finansowe jednostki Y.

### **Spisy rzeczy**

Spis rysunków tabel i (lub) załączników (jeśli występują w pracy) powinien zawierać kolejny numer odpowiednio: rysunku, tabeli, załącznika, tytuł oraz numer strony w pracy, na której się znajduje. Spisy rzeczy konstruujemy zgodnie z wzorami zamieszczonymi poniżej, jako SPIS RYSUNKÓW, 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 2015-2022.....	98
Załącznik 3.	Skonsolidowane sprawozdanie z przepływów pieniężnych GK PKM Duda S.A. za lata 2015-2022 .....	102

## 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</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> .....	

miejsowość i data

**Dziekan Wydziału**

.....  
nazwa wydziału

**Opiekun pracy:**

.....  
tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna pracy

**Wniosek o nadanie pracy dyplomowej statusu „utajniona”**

Wnioskuje o nadanie statusu „utajniona” pracy dyplomowej licencjackiej/inżynierskiej/  
magisterskiej\* pn.

temat pracy dyplomowej

**Autor pracy:**

.....  
imię i nazwisko dyplomanta

.....  
nr albumu

.....  
kierunek studiów

.....  
forma i stopień studiów

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....  
data i podpis opiekuna pracy

Decyzja Dziekana .....

.....

.....

.....  
data i podpis dziekana

#### **4. Załączniki**

Załącznik 1. Wzór zgłoszenia tematu pracy dyplomowej przez nauczyciela akademickiego

Załącznik 2. Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej przez podmiot zewnętrzny

Załącznik 3. Wniosek o zmianę tematu/opiekuna pracy dyplomowej

Załącznik 4. Oświadczenie autora pracy dyplomowej

Załącznik 5. Opinia opiekuna dotycząca pracy dyplomowej

Załącznik 6. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej

Załącznik 7. Standardy przygotowywania prac dyplomowych na Wydziale Ekonomicznym ZUT  
w Szczecinie

Załącznik 8. Wniosek o nadanie pracy dyplomowej statusu „utajniona”