

UCHWAŁA NR 1/3/2025
RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKÓW STUDIÓW BUSINESS AND
MANAGEMENT, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I UBEZPIECZENIA, ZARZĄDZANIE
FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ, FINANSE BIZNESU I RACHUNKOWOŚĆ,
INTERNATIONAL BUSINESS PROGRAM, INTERNATIONAL MANAGEMENT AND
INTERCULTURAL COMMUNICATION/GLOBAL MBA, MASTER IN FOOD SYSTEMS,
RACHUNKOWOŚĆ I CONTROLLING, ZARZĄDZANIE

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie ustanowienia szczegółowych zasad procesu dyplomowania
obowiązujących na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie §5 ust. 1 pkt. 8 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 186) poz. 190) Rada Dydaktyczna postanawia, co następuje:

§ 1

Rada dydaktyczna ustala procedurę określającą szczegółowe zasady procesu dyplomowania obowiązujące od 5 marca 2025 r. na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Dydaktycznej

dr hab. Monika Skorek

Załącznik

do uchwały nr 1/3/2052 Rady Dydaktycznej dla kierunków studiów International Business Program,
Master in Food Systems, Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia, Zarządzanie, Zarządzanie Finansami
i Rachunkowość z dnia 5 marca 2025 r. w sprawie ustanowienia szczegółowych zasad procesu
dyplomowania obowiązujących na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROCESU DYPLOMOWANIA NA KIERUNKACH STUDIÓW REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1 Zasady ogólne

1. Celem procesu dyplomowania jest potwierdzenie realizacji efektów uczenia się na kierunkach studiów realizowanych przez Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego na określonym poziomie kształcenia.
2. Praca dyplomowa oznacza pracę licencjacką lub pracę magisterską. Prace dyplomowe dla studiów podyplomowych regulują odrębne przepisy.
3. Prace dyplomowe przygotowywane i broniące na Wydziale Zarządzania UW powinny charakteryzować się wysoką jakością merytoryczną oraz spełniać wymogi formalne opracowań naukowych.
4. Prace dyplomowe powinny być użyteczne społecznie i/lub naukowo.
5. Harmonogram organizacji i prowadzenia seminarium oraz oceniania i obron prac dyplomowych jest określony w załączniku A.
6. Użyte w szczegółowych zasadach określenia oznaczają:
 - a. KJD – Kierownik Jednostki Dydaktycznej.
 - b. Rada Dydaktyczna – właściwa Rada Dydaktyczna dla kierunków studiów realizowanych przez Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.
 - c. Promotor – opiekun pracy dyplomowej, nauczyciel akademicki prowadzący seminarium dyplomowe lub kierujący przygotowaniem pracy dyplomowej poza seminarium.
 - d. Obrona – egzamin dyplomowy.
 - e. APD (Archiwum Prac Dyplomowych) – moduł USOS służący przechowywaniu prac dyplomowych, recenzji i raportów antyplagiatowych.

II Szczegółowe zasady przygotowania i oceny pracy dyplomowej

§ 2 Seminarium dyplomowe – organizacja i rekrutacja

1. Do prowadzenia seminariów magisterskich lub kierowania przygotowaniem prac magisterskich poza seminariami dyplomowymi są uprawnieni nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.
2. Do prowadzenia seminariów licencjackich lub kierowania przygotowaniem prac licencjackich poza seminariami dyplomowymi są uprawnieni nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień doktora i mogą być upoważnione przez KJD za zgodą Rady Dydaktycznej nauczyciele akademicki posiadający tytuł zawodowy magistra, mający co najmniej 15 letnie doświadczenie dydaktyczne.
3. Do współkierowania pracą dyplomową Rada Dydaktyczna może upoważnić nauczyciela akademickiego spoza Uniwersytetu Warszawskiego, przy jednoczesnym powołaniu uprawnionego nauczyciela akademickiego z Wydziału Zarządzania UW do pełnienia tej funkcji z ramienia Uniwersytetu Warszawskiego.
4. W terminach zatwierdzonych przez KJD kierownicy studiów zwracają się do uprawnionych i upoważnionych nauczycieli akademickich z prośbą o złożenie propozycji prowadzenia seminarium. Propozycja prowadzenia seminarium jest związana z określeniem tematu seminarium oraz ze złożeniem sylabusu i zestawu 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu obszaru tematycznego seminarium. Pytania egzaminacyjne muszą być adekwatne dla kierunku studiów i poziomu kształcenia.
5. Uprawniony lub upoważniony nauczyciel akademicki może w roku akademickim kierować przygotowaniem nie więcej niż 36 prac dyplomowych na wszystkich realizowanych przez Wydział Zarządzania UW kierunkach, trybach i stopniach studiów. Liczbę seminarzystów (bez wznowionych i powtarzających seminarium) ustala się w dwóch terminach: na koniec semestru zimowego i letniego.
6. Minimalna liczebność seminarium dyplomowego wynosi 8 osób, a maksymalna 12 osób. Przekroczenie maksymalnej liczebności grupy seminaryjnej, nie większe jednak niż o 3 osoby, wymaga zgody KJD. Limit nie uwzględnia studentów wznowionych i powtarzających seminarium. Zmiany w liczebności grupy seminaryjnej reguluje właściwe zarządzanie Dziekana Wydziału Zarządzania.
7. Na każdym kierunku studiów nauczyciel akademicki może prowadzić jedno seminarium w każdym trybie i na każdym stopniu studiów. W roku akademickim nauczyciel akademicki może prowadzić nie więcej niż 3 seminaria.
8. Seminaria z różnych kierunków studiów, trybów i stopni nie mogą być łączone w jedno seminarium.
9. Nauczyciel akademicki zgłaszając propozycję prowadzenia seminarium dyplomowego nie może określić górnego limitu liczebności grupy seminaryjnej.
10. Zgłaszając propozycję prowadzenia seminarium nauczyciel akademicki bierze pod uwagę warunki określone § 2 pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7 i 9 oraz zgodność problematyki seminarium z kierunkiem studiów.
11. Student może wybrać seminarium dyplomowe z listy dostępnych na kierunku studiów seminariów. Listę seminariów dyplomowych dedykowanych dla kierunku, trybu i stopnia studiów określa KJD.
12. Przed terminem rozpoczęcia rejestracji KJD informuje studentów o dostępnej ofercie seminariów.

13. Seminaria dyplomowe, które nie osiągną wymaganego limitu, określonego § 2 pkt. 6., nie zostaną uruchomione. Na wniosek nauczyciela akademickiego KJD może wyrazić zgodę na indywidualną opieką promotorską nad grupą dyplomatów liczącą mniej niż 8 osób.
14. Uprawniony nauczyciel akademicki może kierować przygotowaniem pracy dyplomowej poza seminarium (indywidualna opieka promotorska).
15. O uruchomieniu seminarium KJD niezwłocznie informuje nauczyciela akademickiego i studentów.
16. Student może zmienić seminarium dyplomowe. Zmiana jest możliwa w trakcie pierwszego semestru seminarium do końca listopada. Na zmianę seminarium student musi uzyskać zgodę dotychczasowego promotora i nowego promotora. Student może przenieść się na seminarium nowego promotora, pod warunkiem, że nie zostanie przekroczona liczba 36 seminarzystów prowadzonych w danym roku akademickim przez tego promotora. W szczególnych przypadkach KJD może wyrazić zgodę na zmianę seminarium w innych terminach.
17. W przypadku ustania zatrudnienia promotora lub wynikającej z innych powodów nieobecności promotora KJD w porozumieniu ze studentem wyznacza spośród nauczycieli akademickich, innego promotora pracy dyplomowej lub powołuje promotora pomocniczego, który spełnia warunki określone w § 2 pkt. 1 i 2.
18. Student wznowiony w celu ponownej realizacji seminarium dyplomowego lub powtarzający seminarium dyplomowe pozostaje pod opieką dotychczasowego promotora przez pierwszy rok po wznowieniu studiów. KJD w wyjątkowych przypadkach może wyznaczyć innego promotora pracy dyplomowej.
19. Student wyjeżdżający na stypendium Erasmus+ lub ekwiwalentne wyjazdy stypendialne współpracuje z promotorem zdalnie. Promotor musi wyrazić zgodę na współpracę zdalną. W przypadku braku zgody promotora na pracę zdalną student może zmienić seminarium lub zrezygnować z realizacji seminarium dyplomowego w danym semestrze lub roku akademickim.
20. Nauczyciel akademicki prowadzący seminarium jest jednocześnie promotorem pracy. W przypadku dwóch (i więcej) prowadzących seminarium, jedna lub więcej osób pełni funkcję promotora.
21. Zadaniem promotora jest pokierowanie wypracowaniem koncepcji pracy przez studenta, merytoryczne wspieranie studenta w trakcie jej przygotowywania i nadzór nad jej terminowym ukończeniem.

§ 3 Praca dyplomowa

1. Tematyka pracy dyplomowej:

- a. jest określana w ramach uzgodnień pomiędzy promotorem a studentem,
- b. jest zgodna z kierunkiem studiów i zakresem tematycznym seminarium,
- c. wpisuje się w wiodącą dyscyplinę danego kierunku studiów,
- d. może zawierać powiązania z innymi dyscyplinami nauki.

Spełnienie warunków 1b oraz 1c jest konieczne, aby praca została dopuszczona do obrony.

2. Tytuł pracy dyplomowej:

- a. informuje o tematyce oraz zakresie pracy dyplomowej,
- b. wymaga zatwierdzenia przez promotora pracy,
- c. jest weryfikowany przez kierowników studiów i KJD.

3. Praca licencjacka:

- a. składa się z części teoretycznej, metodycznej oraz analitycznej lub przykładu z praktyki,
- b. ma jasno określony cel pracy, a w części metodycznej tezę pracy lub problem badawczy,
- c. wykorzystuje aktualną literaturę naukową krajową i zagraniczną. Bibliografia składa się z co najmniej 15 pozycji naukowych (z wyłączeniem adresów stron internetowych), w tym minimum 2 pozycji naukowych w języku obcym,
- d. ma objętość nie mniejszą niż 40 stron standardowego maszynopisu (nie mniej niż 70 tys. znaków ze spacjami),
- e. wykazuje przygotowanie dyplomanta do prowadzenia badań.

Spełnienie powyższych warunków jest konieczne, aby praca została dopuszczona do obrony.

4. Praca magisterska:

- a. składa się z części teoretycznej, metodycznej i badawczej,
- b. ma jasno określony cel pracy, a w części metodycznej tezę pracy lub problem badawczy,
- c. wykorzystuje aktualną literaturę naukową krajową i zagraniczną, w odniesieniu do teorii, metody, jak i wyników empirycznych. Bibliografia składa się z co najmniej 30 pozycji naukowych (z wyłączeniem adresów stron internetowych), w tym minimum 4 pozycji naukowych w języku obcym,
- d. wykazuje umiejętność samodzielnego prowadzenia badań naukowych przez dyplomanta,
- e. wykorzystuje metody badawcze prezentowane podczas studiów lub wykraczające poza program,
- f. zawiera prezentację wyników badania własnego,
- g. ma objętość nie mniej niż 70 stron standardowego maszynopisu (nie mniej niż 120 tys. znaków ze spacjami).

Spełnienie powyższych warunków jest konieczne, aby praca została dopuszczona do obrony.

- 5. Za poprawność merytoryczną i formalną pracy odpowiada promotor. Prace dyplomowe muszą spełniać wymogi formalne oraz być zgodne z układem określonym w załączniku B i C.
- 6. Praca dyplomowa obroniona na kierunku studiów prowadzonym w języku polskim może być napisana w języku polskim lub angielskim. Praca dyplomowa obroniona na kierunku studiów prowadzonym w języku angielskim musi być napisana w języku angielskim.
- 7. Student może utajnić pracę. Informacja, że praca jest poufna, jest przedstawiona na stronie tytułowej pracy dyplomowej.

8. Praca dyplomowa może być napisana przez dwoje studentów. W każdym rozdziale pracy autorzy składają oświadczenia o wkładzie merytorycznym i procentowym. Sumaryczny wkład pracy każdego studenta wynosi 50% w każdej części o której mowa w pkt. 3a dla pracy licencjackiej, a 4a dla pracy magisterskiej. Promotor musi wykazać w recenzji (w sekcji uwagi), że współautorstwo dwojga studentów jest uzasadnione. Zgodę na pracę pisaną przez dwoje studentów udziela KJD.
9. Praca dyplomowa może wykorzystywać fragmenty prac zaliczeniowych z innych przedmiotów z toku studiów, muszą być one jednak rozszerzone pod nadzorem promotora. Student zamieszcza stosowne oświadczenie w pracy o wykorzystaniu fragmentów pracy zaliczeniowej oraz wkładzie w ich powstanie.

§ 4 Składanie prac dyplomowych

1. Terminy obron prac dyplomowych KJD określa na początku semestru letniego danego roku akademickiego. KJD na prośbę promotora lub studenta może wyznaczyć indywidualny termin obrony pracy dyplomowej.
2. Szczegółowy opis procedury składania prac dyplomowych zawiera załącznik D.
3. Student wgrywa pracę dyplomową do systemu APD co najmniej 14 dni przed planowaną obroną. Student nie składa pracy w formie papierowej, ani też nie składa żadnych dokumentów w dziekanacie.
4. Na podstawie zgłoszenia do obrony pracy dyplomowej przesłanego przez promotora na co najmniej 21 dni przed terminem obrony na dedykowany adres e-mail obrony@wz.uw.edu.pl dziekanat tworzy miejsce repozytoryjne w APD dla pracy dyplomowej.
5. Student samodzielnie wgrywa pracę do systemu APD.
6. Praca dyplomowa jest sprawdzana w programie antyplagiatowym. Promotor kieruje pracę do sprawdzenia antyplagiatowego w systemie dostępnym w APD - Jednolity System Antyplagiatowy. W sytuacji, gdy raport z systemu antyplagiatowego wykazuje wysokie podobieństwo do innych treści, promotor ma obowiązek wycofać pracę i wezwać studenta do poprawy. Praca dyplomowa, w której stwierdzono naruszenie praw autorskich, nie może być podstawą uzyskania prawa do przystąpienia do egzaminu dyplomowego. Student może uzyskać prawo do przystąpienia do egzaminu dyplomowego po złożeniu nowej pracy dyplomowej w następnym cyklu dydaktycznym.
7. Promotor akceptuje pracę w APD na podstawie pozytywnej oceny raportu z systemu antyplagiatowego.
8. Brak akceptacji pracy w APD przez promotora powoduje wstrzymanie przekazania pracy do recenzji.
9. Poniższe oświadczenia są umieszczane tylko w systemie APD, nie są one umieszczane w samej pracy dyplomowej:
 - a. Oświadczenie promotora (lub promotorów) potwierdzające nadzór nad przygotowaniem pracy dyplomowej i spełnianie przez nią warunków do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.
 - b. Oświadczenie autora (lub autorów) potwierdzające, że przedstawiona praca dyplomowa została napisana przez dyplomanta samodzielnie, nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, nie była wcześniej

przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni oraz że jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

§ 5 Ocena pracy dyplomowej

1. Prace dyplomowe oceniane są przez promotora i recenzenta (recenzentów) przy zastosowaniu formularza recenzji, określonego w załączniku D dla prac licencjackich i w załączniku F dla prac magisterskich. Kryteria w formularzu recenzji odnoszą się do wymagań stawianych pracom dyplomowym.
2. Recenzenta pracy dyplomowej powołuje KJD. W razie konfliktu interesów lub podejrzenia braku bezstronności, student lub promotor mogą wnioskować do KJD o zmianę recenzenta. Wniosek o zmianę recenzenta musi wpłynąć zanim recenzent wystawi ocenę lub zgłosi zalecenia dotyczące sposobu poprawy pracy.
3. Recenzentem prac dyplomowych mogą być nauczyciele akademicki co najmniej ze stopniem doktora.
 - a. W przypadku prac magisterskich napisanych pod opieką promotora ze stopniem doktora – recenzentem musi być nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego.
 - b. W przypadku prac licencjackich pod opieką promotora z tytułem zawodowym magistra - recenzentem musi być nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego.

W wyjątkowych przypadkach KJD może wskazać na recenzenta pracy dyplomowej nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora.

4. Prace dyplomowe oceniane są zgodnie z poniższymi zasadami, przy czym dopuszcza się oceny połówkowe:
 - a. Praca celująca (ocena 5!) – praca znacząco wykraczająca poza treści określone w programie studiów, zawierająca istotny wkład w naukę, nadająca się do publikacji w uznanych czasopismach naukowych.
 - b. Praca bardzo dobra (ocena 5) – praca w znaczący sposób wykorzystująca treści określone w programie kształcenia, w pełni spełniająca wymagania stawiane pracom dyplomowym.
 - c. Praca dobra (ocena 4) – praca w umiarkowany sposób wykorzystująca treści określone w programie kształcenia, w przeważającej części spełniająca wymagania stawiane pracom dyplomowym.
 - d. Praca słaba (ocena 3) – praca w dostateczny sposób wykorzystująca treści określone w programie kształcenia, połowicznie spełniająca wymagania stawiane pracom dyplomowym.
 - e. Praca niedostateczna (ocena 2) – praca w niedostateczny sposób wykorzystująca treści określone w programie kształcenia, w niewielkim stopniu spełniająca wymagania stawiane pracom dyplomowym.
7. Recenzent po zapoznaniu się z pracą dyplomową może wezwać studenta do poprawy pracy w terminie określonym w porozumieniu z promotorem pracy. Recenzent formułuje na piśmie zagadnienia do poprawienia. Po poprawieniu pracy dyplomowej zgodnie z wezwaniem, recenzent ponownie ocenia pracę. Jeżeli praca nie zostanie poprawiona

zgodnie z uwagami recenzenta w wyznaczonym terminie, wystawia on ocenę niedostateczną.

8. Jeśli recenzent ostatecznie wystawił za pracę dyplomową ocenę niedostateczną, KJD powołuje drugiego recenzenta. Jeśli drugi recenzent ostatecznie ocenił pracę jako niedostateczną, nie może ona być podstawą ukończenia studiów.
9. W przypadku ocen pozytywnych promotora i recenzenta, których rozbieżność sięga min. 1,5 oceny, promotor może złożyć wniosek do KJD o powołanie drugiego recenzenta.
10. Promotor i recenzent pracy napisanej przez dwoje studentów, poza oceną meritum pracy, oceniają w recenzji także wkład każdego studenta oraz wartość dodaną wynikającą ze wspólnego pisanie pracy.
11. Ocena pracy dyplomowej jest średnią ocen promotora i recenzenta (lub obu recenzentów).
12. KJD wyznacza recenzenta i przekazuje pracę dyplomową do recenzji co najmniej siedem dni przed terminem obrony pracy dyplomowej.
13. Recenzje pracy dyplomowej są wprowadzane do APD przez promotora i recenzenta (lub obu recenzentów). Wprowadzający recenzję zatwierdza ją co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego. W przypadku, gdy student wystąpił o zmianę terminu obrony na wcześniejszy, recenzja może być zatwierdzona co najmniej na jeden dzień przed obroną.
14. Praca dyplomowa, która została oceniona jako celująca lub bardzo dobra może być kierowana na konkursy, zgodnie z ich zasadami.

III. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego

§ 6 Zasady tworzenia komisji i przeprowadzania obrony

1. Do każdej obrony KJD powołuje komisję egzaminacyjną.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, promotor i recenzent. Każda z osób pełni tylko jedną funkcję w komisji. W sytuacjach wyjątkowych promotor lub recenzent mogą uczestniczyć w obronie w trybie wideokonferencji lub poprzez połączenie telefoniczne w trybie głośnomówiącym.
3. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą KJD i studenta, obrona pracy dyplomowej może odbyć się w trybie zdalnym (wideokonferencja).
4. Za zgodą studenta KJD do komisji egzaminacyjnej może powołać jako obserwatora przedstawiciela interesariuszy zewnętrznych.
5. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej w przypadku obrony pracy magisterskiej może być KJD, kierownik studiów co najmniej ze stopniem doktora oraz nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego.
6. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej w przypadku obrony pracy licencjackiej może być KJD, kierownik studiów oraz nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora.
7. W wyjątkowych przypadkach KJD może wskazać na przewodniczącego komisji egzaminacyjnej obrony pracy licencjackiej lub magisterskiej nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora.

8. W przypadku zdalnego udziału promotora lub recenzenta w obronie, podpisy na protokole zbierane są w trybie obiegowym, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty egzaminu dyplomowego.
9. W przypadku zdalnej obrony pracy dyplomowej, podpisy na protokole zbierane są w trybie obiegowym, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty egzaminu dyplomowego.
10. Komisja przeprowadzająca egzamin dyplomowy nadaje dyplomantowi stosowny tytuł zawodowy:
 - a. licencjata, po zdanym egzaminie licencjackim,
 - b. magistra, po zdanym egzaminie magisterskim.

§ 7 Wymagania merytoryczne dotyczące egzaminu dyplomowego

1. W trakcie egzaminu dyplomowego student odpowiada na trzy pytania egzaminacyjne i ewentualne pytania pomocnicze zadane przez członków komisji. Przewodniczący formułuje dwa pytania, jedno z listy pytań kierunkowych i drugie z listy pytań seminaryjnych. Recenzent formułuje pytanie z zakresu pracy dyplomowej.
 - a. Pytanie kierunkowe stanowi weryfikację ogólnej wiedzy studenta w odniesieniu do kierunkowych przedmiotów na danym kierunku studiów.
 - b. Pytanie seminaryjne stanowi weryfikację wiedzy studenta w odniesieniu do obszaru tematycznego seminarium dyplomowego.
 - c. Pytanie z zakresu pracy weryfikuje, czy student umie odnieść się do zarzutów postawionych w recenzji, zbadać samodzielność przeprowadzonego badania lub ocenić znajomość tematyki związanej bezpośrednio z pracą dyplomową
2. Egzamin ma charakter odpowiedzi ustnej.
3. Dla studentów studiujących na kierunku studiów prowadzonym w języku polskim egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w języku polskim. Dla studentów studiujących na kierunku studiów prowadzonym w języku angielskim egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w języku angielskim
4. Przewodniczący, recenzent i promotor oceniają wszystkie trzy odpowiedzi i ustalają ocenę dla każdego z pytań oraz ostateczny wynik egzaminu dyplomowego. W razie braku konsensusu, głos rozstrzygający należy do przewodniczącego.
5. Wynik z egzaminu jest ustalany na podstawie średniej oceny z poszczególnych pytań i zaokrąglany do części setnych zgodnie z zasadą:
 - 1) do 3,40 – dostateczny (3);
 - 2) powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus (3,5);
 - 3) powyżej 3,80 do 4,20 – dobry (4);
 - 4) powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus (4,5);
 - 5) powyżej 4,60 do 4,90 – bardzo dobry (5);
 - 6) powyżej 4,90 – celujący (5!).

IV. Szczegółowe zasady monitorowania procesu dyplomowania

§ 8 Zasady przeprowadzania analizy procesu dyplomowania

1. Rada Dydaktyczna corocznie (w semestrze zimowym) przeprowadza analizę procesu dyplomowania zrealizowanego w poprzednim roku akademickim.
2. Rada Dydaktyczna sporządza raport zawierający wyniki analiz oraz informację o planowanych działaniach naprawczych lub doskonalących proces dyplomowania. Raport przedkłada się URK do końca semestru zimowego.
3. Raport obejmuje analizę:
 - a. Zgodności tematyki seminariów z kierunkiem studiów (efektami uczenia się na danym kierunku studiów).
 - b. Zgodności tytułów prac dyplomowych z tematyką seminariów i efektami uczenia się na kierunku studiów.
 - c. Liczby zgłoszony seminariów
 - d. Liczby wypromowanych prac dyplomowych przez poszczególnych nauczycieli akademickich.
 - e. Liczby wznowionych osób na seminaria dyplomowe
 - f. Liczby recenzji przygotowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich.
 - g. Składu komisji.
 - h. Jakości recenzji.
 - i. Pytań egzaminacyjnych.
 - j. Struktury ocen prac dyplomowych.
 - k. Struktury ostatecznych wyników studiów.
 - l. Realizacji efektów kształcenia – wypowiedź pisemna (analiza 30% obron) – Załącznik G.
 - m. Realizacji efektów kształcenia – wypowiedź ustna (analiza 30% obron) – Załącznik G.
4. Raport może zawierać elementy oceny ilościowej i jakościowej. Raport przedstawia główne trendy i prawidłowości oraz odstępstwa od istniejącej normy. Zakres prac w każdym roku ustala przewodniczący Rady Dydaktycznej (KJD)
5. Rada Dydaktyczna zwraca szczególną uwagę na następujące elementy analizy procesu dyplomowania:
 - a. Zgodności tematyki seminariów i tytułów prac dyplomowych z efektami uczenia się na danym kierunku studiów,
 - b. Przestrzegania zasad procesu dyplomowania określonych w Szczegółowych Zasadach Procesu Dyplomowania na Wydziale Zarządzania UW,
 - c. Rzeczowość, kompletność i trafność uzasadnienia ocen pracy dyplomowej (sformułowanych przez kierującego pracą i recenzenta),
 - d. Zasadność różnic w ocenach pracy dyplomowej (wystawionych przez kierującego pracą i recenzenta).

6. W razie stwierdzonych nieprawidłowości, Rada Dydaktyczna określa procedury wdrażania działań naprawczych lub doskonalących proces dyplomowania w poszczególnych jego etapach.

V. Zasady zaangażowania wykładowców w proces dyplomowania

§ 9 Zasady wynagradzania pracowników

1. Za prowadzenie seminarium dyplomowego nauczyciel akademicki ma wliczaną do pensum dydaktycznego liczbę regularnych godzin dydaktycznych wynikającą z programu studiów.
2. W przypadku, gdy za zgodą KJD zostało utworzone seminarium dyplomowe z mniejszą liczbą studentów, może być rozliczone wg wzoru: $(X/8)*Y = Z$, gdzie X – liczba seminarzystów, 8 – minimalna liczba seminarzystów, Y – liczba godzin seminarium, wynikająca z programu studiów, Z – liczba godzin do rozliczenia.
3. Rada Dydaktyczna rekomenduje uwzględnienie w pensum nauczyciela akademickiego: za wypromowanie jednego dyplomanta w ramach przygotowania pracy dyplomowej poza seminarium – 10 godz., jednak nie więcej niż za trzy prace w jednym roku akademickim.

Załączniki:

- A. Harmonogram procedury dyplomowania
- B. Wymogi formalne dotyczące prac dyplomowych
- C. Wzór układu pracy dyplomowej
- D. Procedura składania pracy dyplomowej
- E. Wzór recenzji pracy licencjackiej
- F. Wzór recenzji pracy magisterskiej
- G. Kwestionariusz weryfikacji efektów uczenia się – wypowiedź pisemna
- H. Kwestionariusz weryfikacji efektów uczenia się – wypowiedź ustna

Załącznik A.

Harmonogram procedury dyplomowania dla studiów licencjackich i 4 - semestralnych studiów magisterskich

Zadanie	Wykonawca	Treść zadania	Dokumentowanie zadania	Termin
1. Złożenie propozycji prowadzenia seminarium	KJD Kierownicy studiów	Na polecenie KJD i Kierownicy studiów zwracają się do uprawnionych i upoważnionych nauczycieli akademickich z prośbą o złożenie propozycji prowadzenia seminarium wraz z sylabusem i zestawem 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu seminarium	Lista propozycji seminariów (wraz z sylabusami), lista pytań egzaminacyjnych z zakresu przedmiotowego każdego z seminariów	25 luty – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie 15 kwietnia – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
2. Weryfikacja tematyki seminariów	KJD Kierownicy studiów	KJD i Kierownicy studiów dokonują weryfikacji zgodności tematyki zgłoszonych seminariów z kierunkiem studiów	Zatwierdzona lista seminariów proponowanych studentom	5 marzec – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie 25 kwietnia – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
3. Wybór promotora pracy dyplomowej	Student	Wybór promotora pracy dyplomowej z zaproponowanej studentom listy seminariów	Listy studentów, którzy wybrali poszczególne seminaria	5 Kwiecień – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie 30 Maja – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie

4.Upoważnienie do prowadzenia seminarium licencjackiego i lub kierowania przygotowaniem prac licencjackich poza seminariami dyplomowymi	Rada Dydaktyczna WZ UW	Zgoda Rady Dydaktycznej na powierzenie prowadzenia seminarium licencjackiego nauczycielom akademickim z tytułem zawodowym magistra. Wniosek o upoważnienie zgłasza KJD.		Czerwiec poprzedni rok akademicki
5.Zatwierdzenie listy uruchamianych seminariów	KJD	KJD zatwierdza listy seminarzystów u poszczególnych promotorów	Listy seminarzystów	Czerwiec -lipiec (poprzedni rok akademicki), po zatwierdzeniu upoważnień do prowadzenia seminariów
6.Zmiana promotora pracy dyplomowej	Student	Złożenie podania z uzasadnieniem zmiany do KJD	Podanie studenta Zgoda dotychczasowego promotora Zgoda nowego promotora Zgoda KJD	Do końca drugiego miesiąca w pierwszym semestrze seminarium (semestr zimowy, aktualny rok akademicki, listopad). Brak złożenia pracy do obrony w danym roku akademickim, skutkuje kontynuacją seminariów u tego samego promotora w kolejnym roku.
7.Określenie sesji obron prac dyplomowych	KJD	Określenie terminów sesji obron pracy dyplomowych dla poszczególnych studiów.	Informacja KJD na posiedzeniu Rady Dydaktycznej WZUW o terminach sesji obron prac dyplomowych.	Luty-marzec - aktualny rok akademicki
8.Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Promotor pracy dyplomowej Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Lista tematów prac dyplomowych przygotowywanych w ramach seminarium zgłoszone do kierownika studiów	15 grudnia* - aktualny rok akademicki

9.Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych promotorów	KJD Kierownicy studiów	Tematy przygotowywanych prac dyplomowych, które są zgodne z kierunkiem studiów są zatwierdzane przez kierowników studiów we współpracy z KJD*.	Zatwierdzony wykaz tematów prac prowadzonych przez promotora	15 Styczeń - aktualny rok akademicki
10.Zmiana tematu pracy dyplomowej	Student Promotor KJD Kierownicy studiów	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej. Zatwierdzony przez kierownika studiów.	Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora i zatwierdzony przez kierownika studiów.	Semestr letni - aktualny rok akademicki
11.Przygotowanie pracy dyplomowej	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej	Praca dyplomowa	Semestr zimowy i letni - aktualny rok akademicki
12.Zgłoszenie gotowości dyplomanta do obrony pracy dyplomowej	Student	Gotowa praca jest zgłaszana przez promotora do obrony.	Korespondencja elektroniczna ze strony promotora do osoby z administracji wspierającej proces dyplomowania na adres obrony@wz.uw.edu.pl	Do 21 dni przed obroną
13. Stworzenie miejsca repozytoryjne w APD dla pracy dyplomowej	Dziekanat	Dziekanat na podstawie zgłoszenia gotowej pracy przez promotora tworzy miejsce repozytoryjne w APD	Miejsce repozytoryjne w APD/USOS dla pracy dyplomowej uzupełnione o „obiegówkę”	Po zgłoszeniu pracy
14.Wgranie pracy dyplomowej	Student	Wgranie pracy dyplomowej przez studenta do systemu APD	Praca dyplomowa wgrana do systemu APD	Po stworzeniu miejsca repozytoryjne w APD/USOS nie później niż 14 dni przed terminem obrony
15.Kontrola antyplagiatowa pracy dyplomowej	Promotor	Promotor dokonuje sprawdzenia każdej pracy napisanej pod jego kierunkiem w systemie antyplagiatowym.	Raport z kontroli antyplagiatowej	Po wgraniu pracy

16. Analiza raportu antyplagiatowego	Promotor	Promotor analizuje raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Niski stopień podobieństwa (kolor zielony) – praca zaakceptowana przez promotora. Wysoki stopień podobieństwa (kolor czerwony) – praca skierowana przez promotora do poprawy przez studenta. Podejrzanie o plagiat – uruchomienie procedury związanej z naruszeniem praw autorskich. Szczegółowe zasady analizy raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego określa oddzielny dokument zatwierdzony przez KJD.	Raport z kontroli antyplagiatowej zatwierdzony przez promotora	W ciągu 5 dni po wgraniu pracy do systemu APD
17. Zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora	Promotor	Zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora	Zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora w systemie APD	W ciągu 5 dni po wgraniu pracy do systemu APD
18. Powołanie recenzenta	KJD	KJD powołuje recenzenta pracy	Informacja skierowana do recenzenta	Co najmniej 7 dni przed obroną
19. Ocena pracy dyplomowej	Promotor Recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej	Recenzje pracy dyplomowej według obowiązującego wzoru	Co najmniej 3 dni przed obroną
20. Poprawa pracy dyplomowej	Recenzent Promotor	Ocena pracy dyplomowej – 2 (niedostateczna)	Uwagi recenzenta. Druga recenzja recenzenta.	Termin uzgodniony przez recenzenta i promotora

	Student	Recenzent przedstawia na piśmie swoje uwagi. Recenzent i promotor uzgadniają termin poprawy pracy. Student poprawia pracę w wyznaczonym terminie. Recenzent przygotowuje drugą recenzję.		
21.Dopuszczenie do egzaminu w przypadku drugiej negatywnej recenzji i rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej	KJD Drugi recenzent	Powołanie przez KJD drugiego recenzenta.	Powołania przez KJD drugiego recenzenta	W ciągu 7 dni przed terminem obrony
22.Ocena pracy dyplomowej przez drugiego recenzenta	Drugi recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej przez drugiego recenzenta	Recenzja pracy dyplomowej według obowiązującego wzoru	W ciągu 3 dni przed terminem obrony
23.Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	Dziekanat Komisja egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego: Pytanie 1 – kierunkowe – zadaje przewodniczący z listy pytań kierunkowych dla danego kierunku studiów Pytanie 2 – seminaryjne – zadaje przewodniczący z listy pytań seminaryjnych Pytanie 3 – z zakresu pracy - zadaje recenzent	Protokół z egzaminu dyplomowego	W sesji obron prac dyplomowych lub w terminie wyznaczonym przez KJD

		W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, KJD wyznacza drugi termin jako ostateczny		
24. Powtórny egzamin dyplomowy	KJD	W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, KJD wyznacza drugi termin jako ostateczny	Zgoda KJD na powtórny egzamin dyplomowy	W terminie określonym przez KJD
25. Ewaluacja procesu dyplomowania	Rada Dydaktyczna WZ UW Uniwersytecka Rada ds. Kształcenia Interesariusze zewnętrzeni – Rada Biznesu i Stowarzyszenie Absolwentów	Raport procesu dyplomowania przygotowany przez Radę Dydaktyczną	Raport procesu dyplomowania	Grudzień – następny rok akademicki

* brak dotrzymania terminu skutkować może brakiem możliwości prowadzenia seminariów w kolejnym roku akademickim.

** w przypadku ustanowienia promotora pomocniczego, w harmonogramie procedury dyplomowania uczestniczy promotor i/lub promotor pomocniczy

Harmonogram procedury dyplomowania dla studiów magisterskich 3 - semestralnych

Zadanie	Wykonawca	Treść zadania	Dokumentowanie zadania	Termin
1. Złożenie propozycji prowadzenia seminarium	KJD Kierownicy studiów	Na polecenie KJD i Kierownicy studiów zwracają się do uprawnionych i upoważnionych nauczycieli akademickich z prośbą o złożenie propozycji prowadzenia seminarium wraz z sylabusem i zestawem 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu seminarium	Lista propozycji seminariów (wraz z sylabusami), lista pytań egzaminacyjnych z zakresu przedmiotowego każdego z seminariów	15 października – bieżący rok akademicki – studia magisterskie 30 kwietnia – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
2. Weryfikacja tematyki seminariów	KJD Kierownicy studiów	KJD i Kierownicy studiów dokonują weryfikacji zgodności tematyki zgłoszonych seminariów z kierunkiem studiów	Zatwierdzona lista seminariów proponowanych studentom	30 października – bieżący rok akademicki – studia magisterskie 15 maja – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
3. Wybór promotora pracy dyplomowej	Student	Wybór promotora pracy dyplomowej z zaproponowanej studentom listy seminariów	Listy studentów, którzy wybrali poszczególne semina	30 listopada – bieżący rok akademicki – studia magisterskie 30 Maja – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
4. Upoważnienie do prowadzenia seminarium licencjackiego i lub kierowania przygotowaniem prac licencjackich poza seminariami dyplomowymi	Rada Dydaktyczna WZ UW	Zgoda Rady Dydaktycznej na powierzenie prowadzenia seminarium licencjackiego nauczycielom akademickim z tytułem zawodowym magistra. Wniosek o upoważnienie zgłasza KJD.		Grudzień/styczeń – bieżący rok akademicki

5.Zatwierdzenie listy uruchamianych seminariów	KJD	KJD zatwierdza listy seminarzystów u poszczególnych promotorów	Listy seminarzystów	grudzień/styczeń – bieżący rok akademicki – studia magisterskie Czerwiec – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
6.Zmiana promotora pracy dyplomowej	Student	Złożenie podania do KJD z uzasadnieniem.	Podanie studenta Zgoda dotychczasowego promotora Zgoda nowego promotora Zgoda KJD	wciagu 2 tygodni od rozpoczęcia seminarium. Brak złożenia pracy do obrony w danym roku akademickim, skutkuje kontynuacją seminariów u tego samego promotora w kolejnym roku.
7.Określenie terminów obron prac dyplomowych	KJD	Określenie terminów sesji obron pracy dyplomowych dla poszczególnych studiów.	Informacja KJD na posiedzeniu Rady Dydaktycznej WZUW o terminach sesji obron prac dyplomowych.	Październik - kolejny rok akademicki
8.Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Promotor pracy dyplomowej Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Lista tematów prac dyplomowych przygotowywanych w ramach seminarium	15 maja* - aktualny rok akademicki
9.Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych promotorów	KJD Kierownicy studiów	Tematy przygotowywanych prac dyplomowych, które są zgodne z kierunkiem studiów są zatwierdzane przez kierowników studiów do 15 stycznia roku akademickiego, we współpracy z KJD*.	Wykaz tematów prac prowadzonych przez promotora	15 czerwiec - aktualny rok akademicki
10.Zmiana tematu pracy dyplomowej	Student Promotor	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej.	Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora	Semestr zimowy- kolejny rok akademicki

	KJD Kierownicy studiów	Zatwierdzony przez kierownika studiów.	i zatwierdzony przez kierownika studiów.	
11.Przygotowanie pracy dyplomowej	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej	Praca dyplomowa	Semestr letni i zimowy – aktualny i następny rok akademicki
12.Zgłoszenie gotowości dyplomanta do obrony pracy dyplomowej	Student	Gotowa praca jest zgłaszana przez promotora do obrony.	Korespondencja elektroniczna ze strony promotora do osoby z administracji wspierającej proces dyplomowania na adres obrony@wz.uw.edu.pl	Do 21 dni przed obroną
13. Stworzenie miejsca repozytoryjne w APD dla pracy dyplomowej	Dziekanat	Dziekanat na podstawie zgłoszenia gotowej pracy przez promotora tworzy miejsce repozytoryjne w APD	Miejsce repozytoryjne w APD/USOS dla pracy dyplomowej uzupełnione o „obiegówkę”	Po zgłoszeniu pracy
14.Wgranie pracy dyplomowej	Student	Wgranie pracy dyplomowej przez studenta do systemu APD	Praca dyplomowa wgrana do systemu APD	Po stworzeniu miejsca repozytoryjne w APD/USOS nie później niż 14 dni przed terminem obrony
15.Kontrola antyplagiatowa pracy dyplomowej	Promotor	Promotor dokonuje sprawdzenia każdej pracy napisanej pod jego kierunkiem w systemie antyplagiatowym.	Raport z kontroli antyplagiatowej	Po wgraniu pracy
16.Analiza raportu antyplagiatowego	Promotor	Promotor analizuje raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Niski stopień podobieństwa (kolor zielony)– praca zaakceptowana przez promotora.	Raport z kontroli antyplagiatowej zatwierdzony przez promotora	W ciągu 5 dni po wgraniu pracy do systemu APD

		Wysoki stopień podobieństwa (kolor czerwony) – praca skierowana przez promotora do poprawy przez studenta. Podejrzenie o plagiat – uruchomienie procedury związanej z naruszeniem praw autorskich. Szczegółowe zasady analizy raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego określa oddzielny dokument zatwierdzony przez KJD.		
17.Zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora	Promotor	Zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora	Zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora w systemie APD	W ciągu 5 dni po wgraniu pracy do systemu APD
18.Powołanie recenzenta	KJD	KJD powołuje recenzenta pracy	Informacja skierowana do recenzenta	Co najmniej 7 dni przed obroną
19.Ocena pracy dyplomowej	Promotor Recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej	Recenzje pracy dyplomowej według obowiązującego wzoru	Co najmniej 3 dni przed obroną
20.Poprawa pracy dyplomowej	Recenzent Promotor Student	Ocena pracy dyplomowej – 2 (niedostateczna) Recenzent przedstawia na piśmie swoje uwagi. Recenzent i promotor uzgadniają termin poprawy pracy. Student poprawia pracę w wyznaczonym terminie.	Uwagi recenzenta. Druga recenzja recenzenta.	Termin uzgodniony przez recenzenta i promotora

		Recenzent przygotowuje drugą recenzję.		
21.Dopuszczenie do egzaminu w przypadku drugiej negatywnej recenzji i rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej	KJD Drugi recenzent	Powołanie przez KJD drugiego recenzenta.	Powołania przez KJD drugiego recenzenta	W ciągu 7 dni przed obroną
22.Ocena pracy dyplomowej przez drugiego recenzenta	Drugi recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej przez drugiego recenzenta	Recenzja pracy dyplomowej według obowiązującego wzoru	W ciągu 3 dni przed obroną
23.Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	Dziekanat Komisja egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego: Pytanie 1 – kierunkowe – zadaje przewodniczący z listy pytań kierunkowych dla danego kierunku studiów Pytanie 2 – seminaryjne – zadaje przewodniczący z listy pytań seminaryjnych Pytanie 3 – z zakresu pracy - zadaje recenzent W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan ds. studenckich wyznacza drugi termin jako ostateczny	Protokół z egzaminu dyplomowego	W sesji obron prac dyplomowych lub w terminie wyznaczonym przez KJD

24.Powtórny egzamin dyplomowy	KJD	W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, KJD wyznacza drugi termin jako ostateczny	Zgoda KJD na powtórny egzamin dyplomowy	W terminie określonym przez KJD
54. Ewaluacja procesu dyplomowania	Rada Dydaktyczna WZ UW Uniwersytecka Rada ds. Kształcenia Interesariusze zewnątrzni – Rada Biznesu i Stowarzyszenie Absolwentów	Raport procesu dyplomowania przygotowany przez Radę Dydaktyczną	Raport procesu dyplomowania	Grudzień – następny rok akademicki

* brak dotrzymania terminu skutkować może brakiem możliwości prowadzenia seminariów w kolejnym roku akademickim.

** w przypadku ustanowienia promotora pomocniczego, w harmonogramie procedury dyplomowania uczestniczy promotor i/lub promotor pomocniczy

Załącznik B

Wymogi formalne dotyczące prac dyplomowych

Zalecenia ogólne:

W przypadku pracy dyplomowej autor musi wykazać opanowanie umiejętności warsztatowych (dokumentacja, prezentacja) i redakcyjnych. Ocenie podlegają pod tym względem: konstrukcja (struktura) pracy, tytuł, streszczenie, wstęp, podsumowanie (zakończenie, wnioski), bibliografia, przypisy, tabele, rysunki, aneksy, klarowność wywodu, język. Sposób opracowania pracy powinien odpowiadać standardom edycji pracy dyplomowej, ustalonym przez Wydział Zarządzania UW.

Standardy edycji pracy dyplomowej:

1. **Wymagany układ pracy**, określony w załączniku C
 - a. strona tytułowa
 - b. strona ze streszczeniem pracy, tytułem w języku angielskim
 - c. spis treści,
 - d. tekst główny,
 - e. bibliografia
 - f. zestawienie spisów, w tym:
 - i. wykaz skrótów (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - ii. spis tabel (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - iii. spis rysunków (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - iv. spis załączników (opcjonalnie - jeśli istnieją),
 - v. załączniki (opcjonalnie - jeśli istnieją).
2. Rodzaj i wielkość **czcionki zasadniczej** w tekście głównym: Times New Roman, 12 pkt.
3. Nie należy stosować w pracy specjalnych nagłówków ani stopek typu pagina żywa.
4. **Spis treści** powinien zawierać wszystkie tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Dopuszcza się do trzech poziomów podrozdziałów.
5. **Tekst główny** – odstępy między wierszami - 1,5 wiersza. Przewiduje się odstęp 1 wiersza: w tytułach, opisach rysunków i tabel oraz źródeł - przy dłuższych nazwach tytułów i treści przechodzących do następnego wiersza. Dopuszcza się odstępy 1 wiersza przy tworzeniu list wyliczanych. Każdy akapit (utworzony klawiszem Enter) powinien zaczynać się od tabulacji - pozycja "1" (centymetr) na górnym pasku linijki edytora Word.
6. **Marginesy** – wszystkie cztery marginesy o wymiarze 25 mm, nie przewidywać miejsca na oprawę.
7. **Numeracja stron** – od strony tytułowej (numer 0 bez widoku numeru na tej stronie), na dole strony, wyśrodkowana, czcionka Times New Roman, 12 pkt. - dotyczy wszystkich arkuszy pracy.
8. **Wyodrębnienia w tekście**. Terminy obce wyróżniać *kursywą*, z wyjątkiem nazwisk oraz zwrotów powszechnie używanych. Wyrazy lub fragmenty podkreślone wyróżniać pismem **pogrubionym (bold)**, Cytaty w cudzysłowie, dłuższe cytaty mogą być zblokowane i

z wcięciem w stosunku do tekstu głównego, dopuszcza się wówczas odstęp 1 wiersza i mniejszą czcionkę (10 pkt).

9. **Przypisy** - czcionką 10 pkt., u dołu strony, numeracja ciągła w ramach całej pracy, wyjustowane między marginesami, a teksty przechodzące do drugiego wiersza zawijane z odsadzeniem uwidaczniającym numer przypisu. W tekście głównym miejsce, którego dotyczy przypis, oznacza się kolejnym numerem zapisanym jako indeks górny.
10. **Rozdziały główne** pracy rozpoczynać od nowej strony (klawisze: CTRL+Enter). **Tytuły rozdziałów** i podrozdziałów - pogrubione. Tytuły rozdziałów rozpoczynane od lewego marginesu z zawijaniem dłuższych tekstów (przekraczających wiersz) lub wyśrodkowane. **Tytuły podrozdziałów** rozpoczynane od lewego marginesu. Odstęp w tytułach i podtytułach: 1 wiersz. Odstępy między tytułami rozdziałów i podrozdziałów oraz tekstem: 1,5 wiersza.
11. **Tabele** – numerowane od 1 do numeru ostatniej tabeli w pracy, zaopatrzone w tytuł i odesłane do źródła. Tytuł od lewego marginesu, po numerze kropka i treść tytułu tabeli, odstęp od tabeli – jeden wiersz. Dłuższa treść tytułu tabeli zawijana w dalszych wierszach z odsadzeniem widoku słowa "Tabela z numerem i kropką". Tabela wyśrodkowana między marginesami bocznymi na stronie. Wiersz nagłówkowy tabeli wytłuszczony, wyśrodkowany w komórkach. Ramki tabeli jednoliniowe. Nie stosować wypełnień zaciemniających pola ani kolorowych czcionek. W kolumnie „Wyszczególnienie” - jeśli to uzasadnione - treść wyrównana do lewej. Format tabeli - jeśli to uzasadnione - dostosować do szerokości tekstu strony, lub zamieścić ją na osobnej stronie poziomej. Wielkość czcionki dopasowana do charakteru tabeli. Zaleca się stosowanie wielkości czcionki 12 pkt.
12. **Rysunki (wykres, schemat, widok)** – numerowane, zaopatrzone w podpis. Podpis pod lub nad rysunkiem od lewego marginesu wraz z kolejnym numerem porządkowym. Dłuższy podpis rysunku przekraczający jeden wiersz justować i zawijać z odsadzeniem uwidaczniającym słowa np. "Rys. 12." Rysunki środkować między marginesami. Powołanie źródła rysunku czcionką 10 pkt. Odstęp między treścią opisującą rysunek a źródłem – jeden wiersz. Rysunki (wykresy, schematy, widoki) nie powinny być skanowane.
13. **Grafika** – aby ograniczyć objętość pliku pracy (przy dużej ilości grafik lub grafik o dużych pojemnościach zwiększających pojemność pracy do 10-30 MB), zaleca się sporządzanie grafiki w postaci osobnych plików w formacie JPG, wklejanych do tekstu łączem. Plik pracy i grafiki powinny znajdować się w jednym katalogu (folderze). Grafika nie powinna zawierać znacznych fragmentów tekstu.
14. **Odwołania do literatury w tekście** – za powołaną informacją lub tekstem podać zgodnie zasadami określonymi w załączniku C.
15. **Cytaty** – należy zawsze umieścić w cudzysłowie i odwołanie do publikacji podać zgodnie zasadami określonymi w załączniku C.
16. **Bibliografia** – pozycje literaturowe alfabetycznie wg nazwisk autorów, nazw autorów instytucjonalnych lub tytułów, każdą pozycję zaczynać od lewego marginesu, dłuższe jak jeden wiersz teksty zawijać z odsadzeniem na szerokość tabulacji, justować, odstępy wierszy jednej pozycji: 1, między pozycjami wolny wiersz z odstępem 1. Jeśli wymaga tego charakter pracy, bibliografia może być podzielona na części. Opis materiałów uzyskanych przez Internet powinien zawierać dane o autorze (indywidualnym lub zbiorowym) dokumentu, tytuł dokumentu, w miarę możliwości datę jego utworzenia, adres strony internetowej, oraz datę uzyskania dostępu do tej strony. Pozycje bibliograficzne powinny być numerowane.
17. **Zestawienie spisów** – w tym: Wykaz skrótów, Spis tabel, Spis rysunków. Spis załączników - jak występują w tekście pracy, dłuższe opisy zawijać z odsadzeniem uwidaczniającym słowa

np. "Tabela 12.". "Rys. 13.". Załączniki należy traktować jako podtytuły. Całość ZESTAWIENIE SPISÓW należy traktować podobnie jak SPIS TREŚCI.

18. **Prace w języku angielskim** – Układ pracy jak w języku polskim. Dodatkowo, należy umieścić po polsku słowa kluczowe (wyśrodkowane, w nawiasie pod słowami w języku angielskim); na stronie ze streszczeniem "Tytuł pracy w języku angielskim" należy zmienić na "Tytuł pracy w języku polskim" a pod spodem wpisać tłumaczenie tytułu na język polski.

Załącznik C.

Wzór układu pracy dyplomowej

2,5
cm

2,5
cm

Uniwersytet Warszawski
Wydział Zarządzania

Jan Kowalski
Nr albumu: 12345

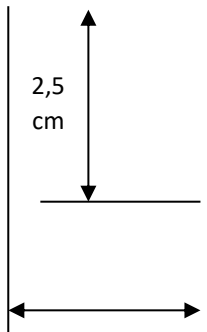
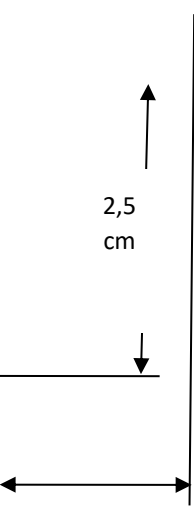
Media społecznościowe jako narzędzie komunikacji marketingowej w branży modowej

Praca licencjacka
na kierunku studiów: Zarządzanie*)

*) należy wybrać stosowny kierunek studiów

Praca wykonana pod kierunkiem
dr. hab. Jana Kowalskiego, prof. ucz.
Uniwersytet Warszawski

Warszawa, lipiec 2023



Uniwersytet Warszawski
Wydział Zarządzania

Jan Kowalski
Nr albumu: 12345

Media społecznościowe jako narzędzie komunikacji marketingowej w branży modowej

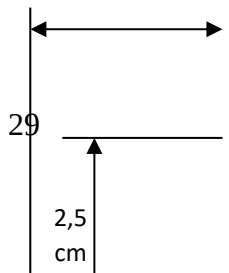
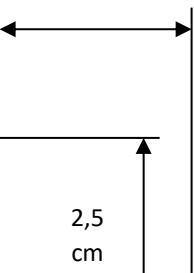
Praca magisterska
na kierunku studiów: Zarządzanie*

Praca poufna

**) należy wybrać stosowny kierunek*

Praca wykonana pod kierunkiem
dr. hab. Jana Kowalskiego, prof. ucz.
Uniwersytet Warszawski

Warszawa, lipiec 2023



Streszczenie

Praca dotyczy/obejmuje/podejmuje problematykę...) <tekst wyjustowany, bez tabulacji, maksymalnie 3000 znaków ze spacjami, nie mniej niż 1000 znaków ze spacjami Nie podawać celu ani tematu pracy>*

Słowa kluczowe

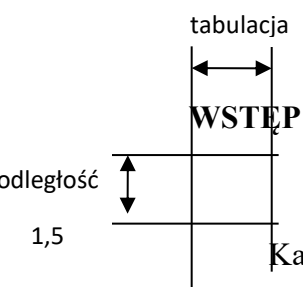
<wyśrodkowane, oddzielone przecinkami, pisane małymi literami - z wyjątkiem nazw własnych, obejmujące określenia związane z pracą - głównie z tytułu i streszczenia pracy, łączna ilość wyrazów nie więcej niż 10>

Tytuł pracy w języku angielskim

<Tytuł pracy w tłumaczeniu na język angielski>

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
ROZDZIAŁ I. <Tytuł rozdziału>.....	5
1.1. <Podtytuł>	6
1.1.1. <Podtytuł>.....	7
1.1.2. <Podtytuł>.....	9
1.1.3. <Podtytuł>.....	12
1.2. < Podtytuł>.....	13
1.2.1. <Podtytuł>	16
1.2.2. <Podtytuł>	25
1.2.3. <Podtytuł>	26
ROZDZIAŁ II. <Tytuł rozdziału>.....	35
2.1. <Podtytuł>.....	35
2.1.1. <Podtytuł>	35
2.1.2. <Podtytuł>	48
2.1.3. <Podtytuł>	52
2.2. <Podtytuł>	58
2.2.1. <Podtytuł>	60
2.2.2. <Podtytuł>	65
2.2.3. <Podtytuł>.....	66
ZAKOŃCZENIE/PODSUMOWANIE/WNIOSKI/<opcjonalnie>.....	70
BIBLIOGRAFIA	72
ZESTAWIENIE SPISÓW <opcjonalnie>	75
ZAŁĄCZNIKI <opcjonalnie>	77



Każdy akapit tekstu pracy zaczynać od tabulacji równej 1 cm. Rozdziały pisać wielkimi literami według spisu treści pracy od lewego marginesu. Rozdziały te rozpoczynać od nowej strony. Można - dla poprawienia elegancji tekstu pracy - stosować środkowanie tytułów rozdziałów numerowanych rzymskimi literami. Praca powinna mieć wszystkie marginesy równe 2,5 cm. Czcionka w pracy: Times New Roman, wielkość 12 pkt. To samo dotyczy czcionki rozdziałów i podrozdziałów pracy.

Tabele

Tabele posiadają charakterystyczne elementy, odróżniające je od tablic np. nagłówek, który dla odróżnienia od pozostałej części tabeli powinien być wytłuszczony i wyśrodkowany. Opis tabeli (nad tabelą) powinien zaczynać się od słowa „Tabela” i po spacji numer liczebnika porządkowego (wszystkie tabele w tekście pracy powinny być numerowane sekwencyjnie, kolejnymi numerami od 1.). W opisie tabeli powinno się podawać identyfikację tabeli (jako określonego zasobu informacji źródłowej) wiążącego poszczególne opisy z nagłówka tabeli, z uwzględnieniem umiejscowienia tych danych w przestrzeni i w czasie. Dłuższe teksty opisu powinny być zawijane z odsłonięciem słowa i numeru tabeli. Najkorzystniej jest stosować pojedynczy akapit w zakresie opisu, tabeli i źródła, co pozwala na łatwe dostosowanie wymaganych odstępów. W tekście należy powoływać (przywoływać) określony numer tabeli (nie stosować zwrotów typu: poniżej, powyżej, w dalszej części). Wtedy łatwiej jest zagospodarowywać puste obszary stron i nie powodować dzielenia tabel (jeśli mieszczą się na stronie). W źródle należy pochylać słowo „Źródło:”, stosować czcionkę 10 pkt, dłuższe teksty zawijać z odsłonięciem słowa „Źródło:”. Jeśli tabela różni się w jakikolwiek sposób od oryginalnej, to wygodnie jest pisać w źródle „Opracowanie własne na podstawie:”. Pozwoli to na wyeliminowanie tych niezgodności - przykład: tabela 1.

Tabela 1. Zestawienie podstawowych wartości parametrów oceny firm w krajach europejskich w latach 2000-2004

Lp.	Nazwy parametrów oceny	Wartości parametrów oceny [mln zł] w latach			
		2000	2001	2003	2004
1.	Parametr 1 rodzaju	1200	123	234	345
2.	Parametr 2 rodzaju	234	234	67	543
3.	Parametr 3 rodzaju	234	43567	789	876
4.	Parametr 4 rodzaju	12345	234	765	987
4.	Parametr 5 rodzaju	123	56	897	123
6.	Parametr 6 rodzaju	5478	2	234	345

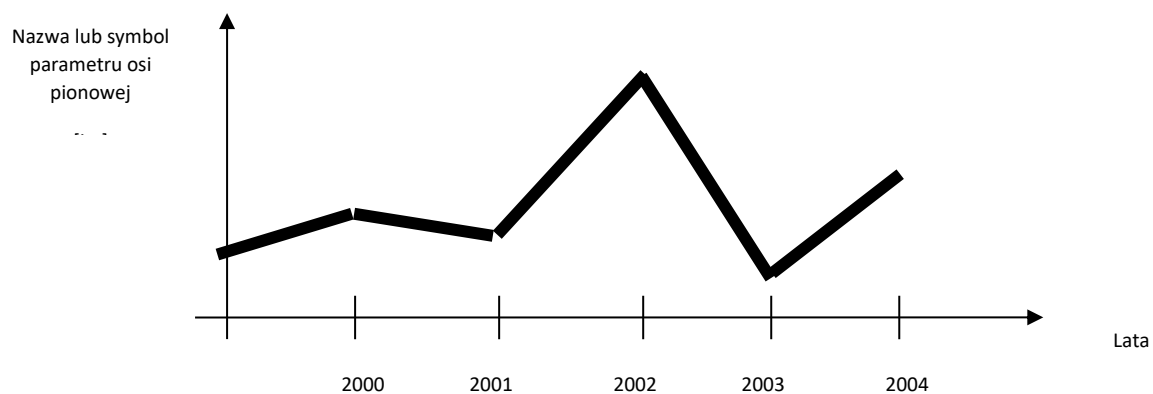
Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

Rysunki

W zakresie rysunków przewidziano (dla ujednolicenia i uproszczenia całości pracy) jednakowy sposób notacji, przyjmując, że rysunkiem jest wykres, schemat i graficzny obraz. Kolejność numeracji rysunków - podobnie jak tabel: od „1” do „n” w całej pracy, rozpoczynając od skrótu „Rys.”, spacja i numer z kropką (liczebnik porządkowy. Dopuszcza się dwojaki sposób opisywania rysunków (przykłady na rysunkach 1, 2 i 3):

- nad rysunkiem, wtedy opis rysunku wygląda podobnie jak opis tabeli (bez kropki na końcu, bo to nadtytuł)
- pod rysunkiem, wtedy na końcu opisu stawia się kropkę, bo to zdanie. W tym przypadku można też do opisu wprowadzać informacje dodatkowe, interpretujące dany rysunek.

Rys. 1. Wykres zmian parametru osi pionowej w latach 2000-2004



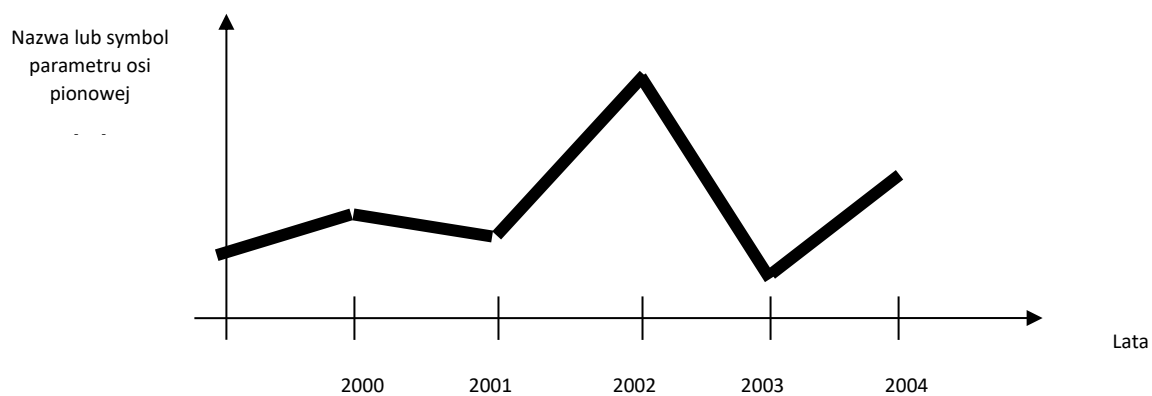
Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

lub

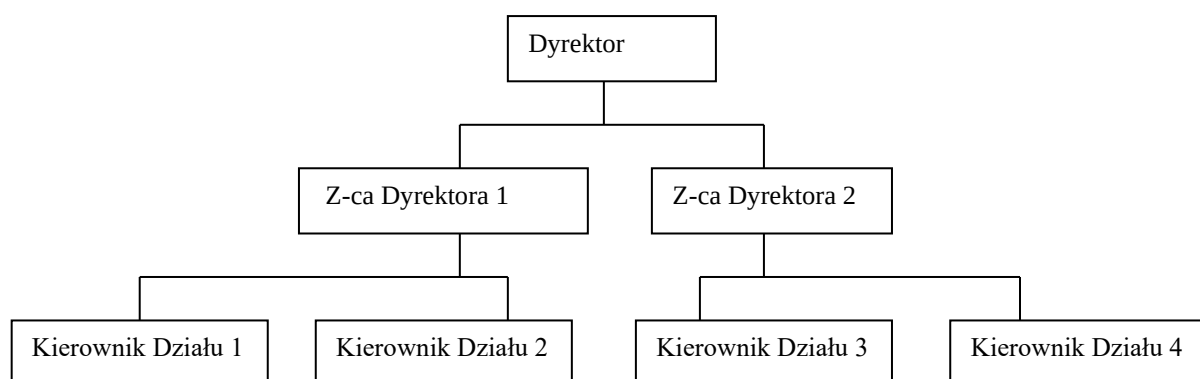
Rys. 1. Wykres zmian parametru osi pionowej w latach 2000-2004.

Oznaczenia: jm. - jednostka miary.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

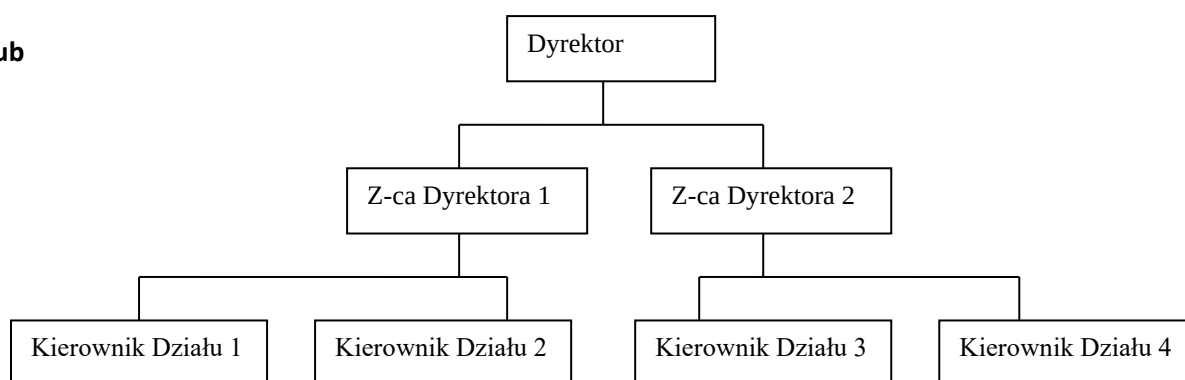


Rys. 2. Schemat struktury przedsiębiorstwa X w układzie pionowym



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

lub



Rys. 2. Schemat struktury przedsiębiorstwa X w układzie pionowym.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

Rys. 3. Widok świetlanej perspektywy firmy X



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

lub



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy.

Rys. 3. Widok świetlanej perspektywy firmy X.

Przy rysunkach też warto skorzystać z podobnego układu zastosowania akapitu pojedynczego jak przy tabeli. Wtedy w pracy wszystkie wstawki źródłowe typu tabela czy rysunek będą bardziej zwarte i elegancko wyróżniać od tekstu pracy.

Listy wyliczane

Listy wyliczane stanowią wykazy opcji, które chcemy wyodrębnić jedne pod drugimi jako kolejne elementy. Listę poprzedza się znakiem dwukropka. Jeśli jest to lista utworzona na

podstawie źródła, to należy je podać jako przypis dolny przed znakiem dwukropka. Dla ujednolicenia i poprawienia czytelności tekstu pracy wskazane jest¹, aby:

- listy poprzedzać myślnikiem i rozpoczynać od lewego marginesu
- na końcu elementów wyliczanych można nie stawiać żadnego znaku (zalecane), przecinek lub średnik. Jednak na końcu ostatniego elementu wyliczanego powinna być kropka
- każdy element wyliczany powinien być spójny zdaniowo z początkiem tekstu rozpoczynającego listę (jakby był niezależny od pozostałych).

Dla zachowania elegancji listy zaleca się stosowanie automatycznego układu tworzenia listy (wykorzystując opcję Format/Punktory i numeracja).

Numerowanie listy wyliczanej stosuje się w zasadzie w przypadku:

- ważności zachowania kolejności elementów wyliczanych
- powoływania się w tekście na określony numer elementu wyliczanego.

Wzory

Wzory występujące w pracy można numerować, co jest uzasadnione w przypadku powoływania tego numeru w tekście pracy. Wzory powinny być wyśrodkowane między prawym i lewym marginesem. Wzory dłuższe (przekraczające wiersz) powinny rozpoczynać się od lewego marginesu. W przypadku stosowania numeracji wzorów zaleca się stosowanie nawiasów kwadratowych i kolejne elementy numerować liczbami arabskimi. Wielkość i rodzaj czcionki: 12 pkt, Times New Roman. Nie zaleca się wytłuszczać wzorów ani stosować większej czcionki jak tekst pracy. Warto jednak stosować odstęp 1 wiersza nad i pod wzorem. Jeśli we wzorze występują symbole wymagające skomentowania (opisu), należy pod wzorem podać wyraz „gdzie” (od lewego marginesu i z małej litery) oraz utworzyć listę elementów objaśnianych rozpoczynającą się od tabulacji 1 cm. Odstępy w tej liście powinny być pojedyncze, z zachowaniem separatorów jak w listach wyliczanych w tekście pracy.

Poniżej przedstawiono 3 przypadki tworzenia wzorów oraz ich postaci z opisami.

¹ Tekst zawarty w tym komentarzu stanowi przykład postaci listy wyliczanej.

Przykład 1 wzoru na Wskaźnik X^2 :

Parametr Y

Wskaźnik X = -----

Parametr Z

gdzie:

Parametr Y - parametr znajdujący się w liczniku wzoru, stanowiący dzielną ułamka, w którym występuje

Parametr Z - parametr znajdujący się w mianowniku wzoru, stanowiący dzielnik ułamka, w którym występuje.

Przykład 2 wzoru na Wskaźnik X^3 :

Parametr Y

[1]

Wskaźnik X = -----

gdzie:

Parametr Z

Parametr Y - parametr znajdujący się w liczniku wzoru, stanowiący dzielną ułamka, w którym występuje

Parametr Z - parametr znajdujący się w mianowniku wzoru, stanowiący dzielnik ułamka, w którym występuje.

Przykład 3 wzoru na Wskaźnik X^4 :

$$X \equiv \frac{\text{ParametrY}}{\text{ParametrZ}} \quad [1]$$

gdzie:

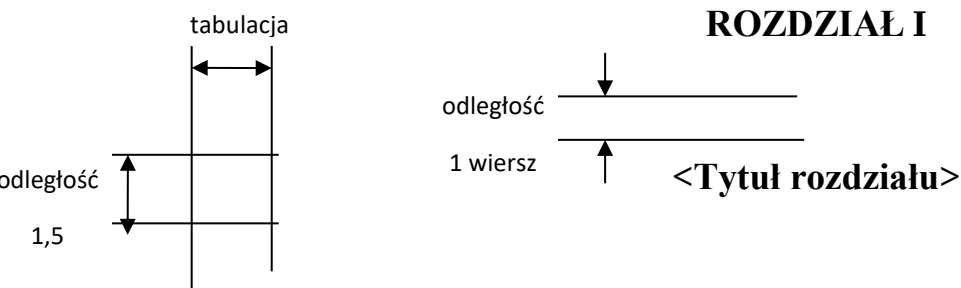
Parametr Y - parametr znajdujący się w liczniku wzoru, stanowiący dzielną ułamka, w którym występuje

Parametr Z - parametr znajdujący się w mianowniku wzoru, stanowiący dzielnik ułamka, w którym występuje.

² Z wykorzystaniem tekstu edycyjnego.

³ Z wykorzystaniem opcji: Rysowanie/Rysuj pole tekstowe.

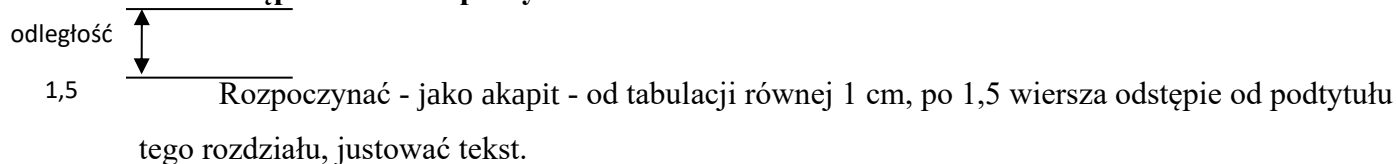
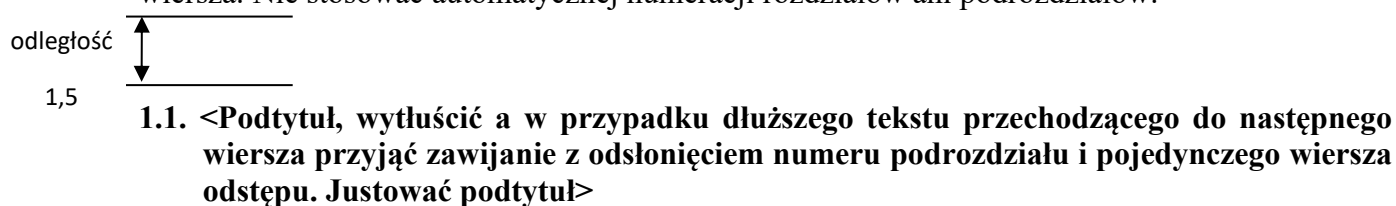
⁴ Z wykorzystaniem opcji: Wstaw/Obiekt/Microsoft Equation.



Tekst tego rozdziału jako akapitu rozpoczynać od tabulacji równej 1 cm, wyjustować (wyrównanie między prawym a lewym marginesem), zachowując odległość między wierszami 1,5 wiersza.

Następny akapit

Między tytułem ROZDZIAŁ I a jego treścią zachować odległość 1 wiersza, natomiast między tą treścią a dalszą treścią rozdziału odległość 1,5 wiersza (jak wyżej). Podobnie, podrozdziały numerować literami arabskimi, jako podrozdziały danego rozdziału np. 1.1. dla ROZDZIAŁU I, zachowując odległości między tekstem powyżej i poniżej podrozdziału równe 1,5 wiersza. Nie stosować automatycznej numeracji rozdziałów ani podrozdziałów.



1.1.1. <Podtytuł>

Zachować odległość między tekstem a podtytułem 1,5 wiersza. Rozpoczynać tytuł od lewego marginesu, justować tekst w zawartości tego podtytułu.

1.1.2. <Podtytuł>

Kolejny podtytuł i jego treść.

1.1.3. <Podtytuł>

Następny podtytuł na tym samym poziomie i jego treść.

1.2. <Podtytuł>

Podtytuł na poziomie wyższym jak wcześniejszy wyżej.

1.2.1. <Podtytuł>

Zachować odległość między tekstem a podtytułem 1,5 wiersza. Rozpoczynać tytuł od lewego marginesu, justować tekst w zawartości tego podtytułu.

1.2.2. <Podtytuł>

Kolejny podtytuł i jego treść.

1.2.3. <Podtytuł>

Następny podtytuł na tym samym poziomie i jego treść.

ROZDZIAŁ II

<Tytuł rozdziału>

2.1. <Podtytuł>

.....

2.1.1. <Podtytuł>

.....

2.1.2. <Podtytuł>

.....

2.1.3. <Podtytuł>

.....

2.2. <Podtytuł>

.....

2.2.1. <Podtytuł>

.....

2.2.2. <Podtytuł>

.....

ODWOŁANIA DO LITERATURY PRZEDMIOTÓW / ŹRÓDEŁ

Promotor określa system odwoływania się do literatury przedmiotu (źródła). Promotor może wybrać jedno z dwóch rozwiązań:

- System tradycyjny (system oksfordzki - *Oxford Referencing System*)
 - Tekst główny łączy się z przypisami za pomocą odnośników (odsyłaczy) na dole strony. Przypis zawiera podstawowy opis bibliograficzny dokumentów z których pochodzą cytaty lub informacje. Przypisy zamieszczane są u dołu strony i oddzielone są od tekstu głównego odstępem. Opisy bibliograficzne w bibliografii załącznikowej powinny być uporządkowane alfabetycznie według nazwisk autorów.
- System autor-rok (system harwardzki - *Harvard System*)
 - Odwołania w tekście głównym kończą się podaniem nazwiska autora i daty publikacji dokumentu. Powołanie na określony fragment dokumentu wymaga podania poza nazwiskiem autora i roku także strony publikacji źródłowej. Jeśli publikacja ma dwóch autorów podawać należy oba nazwiska. Gdy autorów jest trzech i więcej po pierwszym nazwisku zamieścić należy skrót i in. (= i inni) lub et al. (=et alii). Opisy bibliograficzne w bibliografii załącznikowej powinny być uporządkowane alfabetycznie według nazwisk autorów.

System tradycyjny (system oksfordzki)⁵

Zasady przywoływania w tekście

- książka jednego autora: M. Porter, *Strategia konkurencji. Metody analizy sektorów i konkurencji*, Warszawa, PWE, 1992, s. 23
- książka wielu autorów: B. Żurawik i W. Żurawik, *Marketing bankowy*, Warszawa, PWE, 1995, s. 5.
- rozdział w książce: M. Kostera, *Zarządzanie międzynarodowe i międzykulturowe*, w: A. Koźmiński i W. Piotrowski (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, PWN, 1995, s. 408-414.
- książka bez autora: *Dictionary Plus History*, Oxford, Oxford University Press, 2016, s.24.
- książka - organizacja jako autor: International Labour Organisation, *World Report on Child Labour*, Geneva, International Labour Organisation, 2015, s. 44.
- artykuł jednego autora: J.A. Dawson, 'The Internationalisation of Retailing', *Journal of Marketing Management*, 10 (4), 1994, s. 268.
- artykuł dwóch i większej liczby autorów: N. Alexander, B. Quinn i P. Cairns, 'International retail divestment activity', *International Journal of Retail & Distribution Management*, 33 (1), 2005, s. 5-7.
- akty prawne: Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jedn.: DzU 2012, poz. 1376 z późn.zm.).
- artykuł z prasy z autorem: H. Cook, 'Shining Light on Unsung Heroes', *TheAge*, 25 marca 2019, s. 9.

⁵⁵ Opracowano na podstawie - <http://libraryguides.vu.edu.au/oxford-referencing/sample-reference-list>.

Promotor może wybrać inny system oksfordzki – ale jego zasady musi przedstawić uczestnikom seminarium w formie pisemnej.

- artykuł z prasy bez autora: 'The Opportunity for World Brands', *The New York Times*, 6 czerwca 1984, s. 6F
- materiał internetowy: *Euromonitor - Global Market Information Database 2006-2015*, <https://www.portal.euromonitor.com>. (dostęp – 20.03.2023).
- Referat: Kowalski, J., *Tytuł referatu*. Referat wygłoszony na, Miejsce konferencji, 2001, s.4-6.
- Raporty: Instytucja. Tytuł raportu. Miejsce wydania: Instytucja, 2010, s. 20-34.
- Publikacje książkowe w druku: Kowalski, J., *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Nazwa Wydawnictwa, 2020 – w druku.
- Artykuły w druku: J. Kowalski, 'Tytuł artykułu', *Tytuł pisma*, tom(numer), 2020 – w druku, s. 4-6.
- Prace nieopublikowane: J. Kowalski, *Tytuł pracy*. Nieopublikowana praca doktorska, Nazwa Uczelni, Miejsce, 2010, s. 30-33.
- przywoływanie za innym autorem: J. Marsch, *Financial Services Marketing*, London, Pitman, 1988, cytowane za: B. Żurawik i W. Żurawik, *Marketing bankowy*, Warszawa PWE, 1995, s. 23.
- przywoływanie kilku prac jednocześnie w jednym przypisie: publikacje należy wymienić alfabetycznie (według nazwiska pierwszego autora); poszczególne publikacje różnych autorów muszą być oddzielone średnikiem.
- Jeśli drugi raz cytujemy daną książkę (artykuł): M. Porter, ... j.w., s. 30.
- Jeśli przypisy następują po sobie: Tamże, s. 20.
- Jeśli następujące po sobie przypisy dotyczą tego samego dzieła i tego samego fragmentu: Tamże.

Bibliografia

Bibliografia powinna zawierać wyłącznie pozycje przywołane lub cytowane w tekście. Bibliografia powinna być sporządzana alfabetycznie według nazwiska pierwszego autora (prace tego samego autora należy podać w alfabetycznej kolejności tytułów prac) w następującym formacie:

- Publikacje książkowe jednego autora: Porter, M., *Strategia konkurencji. Metody analizy sektorów i konkurencji*, Warszawa, PWE, 1992.
- Publikacje książkowe wielu autorów: Żurawik, B. i Żurawik, W., *Marketing bankowy*, Warszawa, PWE, 1995.
- Publikacje książkowe redagowane: Koźmiński, A. i Piotrowski, W. (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, PWN, 1995.
- Rozdziały w publikacjach książkowych: Kostera, M., *Zarządzanie międzynarodowe i międzykulturowe* [w:] Koźmiński, A. i Piotrowski, W. (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, PWN, 1995, s. 397- książka bez autora: *Dictionary Plus History*, Oxford, Oxford University Press, 2016
- Książka bez autora:
Dictionary Plus History, Oxford, Oxford University Press, 2016.

- Książka - organizacja jako autor:
International Labour Organisation, *World Report on Child Labour*, Geneva, International Labour Organisation, 2015.
- Artykuły w czasopiśmie – jeden autor: Dawson, J.A., ‘The Internationalisation of Retailing’, *Journal of Marketing Management*, 10 (4), 994, s. 267-82.
- Artykuły w czasopiśmie - wielu autorów: Alexander, N., Quinn, B. i Cairns, P., ‘International retail divestment activity’, *International Journal of Retail & Distribution Management*, 33 (1), 2005, s. 5-22.
- Akty prawne:
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jedn.: DzU 2012, poz. 1376 z późn.zm.).
- Artykuły w gazecie: Cook, H., ‘Shining Light on Unsung Heroes’, *The Age*, 25 marca 2019, s. 9.
- Artykuł w prasie bez autora
‘The Opportunity for World Brands’, *The New York Times*, 6 czerwca 1984, s. 6F
- Materiał internetowy:
Euromonitor - Global Market Information Database 2006-2015, <https://www.portal.euromonitor.com>. (dostęp – 20.03.2016).
- Referaty:
Kowalski, J., *Tytuł referatu*. Referat wygłoszony na ..., Miejsce konferencji, 2001.
- Raporty:
Instytucja. *Tytuł raportu*. Miejsce wydania: Instytucja, 2010.
- Publikacje książkowe w druku: Kowalski, J., *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Nazwa Wydawnictwa, 2020 – w druku.
- Artykuły w druku: Kowalski, J., ‘Tytuł artykułu’, *Tytuł pisma*, tom(numer), 2020 – w druku.
- Prace nieopublikowane: Kowalski, J., *Tytuł pracy*. Niepublikowana praca doktorska, Nazwa Uczelni, Miejsce, 2010.

System autor-rok (system harwardzki)⁶

Zasady przywoływania w tekście

- praca jednego autora: zawsze należy podać nazwisko autora i datę publikacji (bez względu na to ile razy przywoływana jest praca); w przypadku powoływania się na więcej niż jedną pracę danego autora opublikowaną w tym samym roku, należy dodać kolejne litery alfabetu przy dacie (zasada ta obowiązuje również w przypadku pozostałych, wymienionych poniżej, rodzajów publikacji), np. (Kowalski, 2001); (Kowalski, 2001a);
- praca dwóch autorów: zawsze należy podać nazwiska obu autorów i datę publikacji (bez względu na to ile razy przywoływana jest praca); nazwiska autorów zawsze należy połączyć

⁶ Opracowano na podstawie - APA (American Psychological Association) (6th edition). Promotor może wybrać inny system harwardzki – ale jego zasady musi przedstawić uczestnikom seminarium w formie pisemnej.

spójnikiem "i", nawet w przypadku publikacji obcojęzycznej, np. (Kowalski i Nowak, 2001); (Kowalski i Nowak, 2001a);

- praca 3 - 5 autorów: po raz pierwszy należy wymienić nazwiska wszystkich autorów, rozdzielając je przecinkami i wstawiając spójnik "i" pomiędzy dwoma ostatnimi nazwiskami; po raz kolejny - należy wymienić nazwisko pierwszego autora i można zastosować skrót "i in.", np. po raz pierwszy: (Kowalski, Nowak i Wiśniewski, 2001); (Kowalski, Nowak i Wiśniewski 2001a); a następnie: (Kowalski i in., 2001); (Kowalski i in., 2001a);
- praca 6 i więcej autorów: należy wymienić tylko nazwisko pierwszego autora (zarówno po raz pierwszy, jak i w kolejnych przywołaniach), pozostałych autorów zastąpić zaś skrótem "i in."; w bibliografii należy umieścić nazwiska wszystkich autorów pracy, np. (Kowalski i in., 2001); (Kowalski i in., 2001a);
- akty prawne: DzU 2012, poz. 1376 z późn.zm.
- publikacje bez autora: *Tytuł publikacji*, 2005 (książka), *Tytuł publikacji*, 2002 (gazeta), Instytucja, 2010 (raport).
- materiał internetowy: <https://www.portal.euromonitor.com>.
- przywoływanie kilku prac jednocześnie: publikacje należy wymienić alfabetycznie (według nazwiska pierwszego autora); kilka prac tego samego autora należy oddzielić przecinkiem; poszczególne publikacje różnych autorów muszą być oddzielone średnikiem, np. (Kowalski, 2001; Nowak i Kowalski, 2002); (Kowalski, 2001, 2002a; Nowak i Kowalski, 2002);
- przywoływanie za innym autorem: umieszczamy jedynie w tekście, w bibliografii umieszczamy tylko pracę czytaną; prace rozdzielamy średnikiem, np. (Kowalski, 2001; za: Nowak 2002).

Bibliografia

Bibliografia powinna zawierać wyłącznie pozycje przywołane lub cytowane w tekście. Bibliografia powinna być sporządzana alfabetycznie według nazwiska pierwszego autora (prace tego samego autora należy podać w alfabetycznej kolejności tytułów prac) w następującym formacie:

- Publikacje książkowe jednego autora: Porter, M. (1992). *Strategia konkurencji. Metody analizy sektorów i konkurencji*, Warszawa, PWE.
- Publikacje książkowe wielu autorów: Żurawik, B. i Żurawik, W. (1995). *Marketing bankowy*, Warszawa, PWE.
- Publikacje książkowe redagowane: Koźmiński, A. i Piotrowski, W. (red.) (1995). *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, PWN.
- Rozdziały w publikacjach książkowych: Kostera, M. (1995) *Zarządzanie międzynarodowe i międzykulturowe* [w:] Koźmiński, A. i Piotrowski, W. (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, PWN, s. 397-442.
- Książka bez autora:
Dictionary Plus History, (2016). Oxford, Oxford University Press.
- Książka - organizacja jako autor:
International Labour Organisation, (2015). *World Report on Child Labour*, Geneva, International Labour Organisation.

- Artykuły w czasopiśmie – jeden autor: Dawson, J.A. (1994). The Internationalisation of Retailing. *Journal of Marketing Management*, 10 (4), 994, s. 267-82.
- Artykuły w czasopiśmie - wielu autorów: Alexander, N., Quinn, B. i Cairns, P. (1995). International retail divestment activity. *International Journal of Retail & Distribution Management*, 33 (1), 2005, s. 5-22.
- Akty prawne:
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jedn.: DzU 2012, poz. 1376 z późn.zm.).
- Artykuły w gazecie: Cook, H. (2009). Shining Light on Unsung Heroes. *TheAge*, 25 marca 2019, s. 9.
- Artykuł w prasie bez autora
The Opportunity for World Brands, *The New York Times*, 6 czerwca 1984, s. 6F
- Materiał internetowy:
Euromonitor - Global Market Information Database 2006-2015, <https://www.portal.euromonitor.com>. (dostęp – 20.03.2023).
- Referaty:
Kowalski, J., *Tytuł referatu*. Referat wygłoszony na, Miejsce konferencji, 2001.
- Raporty:
Instytucja, (2020). *Tytuł raportu*. Miejsce wydania: Instytucja.
- Publikacje książkowe w druku: Kowalski, J. (2001). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Nazwa Wydawnictwa – w druku.
- Artykuły w druku: Kowalski, J. (2001). Tytuł artykułu. *Tytuł pisma, tom(Numer)* – w druku.
- Prace nieopublikowane: Kowalski, J. (2001). *Tytuł pracy*. Niepublikowana praca doktorska, Nazwa Uczelni, Miejsce.

ZESTAWIENIE SPISÓW

Wykaz skrótów

PKO	- Powszechna Kasa Oszczędności
ISO	International Standard Organisation (Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna)

Spis tabel

Tabela 1.	Zestawienie wartości parametrów	23
Tabela 2.	Wykaz danych z obliczeń programem SAS parametrów	45

Spis rysunków

Rys. 1.	Schemat organizacji firmy X	12
Rys. 2.	Wykres zmian liczby zatrudnionych w firmie X w latach 1999-2005 dla przypadków A, B i C	25
Rys. 3.	Widok logo firmy X	33
Rys. 4.	Widok mapy Polski z naniesionymi rejonami wzmożonej aktywności ekonomicznej w latach 2000-2005	47

Spis załączników

Załącznik 1.	Kwestionariusz typu A	12
Załącznik 2.	Kwestionariusz typu B	25
Załącznik 3.	Widok arkusza wydruku komputerowego programu SAS	33
Załącznik 4.	Tabela zbiorcza zestawienia danych charakteryzujących przedsiębiorstwo X	47

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Kwestionariusz typu A

Załącznik 2. Kwestionariusz typu B

Załącznik 3. Widok arkusza wydruku komputerowego programu SAS

Załącznik 4. Tabela zbiorcza zestawienia danych charakteryzujących przedsiębiorstwo X

Załącznik D. Procedura składania pracy dyplomowej

ETAP 1: Dziekanat publikuje terminy obron prac dyplomowych na stronie Wydziału w ogłoszeniach dla studentów.

ETAP 2: Student wgrywa pracę dyplomową do systemu APD co najmniej 7 dni przed obroną. Student nie składa wersji papierowej pracy ani żadnych dokumentów w dziekanacie. Student nie wypełnia karty obiegowej. E-obiegówkę uaktywnia Dziekanat w chwili złożenia pracy do obrony. W e-obiegówce są gromadzone potwierdzenia rozliczenia z jednostkami UW. Student w momencie składania pracy powinien być rozliczony z wszelkich opłat na rzecz WZ UW, Biblioteki WZ UW, BUW, SzJO oraz ze Studium WF.

- a) Student, który rozpoczął naukę w roku akademickim 2019/2020 lub później nie ponosi opłaty za dyplom w języku polskim. Student, który rozpoczął naukę przed rokiem akademickim 2019/2020 wnosi opłatę za dyplom na swoje indywidualne konto opłat podane w systemie USOS. Opłata za dyplom w języku polskim wynosi wówczas 60 zł.
- b) W przypadku, gdy student chce uzyskać dyplom w języku angielskim należy złożyć:
 - podanie o wystawienie dyplomu w języku angielskim,
 - dowód opłaty 40 zł. tytułem „opłata za dyplom w języku angielskim” na indywidualne konto studenta podane w systemie USOSweb. Opłata dotyczy osób, które rozpoczęły naukę przed rokiem akademickim 2019/2020
 - Studenci, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2019/2020 lub później nie wnoszą opłaty za dyplom w języku angielskim, pod warunkiem złożenia wniosku o jego wydanie przed dniem obrony. W przypadku złożenia wniosku po upływie daty obrony student musi wnieść opłatę w wysokości 40 zł za wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim.

ETAP 3: Dziekanat tworzy miejsce repozytoryjne w APD dla pracy dyplomowej zgłoszonej do obrony przez promotora

ETAP 4: Po utworzeniu miejsca repozytoryjnego w APD student wgrywa samodzielnie pracę dyplomową. Aby wgrać pracę należy ze strony USOSweb z zakładki AKTUALNOŚCI wybrać pozycję: APD (strona: <https://apd.uw.edu.pl> - login i hasło jak do USOSweb) - Archiwum prac dyplomowych i wykonać następujące czynności:

- a) Zalogować się i otworzyć zakładkę MOJE PRACE, a następnie kliknąć na tytuł swojej pracy.
- b) Wpisać następujące dane dotyczące pracy:
 - tytuł w języku angielskim
 - streszczenie
 - słowa kluczowe

Następnie zatwierdzić dane: ZAPISZ DANE PRACY.

- c) Wgrać pracę w formacie „pdf”.
- d) Następnie wybrać opcję „Przełącz do zatwierdzenia przez opiekuna”.

ETAP 5: Promotor kieruje pracę do sprawdzenia antyplagiatowego w systemie dostępnym w APD - Jednolity System Antyplagiatowy. W sytuacji, gdy raport z systemu antyplagiatowego wykazuje wysokie podobieństwo do innych treści, promotor ma obowiązek wycofać pracę i wezwać studenta do poprawy. Praca dyplomowa, w której stwierdzono naruszenie praw autorskich, nie może być podstawą uzyskania prawa do przystąpienia do egzaminu dyplomowego. Praca mająca pozytywny

wynik (akceptowalne wskaźnik podobieństwa) w raporcie z systemu antyplagiatowego jest zatwierdzana przez promotora w systemie APD.

ETAP 6. Promotor zatwierdza pracę dyplomową w systemie APD. Praca złożona w wersji elektronicznej jest zatwierdzana przez promotora w systemie APD.

ETAP 7: Dziekanat Studiów wpisuje do APD nazwiska recenzenta (recenzentów) niezwłocznie po ich wskazaniu przez KJD co najmniej po 7 dni przed obroną.

ETAP 8: Promotor i recenzent (recenzenci) wgrywają do APD recenzje pracy dyplomowej, najpóźniej na 3 dni przed planowaną obroną. Dziekanat studiów drukuje recenzje oraz raport z systemu antyplagiatowego po zakończeniu egzaminu dyplomowego. Nie ma innej możliwości przekazania recenzji niż przez APD. Dziekanat studiów generuje protokół obrony w APD.

ETAP 9: Obrona pracy dyplomowej.

Uwaga 1: Studenci, którzy złożyli pracę dyplomową, ale jej nie obronili zgłaszają do dziekanatu chęć obrony w terminie składania prac dyplomowych (zgodnie z kalendarzem akademickim).

Uwaga 2: Student może nazwać plik z pracą dyplomową w sposób dowolny. System APD automatycznie zmieni nazwę wg. właściwego formatu: 2600-poziom studiów-kierunek studiów-specjalność*-pesel.pdf

*jeśli dotyczy

Załącznik E tu rozumiemy podmieniamy

Wzór recenzji pracy licencjackiej

WARSZAWA, DNIA Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Kliknij, aby wprowadzić tytuł, imię i nazwisko osoby recenzującej np. *dr hab. Jan Kowalski*: (pole obowiązkowe)

PROSZĘ O OCENĘ ZAŁĄCZONEJ W APD PRACY DYPLOMOWEJ

KIEROWNIK JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA / STUDENTKI:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

NUMER INDEKSU:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

Kierunek studiów:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

Kryteria wstępne (nie spełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje niedopuszczeniem pracy do obrony) (SKALA: TAK/NIE)

Cel pracy jest zgodny z kierunkiem studiów	(tak/nie)
Cel pracy jest zgodny z dominującą dyscypliną w której jest zgłoszony kierunek studiów	(tak/nie)
Cel pracy jest zgodny z tematem pracy	(tak/nie)
Treść pracy jest zgodna z celem	(tak/nie)
Bibliografia obejmuje przynajmniej 15 pozycji naukowych (w tym minimum 2 pozycje obcojęzyczne)	(tak/nie)

Kryteria oceny (poziom ich spełnienia decyduje o ostatecznej ocenie pozytywnej lub negatywnej) (SKALA: Nie spełnia; W niskim stopniu; W średnim stopniu; W wysokim stopniu)

1. Część wprowadzająca / wstęp do pracy:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*) :

1.1. Odpowiednie uzasadnienie ważności / aktualności podjętej tematyki	Pole obowiązkowe
1.2. Poprawne sformułowanie celu	Pole obowiązkowe
1.3. Poprawne przedstawienie struktury pracy	Pole obowiązkowe

2. Część teoretyczna:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

2.1. Trafny dobór literatury	Pole obowiązkowe
------------------------------	------------------

2.2. Aktualność literatury	Pole obowiązkowe
2.3. Kompleksowość prezentacji zagadnień teoretycznych w stosunku do tematu pracy	Pole obowiązkowe
2.4. Poziom wykazania się krytycznym myśleniem podczas prezentacji zagadnień teoretycznych (w tym konfrontowanie i syntetyzowanie różnych źródeł)	Pole obowiązkowe
2.5. Powiązanie przeglądu literatury z częścią analityczną lub przykładem z praktyki	Pole obowiązkowe

3. Część metodyczno - analityczna:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

3.1. Powiązanie części analitycznej lub przykładu z praktyki z celem pracy / tezą pracy	Pole obowiązkowe
3.2. Rzetelność opisu metody badawczej/metody analiz	Pole obowiązkowe
3.3. Rzetelność opisu próby lub materiału badawczego	Pole obowiązkowe
3.4. Realizacja badania/analizy (jakość narzędzi badawczych, wielkość i sposób doboru elementów do próby lub zakres materiału badawczego) charakterystyczny dla poziomu licencjackiego	Pole obowiązkowe
3.5. Poprawne przedstawienie wyników badania lub analizy	Pole obowiązkowe
3.6. Poziom zaawansowania stosowanych metod analitycznych charakterystyczny dla poziomu licencjackiego	Pole obowiązkowe

4. Część podsumowująca:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

4.1. Poprawne przedstawienie wniosków z pracy w odniesieniu do celu pracy i problemu badawczego / tezy	Pole obowiązkowe
4.2. Poziom zaprezentowanych implikacji praktycznych (głębokość, szczegółowość, oryginalność)	Pole obowiązkowe

4.3. Wskazanie warunków/ograniczeń dla implikacji praktycznych	Pole obowiązkowe
4.4. *Stopień, w jakim implikacje praktyczne wpisują się w ogólną misję tworzenia korzyści dla społeczności, społeczeństwa, środowiska lub dobra wspólnego (*kryterium nie wliczane do oceny pracy)	Pole obowiązkowe

5. Ocena formalna:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

5.1. Poprawny układ pracy (podział na rozdziały o charakterze teoretycznym, metodyczno-analitycznym i podsumowującym)	Pole obowiązkowe
5.2. Formatowanie pracy zgodne z formalnymi wytycznymi	Pole obowiązkowe
5.3. Praca poprawna językowo	Pole obowiązkowe
5.4. Poprawne wykorzystanie technik prezentacji cudzego dorobku	Pole obowiązkowe
5.5. Zakres odwołań do literatury naukowej (minimalna regulaminowa liczba pozycji w bibliografii oznacza poziom niski)	Pole obowiązkowe

Uzasadnienie / komentarz dla autora

(komentarz jest obowiązkowy, należy wprowadzić minimum 300 znaków):

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

Wybierz w jakim stopniu dyplomant wykazał się podczas przygotowywania pracy spełnieniem następujących kryteriów (Wypełnia tylko promotor):

Poprawna współpraca z promotorem	Pole opcjonalne
----------------------------------	-----------------

Wykazywanie się umiejętnością krytycznego myślenia w procesie przygotowywania pracy dyplomowej	Pole opcjonalne
--	-----------------

Sposób wykorzystania pracy

Materiał źródłowy:	Pole opcjonalne
Możliwość przygotowania artykułu naukowego:	Pole opcjonalne
Możliwość przygotowania dydaktycznego studium przypadku:	Pole opcjonalne
Możliwość wdrożenia rozwiązania do organizacji:	Pole opcjonalne
Inny sposób: Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole opcjonalne)	

Inne uwagi

Zakres i termin poprawek pracy (jeśli praca ich wymaga): Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole opcjonalne) Czy współautorstwo pracy jest uzasadnione (jeśli praca pisana przez dwoje studentów)? Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole opcjonalne)
--

Ocena pracy: Pole obowiązkowe

Załącznik F

Wzór recenzji pracy magisterskiej

Część wprowadzająca/ wstęp do pracy:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

WARSZAWA, DNIA Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Kliknij, aby wprowadzić tytuł, imię i nazwisko osoby recenzującej np. *dr hab. Jan Kowalski*: (pole obowiązkowe)

PROSZĘ O OCENĘ ZAŁĄCZONEJ W APD PRACY DYPLOMOWEJ

KIEROWNIK JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA / STUDENTKI:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

NUMER INDEKSU:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

Kierunek studiów:

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

Kryteria wstępne (nie spełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje niedopuszczeniem pracy do obrony)

Cel pracy jest zgodny z kierunkiem studiów	(tak/nie)
Cel pracy jest zgodny z dominującą dyscypliną w której jest zgłoszony kierunek studiów	(tak/nie)

Cel pracy jest zgodny z tematem pracy	(tak/nie)
Treść pracy jest zgodna z celem	(tak/nie)
Bibliografia obejmuje przynajmniej 30 pozycji naukowych (w tym minimum 4 pozycje obcojęzyczne)	(tak/nie)

Kryteria oceny (poziom ich spełnienia decyduje o ostatecznej ocenie pozytywnej lub negatywnej)

1. Część wprowadzająca / wstęp do pracy:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*) :

1.1. Odpowiednie uzasadnienie ważności / aktualności podjętej tematyki	Pole obowiązkowe
1.2. Poprawne sformułowanie celu	Pole obowiązkowe
1.3. Poprawne przedstawienie struktury pracy	Pole obowiązkowe

2. Część teoretyczna:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

2.1. Trafny dobór literatury	Pole obowiązkowe
2.2. Aktualność literatury	Pole obowiązkowe
2.3. Kompleksowość prezentacji zagadnień teoretycznych w stosunku do tematu pracy	Pole obowiązkowe
2.4. Poziom wykazania się krytycznym myśleniem podczas prezentacji zagadnień teoretycznych (w tym konfrontowanie i syntetyzowanie różnych źródeł)	Pole obowiązkowe
2.5. Powiązanie przeglądu literatury z częścią badawczą	Pole obowiązkowe

3. Część badawcza:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

3.1. Poprawne sformułowanie problemu badawczego / tezy (w tym w odniesieniu do tematu i celu pracy)	Pole obowiązkowe
3.2. Poprawne sformułowanie pytań badawczych / hipotez	Pole obowiązkowe
3.3. Rzetelność opisu metody badawczej/metody analiz	Pole obowiązkowe
3.4. Rzetelność opisu próby lub materiału badawczego	Pole obowiązkowe
3.5. Realizacja badania/analizy (jakość narzędzi badawczych, wielkość i sposób doboru elementów do próby lub zakres materiału badawczego) charakterystyczny dla poziomu magisterskiego	Pole obowiązkowe
3.6. Poprawna analiza zebranego materiału empirycznego	Pole obowiązkowe
3.7. Poziom zaawansowania stosowanych metod analitycznych charakterystyczny dla poziomu magisterskiego	Pole obowiązkowe

4. Część podsumowująca:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

4.1. Poprawne przedstawienie wniosków z pracy w odniesieniu do celu pracy i problemu badawczego / tezy	Pole obowiązkowe
4.2. Konfrontacja wyników własnych badań/analiz z dotychczasowymi ustaleniami innych badaczy lub teorią	Pole obowiązkowe
4.3. Poziom zaprezentowanych implikacji praktycznych (głębokość, szczegółowość, oryginalność)	Pole obowiązkowe
4.4. Prawidłowe zdefiniowanie ograniczeń pracy	Pole obowiązkowe
4.5. Sformułowanie kierunków przyszłych badań	Pole obowiązkowe
4.6. *Stopień, w jakim implikacje praktyczne wpisują się w ogólną misję tworzenia korzyści dla społeczności, społeczeństwa, środowiska lub dobra wspólnego (*kryterium nie wliczane do oceny pracy)	Pole obowiązkowe

5. Ocena formalna:

Wybierz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria (*pola obowiązkowe*):

5.1. Poprawny układ pracy (podział na rozdziały o charakterze teoretycznym, badawczym i podsumowującym)	Pole obowiązkowe
5.2. Formatowanie pracy zgodne z formalnymi wytycznymi	Pole obowiązkowe
5.3. Praca poprawna językowo	Pole obowiązkowe
5.4. Poprawne wykorzystanie technik prezentacji cudzego dorobku	Pole obowiązkowe
5.5. Zakres odwołań do literatury naukowej (minimalna regulaminowa liczba pozycji w bibliografii oznacza poziom niski)	Pole obowiązkowe

Uzasadnienie / komentarz dla autora

(komentarz jest obowiązkowy, należy wprowadzić minimum 300 znaków):

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole obowiązkowe)

Wybierz w jakim stopniu dyplomant wykazał się podczas przygotowywania pracy spełnieniem następujących kryteriów (Wypełnia tylko promotor):

Poprawna współpraca z promotorem	Pole opcjonalne
Wykazywanie się umiejętnością krytycznego myślenia w procesie przygotowywania pracy dyplomowej	Pole opcjonalne

Sposób wykorzystania pracy

Materiał źródłowy:	Pole opcjonalne
Możliwość przygotowania artykułu naukowego:	Pole opcjonalne
Możliwość przygotowania dydaktycznego studium przypadku:	Pole opcjonalne
Możliwość wdrożenia rozwiązania do organizacji:	Pole opcjonalne

Inny sposób: Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole opcjonalne)

Inne uwagi

Zakres i termin poprawek pracy (jeśli praca ich wymaga):

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole opcjonalne)

Czy współautorstwo pracy jest uzasadnione (jeśli praca pisana przez dwoje studentów)?

Kliknij, aby wprowadzić tekst (pole opcjonalne)

Ocena pracy: Pole obowiązkowe

