



Poz. 277

**UCHWAŁA NR 10/2020**  
**RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKÓW STUDIÓW INTERNATIONAL BUSINESS**  
**PROGRAM, MASTER IN FOOD SYSTEMS, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I**  
**UBEZPIECZENIA, ZARZĄDZANIE, ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ**

z dnia 25 maja 2020 r.

**w sprawie szczegółowych zasad procesu dyplomowania na kierunku studiów**  
**zarządzanie realizowanym przez Wydział Zarządzania**

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt. 8 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 186) oraz uchwały nr 4 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia w sprawie wytycznych dotyczących procesu dyplomowania na Uniwersytecie Warszawskim (Dziennik UW URK z 2020 r. poz.4), Rada Dydaktyczna Wydziału Zarządzania postanawia, co następuje:

§ 1

1. Formułuje się szczegółowe zasady procesu dyplomowania na kierunku zarządzanie realizowanym przez Wydział Zarządzania.

3. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Dydaktycznej:  
Prof. dr hab. Grzegorz Karasiewicz

Załącznik

do uchwały nr 10/2020 rady dydaktycznej dla kierunków studiów international business program, master in food systems, finanse, rachunkowość i ubezpieczenia, zarządzanie, zarządzanie finansami i rachunkowość z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad procesu dyplomowania na kierunku studiów zarządzanie realizowanym przez Wydział Zarządzania

## **SZCZEGÓLWE 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
3. Prace dyplomowe przygotowywane i brnione 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 Seminaia dyplomowe – organizacja i rekrutacja**

1. Do prowadzenia seminariów magisterskich lub kierowania przygotowaniem prac magisterskich poza seminariami dyplomowymi są uprawnieni nauczyciele akademicy posiadający co najmniej stopień doktora.
2. Do prowadzenia seminariów licencjackich lub kierowania przygotowaniem prac licencjackich poza seminariami dyplomowymi są uprawnieni nauczyciele akademicy posiadający co najmniej stopień doktora i mogą być upoważnione przez KJD za zgodą Rady Dydaktycznej nauczyciele akademicy 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.
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 semina.
8. Semina 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 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. Semina dyplomowe, które nie osiągną wymaganego limitu, określonego § 2 pkt.6., nie zostaną uruchomione. Na wniosek nauczyciela akademickiego KJD może wyrazić zgodę na indywidualną opiekę 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 KJD w porozumieniu ze studentem wyznacza spośród nauczycieli akademickich, innego promotora pracy dyplomowej, 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. Współpraca z dotychczasowym promotorem wymaga jego zgody. 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. może zawierać powiązania z innymi dyscyplinami nauki.
2. Tytuł pracy dyplomowej:
  - a. informuje o tematyce oraz zakresie pracy dyplomowej,
  - b. wymaga zatwierdzenia przez promotora pracy,
  - c. jest weryfikowany przez KJD.
3. Praca licencjacka:
  - a. składa się z części teoretycznej oraz analitycznej lub przykładu z praktyki,
  - b. ma jasno określony cel pracy lub tezę pracy,
  - 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. wykazuje przygotowanie dyplomanta do prowadzenia badań naukowych,
  - e. ma objętość nie mniejszą niż 40 stron standardowego maszynopisu (nie mniej niż 70 tys. znaków ze spacjami).
4. Praca magisterska:
  - a. składa się z części teoretycznej, metodycznej i badawczej,
  - b. ma jasno określony cel pracy lub tezę pracy,
  - 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).
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 prowadzonym w języku polskim może być napisana w języku polskim lub angielskim. Praca dyplomowa obroniona na kierunku 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%. 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 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 przekazuje pracę dyplomową i wymagane dokumenty do właściwego dziekanatu co najmniej na dwadzieścia jeden dni przed planowaną obroną.
4. Na podstawie dokumentacji dostarczonej przez studenta 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. Promotor podpisuje pracę dyplomową co najmniej na czternaście dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
10. Praca dyplomowa zawiera oświadczenia (podpisane odręcznie lub cyfrowo, określone w załączniku C):
  - a. promotora (lub promotorów) potwierdzające nadzór nad przygotowaniem pracy dyplomowej i spełnianie przez nią warunków do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.
  - b. 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.
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, które została ocenione 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 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.
8. 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.
9. Komisja przeprowadzająca egzamin dyplomowy nadaje dyplomantowi stosowny tytuł zawodowy:
  - a. licencjata, po zdanim egzaminie licencjackim,
  - b. magistra, po zdanim 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 prowadzonym w języku polskim egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w języku polskim. Dla studentów studiujących na kierunku 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.

#### **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 wypromowanych prac dyplomowych przez poszczególnych nauczycieli akademickich.
  - d. Liczby recenzji przygotowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich.
  - e. Składu komisji.
  - f. Jakości recenzji.
  - g. Pytań egzaminacyjnych.
  - h. Struktury ocen prac dyplomowych.
  - i. Struktury ostatecznych wyników studiów.
  - j. Realizacji efektów kształcenia – wypowiedź pisemna (analiza 30% obron) – Załącznik G.
  - k. 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 dyplomowych 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

Zadanie	Wykonawca	Treść zadania	Dokumentowanie zadania	Termin
1.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 – poprzedni rok akademicki
2.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 ze sylabusem i zestawem 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu seminarium	Lista propozycji seminariów (wraz z sylabusami), lista pytań egzaminacyjnych z zakresu przedmiotowego każdego z seminariów	Luty – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie Marzec – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
3.Weryfikacja tematyki seminariów	KJD Kierownicy studiów	KJD i Kierownicy studiów dokonują weryfikacji zgodności tematyki	Zatwierdzona lista seminariów	Marzec – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie

		zgłoszonych seminariów z kierunkiem studiów	proponowanych studentom	Kwiecień – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
4.Wybór promotora pracy dyplomowej	Student	Wybór promotora pracy dyplomowej z zaproponowanej studentom listy seminariów	Listy studentów, którzy wybrali poszczególne seminaria	Kwiecień – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie Maj – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
5.Zatwierdzenie listy uruchamianych seminariów	KJD	KJD zatwierdza listy seminarzystów u poszczególnych promotorów	Listy seminarzystów	Maj – poprzedni rok akademicki – studia magisterskie Czerwiec – poprzedni rok akademicki – studia licencjackie
6.Zmiana promotora pracy dyplomowej	Student	Złożenie podania do KJD	Podanie studenta Zgoda dotychczasowego promotora Zgoda nowego promotora Zgoda KJD	Semestr zimowy do końca listopada – aktualny rok akademicki
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.	Październik - aktualny rok akademicki

8.Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Promotor pracy dyplomowej Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Lista tematów prac dyplomowych przygotowywanych w ramach seminarium	Styczeń - aktualny rok akademicki
9.Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych promotorów	KJD Kierownicy studiów	Tematy przygotowywanych prac dyplomowych, które są zgodne z kierunkiem studiów są zatwierdzane do 31 stycznia roku akademickiego, w którym rozpoczęło się przez KJD we współpracy z kierownikami studiów.	Wykaz tematów prac prowadzonych przez promotora	Luty - aktualny rok akademicki
9.Zmiana tematu pracy dyplomowej	Student Promotor KJD Kierownicy studiów	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej.  Zatwierdzenie przez KJD we współpracy z kierownikami studiów.	Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora i zatwierdzony przez KJD.	Semestr letni - aktualny rok akademicki
10.Przygotowanie pracy dyplomowej	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej	Praca dyplomowa	Semestr zimowy i letni - aktualny rok akademicki
11.Złożenie pracy dyplomowej	Student	Wydrukowana praca składana jest do dziekanatu.	Praca dyplomowa i pozostałe dokumenty („obiegówka”)	21 dni przed obroną
12. Stworzenie miejsca repozytoryjne w	Dziekanat	Dziekanat na tej podstawie dostarczonej dokumentacji przez studenta tworzy	Miejsce repozytoryjne w APD/USOS dla pracy dyplomowej	Niezwłocznie po złożeniu pracy

APD dla pracy dyplomowej		miejsce repozytoryjne w APD dla tej pracy		
13.Wgranie pracy dyplomowej	Student	Wgranie pracy dyplomowej przez studenta do systemu APD	Praca dyplomowa wgrana do systemu APD	Niezwłocznie pod stworzeniu miejsca repozytoryjne w APD/USOS
14.Kontrola antyplagiatowa pracy dyplomowej	Promotor	Promotor dokonuje sprawdzenia każdej pracy pod jego kierunkiem w systemie antyplagiatowym.	Raport z kontroli antyplagiatowej	Niezwłocznie po wgraniu pracy
15.Analiza raportu antyplagiatowego	Promotor	<p>Promotor analizuje raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.</p> <p>Niski stopień podobieństwa (kolor zielony)– praca zaakceptowana przez promotora.</p> <p>Wysoki stopień podobieństwa (kolor czerwony) – praca skierowana przez promotora do poprawy przez studenta.</p> <p>Podejrzenie o plagiat – uruchomienie procedury związanej z naruszeniem praw autorskich.</p>	Raport z kontroli antyplagiatowej zatwierdzony przez promotora	W ciągu 5 dni po wgraniu pracy do systemu APD

16.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
17.Podpisanie pracy przez promotora	Promotor	Podpisanie wersji papierowych pracy dyplomowej przez promotora	Praca dyplomowa wersja papierowa - podpisy	Co najmniej na 14 dni przed obroną pracy dyplomowej
18.Pwołanie 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 term poprawy pracy. Student poprawia pracę w wyznaczonym terminie. Recenzent przygotowuje drugą recenzje.	Uwagi recenzenta. Druga recenzja recenzenta.	Termin uzgodniony przez recenzenta i promotora
21.Dopuszczenie do egzaminu w przypadku drugiej negatywnej	KJD Drugi recenzent	Powołanie przez KJD drugiego recenzenta.	Powołania przez KJD drugiego recenzenta	W ciągu 7 dni przed obroną

recenzji i rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej				
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 pytania 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	Protokół z egzaminu dyplomowego	W sesji obron prac dyplomowych lub w terminie wyznaczonym przez KJD



		ds. studenckich 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 zewnętrzni – Rada Biznesu i Stowarzyszenie Absolwentów	Raport procesu dyplomowania przygotowany przez KJD	Raport procesu dyplomowania	Grudzień – następny rok akademicki
26. Zmiany zasad procesu dyplomowania i ich wdrożenie	Rada Dydaktyczna WZ UW	Propozycja zmian zasad procesu dyplomowania	Modyfikacja Szczegółowych Zasad Procesu Dyplomowania na kierunkach realizowanych na	Semestr letni – następny rok akademicki

	KJD	Wdrożenie zmian zasad procesu dyplomowania	Wydziale Zarządzania UW	
--	-----	--------------------------------------------	----------------------------	--

## 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 z podpisanymi oświadczeniami promotora i autora (autorów) pracy; w wersji elektronicznej pracy strona z podpisami powinna być zeskanowana (150 dpi) w kolorze i wklejona
  - c. strona ze streszczeniem pracy, kodami wg programu Erasmus i klasyfikacją tematyczną, tytułem w języku angielskim
  - d. spis treści,
  - e. tekst główny,
  - f. bibliografia
  - g. 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

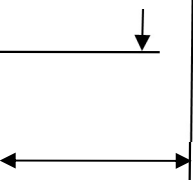
odsadzeniem uwidaczniającym numer przypisu. W tekście głównym miejsce, którego dotyczy przypis, oznacza się kolejnym numerem zapisanym jako indeks górny.

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 nagłówek 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 wielkość 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.**

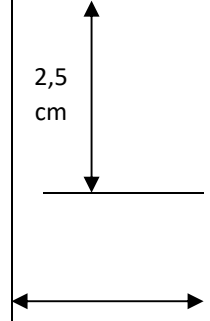
**Wzór układu pracy dyplomowej**

2,5  
cm



Uniwersytet Warszawski  
Wydział Zarządzania

2,5  
cm



Jan Kowalski

Nr albumu: 12345

**Media społecznościowe jako narzędzie komunikacji  
marketingowej w branży modowej**

Praca magisterska

na kierunku: Zarządzania\*)

w zakresie: Zarządzanie Marketingowe \*)

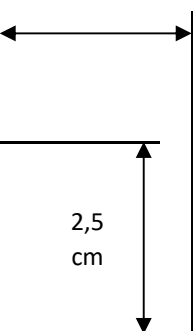
*\*) należy wybrać stosowny kierunek i specjalność*

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

Katedra Marketingu  
Wydział Zarządzania UW

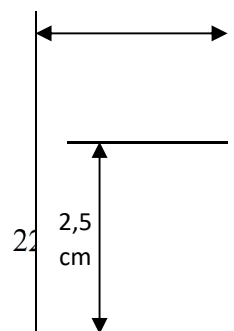
Warszawa, lipiec 2020

2,5  
cm

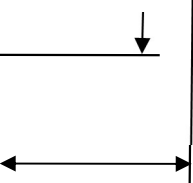


2,5

cm

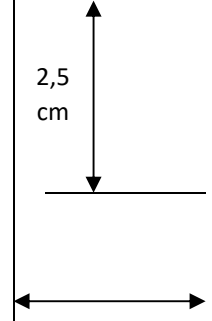


2,5  
cm



Uniwersytet Warszawski  
Wydział Zarządzania

2,5  
cm



Jan Kowalski

Nr albumu: 12345

**Media społecznościowe jako narzędzie komunikacji  
marketingowej w branży modowej**

Praca magisterska

na kierunku: Zarządzania\*)

w zakresie: Zarządzanie Marketingowe \*)

Praca poufna

*\*) należy wybrać stosowny kierunek i specjalność*

Praca wykonana pod kierunkiem

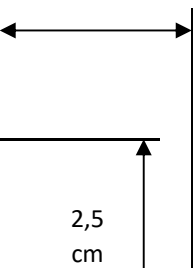
dr. hab. Jana Kowalskiego, prof. ucz.

Katedra Marketingu

Wydział Zarządzania UW

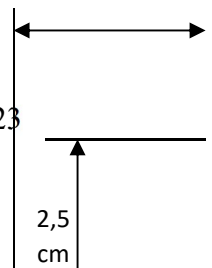
Warszawa, lipiec 2020

2,5  
cm



23

2,5  
cm



### *Oświadczenia kierującego pracą*

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Data

Podpis kierującego pracą

### *Oświadczenie autora pracy*

Świadom odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Oświadczam ponadto, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

Data

Podpis autora pracy



## **Streszczenie**

*Praca dotyczy/obejmuje/podejmuje problematykę...\*) <tekst wyjustowany, bez tabulacji, zawierający nie więcej niż 800 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>*

## **Dziedzina pracy (kody wg programu Erasmus)**

*<określa promotor np. Marketing i Zarządzanie (04700)>*

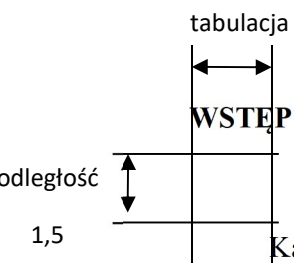
## **Tytuł pracy w języku angielskim**

*<Tytuł pracy w tłumaczeniu na język angielski>*

## SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
ROZDZIAŁ I. <Tytuł rozdziału>.....	7
1.1. <Podtytuł> .....	7
1.1.1. <Podtytuł>.....	7
1.1.2. <Podtytuł>.....	9
1.1.3. <Podtytuł>.....	12
1.2. < Podtytuł>.....	16
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 wytluszczony 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

Aka  
pit  
poje  
dyn  
czy

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

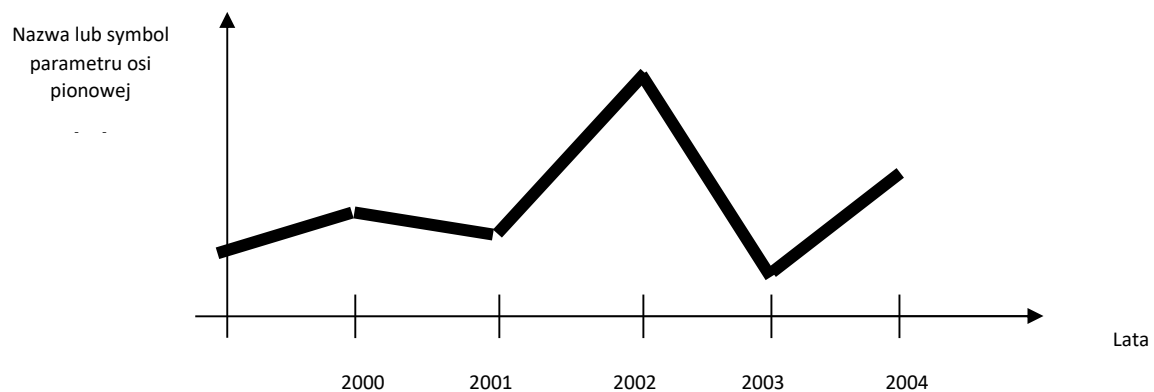
Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

## Rysunki

W zakresie rysunków przewidziano (dla ujednoczenia i uproszczenia całości pracy) jednaki 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



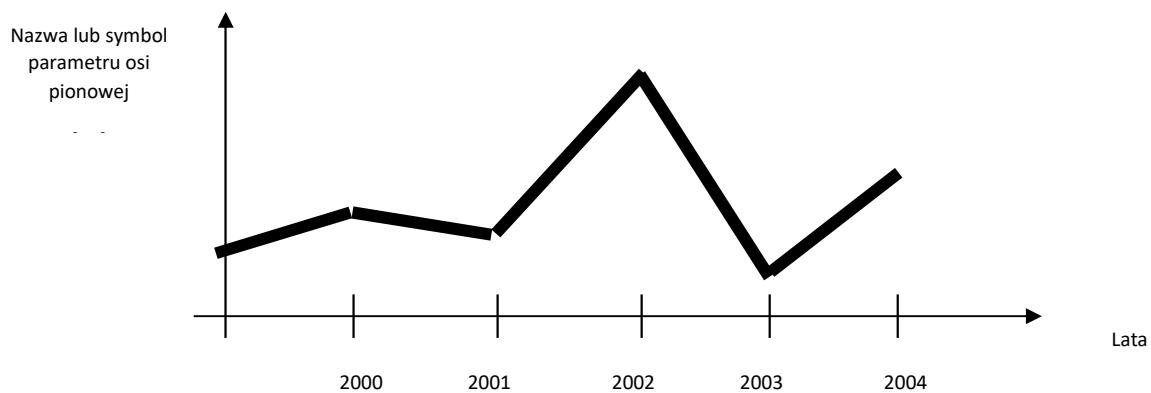
Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

**lub**

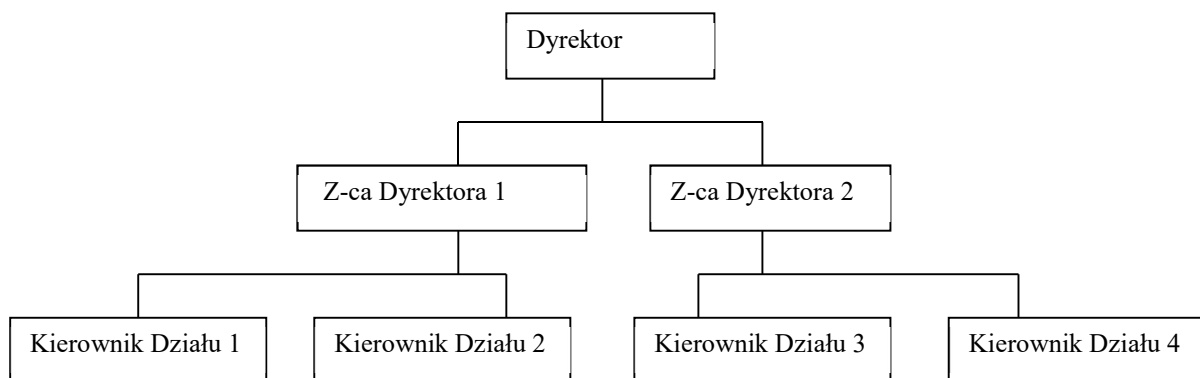
Rys. 1. Wykres zmian parametru osi pionowej w latach 2000-2004.

Oznaczenia: jm. - jednostka miary.

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

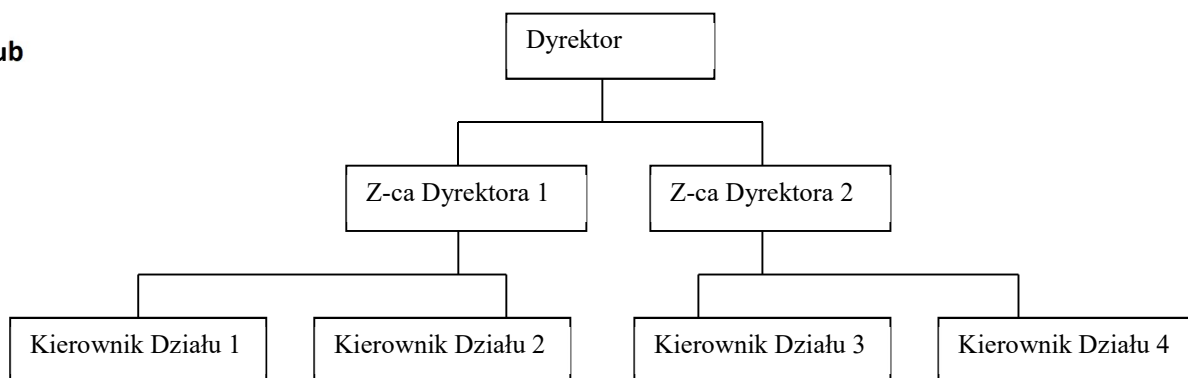


Rys. 2. Schemat struktury przedsiębiorstwa X w układzie pionowym



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.

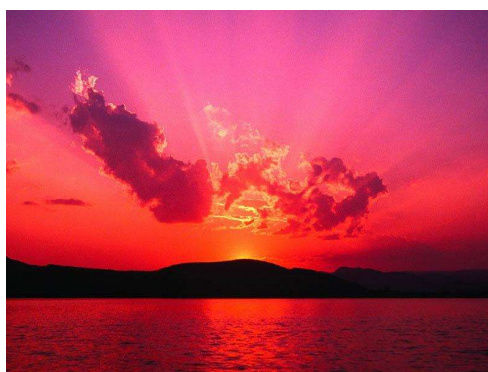
Źródło: Opracowanie własne na podstawie: odwołanie do literatury przedmiotu zgodnie z przyjętymi zasadami przedstawiania odsyłaczy

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 ujednoczenia i poprawienia czytelności tekstu pracy wskazane jest<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Tekst zawarty w tym komentarzu stanowi przykład postaci listy wyliczanej.

**Przykład 1** wzoru na Wskaźnik  $X^2$ :

Parametr Y

$$\text{Wskaźnik X} = \frac{\text{Parametr Y}}{\text{Parametr Z}}$$

gdzie:

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

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

**Przykład 2** wzoru na Wskaźnik  $X^3$ :

$$\text{Wskaźnik X} = \frac{\text{Parametr Y}}{\text{Parametr Z}} \quad [1]$$

gdzie:

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

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

**Przykład 3** wzoru na Wskaźnik  $X^4$ :

---

<sup>2</sup> Z wykorzystaniem tekstu edycyjnego.

<sup>3</sup> Z wykorzystaniem opcji: Rysowanie/Rysuj pole tekstowe.

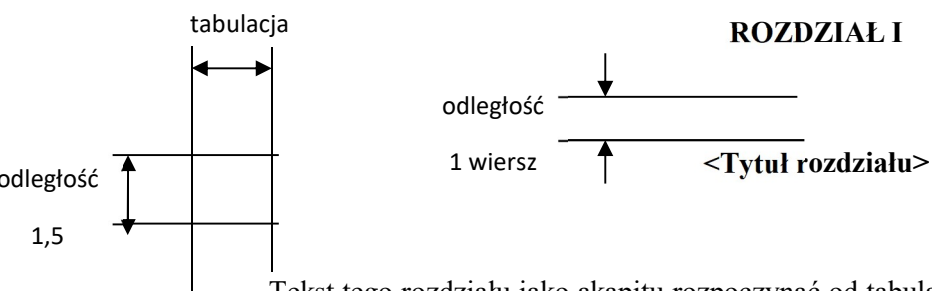
<sup>4</sup> Z wykorzystaniem opcji: Wstaw/Obiekt/Microsoft Equation.

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

gdzie:

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

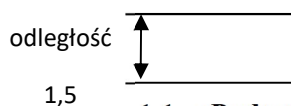
Parametr Z - parametr znajdujący się w mianowniku wzoru, stanowiący dzielnik ułamka, w którym występuje.



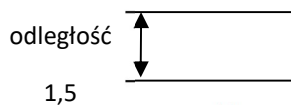
Tekst tego rozdziału jako akapitu rozpoczynać od tabulacji równej 1 cm, wyjustować (wyrównanie między prawym a lewym marginesem), zachowując odległość między wierszami 1,5 wiersza.

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. <Podtytuł, wytłuszczyć a w przypadku dłuższego tekstu przechodzącego do następnego wiersza przyjąć zawijanie z odsłonięciem numeru podrozdziału i pojedynczego wiersza odstępu. Justować podtytuł>**



Rozpoczynać - jako akapit - od tabulacji równej 1 cm, po 1,5 wiersza odstępie od podtytułu tego rozdziału, justować tekst.

### 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 (źródeł). 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)<sup>5</sup>

#### *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.

---

<sup>55</sup> 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 – 20.03.2016).
- 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*. Niepublikowana 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:  
Kozłowski, A. i Piotrowski, W. (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, PWN, 1995.
- Rozdziały w publikacjach książkowych:  
Kostera, M., *Zarządzanie międzynarodowe i międzykulturowe* [w:] Kozłowski, 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', *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 – 20.03.2016).
- 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 harvardzki)<sup>6</sup>

### 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 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);

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

- 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. (2005). 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 – 20.03.2016).
- 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

*<Z dniem 23 maja 2007 r. Prodziekan J. Kudła wprowadził zmianę ZESTAWIENIA WYKAZÓW na ZESTAWIENIE SPISÓW wg poniższego układu>*

### 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 dostarcza komplet dokumentów do Dziekanatu Studiów co najmniej 21 dni przed terminem obrony. Są to:

- a) Praca dyplomowa wydrukowana w 2 egzemplarzach w twardej oprawie (należy prawidłowo wpisać nazwę kierunku studiów i specjalności):
  - jedna drukowana dwustronnie (poczynając od pierwszej strony)
  - jedna drukowana jednostronnie
- b) Dodatkowo 1 egz. pracy drukowany jednostronnie dla promotora - może być przekazany bezpośrednio promotorowi
- c) 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, Biblioteką WZ UW, BUW, SzJO oraz ze Studium WF.
- d) Student wnosi opłatę za dyplom na indywidualne konto opłat podane w systemie USOS. Opłata za dyplom w języku polskim 60 zł.
- e) 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

ETAP 3: Dziekanat na tej podstawie dostarczonej dokumentacji przez studenta tworzy miejsce repozytoryjne w APD dla tej pracy.

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



ETAP 6. Promotor zatwierdza pracy dyplomową w systemie APD i podpisuje wydrukowane egzemplarze pracy co najmniej 14 dni przed terminem obrony.

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

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 przygotowując teczkę do obron. Nie ma innej możliwości przekazania recenzji niż przez APD.

ETAP 9: Obrona pracy dyplomowej.

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

Uwaga 2: Nazewnictwo plików z pracą dyplomową. Ze względu na wymagania systemu archiwizacji prac, plikom zawierającym pracę należy nadać nazwę ściśle według następującego wzoru: typ dyplomu-pesel.pdf, gdzie:

- „typ dyplomu” oznacza kod dyplomu ze słownika USOS (zob. tabelę poniżej);
- „pesel” to numer PESEL studenta (lub sztuczny PESEL w przypadku obcokrajowców);
- „pdf” jest rozszerzeniem pliku - format Acrobat.

Nazwy muszą być zapisane dużymi literami, nie mogą zawierać spacji oraz polskich znaków (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź).

Program studiów do roku akademickiego 2018/2019 (stary program)

Kierunek studiów	Stopień studiów	Specjalność	Nazwa
Zarządzanie	Licencjackie	Brak	2600-LIC-ZA-PESEL.pdf
Zarządzanie	Magisterskie	BURK - Bankowość, ubezpieczenia i rynek kapitałowy	2600-MGR-ZA-BURK- PESEL.pdf
		DO - Doradztwo organizacyjne	2600-MGR-ZA-DO- PESEL.pdf
		EB - E - biznes	2600-MGR-ZA-EB- PESEL.pdf
		M - Marketing	2600-MGR-ZA-M- PESEL.pdf

		RPS - Rozwój potencjału społecznego	2600-MGR-ZA-RPS- PESEL.pdf
		P - Przedsiębiorczość	2600-MGR-ZA-P- PESEL.pdf
		ZO - Zarządzanie organizacją	2600-MGR-ZA-ZO- PESEL.pdf
Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia	Licencjackie	Brak	2600-LIC-FRU-PESEL.pdf
Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia	Magisterskie	FPR - Finanse przedsiębiorstw i rachunkowość	2600-MGR-FRU-FPR- PESEL.pdf
		ZIF - Zarządzanie instytucjami finansowymi	2600-MGR-FRU-ZIF- PESEL.pdf
IBP	Magisterskie	Brak	2600-MGR-IBP-USOS username/PESEL

Program studiów od roku akademickiego 2019/2020 (nowy program)

Kierunek studiów	Stopień studiów	Specjalność	Nazwa
Zarządzanie	Licencjackie	ZMP- Zarządzanie małym przedsiębiorstwem	2600-LIC-ZA-ZMP-PESEL.pdf
		ZK- Zarządzanie w korporacji	2600-LIC-ZA-ZK-PESEL.pdf
		ZEG-Zarządzanie w e-gospodarce	2600-LIC-ZA-ZEG-PESEL.pdf
		ZSP-Zarządzanie w sektorze publicznym	2600-LIC-ZA-ZSP-PESEL.pdf
Zarządzanie	Magisterskie	ZM - Zarządzanie marketingowe	2600-MGR-ZA-ZM- PESEL.pdf
		ZL- Zarządzanie ludźmi,	2600-MGR-ZA-ZL- PESEL.pdf

		ZIT -Zarządzanie innowacjami i technologiami	2600-MGR-ZA-ZIT- PESEL.pdf
		PRO - Przywództwo i rozwój organizacji	2600-MGR-ZA-PRO- PESEL.pdf
		PZSU- Przedsiębiorczość i zarządzanie start-up'ami	2600-MGR-ZA-PZSU- PESEL.pdf
		AB - Analityka biznesowa	2600-MGR-ZA-AB- PESEL.pdf
Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia	Licencjackie	ROG - Rachunkowość w organizacjach gospodarczych	2600-LIC-FRU-ROG-PESEL.pdf
		ZIF -Zarządzanie instytucjami finansowymi	2600-LIC-FRU-ZIF-PESEL.pdf
		FP -Finanse przedsiębiorstwa	2600-LIC-FRU-FP-PESEL.pdf
		PFP- Podatki i finanse publiczne	2600-LIC-FRU-PFP-PESEL.pdf
Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia	Magisterskie	RRF - Rachunkowość i rewizja finansowa	2600-MGR-FRU-FRF- PESEL.pdf
		BU --Bankowość i ubezpieczenia;	2600-MGR-FRU-BU- PESEL.pdf
		ZFP -Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	2600-MGR-FRU-ZFP- PESEL.pdf
		DPFP - Doradztwo podatkowe i finanse publiczne	2600-MGR-FRU-DPFP- PESEL.pdf
		RKDI - Rynek kapitałowy i doradztwo inwestycyjne	2600-MGR-FRU-RKDI- PESEL.pdf
IBP	Magisterskie	Global Management	2600-MGR-IBP-GM-USOS username/PESEL
		International Financial Management	2600-MGR-IBP-IFM-USOS username/PESEL
		Intercultural Communications in Business/GlobalMBA	2600-MGR-IBP-GLOBAL-USOS username/PESEL

Master in Food System	Magisterskie	brak	2600-MGR-MFS-USOS username/PESEL
-----------------------	--------------	------	-------------------------------------

## Załącznik E

### Wzór recenzji pracy licencjackiej

#### Część wprowadzająca/ wstęp do pracy:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Tytuł pracy odpowiedni do treści				
Odpowiednie uzasadnienie ważności/ aktualności podjętej tematyki				
Poprawne sformułowanie celu /tezy pracy				
Przedstawienie struktury pracy				

#### Część teoretyczna:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Trafny dobór literatury				
Aktualna literatura				
Poprawnie przeprowadzony przegląd literatury				
Powiązanie przeglądu literatury z celem pracy /tezą pracy				
Powiązanie przeglądu literatury z częścią analityczną lub przykładem z praktyki				

#### Część analityczna/ przykład z praktyki:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Powiązanie części analitycznej lub przykładu z praktyki z celem pracy /tezą pracy				

Poprawnie przeprowadzana część analityczna lub przykład z praktyki				
--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

**Część podsumowująca:**

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Poprawne przedstawienie wniosków z pracy				
Przedstawienie implikacji praktycznych				

**Ocena formalna:**

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Poprawny układ pracy (podział na rozdziały)				
Formatowanie pracy zgodne z formalnymi wytycznymi				
Praca poprawna językowo				
Poprawne wykorzystanie technik prezentacji cudzego dorobku				
Wymagana regulaminem liczba pozycji literaturowych				

**Uzasadnienie/ komentarz dla autora:**

**Tylko dla promotora:**

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	W dużym stopniu	W średnim stopniu	W małym stopniu	Nie spełnia
Poprawna współpraca z promotorem				
Samodzielność dyplomanta				

**Sposób wykorzystania pracy**

Materiał źródłowy: tak/nie

Możliwość przygotowania artykułu naukowego: tak/nie

Możliwość przygotowania dydaktycznego studium przypadku: tak/nie

Możliwość wdrożenia rozwiązania do organizacji: tak/nie

Inny sposób: .....

**Inne uwagi**

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

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

**Ocena pracy**

--

## Załącznik F

### Wzór recenzji pracy magisterskiej

#### Część wprowadzająca/ wstęp do pracy:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Tytuł pracy odpowiedni do treści				
Odpowiednie uzasadnienie ważności/ aktualności podjętej tematyki				
Poprawne sformułowanie celu /tezy pracy				
Przedstawienie struktury pracy				

#### Część teoretyczna:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Trafny dobór literatury				
Aktualna literatura				
Poprawnie przeprowadzony przegląd literatury				
Powiązanie przeglądu literatury z celem pracy /tezą pracy				
Powiązanie przeglądu literatury z częścią badawczą				

#### Część badawcza:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Poprawne sformułowanie problemu badawczego (pytań badawczych)				
Powiązanie problemu badawczego z celem pracy /tezą pracy				



Poprawny opis metodyki badania				
Dostosowanie wybranej metody do problemu badawczego				
Prawidłowe wykorzystanie metody badawczej				
Poprawna analiza zebranego materiału empirycznego				

### Część podsumowująca:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Poprawne przedstawienie wniosków z pracy				
Przedstawienie implikacji praktycznych				
Prawidłowe zdefiniowanie ograniczeń pracy				
Sformułowanie kierunków przyszłych badań				

### Ocena formalna:

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Poprawny układ pracy (podział na rozdziały)				
Formatowanie pracy zgodne z formalnymi wytycznymi				
Praca poprawna językowo				
Poprawne wykorzystanie technik prezentacji cudzego dorobku				
Wymagana regulaminem liczba pozycji literaturowych				

**Uzasadnienie/ komentarz dla autora:**

--

**Tylko dla promotora:**

Zaznacz w jakim stopniu praca spełnia następujące kryteria:

	Nie spełnia	W niskim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu
Poprawna współpraca z promotorem				
Samodzielność dyplomanta				

**Sposób wykorzystania pracy**

Materiał źródłowy: tak/nie

Możliwość przygotowania artykułu naukowego: tak/nie

Możliwość przygotowania dydaktycznego studium przypadku: tak/nie

Możliwość wdrożenia rozwiązania do organizacji: tak/nie

Inny sposób: .....

**Inne uwagi**

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

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

**Ocena pracy**



## Załącznik H. Kwestionariusz weryfikacji efektów uczenia się – wypowiedź pisemna

### Wypowiedź pisemna – studia 1 stopnia

#### Instrukcja oceniania:

Ocena dotyczy każdego z kryteriów. Punkty należy wpisać do ostatniej kolumny.

#### Skala oceny

1: poniżej wymagań

2: spełnia wymagania

3: powyżej wymagań

Kryteria oceny	Poniżej wymagań	Spełnia wymagania	Powyżej wymagań	Liczba punktów
	1	2	3	
Struktura pracy	Treść pracy nie odpowiada tematowi określönemu w tytule. Układ pracy lub podział treści są niepoprawne. Kolejność rozdziałów jest nieprawidłowa. Praca zawiera część teoretyczną albo praktyczną lub badawczą.	Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule. Układ pracy i podział treści są poprawne. Kolejność rozdziałów jest logiczna.  Praca zawiera część teoretyczną i praktyczną lub badawczą.	Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule. Układ pracy i podział treści są poprawne, zgodne z zasadami przygotowania tekstu naukowego. Kolejność rozdziałów jest logiczna. Praca zawiera część teoretyczną, metodyczną i badawczą.	
Walory merytoryczne	W pracy nie określono problemu badawczego. Część teoretyczna wykorzystuje nieadekwatną literaturę przedmiotu lub niewiarygodne źródła danych. Brak powiązania części teoretycznej z praktyczną lub badawczą. W pracy wykorzystano mniej niż 15 pozycji naukowych oraz mniej niż 2 w języku obcym.	W pracy określono problem badawczy. Część teoretyczna wykorzystuje adekwatną literaturę przedmiotu i wiarygodne źródła danych. Odpowiednie powiązanie części teoretycznej z praktyczną lub badawczą. W pracy wykorzystano co najmniej 15 pozycji naukowych, w tym co najmniej 2 w języku obcym.	W pracy określono precyzyjnie problem badawczy i sformułowano pytania pomocnicze. Część teoretyczna wykorzystuje adekwatną literaturę przedmiotu krajową i obcojęzyczną oraz wiarygodne źródła danych. Wysoki stopień spójności części teoretycznej z praktyczną lub badawczą. W pracy wykorzystano więcej niż 15 pozycji naukowych oraz więcej niż 2 w języku obcym.	
Krytycyzm myślenia	Praca nie zawiera elementów oceny oraz krytyki poglądów i modeli teoretycznych.	W pracy zostały przedstawione elementy oceny, ale brakuje krytyki poglądów i modeli teoretycznych.	W pracy zostały przedstawione elementy oceny oraz pobieżna krytyka poglądów i modeli teoretycznych.	
Formalna	Praca napisana jest niepoprawnym językiem. Spis treści niekompletny. Bibliografia niekompletna i brak jednolitego sposobu opracowania pozycji. Brak spisu tabel i rysunków.	Praca napisana jest poprawnym językiem. Spis treści, streszczenie, bibliografia oraz opisy tabel i rysunków sporządzone są prawidłowo.	Praca napisana jest poprawnym językiem, adekwatnym dla opracowań naukowych. Spis treści, streszczenie, bibliografia oraz opisy tabel i rysunków sporządzone są prawidłowo.	
Suma punktów				

**Skala oceny:**

Poniżej wymagań: 1-5

Spełnia wymagania: 6-9

Powyżej wymagań: 10-12

## Wypowiedź pisemna – studia 2 stopnia

### Instrukcja oceniania:

Ocena dotyczy każdego z kryteriów. Punkty należy wpisać do ostatniej kolumny.

### Skala oceny

1: poniżej wymagań

2: spełnia wymagania

3: powyżej wymagań

Kryteria oceny	Poniżej wymagań	Spełnia wymagania	Powyżej wymagań	Liczba punktów
	1	2	3	
Struktura pracy	Treść pracy nie odpowiada tematowi określönemu w tytule. Układ pracy lub podział treści są niepoprawne. Kolejność rozdziałów jest nieprawidłowa. Praca zawiera jedynie część teoretyczną - nie zawiera części metodycznej i badawczej.	Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule. Układ pracy i podział treści są poprawne. Kolejność rozdziałów jest logiczna. Praca zawiera część teoretyczną i praktyczną lub badawczą.	Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule. Układ pracy i podział treści są poprawne, zgodne z zasadami przygotowania tekstu naukowego. Kolejność rozdziałów jest logiczna. Praca zawiera część teoretyczną, metodyczną i badawczą.	
Walory merytoryczne	W pracy nie określono problemu badawczego. Część teoretyczna wykorzystuje nieadekwatną literaturę przedmiotu lub niewiarygodne źródła danych. Brak powiązania części teoretycznej z częścią metodyczną i badawczą. W pracy wykorzystano mniej niż 30 pozycji naukowych oraz mniej niż 4 w języku obcym.	W pracy określono problem badawczy. Część teoretyczna wykorzystuje adekwatną literaturę przedmiotu i wiarygodne źródła danych. Odpowiednie powiązanie części teoretycznej z częścią metodyczną i badawczą. W pracy wykorzystano co najmniej 30 pozycji naukowych, w tym co najmniej 4 w języku obcym.	W pracy określono precyzyjnie problem badawczy i sformułowano pytania pomocnicze. Część teoretyczna wykorzystuje adekwatną literaturę przedmiotu krajową i obcojęzyczną oraz wiarygodne źródła danych. Wysoki stopień spójności części teoretycznej z częścią metodyczną i badawczą. W pracy wykorzystano więcej niż 30 pozycji naukowych oraz więcej niż 4 w języku obcym.	
Krytycyzm myślenia	Praca nie zawiera elementów oceny oraz nie przedstawia rozważań związanych z krytyką poglądów krytyką poglądów i modeli teoretycznych.	W pracy zostały przedstawione elementy oceny oraz pobieżna krytyka poglądów i modeli teoretycznych.	W pracy zostały przedstawione elementy oceny oraz krytyka poglądów i modeli teoretycznych.	
Formalna	Praca napisana jest niepoprawnym językiem. Spis treści niekompletny. Bibliografia niekompletna i brak jednolitego sposobu opracowania pozycji. Brak spisu tabel i rysunków.	Praca napisana jest poprawnym językiem. Spis treści, streszczenie, bibliografia oraz opisy tabel i rysunków sporządzone są prawidłowo.	Praca napisana jest poprawnym językiem, adekwatnym dla opracowań naukowych. Spis treści, streszczenie, bibliografia oraz opisy tabel i rysunków sporządzone są prawidłowo.	
Suma punktów				

**Skala oceny:**

Poniżej wymagań: 1-5

Spełnia wymagania: 6-9

Powyżej wymagań: 10-12

## Załącznik I. Kwestionariusz weryfikacji efektów uczenia się – wypowiedź ustna

### Wypowiedź ustna – studia 1 stopnia

#### Instrukcja oceniania:

Ocena dotyczy każdego z kryteriów. Punkty należy wpisać do ostatniej kolumny.

#### Skala oceny

1: poniżej wymagań

2: spełnia wymagania

3: powyżej wymagań

Kryteria oceny	Poniżej wymagań	Spełnia wymagania	Powyżej wymagań	Liczba punktów
	1	2	3	
Organizacja wypowiedzi	Bez wypowiedzi wprowadzającej. Wypowiedź wstępna bez powiązania z tematem. Niewłaściwe zarządzanie czasem wypowiedzi. Zostały poruszone więcej niż dwa wątki poboczne, niezwiązane z tematem. Wypowiedź chaotyczna.	Wypowiedź wprowadzająca jest związana z tematem. Student przedstawia zarys wypowiedzi. Właściwe zarządzanie czasem wypowiedzi. Zostały poruszone co najwyżej dwa wątki poboczne, niezwiązane z tematem. Wypowiedź poprawnie ustrukturalizowana, ale kolejne wątki nie zawsze są logicznie powiązane.	Wypowiedź wprowadzająca jest związana z tematem, przyciąga słuchaczy i określa istotę problemu. Student przedstawia zarys wypowiedzi w sposób czytelny i precyzyjny. Efektywne zarządzanie czasem wypowiedzi. Koncentruje się wyłącznie na temacie wypowiedzi.  Wypowiedź poprawnie ustrukturalizowana i kolejne wątki są logicznie powiązane.	
Zawartość merytoryczna wypowiedzi	Nie spełnia stawianych wymagań. Nie nawiązuje do aktualnego stanu wiedzy. Nie jest obiektywna. Nie stosuje właściwych pojęć.	Spełnia stawiane wymagania. Nawiązuje do aktualnego stanu wiedzy. Jest obiektywna. Stosuje właściwe pojęcia.	Spełnia stawiane wymagania i ma charakter pogłębiony. Nawiązuje do aktualnego stanu wiedzy, którą trafnie wykorzystuje i interpretuje. Jest obiektywna. Stosuje właściwe pojęcia i nawiązuje do odpowiednich źródeł.	
Krytycyzm wypowiedzi	Wypowiedź nie zawiera elementów oceny.	Wypowiedź zawiera elementy oceny.	Wypowiedź zawiera rozbudowane elementy oceny.	
Styl wypowiedzi	Ton głosu i artykulacja niepoprawna. Wypowiedź z błędami językowymi. Student nie radzi sobie stresem i emocjami.	Ton głosu i artykulacja poprawna. Wypowiedź bez błędów językowych. Student poradził sobie z emocjami i stresem.	Ton głosu i artykulacja przyciągająca uwagę słuchaczy. Wypowiedź bez błędów językowych i wykorzystująca bogate słownictwo. Student w pełni zapanował nad emocjami i stresem.	
Suma punktów				



**Skala oceny:**

Poniżej wymagań: 1-5

Spełnia wymagania: 6-9

Powyżej wymagań: 10-12

## Wypowiedź ustna – studia 2 stopnia

### Instrukcja oceniania:

Ocena dotyczy każdego z kryteriów. Punkty należy wpisać do ostatniej kolumny.

### Skala oceny

1: poniżej wymagań

2: spełnia wymagania

3: powyżej wymagań

Kryteria oceny	Poniżej wymagań	Spełnia wymagania	Powyżej wymagań	Liczba punktów
	1	2	3	
Organizacja wypowiedzi	Bez wypowiedzi wprowadzającej. Wypowiedź wstępna bez powiązania z tematem. Niewłaściwe zarządzanie czasem wypowiedzi. Zostały poruszone więcej niż dwa wątki poboczne, niezwiązane z tematem. Wypowiedź chaotyczna.	Wypowiedź wprowadzająca jest związana z tematem. Student przedstawia zarys wypowiedzi. Właściwe zarządzanie czasem wypowiedzi. Zostały poruszone co najwyżej dwa wątki poboczne, niezwiązane z tematem. Wypowiedź poprawnie ustrukturalizowana, ale kolejne wątki nie zawsze są logicznie powiązane.	Wypowiedź wprowadzająca jest związana z tematem, przyciąga słuchaczy i określa istotę problemu. Student przedstawia zarys wypowiedzi w sposób czytelny i precyzyjny. Efektywne zarządzanie czasem wypowiedzi. Koncentruje się wyłącznie na temacie wypowiedzi.  Wypowiedź poprawnie ustrukturalizowana i kolejne wątki są logicznie powiązane.	
Zawartość merytoryczna wypowiedzi	Nie spełnia stawianych wymagań. Nie nawiązuje do aktualnego stanu wiedzy. Nie jest obiektywna. Nie stosuje właściwych pojęć. Nie zna kluczowych teorii i metod analizy.	Spełnia stawiane wymagania. Nawiązuje do aktualnego stanu wiedzy. Jest obiektywna. Stosuje właściwe pojęcia. Zna kluczowe teorie i metody analizy.	Spełnia stawiane wymagania i ma charakter pogłębiony. Nawiązuje do aktualnego stanu wiedzy, którą trafnie wykorzystuje i interpretuje. Jest obiektywna. Stosuje właściwe pojęcia i nawiązuje do odpowiednich źródeł krajowych i zagranicznych. Zna i właściwie stosuje kluczowe teorie i metody analizy.	
Krytycyzm wypowiedzi	Wypowiedź nie zawiera elementów oceny.	Wypowiedź zawiera elementy oceny.	Wypowiedź zawiera rozbudowane elementy oceny.	
Styl wypowiedzi	Ton głosu i artykulacja niepoprawna. Wypowiedź z błędami językowymi. Student nie radzi sobie stresem i emocjami.	Ton głosu i artykulacja poprawna. Wypowiedź bez błędów językowych. Student poradził sobie z emocjami i stresem.	Ton głosu i artykulacja przyciągająca uwagę słuchaczy. Wypowiedź bez błędów językowych i wykorzystująca bogate słownictwo. Student w pełni zapanował nad emocjami i stresem.	
Suma punktów				

**Skala oceny:**

Poniżej wymagań: 1-5

Spełnia wymagania: 6-9

Powyżej wymagań: 10-12