

PROCEDURA DYPLOMOWANIA
W WYŻSZEJ SZKOLE HANDLOWEJ
W RADOMIU

I. Wstęp

§ 1

1. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów I stopnia jest złożenie egzaminu dyplomowego (licencjackiego, inżynierskiego). Egzamin dyplomowy obejmuje zakres treści z całego cyklu kształcenia.
2. Warunkiem ukończenia studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich jest pozytywna ocena pracy magisterskiej oraz złożenie egzaminu dyplomowego.

II. Egzamin dyplomowy

§ 2

1. Warunkiem dopuszczenia studenta studiów I stopnia do egzaminu dyplomowego jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów oraz złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych w planie studiów;
 - 2) zaliczenie obowiązkowych zawodowych praktyk studenckich;
 - 3) uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Uczelni.
2. Warunkiem dopuszczenia studenta studiów II stopnia i jednolitych magisterskich do egzaminu dyplomowego jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów oraz złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych w planie studiów;
 - 2) zaliczenie obowiązkowych zawodowych praktyk studenckich;
 - 3) złożenie pracy magisterskiej i uzyskanie z niej co najmniej oceny dostatecznej;
 - 4) uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Uczelni.

§ 3

W celu dopuszczenia studenta studiów I stopnia do egzaminu dyplomowego, student winien złożyć w Dziekanacie Uczelni:

- 1) kartę okresowych osiągnięć studenta do rozliczenia semestralnego;
- 2) wypełnioną kartę obiegową;
- 3) 6 zdjęć formatu 45x65 mm, podpisanych na odwrocie imieniem i nazwiskiem;

2. W celu dopuszczenia studenta studiów II stopnia i jednolitych magisterskich do egzaminu dyplomowego, student winien złożyć w Dziekanacie Uczelni:

- 1) trzy egzemplarze pracy magisterskiej: jeden egzemplarz dla promotora, jeden egzemplarz do biblioteki oraz jeden egzemplarz do akt osobowych studenta;
- 2) wersję elektroniczną pracy na nośniku CD-R;

- 3) kartę okresowych osiągnięć studenta do rozliczenia semestralnego;
- 4) wypełnioną kartę obiegową;
- 5) 6 zdjęć formatu 45x65 mm, podpisanych na odwrocie imieniem i nazwiskiem;
- 6) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy magisterskiej;
- 7) oświadczeniu o zgodzie lub jej braku na udostępnienie pracy magisterskiej w bibliotece Wyższej Szkoły Handlowej;
- 8) oświadczenie, że wersja elektroniczna pracy magisterskiej jest zgodna z wersją drukowaną.

§ 4

Egzamin dyplomowy jest szczególnym wydarzeniem wieńczącym okres studiów. Stanowi on podsumowanie i ocenę wiedzy oraz umiejętności zdobytych przez studenta. Należna temu wydarzeniu powaga i ranga dyktuje cel określenia podstawowych zasad przygotowania i przeprowadzania takiego egzaminu.

Egzamin dyplomowy powinien odbywać się w specjalnie do tego celu przygotowanej sali, wyposażonej w sprzęt multimedialny, tablicę ścienną, materiały piśmienne. Dobór miejsca egzaminu powinien być również podyktowany koniecznością zapewnienia ciszy i spokoju w czasie jego trwania.

§ 5

1. Egzamin dyplomowy studenta studiów I stopnia odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną. Komisję Egzaminacyjną, w liczbie trzech osób, powołuje Rektor. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi dwóch nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora oraz Dziekan, jako przewodniczący Komisji lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
2. Egzamin dyplomowy studenta studiów II stopnia i jednolitych magisterskich odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną. Komisję Egzaminacyjną, w liczbie trzech osób, powołuje Rektor. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi recenzent oraz promotor pracy magisterskiej studenta. Przewodniczącym Komisji jest Dziekan lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.

§ 6

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym zamkniętym.
2. Na wniosek studenta egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego dyplomowego podejmuje Dziekan. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami Komisji, nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach części niejawnej oceniającej egzamin.

§ 7

1. Na egzaminie dyplomowym student otrzymuje co najmniej trzy pytania:

- 1) Student studiów I stopnia odpowiada na 1 pytanie kierunkowe i 2 pytania specjalnościowe;
 - 2) Student studiów II stopnia i jednolitych magisterskich odpowiada na 1 pytanie kierunkowe, 1 pytanie specjalnościowe oraz 1 pytanie dotyczące zakresu jego pracy magisterskiej.
2. Odpowiedzi na pytania Komisji Egzaminacyjnej oceniane są według skali ocen:
- bardzo dobry (5),
 - dobry plus (4,5),
 - dobry (4),
 - dostateczny plus (3,5),
 - dostateczny (3),
 - niedostateczny (2).
3. Odpowiedź na każde pytanie oceniana jest oddzielnie.
4. Pytania i oceny wpisywane są do Protokołu Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
2. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego w drugim terminie Dziekan wydaje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów.

§ 9

1. Ukończenie studiów następuje w dniu złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym..
2. Na dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów wyliczony na podstawie następujących składników:
 - 1) W przypadku studiów I stopnia:
 - 75% średniej arytmetycznej ocen ze wszystkich przedmiotów z planu studiów (egzamin i zaliczenie na ocenę) z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów;
 - 25% średniej arytmetycznej ocen z egzaminu dyplomowego.
 - 2) W przypadku studiów II stopnia i jednolitych magisterskich :
 - 50% średniej arytmetycznej ocen ze wszystkich przedmiotów z planu studiów (egzamin i zaliczenie na ocenę) z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów;
 - 25% średniej arytmetycznej ocen z pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta);

- 25% średniej arytmetycznej ocen z egzaminu dyplomowego.

3. Na dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ocenę zgodnie z zasadą:

do 3,250 dostateczny (3);

od 3,251 do 3,750 dostateczny plus (3,5);

od 3,751 do 4,250 dobry (4);

od 4,251 do 4,500 dobry plus (4,5);

od 4,501 bardzo dobry (5).

4. Komisja Egzaminacyjna może podwyższyć ocenę, o której mowa w ust. 3 o jeden stopień, jeżeli student z pracy magisterskiej lub z egzaminu dyplomowego otrzymał oceny bardzo dobre, w ciągu ostatnich dwóch lat studiów uzyskał zaliczenia przedmiotów z ocenami bardzo dobrymi i dobrymi, oraz w obowiązującym terminie ukończył studia.

5. Na wniosek Komisji Egzaminacyjnej Rektor może przyznać dyplom z wyróżnieniem studentowi, który ukończył studia w terminie określonym planem studiów, uzyskał średnią ocen z toku studiów powyżej 4,75 oraz:

- uzyskał z egzaminu dyplomowego ocenę bardzo dobrą i w trakcie studiów wykazał się działalnością naukową, sportową lub artystyczną reprezentując Uczelnię, dotyczy studiów I stopnia i inżynierskich.

- uzyskał oceny bardzo dobre z pracy magisterskiej i egzaminu dyplomowego i w trakcie studiów wykazał się działalnością naukową, sportową lub artystyczną reprezentując Uczelnię, dotyczy studiów II stopnia i jednolitych magisterskich.

III. Standardy pisania pracy magisterskiej

§ 10

1. Praca magisterska jest pracą pisemną.

1) Praca magisterska może być opracowaniem o charakterze:

- projektowym (np. projekt edukacyjny, marketingowy, pozyskiwania kapitału finansowego, organizacji, systemu zarządzania itp);

- analitycznym;

- diagnostycznym;

- badawczym.

2) Praca magisterska na studiach o profilu praktycznym powinna mieć charakter aplikacyjny.

3) Przy ustalaniu tematu pracy magisterskiej brane są pod uwagę kierunek studiów oraz zainteresowania naukowe studenta. Temat pracy magisterskiej powinien być zgodny z kierunkiem studiów.

2. Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego (promotora), posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.

3. Student ma prawo wyboru promotora spośród nauczycieli akademickich wyznaczonych przez Dziekana, o ile liczba studentów nie przekracza wyznaczonej liczebności grupy seminaryjnej.

4. Wybór, o którym mowa w ust. 3, musi nastąpić nie później, niż w terminie rozpoczęcia seminarium dyplomowego.

5. Dziekan może wyrazić zgodę na zmianę promotora na uzasadniony wniosek studenta i w innych szczególnych przypadkach.

6. Praca magisterska jest sprawdzana przez uczelnię przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem programu antyplagiatowego.

§ 11

Zadania studenta podczas przygotowywania swojej pracy magisterskiej

- student zobowiązany jest do „oczytania się” w zakresie problematyki ujętej tematem – wielostronnie, interdyscyplinarnie. Służą temu dobrze wykonane tzw. fiszki;
- promotor udziela studentowi wskazówek co do umiejscowienia tematu w szerszej problematyce, literatury, metod badania, narzędzi – student samodzielnie ich poszukuje i konsultuje z promotorem;
- student zobowiązany jest do systematycznego uczestniczenia w seminarium, stałego, systematycznego konsultowania z promotorem podjętych penetracji i ustaleń.

§ 12

1. Praca magisterska oceniana jest przez promotora (opinia) i recenzenta (recenzja).

2. Recenzent powołany jest przez Dziekana z grona specjalistów w danej dziedzinie nauki. Może to być również osoba zatrudniona poza Uczelnią, posiadająca tytuł naukowy profesora, stopień naukowy doktora habilitowanego lub stopień naukowy doktora.

3. W przypadku, gdy jedna z ocen pracy magisterskiej jest negatywna, Dziekan powołuje kolejnego recenzenta z grona osób uprawnionych.

4. W przypadku, gdy ocena drugiego recenzenta jest również negatywna, Dziekan na wniosek studenta złożony w terminie 14 dni kieruje go na powtarzanie semestru, a w przypadku niezłożenia takiego wniosku, skreśla studenta z listy studentów.

5. Recenzja oraz opinia są jawne i opublikowane w wirtualnym dziekanacie najpóźniej 7 dni przed obroną.

§ 13

Ocena pracy magisterskiej

Ocenie podlega:

- sposób wykonania szczegółowych zadań przez studenta;
- zastosowany język rozprawy;
- wskazanie obszaru samodzielności studenta w konstruowaniu rozprawy, wysiłku badawczego;
- sposób argumentacji i wnioskowania;
- uwzględniona literatura i jej aktualność.

§ 14

Wymogi ogólne pracy magisterskiej:

- temat pracy powinien być zgodny z kierunkiem studiów;
- zawartość pracy musi być zgodna z jej tematem;
- praca powinna stwarzać możliwości wykorzystania wiedzy z różnych dyscyplin objętych planem studiów;
- praca powinna w miarę możliwości wiązać się z problematyką praktyk, realnym przypadkiem lub zainteresowaniami własnymi studenta;
- praca powinna uwzględniać, w miarę możliwości, problematykę środowiska lokalnego;
- tekst powinien być napisany w formie bezosobowej i w czasie przeszłym, np. wyszukano, poddano analizie, obliczono, ustalono, przedstawiono, omówiono, zilustrowano;
- wszystkie tytuły (każdego stopnia) piszemy bez kropki na końcu, tytuł główny rozdziału należy wyśrodkować i poprzedzić go nazwą rozdziału – również wyśrodkowaną, napisaną czcionką Times New Roman, rozmiar 14. Pozostałe tytuły powinny być wyrównane do lewej, z zachowaniem akapitu.

§ 15

Wymogi merytoryczne

Praca magisterska powinna:

- zawierać wyraźnie określony cel, zakres i sposób wykorzystania;

- prowadzić do samodzielnego sformułowania wniosków i ocen na podstawie przeprowadzonej analizy;
- uwzględniać podstawową literaturę przedmiotu, w tym najnowsze publikacje również obcojęzyczne;
- zawierać aktualny stan wiedzy (w tym m.in. wyniki ankiet, wykresy, inne źródła) oraz komentarze studenta do zgromadzonych danych;
- mieć walor poznawczy lub praktyczny.

§ 16

Wymogi warsztatowe

Przygotowanie pracy magisterskiej powinno wykształcić u jej autora umiejętności:

- samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych oraz literatury przedmiotu;
- identyfikacji, analizowania i diagnozowania obserwowanych zjawisk;
- dostrzegania odpowiednich prawidłowości oraz związków przyczynowo-skutkowych;
- wyciągania i formułowania właściwych wniosków;
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem, uwzględniającym fachową terminologię;
- stawiania, a następnie uzasadniania problemów naukowych tj. określenia, co nowego można powiedzieć o przedmiocie badania i jakie miejsce zajmuje on w nauce;
- stosowania metod analizy krytycznej lub krytyczno-porównawczej dotychczasowego dorobku naukowego w zakresie podejmowanej tematyki.

§ 17

Struktura pracy magisterskiej:

1. Spis treści pracy magisterskiej

- Jest równoznaczny z planem pracy i obejmuje: wstęp, część zasadniczą pracy, zakończenie, wykaz źródeł i załączniki;
- Tytuły poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów poprzedzone są numerami arabskimi;
- Rozdział nie może nosić tytułu całej pracy, gdyż nasuwa się pytanie- po co są inne rozdziały;
- W jednym rozdziale nie może znajdować się tylko jeden podrozdział, gdyż oznacza to, że treść rozdziału równa się treści podrozdziału;

- Numer strony, na której rozpoczyna się dana część pracy powinien być umieszczony w spisie treści, w formacie arabskim, równo z prawym marginesem strony;
- Tytuł rozdziału powinien być napisany wielkimi literami i rozpoczynać się od lewego marginesu strony. Tytuł podrozdziału powinien być umieszczony w odległości 3 spacji od tytułu rozdziału i napisany wielkimi oraz małymi literami;
- Rozdziały i podrozdziały są numerowane za pomocą cyfr arabskich, w systemie dziesiętnym np. trzeci podrozdział drugiego podrozdziału rozdziału trzeciego będzie numerowany jako: 3.2.3.

2. **Wstęp** (1-4 strony) zazwyczaj traktuje się jako list „promujący” problematykę dla potencjalnego czytelnika od autora i stanowi wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień, powinien zawierać:

- uzasadnienie wyboru tematu pracy;
- prezentację i uzasadnienie głównych celów pracy, z uwzględnieniem:
 - celów poznawczych i kształcących lub naukowych,
 - możliwości wykorzystania pracy z ewentualnym wskazaniem odbiorców;
- prezentację głównych zagadnień będących przedmiotem opracowania (tezy);
- przedstawienie założeń metodologicznych, zastosowanych w pracy;
- uzasadnienie konstrukcji (planu) pracy- krótki opis zawartości poszczególnych rozdziałów;
- ogólną charakterystykę wykorzystywanych źródeł i literatury.

3. **Część zasadnicza pracy**

- Powinna składać się z co najmniej 3 rozdziałów. Powinny one stanowić logiczną całość:
 - Rozdział 1 powinien mieć charakter wprowadzający i zawierać m.in. objaśnienie kluczowych dla podjętej tematyki pojęć,
 - Rozdział 2 powinien mieć charakter analityczno-interpretacyjny i zawierać pogłębioną analizę problemu,
 - Rozdział 3 powinien mieć charakter metodologiczny oraz weryfikacyjno-dowodowy;
- Każdy nowy rozdział powinien zaczynać się na nowej stronie, a jego tytuł powinien być napisany dużymi literami;
- Poszczególne rozdziały powinny być ze sobą powiązane merytorycznie.

4. **Zakończenie** (do 4 stron)

Powinno zawierać wnioski wynikające z pracy i obejmować:

- podsumowanie pracy;
- ocenę zebranych informacji/wyników badań;
- ocenę stopnia realizacji ustalonych celów;
- ocenę przydatności zrealizowanej pracy w praktyce. (tzw. walory aplikacyjne).

5. **Wykaz źródeł:**

a. Wykaz źródeł umieszcza się na końcu pracy (po tekście głównym i zakończeniu). Przy pisaniu pracy student powinien uwzględnić nie tylko pozycje książkowe, lecz także artykuły z prasy specjalistycznej, akty prawne oraz inne źródła (Internet). Wobec tego, w wykazie źródeł należy wydzielić:

- Pozycje książkowe;
 - Czasopisma, które zawierają artykuły z czasopism;
 - Akty prawne, które zawierają rozporządzenia, ustawy itd.;
 - Zasoby Internetu;
- b. Przy źródłach zwartych (opublikowanych) stosujemy układ alfabetyczny od nazwiska lub tytułu pracy zbiorowej. Zatem o miejscu w wykazie decyduje pierwsza litera nazwiska autora, lub (w wypadku pracy zbiorowej) pierwsza litera tytułu. W wykazie nie podaje się stron. W wykazie źródeł, znajdującym się na końcu pracy, powinny być umieszczone tylko prace cytowane przez autora.

PRZYKŁAD:

- książki

Nazwisko(-a) autora(-rów), inicjały imienia (jeżeli jest więcej niż dwóch autorów, to pisze się "i inni"); przecinek; tytuł książki (kursywą); przecinek; wydawnictwo poprzez skrót wyd.; przecinek; miejsce publikacji oraz rok wydania; kropka. Należy pamiętać, że autorem może być osoba lub organizacja.

Np.:

Institute of Personnel Management, *Executive Redundancy*, wyd. Macmillan, London 1990.

Postkowski K., Wesołowski A., *Zachowania organizacyjne*, wyd. KWS, Kielce 2001.

- rozdziały w książkach

Nazwisko(-a) autora(-ów) rozdziału, inicjały imienia; przecinek; tytuł rozdziału, [w:] nazwisko(-a) inicjały imienia (imion) redaktora(-ów) książki z zaznaczeniem w nawiasie redakcji poprzez skrót (red.); przecinek; tytuł książki (kursywą); przecinek; wydawnictwo poprzez skrót wyd.; przecinek; miejsce publikacji i data publikacji, kropka.

Np.:

Wilczyński L., *Spoleczne aspekty badań marketingowych*, [w:] Tylkowski M. (red.), *Podręcznik marketingu*, wyd. PWN, Warszawa 2000.

Jeżeli dana publikacja nie ma nazwiska autora to stawia się pierwsze słowo tytułu dużymi literami, tak, aby później zapisać odnośnik w porządku alfabetycznym między autorami wymienionymi w bibliografii.

- artykuły z czasopism

Nazwisko(-a) autora(ów), następnie inicjały imienia (tak jak w przypadku książek); przecinek; tytuł artykułu kursywą; przecinek; nazwa czasopisma w cudzysłowie, bez stosowania skrótów, rocznik; przecinek; skrót nr i numer czasopisma; kropka.

Np.:

Piekara A., *Obywatel wobec administracji publicznej*, „Master of Business Administration” 2003, nr 3(62).

- raporty, materiały firmowe, teksty niepublikowane, itp.

Podobnie jak w przypadku książek, ale dodatkowo lub zamiast wydawnictwa wstawia się miejsce, w którym przechowywana jest praca lub gdzie była przygotowywana. Np.: Cotton J. D., *Empowerment and the Role of the Licensed House Manager*. Unpublished MBA Management Project, University of Bradford.

- materiały ze stron www

Należy uwzględniać tylko materiały, których źródła (autor lub publikująca je instytucja) są znane. Porządek danych jest następujący: autor (jeśli jest znany), tytuł, data dostępu i adres.

Uwaga:

Tytuły czasopism pisze się wielkimi literami, np. „Wychowanie na Co Dzień”, „Wychowanie w Przedszkolu” i z zastosowaniem cudzysłowu, NIE zaś: Wychowanie na co dzień, czy Wychowanie w przedszkolu, natomiast tytuły monografii, artykułów podaje się przy pomocy czcionki pochyłej – kursywy, bez zastosowania cudzysłowu.

- c. Jeśli jest kilka prac tego samego autora, poszczególne pozycje powinny być uporządkowane według roku wydania;

- d. Każda pozycja literatury powinna być zapisana w nowym wierszu, a odstęp między pozycjami powinien wynosić 1,5 wiersza;

6. Załączniki

- Zalicza się do nich materiały, których zamieszczenie w tekście mogłoby spowodować pogorszenie przejrzystości pracy (wykresy, tabele, akty prawne, wyciągi z dzienników, kopie kwestionariuszy, wzory ankiet, rysunki itp.);
- Podstawowym celem załączników jest zachowanie ciągłości tekstu i nie przerywanie toku wywodu dodatkowymi materiałami;
- Każdy załącznik powinien rozpoczynać się na nowej stronie. Strony załączników podlegają ogólnym zasadom numeracji pracy.
- Załączniki powinny być zamieszczone w kolejności zgodnej z kolejnością rozdziałów.
- Musi być podane źródło informacji.
- Umieszczone w pracy załączniki powinny posiadać odrębne spisy umieszczone za spisem treści (Spis załączników);
- W spisie załączników powinien być zamieszczony numer i tytuł danego załącznika.

§ 18

Wymogi formalno – techniczne pracy magisterskiej

- praca magisterska powinna liczyć co najmniej 60 stron; wszelkie odstępstwa powinny być wcześniej uzgodnione z promotorem,
- stosowana czcionka to Times New Roman, wielkość – 12 p,
- interlinia (odstęp między wierszami tekstu) powinna wynosić 1,5,
- na stronie powinno znajdować się 28-30 wierszy tekstu, margines lewy powinien wynosić 3,5 cm. margines prawy 1,5 cm. oraz margines górny i dolny po 2,5 cm,
- akapit zaczyna się jedną tabulacją i kończy się wciśnięciem klawisza ENTER,
- numeracja stron od góry, wyrównanie do środka,
- tekst powinien być wyjustowany,
- strona tytułowa musi być zgodna z załączonym wzorem (pełna nazwa Uczelni, nazwa wydziału, nazwa kierunku studiów, ew. nazwa specjalności, nazwa dyplomu (praca magisterska), imię i nazwisko autora, numer albumu, tytuł pracy, nazwisko promotora, miejscowość i rok przygotowania pracy),
- Kolejność stron w pracy uwzględnia:

- a. stronę tytułową;
- b. spis treści;
- c. wstęp;
- d. część zasadniczą pracy (rozdziały);
- e. zakończenie;
- f. wykaz źródeł;
- g. załączniki;

- **Przypisy:**

- a. Cytaty będące fragmentami dokumentów, tekstów źródłowych, bądź ważnymi dla pracy, przytoczonymi w dosłownym brzmieniu, fragmentami opracowań naukowych, muszą być ujęte w cudzysłów. Każdy cytat musi posiadać odpowiedni odsyłacz. Zbyt częste i szerokie cytowania graniczą zawsze z nadużyciem czyjeś myśli tzw. cytologią.
- b. Wszystkie przypisy muszą być umieszczone na dole strony, do której się odnoszą. Numeracja przypisów stanowi kontynuację, od pierwszego do ostatniego przypisu w całej pracy magisterskiej. Przypisy mogą mieć charakter źródłowy, uzupełniający tekst główny, wyjaśniający (np. rozwinięcie użytego skrótu), polemiczny w odniesieniu do umieszczonych w pracy cytatów.
- c. Przypis musi kończyć się kropką. W ramach jednego przypisu można podać kilka różnych źródeł (oddziela się je za pomocą średnika). Przypisy piszemy czcionką Times New Roman w rozmiarze 10 pt., odstęp między liniami pojedynczy. Sporządzając odsyłacze w tekście należy zachować poprawność gramatyczną, w tym należy pamiętać, że kropka kończy zdanie a odsyłacz należy do tegoż zdania. NIE piszemy zatem:osobowości.¹, lecz:osobowości².
- d. Przyjęty format literatury to system harwardzki (podawanie źródeł w nawiasach znajdujących się bezpośrednio w tekście) lub system oxfordzki w którym obowiązują następujące zasady:
 - książkiInicjały imienia (imion), nazwisko(-a) autora(-rów); przecinek; tytuł książki (kursywa); przecinek; miejsce publikacji oraz rok wydania; przecinek; skrót s. kropka oraz numer strony; kropka. Należy pamiętać, że autorem może być osoba lub organizacja.
Np.:

K. Postkowski, A. Wesołowski, *Zachowania organizacyjne*, Kielce 2001, s. 57.

- rozdziały w książkach

Inicjały imienia (imion), nazwisko(-a) autora(-ów) rozdziału; przecinek; tytuł rozdziału (kursywą); przecinek; litera mała w nawiasie kwadratowym [w:] nazwisko(a) inicjały imienia (imion) redaktora(-ów) książki z zaznaczeniem w nawiasie redakcji poprzez skrót (red.); przecinek; tytuł książki (kursywą); przecinek; miejsce publikacji oraz rok wydania; przecinek; skrót s. kropka oraz numer strony; kropka.

Np.:

L. Wilczyński, *Spoleczne aspekty badań marketingowych*, [w:] M. Tylkowski (red.), *Podręcznik marketingu*, Warszawa 2000, s. 35-38.

- artykuły z czasopism

Inicjały imienia (imion), nazwisko(-a) autora(ów)artykułu; przecinek; tytuł artykułu kursywą; przecinek; nazwa czasopisma ujęta w cudzysłów, bez stosowania skrótów, rocznik; przecinek; skrót nr i numer czasopisma ; przecinek; skrót s. kropka oraz numer strony; kropka.

Np.:

A. Piekara, *Obywatel wobec administracji publicznej*, „Master of Business Administration” 2003, nr 3(62), s. 3-10.

- raporty, materiały firmowe, teksty niepublikowane, itp.

Inicjały imienia (imion), nazwisko(-a) autora(-ów); przecinek; tytuł książki (kursywą); przecinek; miejsce publikacji oraz rok wydania; przecinek; skrót s. kropka oraz numer strony; kropka

Np.:

J. D. Cotton, *Empowerment and the Role of the Licensed House Manager*. Bradford 2010, s. 351.

- materiały ze stron www.

Należy uwzględnić tylko materiały, których źródła (autor lub publikująca je instytucja) są znane. Porządek danych jest następujący: autor - inicjały imienia (imion), nazwisko(-a) (jeśli jest znany); przecinek; tytuł (kursywa); przecinek; data dostępu (w nawiasie); adres strony www.

M. Łobocki, *Teoria wychowania*, (data dostępu 11.11.2017), www.pedagogika.pl

- e. Przypisy mogą zawierać dodatkowe wyjaśnienia autora lub stanowić odnośniki do wykazu literatury, sporządzone według schematu: M. Drożdż, *Osoba i media. Personalistyczny paradygmat etyki mediów*, Tarnów 2005, s.66.

W przypisach mogą znaleźć się komentarze, wyjaśnienia, opisy od autora etc., które w zasadniczym tekście pracy nie zostały zamieszczone, np. ze względu na ich poboczny charakter, jednak stanowią uzupełnienie lub poszerzenie pewnych wątków występujących w całym opracowaniu.

W przypadku porównywania, analizowania itp. informacji pochodzących z kilku źródeł odsyła się do nich pisząc np.: Por. H. Batowski, *Między dwiema wojnami 1918 – 1939. Zarys historii dyplomatycznej*, Kraków 2002, s. 237; W. Dobrzycki, *Historia stosunków międzynarodowych w czasach nowożytnych 1815 – 1945*, Warszawa 2001, s. 318.

W przypisach, w przypadku powoływania się na ten sam tytuł lub różne prace tego samego autora, stosowane są skróty (polskie lub łacińskie).

- Jeżeli np. mamy przypis

1) H. Batowski, *Między dwiema wojnami 1918 – 1939. Zarys historii dyplomatycznej*, Kraków 2002, s. 68 i w następnym przypisie powołujemy się na to samo opracowanie, piszemy:

2) Tamże, (lub łaciński skrót *Ibidem*) s. 73.

- Jeżeli przypisy te nie następują po sobie bezpośrednio, wtedy piszemy:

1) H. Batowski, *Między dwiema wojnami 1918 – 1939. Zarys historii dyplomatycznej*, Kraków 2002, s. 68.

2) W. Dobrzycki, *Historia stosunków międzynarodowych w czasach nowożytnych 1815 – 1945*, Warszawa 2001, s. 318.

3) H. Batowski, dz. cyt. (lub skrót łaciński *op. cit.*), s. 91.

- Jeżeli powołujemy się na kilka prac tego samego autora używamy następujących skrótów:

1) W. Dobrzycki, *Historia stosunków międzynarodowych w czasach nowożytnych 1815 – 1945*, Warszawa 2001, s. 318.

2) Tenże (lub skrót łaciński *Idem*), *Stosunki międzynarodowe w Ameryce Łacińskiej. Historia i współczesność*, Warszawa 2000, s. 137.

- Każdy student w chwili złożenia pracy magisterskiej musi podpisać oświadczenie (wzór w załączniku) potwierdzające samodzielność napisania pracy oraz zgodę (lub jej brak) na udostępnianie pracy osobom trzecim.
- Obowiązkiem studenta jest złożenie do dziekanatu Uczelni, minimum dwa tygodnie przed obroną, trzech wydrukowanych dwustronnie egzemplarzy pracy magisterskiej oraz płyty CD z elektronicznym zapisem pracy;
- Dwa wydrukowane egzemplarze prac dyplomowych powinny być oprawione w twardą okładkę (kolor zielony) oraz jeden egzemplarz oprawiony w przezroczystą płasko zgrzewaną okładkę (podpisany przez promotora);
- Dziekanat przekazuje jeden egzemplarz pracy w twardej okładce (wraz z drukiem recenzji) wyznaczonemu przez dziekana recenzentowi, drugi egzemplarz w twardej okładce (wraz z drukiem opinii) promotorowi, zaś trzeci egzemplarz oprawiony w przezroczystą płasko zgrzewaną okładkę (podpisany przez promotora), zostaje w aktach studenta.
- Najpóźniej w dniu obrony recenzent obligatoryjnie oddaje zrecenzowaną pracę studenta w celu archiwizacji w Uczelnianej Bibliotece. Przekazanie pracy następuje poprzez odpowiedni dziekanat.
- Najpóźniej w dniu obrony promotor może oddać prace studenta do dziekanatu. Praca taka jest przekazywana studentowi, który jest jej autorem.

IV. Załączniki

1. Wzór strony tytułowej pracy magisterskiej.
2. Wzór spisu treści pracy.
3. Wzór oświadczenia potwierdzającego samodzielność napisania pracy.
4. Wzór zgody (lub jej brak) na udostępnianie pracy osobom trzecim.
5. Standardy przygotowania projektu w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu.

WYŻSZA SZKOŁA HANDLOWA W RADOMIU

(rozmiar 16)

WYDZIAŁ

(rozmiar 14)

KIERUNEK:

(rozmiar 14)

.....
SPECJALNOŚĆ:

(rozmiar 14)
.....

JAN KOWALSKI *(rozmiar 16)*

Nr albumu: *(rozmiar 14)*

Praca magisterska na temat:

(rozmiar 14)

Współczesna edukacja na rzecz bezpieczeństwa

(rozmiar 16)

Praca wykonana

pod kierownictwem naukowym: *(rozmiar 12)*

prof. dr hab.*(rozmiar 14)*

Radom, rok *(rozmiar 16)*

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
------------	---

1. ISTOTA AUTORYTETU NAUCZYCIELA

1.1. Pojęcie autorytetu nauczyciela.....	6
1.2. Rodzaje autorytetu.....	8
1.3. Czynniki wpływające na kształtowanie autorytetu nauczyciela.....	13
1.4. Osobowość nauczyciela w kreowaniu autorytetu.....	17
1.5. Kryzys autorytetu współczesnego nauczyciela.....	21

2. ROZWÓJ SPOŁECZNY DZIECKA W WIEKU PRZEDSZKOLNYM

2.1. Przedszkole a rozwój społeczny dziecka.....	27
2.2. Normy i zasady życia społecznego w przedszkolu.....	32
2.3. Charakterystyka dziecka w wieku przedszkolnym.....	36
2.4. Rola nauczyciela w procesie rozwoju kompetencji społecznych dziecka.....	41

3. ZAŁOŻENIA METODOLOGICZNE BADAŃ WŁASNYCH

3.1. Przedmiot i cel badań.....	46
3.2. Problemy badawcze i hipotezy robocze.....	48
3.3. Zmienne i wskaźniki.....	51
3.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze.....	53
3.5. Dobór osób do badań.....	56
3.6. Teren badań.....	58
3.7. Organizacja i przebieg badań.....	59

4. WYNIKI BADAŃ WŁASNYCH

4.1. Opis badanej grupy.....	60
4.2. Czynniki wpływające na kształtowanie autorytetu nauczyciela.....	62
4.3. Sposoby stymulowania rozwoju społecznego dzieci przez nauczyciela.....	69
4.4. Zmiany zauważone przez nauczyciela w procesie uspołeczniania dzieci.....	75
4.5. Trudności nauczyciela podczas procesu uspołeczniania dzieci.....	79

ZAKOŃCZENIE.....	83
------------------	----

SPIS RYCIN.....	86
-----------------	----

SPIS TABEL.....	87
-----------------	----

SPIS WYKRESÓW	88
---------------------	----

WYKAZ ŹRÓDEŁ

1. Pozycje książkowe.....	90
2. Czasopisma	93
3. Akty prawne	94
4. Zasoby Internetu.....	95

ZAŁĄCZNIKI

1. Arkusz obserwacji dziecka.....	96
2. Kwestionariusz ankiety dla nauczyciela.....	99

Załącznik 2 B

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
1. CHARAKTERYSTYKA ZJAWISKA NARKOMANII WŚRÓD MŁODZIEŻY	
1.1. Skala i charakter zażywania narkotyków i dopalaczy w Polsce	6
1.2. Eksperymenty z narkotykami i dopalaczami wśród nastolatków.....	8
1.3. Psychospołeczne uwarunkowania zażywania narkotyków przez młodzież.....	13
1.4. Wpływ narkotyków i dopalaczy na zdrowie dzieci i młodzieży	17
2. PRZECIWDZIAŁANIE ZJAWISKA NARKOMANII WŚRÓD MŁODZIEŻY	
2.1. Rozpoznawanie zachowań narkotykowych i dopalaczowych.....	24
2.2. Polityka wobec uzależnień narkotykowych.....	27
2.3. Zapobieganie narkomanii wśród młodych ludzi.....	32
3. PROBLEMY ZAGROŻENIA NARKOTYKOWEGO WŚRÓD MŁODZIEŻY W ŚRODOWISKU RADOMSKIM – BADANIA WŁASNE	
3.1. Założenia metodyczne procesu badawczego (<i>sytuacja problemowa, przedmiot badań, cel badań, problemy badawcze, hipotezy robocze, zadania badawcze</i>).....	40
3.2. Metody i narzędzia badawcze	48
3.3. Przebieg badań (<i>opisać środowisko badawcze i przedstawić badanych</i>).....	51
3.4. Analiza wyników badań (<i>prezentacja poszczególnych wyników badań i ogólne odniesienia do każdego z elementów (np. pytań</i>	53
3.5. Wnioski (<i>dotyczące wyników przeprowadzonych badań</i>).....	56
ZAKOŃCZENIE.....	83
SPIS RYCIN.....	86
SPIS TABEL.....	87
SPIS WYKRESÓW	88

WYKAZ ŹRÓDEŁ

1. Pozycje książkowe.....	90
2. Czasopisma	93
3. Akty prawne	94
4. Zasoby Internetu.....	95

ZAŁĄCZNIKI

1. Kwestionariusz ankiety.....	99
--------------------------------	----

Załącznik 3

Druk zgodny z załącznikiem nr 9 do IP –DA (03)-21	Edycja	
	Instrukcji 1	Załącznika 1

.....

.....
Imię (imiona) i nazwisko

.....
Nr albumu

Wydział

Kierunek

Specjalność.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam (nie wyrażam) zgodę(-y) na udostępnienie mojej pracy magisterskiej
pt.:.....
.....

.....
/ data i podpis /

Druk zgodny z załącznikiem nr 11 do IP –DA (03)- 21	Edycja	
	Instrukcji 1	Załącznika 1

.....

.....

Imię (imiona) i nazwisko

.....

Nr albumu

Wydział

Kierunek

Specjalność.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że złożona przeze mnie praca magisterska pt.:

.....

.....

jest moim samodzielnym opracowaniem. Oznacza to, że nie zlecałem/am opracowania rozprawy lub jej części innym osobom, ani nie odpisywałem/am rozprawy lub jej części z prac innych osób.

.....

/ data i własnoręczny podpis/