

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol: P-WSZJK-8
	Procedura WSZJK P-WSZJK-8	25.04.2024
		Wydanie: 4
		Status: obowiązująca
PROCES DYPLOMOWANIA		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

1. Cel

Ujednoczenie działań, pojęć, wzorów dokumentów i odpowiedzialności wszystkich uczestników biorących udział w procesie dyplomowania. Procedura zawiera zasady postępowania przy realizacji pracy dyplomowej i służy studentom, promotorom prac, dyrektorom instytutów, kierownikom zakładów oraz pracownikom Działu Toku Studiów.

2. Zakres

Obejmuje proces dyplomowania na studiach pierwszego stopnia licencjackich i inżynierskich, na studiach drugiego stopnia magisterskich oraz jednolitych studiach magisterskich w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.

3. Osoby uczestniczące w procedurze

- 1) Dyrektor Instytutu
- 2) Kierownik zakładu
- 3) Rada Instytutu
- 4) Rektor
- 5) Promotor pracy dyplomowej
- 6) Recenzent pracy dyplomowej
- 7) Konsultant praktyczny
- 8) członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego
- 9) Student

4. Zasady postępowania w ramach procedury

4.1. Zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych:

4.1.1. Wybór promotora:

- 1) Listę promotorów wraz z ilością miejsc w grupach seminaryjnych podaje do wiadomości studentów danego kierunku kierownik zakładu poprzez USOSweb lub na tablicach ogłoszeniowych w instytucie) w terminie nie dłuższym niż 14 dni po rozpoczęciu semestru, w którym rozpoczynają się zajęcia z seminarium dyplomowego na danym kierunku.
- 2) Studenci mają możliwość zapisywania się do grup seminaryjnych przez 14 dni od dnia ogłoszenia listy promotorów.
- 3) Szczegółowy sposób zapisywania się do grup seminaryjnych określa kierownik zakładu. Zapisy mogą się odbywać poprzez USOSweb, wówczas szczegółowe zasady i terminy zapisów określa kierownik zakładu. Maksymalny termin zapisu do grup seminaryjnych nie może być dłuższy niż do 14 dni od dnia rozpoczęcia semestru, w którym rozpoczyna się seminarium.

- 4) Po zakończeniu zapisów kierownik zakładu podpisane przez siebie listy przekazuje do Działu Toku Studiów.
- 5) Jeśli w instytucie nie ma powołanych kierowników zakładów wówczas wszystkie obowiązki wynikające z przepisów pkt 4.1.1. przechodzą na dyrektora instytutu.

4.1.2. Proponowanie tematów prac dyplomowych:

- 1) Tematy mogą proponować:
 - promotorzy
 - lista proponowanych przez promotora tematów prac dyplomowych powinna zostać udostępniona studentom poprzez USOSweb;
 - promotor zobowiązany jest zapewnić studentom liczbę tematów co najmniej 10 % większą od liczby studentów wybierających tematy;
 - studenci mają prawo wyboru tematu przez co najmniej 30 dni;
 - promotorzy mają prawo wybrać studenta, według ustalonych przez siebie zasad, spośród grupy studentów, którzy wybrali jednakowy temat pracy dyplomowej.
 - zainteresowani studenci
 - rektor/ prorektor/ dyrektorzy instytutów/ kierownicy zakładów na wnioski jednostek zewnętrznych (np. firm, stowarzyszeń, instytucji, instytucji badawczych, itd.)
- 2) W przypadku tematów proponowanych przez jednostki zewnętrzne, których realizacja wymaga dostępu do oprogramowania i aparatury nie będących w dyspozycji Uczelni, dyrektor instytutu/ kierownik zakładu zobowiązany jest do uzyskania od jednostek zewnętrznych:
 - oficjalnego pisemnego zobowiązania o gotowości udostępnienia niezbędnego oprogramowania i aparatury na potrzeby realizacji pracy dyplomowej,
 - wyrażenia zgody na publikację wyników w pracy dyplomowej.
- 3) Studenci mają prawo kontaktowania się z osobami proponującymi tematy prac dyplomowych przed wybraniem tematu.
- 4) Procedurę związaną z wyborem tematów prac dyplomowych koordynuje kierownik zakładu.

4.1.3. Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych

- 1) Wszystkie zgłoszone tematy prac dyplomowych podlegają weryfikacji przez kierownika zakładu (w przypadku gdy w Instytucie nie ma powołanych kierowników zakładów, weryfikacji dokonuje dyrektor instytutu). Do każdego tematu pracy kierownik zakładu wyznacza recenzenta. Tematy prac dyplomowych muszą zostać zatwierdzone przez Radę Instytutu.
- 2) Tematy prac dyplomowych ustalane są nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.
- 3) Podpisaną przez siebie listę zatwierdzonych przez Radę Instytutu tematów prac dyplomowych (wraz z przypisanym do każdej pracy studentem, promotorem i recenzentem) dyrektor instytutu składa w Dziale Toku Studiów najpóźniej w dniu rozpoczęcia ostatniego semestru studiów. Wzór listy - załącznik nr 1 do procedury.

4.1.4. Zmiany tematu pracy dyplomowej i promotora

- 1) W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, zatwierdzony

temat pracy dyplomowej może być zmieniony przez Radę Instytutu po uzyskaniu akceptacji promotora i kierownika zakładu. Wzór podania – załącznik nr 2 do procedury.

- 2) W uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu może zmienić promotora lub recenzenta.
- 3) Ostateczny termin zmiany tematu pracy dyplomowej i/lub promotora i/lub recenzenta ustala się na:
 - 30 kwietnia dla studiów kończących się w semestrze letnim,
 - 30 grudnia dla studiów kończących się w semestrze zimowym.

4.2. Przygotowanie pracy dyplomowej

4.2.1. Ramowe zasady wykonania i złożenia pracy dyplomowej

Ogólne wytyczne dotyczące przygotowania i złożenia pracy dyplomowej zawiera Instrukcja – „Instrukcja przygotowania i złożenia pracy dyplomowej w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku” stanowiąca załącznik nr 3 do procedury.

4.2.2. Prawa i obowiązki promotora:

Wykonywanie pracy dyplomowej nadzorowane jest przez promotora. Promotor powinien prowadzić seminarium dyplomowe. Promotorem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub stopniem naukowym, a w przypadku studiów pierwszego stopnia także nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy praca dyplomowa ma charakter projektu i realizowana jest na kierunku o profilu praktycznym, za zgodą Senatu, promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra posiadający znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią.

Promotor ma prawo:

- odmówić przyjęcia studenta na realizację określonego tematu pracy dyplomowej,
- opiniować wnioski dyplomanta do władz Uczelni w sprawach dotyczących wykonywania pracy dyplomowej.

Promotor zobowiązany jest do:

- umożliwienia wykonującemu pracę dyplomową konsultacji przynajmniej raz na dwa tygodnie,
- weryfikowania postępów w realizacji pracy,
- ukierunkowania, co do sposobu wyszukiwania niezbędnej literatury,
- ukierunkowania sposobu myślenia wykonującego pracę i pomocy we wszystkich kluczowych momentach, w których należy podejmować decyzje, stawiać tezy, czy też opracowywać wyniki badań,
- udzielenia wskazówek na temat przygotowania pracy dyplomowej,
- dbania o terminowe realizowanie przez wykonującego pracę dyplomową etapów wykonywania pracy,
- postępowania zgodnie z zasadami procedury antyplagiatowej,
- terminowego sporządzenia oceny pracy dyplomowej w systemie APD (według wzoru obowiązującego w Uczelni)

4.2.3. W przypadkach uzasadnionych praktycznym charakterem pracy dyplomowej kierownik zakładu może, w uzgodnieniu z promotorem, powołać konsultanta praktycznego, celem zapewnienia uzupełniającej opieki merytorycznej nad

przygotowaniem pracy, którym może być także nauczyciel akademicki co najmniej z tytułem zawodowym magistra posiadający znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią. Obowiązkiem konsultanta praktycznego jest:

- umożliwienie wykonującemu pracę dyplomową konsultacji przynajmniej raz na dwa tygodnie,
- weryfikowanie postępów w realizacji pracy,
- ukierunkowanie sposobu działania wykonującego pracę i pomocy w kwestiach technicznych i artystycznych dotyczących pracy dyplomowej.

4.2.4. Prawa i obowiązki wykonującego pracę dyplomową (studenta dyplomanta)

Dyplomant ponosi pełną odpowiedzialność za jakość merytoryczną, a także stronę estetyczną pracy.

Dyplomant ma prawo do:

- korzystania z regularnych i terminowych konsultacji z promotorem i konsultantem praktycznym,
- pomocy promotora i konsultanta praktycznego we wszystkich kluczowych momentach, w których należy podejmować decyzje, stawiać tezy, czy też opracowywać wyniki badań,
- informowania promotora o problemach w wykonywaniu pracy dyplomowej.

Dyplomant ma obowiązek:

- utrzymywania stałego kontaktu z promotorem i konsultantem praktycznym i referowania postępów z realizacji,
- zwracania się do promotora o udostępnienie bądź wskazanie niezbędnej literatury,
- informowanie promotora o trudnościach związanych z realizacją pracy dyplomowej,
- wykonywania pracy dyplomowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z promotorem,
- zawiadamiania promotora o wszelkich problemach i zmianach w wykonywanej pracy dyplomowej
- postępowania zgodnie z zasadami procedury antyplagiatowej,
- wgranie pracy dyplomowej w wersji elektronicznej w system APD, celem sprawdzenia jej przez system antyplagiatowy i zatwierdzenia przez promotora,
- uzupełnienie w APD podstawowych informacji o pracy: tytułu w języku angielskim, słowa kluczowe oraz streszczenie w języku polskim (max. 4000 znaków) i w języku angielskim (max. 4000 znaków),
- po zatwierdzeniu przez promotora, przygotowanie jednego egzemplarza (drukowanego) pracy dyplomowej (wraz z wymaganymi załącznikami oraz złożenie jej w Dziale Toku Studiów – sekretariacie instytutowym).

4.2.5. Obowiązki recenzenta pracy dyplomowej:

Recenzentem pracy dyplomowej powinien być specjalista z danej dziedziny posiadający co najmniej tytuł naukowy lub stopień naukowy. Obowiązkiem recenzenta jest terminowe sporządzenie oceny pracy dyplomowej w systemie APD (według wzoru obowiązującego w Uczelni).

4.3. Egzamin dyplomowy

- 1) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów,
 - uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich egzaminów przewidzianych programem studiów,
 - uzyskanie wymaganej do ukończenia studiów liczby punktów ECTS,
 - zaliczenie seminarium dyplomowego,
 - uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów,
 - złożenie wszystkich wymaganych dokumentów,
 - złożenie przez promotora raportu z systemu antyplagiatoowego.
- 2) Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora instytutu, w skład której wchodzi co najmniej: przewodniczący, promotor pracy i recenzent. Szczegółowe przepisy dotyczące komisji egzaminu dyplomowego zawiera regulamin studiów. Pismo w sprawie powołania komisji egzaminu dyplomowego dyrektor instytutu przekazuje do Działu Toku Studiów nie później niż na siedem dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
 - 3) Egzamin dyplomowy może być ustny lub pisemny, może także przewidywać część praktyczną. Ogólne przepisy dotyczące sposobu przeprowadzania egzaminu dyplomowego zawiera regulamin studiów. Szczegółowe przepisy określone są natomiast w regulaminach egzaminu dyplomowego dla poszczególnych zakładów / instytutów. Regulaminy dla zakładów / instytutów zatwierdzane są przez Radę Instytutu.
 - 4) Egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Szczegóły przeprowadzenia egzaminu dyplomowego otwartego określa regulamin studiów.
 - 5) Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony zdalnie. Szczegóły przeprowadzenia egzaminu w tej formie określa zarządzenie rektora.
 - 6) Za przebieg egzaminu dyplomowego oraz wypełnienie odpowiednich dokumentów odpowiada przewodniczący komisji.
 - 7) Protokoły egzaminu dyplomowego wypełniane są elektronicznie w APD. Każdy członek komisji musi elektronicznie zatwierdzić ze swojego konta w aplikacji APD.
 - 8) Wszystkie oceny wystawiane w trakcie egzaminu dyplomowego ustalane są przez komisję. Ocena końcowa studiów wynika z zasad określonych w regulaminie studiów.

4.4. Archiwizacja prac dyplomowych

Archiwizacja prac dyplomowych należy do obowiązków Uczelni według określonych przepisów. Za proces przekazywania prac dyplomowych do archiwum odpowiada pracownik archiwum uczelnianego.

5. Dokumenty związane z procedurą

- 1) Regulamin studiów.
- 2) Procedura antyplagiatoowa.
- 3) Procedura oceny pracy dyplomowej.
- 4) Regulaminy egzaminu dyplomowego dla poszczególnych instytutów / zakładów.

6. Załączniki

- Z1-P-WSZJK-8 Wzór listy zatwierdzonych tematów prac dyplomowych
- Z2-P-WSZJK-8 Wzór podania o zmianę tematu pracy dyplomowej
- Z3-P-WSZJK-8 Instrukcja przygotowania i złożenia pracy dyplomowej w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne (w tym 26+) <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia <input type="checkbox"/> jednolite magisterskie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę zatwierdzonego tematu pracy dyplomowej.

Temat pracy dyplomowej (zatwierdzony):

.....

Temat pracy dyplomowej (proponowana zmiana):

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

podpis studenta

Opinia promotora	data / podpis i pieczęć
Opinia kierownika zakładu	data / podpis i pieczęć
Decyzja Rady Instytutu Rada Instytutu wyraziła zgodę /nie wyraziła zgody* na zmianę tematu pracy dyplomowej	data / podpis i pieczęć (w imieniu Rady Instytutu dyrektor instytutu)

* niepotrzebne skreślić



INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Część I. Zasady przygotowania pracy dyplomowej

1. WYMAGANIA MERYTORYCZNE

1.1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE:

- jednym z podstawowych warunków ukończenia studiów I stopnia, studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich i uzyskania tytułu (licencjata, inżyniera, magistra lub tytułu równorzędnego) jest napisanie pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej (o ile program studiów przewiduje pracę dyplomową),
- praca dyplomowa jest przygotowywana samodzielnie przez studenta pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego zwanego promotorem,
- praca dyplomowa powinna być sprawdzianem opanowania przez studenta wiedzy zdobytej na danym kierunku studiów oraz umiejętności jej praktycznego zastosowania,
- praca dyplomowa powinna być oparta na literaturze przedmiotu oraz stanowić samodzielną analizę tematu,
- praca dyplomowa powinna zawierać krytyczną analizę zarówno piśmiennictwa, jak i empirycznej części pracy; w pracy należy zatem podjąć próbę formułowania własnych ocen, poglądów, wniosków, prognoz, itp.,
- praca nie może nosić cech plagiatu; niedopuszczalne są zbyt długie cytowania, nadmierne eksploatowanie jednego źródła (pracy jednego autora); wyklucza się wykorzystywanie (przepisywanie, także ze zmianami redakcyjnymi) cudzego tekstu – bez podawania źródła,
- każda praca dyplomowa powinna mieć wymiar praktyczny i powinna odzwierciedlać specyfikę kierunku kształcenia.

1.2. TEMAT PRACY:

- temat pracy powinien posiadać cechy istotności i aktualności oraz odpowiadać treściom zawartym w pracy,
- temat pracy powinien mieć charakter problemowy,
- przy ustalaniu tematu pracy powinno się brać pod uwagę: kierunek studiów (temat powinien być zgodny z kierunkiem studiów), zainteresowania naukowe studenta i promotora, profil kierunku i praktyczne możliwości realizacji,
- temat pracy powinien być ustalony nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.

2. WYMAGANIA FORMALNE

2.1. OGÓLNA KONSTRUKCJA PRACY:

Zaleca się następującą konstrukcję pracy dyplomowej:

- strona tytułowa (temat pracy dyplomowej powinien być podany w języku polskim i w języku angielskim) – wzór strony tytułowej w załączniku 1,
- spis treści (automatyczny) – umieszcza się w nim wszystkie części składowe pracy dyplomowej (w kolejności występowania w pracy) z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały, z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają,
- wykaz skrótów,
- wstęp (wprowadzenie) - należy w nim w szczególności podać uzasadnienie wyboru tematu oraz cel pracy, główne założenia metodologiczne oraz krótko scharakteryzować miejsce prowadzonych badań. W przypadku prac wykonywanych w Instytucie Technicznym należy również zaznaczyć jakie jest znaczenie podjętej problematyki, gdzie podjęty temat może mieć zastosowanie (pomoc dydaktyczna, rozwiązanie nowatorskie, które można przeznaczyć do wdrożenia i opublikować, materiał źródłowy, itp.),
- rozdziały teoretyczne – w treści pracy student powinien wykazać się wszechstronną wiedzą dotyczącą badanego problemu oraz znajomością aktualnej literatury przedmiotu z uwzględnieniem źródeł obcojęzycznych,
- założenia metodologiczne badań - należy w nich uwzględnić cele, problemy i hipotezy badawcze, zakres badań, źródła informacji oraz zastosowane w pracy metody, techniki i narzędzia badawcze,
- rozdziały badawcze opisujące wyniki badań związane z tytułem pracy, nawiązujące do poprzedniej części pracy, o charakterze teoretycznym.
- podsumowanie/wnioski końcowe – należy wskazać na stopień realizacji celu pracy oraz ocenić zweryfikowanie hipotez badawczych i sformułować wnioski wynikające z problemów badawczych,
- bibliografia/piśmiennictwo czyli zestawienie literatury,
- spisy rysunków, tabel, zdjęć i wykresów,
- aneks,
- oświadczenie studenta powinno być umieszczone na ostatniej stronie pracy, wzór oświadczenia w załączniku 2.

Uwaga: podany schemat konstrukcji pracy ma charakter wzorcowy, szczegółową konstrukcję pracy ustala student indywidualnie z promotorem, ustalona konstrukcja pracy z promotorem może się różnić od konstrukcji wzorcowej (obligatoryjną częścią jest pierwsza strona, streszczenie oraz oświadczenie studenta i promotora).

2.2. OBJĘTOŚĆ I STRUKTURA PRACY:

- zaleca się aby praca dyplomowa (licencjacka, inżynierska) liczyła **nie mniej niż 30** stron, a praca dyplomowa (magisterska) **nie mniej niż 60** stron,
- poszczególne części pracy powinny pozostawać we właściwej proporcji wynikającej z tematu pracy i zastosowanej metodyki,
- w pracach dyplomowych (magisterskich) stosunek teorii do praktyki powinien wynosić 30% do 70%
- format papieru: **A4**,
- drukowanie: **dwustronne**.

3. WYMAGANIA EDYTORSKIE (REDAKCYJNE)

3.1. ZASADY OGÓLNE:

- czcionka: **Times New Roman**, rozmiar: **12 pkt.**,

- odstępy między wierszami: **1,5 wiersza**,
- tekst: **justowany obustronnie**,
- marginesy: lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm, górny i dolny: 2,5 cm,
- numeracja stron – numeracja stron w stopce wyrównana do zewnętrznej, czcionka **Times New Roman**, rozmiar **12 pkt.** – pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej (nie wpisuje się na niej numeru), pozostała część zgodnie z układem pracy,
- tytuły rozdziałów pisane pogrubioną czcionką o rozmiarze **14 pkt.**, nowy rozdział należy rozpocząć od nowej strony; tytuły podrozdziałów pisane pogrubioną czcionką o rozmiarze **12 pkt.**; nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów,
- rysunki, wykresy, zdjęcia i tabele - należy zamieszczać centralnie w stosunku do wewnętrznego i zewnętrznego marginesu. Rysunki, wykresy, zdjęcia i tabele zamieszczane w pracy muszą być czytelne (nie mogą być zbyt małe). Rozmiar rysunku, wykresu, zdjęcia i tabeli należy tak ustalić, aby ewentualne opisy wewnątrz rysunku, wykresu, zdjęcia czy tabeli miały rozmiar czcionki Times New Roman minimum 10 pkt. Każdy rysunek, wykres, zdjęcie czy tabelę należy opatrzyć:
 - numerem - bez kropki na końcu (np. Tabela 1., Wykres 1.) - powinny być numerowane kolejno za pomocą liczb arabskich, czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. i normalnej grubości, powinny być umieszczone centralnie nad tabelami oraz pod rysunkami, wykresami i zdjęciami.
 - tytułem – bez kropki na końcu, czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. i normalnej grubości, powinny być umieszczone centralnie nad tabelami oraz pod rysunkami, wykresami i zdjęciami.
 - źródłem - zapisanym pod rysunkiem, wykresem, zdjęciem, tabelą w formie powołania na piśmiennictwo lub w przypadku, gdy rysunek, wykres, zdjęcie lub tabela została skonstruowana samodzielnie przez autora w postaci: *opracowanie własne* bądź *badania własne*.
- wzory:

Wzory należy pisać symbolami literowymi z odpowiednimi indeksami u dołu symbolu. W iloczynach wielkości wyrażanych tymi symbolami nie należy umieszczać kropek, gwiazdek, np.:

$$I = \frac{A}{Ut}$$

gdzie: I – natężenie prądu,
A – energia elektryczna,
U – napięcie,
t – czas.

W iloczynach jednostek wielkości należy umieszczać kropki,
np.: V·s, N·m, kg·m·s⁻²

Wielkość i rodzaj czcionek symboli występujących we wzorach i teście pracy powinny być zgodne.

Wzory powinny być numerowane kolejno za pomocą liczb arabskich, czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. i normalnej grubości, powinny być umieszczone centralnie nad wzorami.

3.2. POWOŁANIA NA PIŚMIENNICTWO (przypisy):

Forma przypisów powinna być ustalona z promotorem pracy dyplomowej. Promotor ma w tym zakresie dowolność.

Poniżej podane formy przypisów są jedynie propozycją. Proponuje się dwie formy przypisów (dwie formy tzw. systemu harwardzkiego):

1) podstawowa:

Sprowadza się do podawania w nawiasie kwadratowym nazwiska autora (lub skrótu tytułu w przypadku prac zbiorowych), daty wydania oraz numeru strony, np. [Nowak, 2007, s. 148], [*Biblioteki akademickie*, 2001, s. 71].

– W przypadku, kiedy autorami danej publikacji są dwie osoby, podaje się obydwa nazwiska rozdzielając spójnikiem „i”, np.

[Nowak i Zieliński, 2005, s. 34]

– W przypadku trzech lub więcej autorów można podać nazwisko pierwszego i użyć skrótu „i in.”, np.

[Kowalski i in., 2009, s. 27]

– Odsyłając do kilku prac tego samego autora wydanych w jednym roku, dla ich odróżnienia dodaje się po dacie publikacji małą literę „a”, „b” itd., np.

[Firlej, 1999a, s. 3]

[Firlej, 1999b, s. 141]

[Firlej, 1999c, s. 47]

Należy pamiętać aby odpowiednie literowe oznaczenia przy latach wydania umieścić także w bibliografii – wykazie literatury.

2) uproszczona tzw. numeryczna:

Polega na odwoływaniu się do literatury przez dodanie w tekście głównym w nawiasie kwadratowym numer pozycji z bibliografii wraz z numerem strony, z której pochodzi cytowany fragment, np.:

Problem roli wczesnych doświadczeń w rozwoju jednostki wyłonił się mniej więcej w połowie obecnego stulecia
[3, s.11]

Taki zapis oznacza, że odwołujemy się do fragmentu na stronie 11 książki wymienionej w bibliografii pod numerem 3.

3.3. BIBLIOGRAFIA/ PIŚMIENNICTWO/ LITERATURA:

- w bibliografii umieszcza się tylko prace przynajmniej raz przywołane w tekście i odwrotnie - wszystkie cytowane prace muszą się znaleźć w bibliografii,
- należy zadbać o to, by wykorzystana literatura była jak najbardziej aktualna,
- na potrzeby pracy dyplomowej powinno być min. 30 pozycji bibliograficznych, w tym obowiązkowo co najmniej cztery pozycje literatury obcojęzycznej,
- bibliografię podaje się w porządku alfabetycznym, z numerowaniem, według następującego schematu promotor może ustalić inny schemat):

- **wydawnictwo zwarte (*opracowanie jednego autora*)** - należy podać kolejno: nazwisko autora i pierwszą literę jego imienia, rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:

Porter M., 2001, *Porter o konkurencji*, Warszawa, PWE.

- **wydawnictwo zwarte (*opracowanie kilku autorów*)** - należy podać kolejno: nazwiska wszystkich autorów i pierwszą literę ich imienia, rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:

Wojnicka E., Wargacki M., 2003, *Procesy innowacyjne w wybranych sektorach MSP*, Warszawa, PWN.

- **wydawnictwo zwarte (*praca zbiorowa pod redakcją jednego z autorów*)** – należy podać kolejno nazwisko i pierwszą literę imienia redaktora skrótu. (red.), rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:

Janasz W. (red.), 2005, *Innowacje w działalności przedsiębiorstw*, Warszawa, Difin,.

- **określona część lub rozdział pracy zbiorowej** – należy podać kolejno: nazwisko autora i pierwszą literę jego imienia, tytuł podrozdziału zapisany kursywą, pierwszą literę imienia redaktora skrót. (red.), rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:
Smoczyński S., *Towaroznawstwo* [w:] Żuchowski J. (red.), 2002, *Rola towaroznawstwa w zarządzaniu jakością*, Radom, Wyd. Znak, s. 14-118.
- **artykuł zamieszczony w czasopiśmie** - należy podać kolejno: nazwisko autora i pierwszą literę jego imienia, tytuł artykułu napisany kursywą, a następnie obowiązujący skrót tytułu czasopisma w cudzysłowie, rok wydania, tom, zeszyt (w nawiasie) oraz strony, które dany artykuł obejmuje, np.:
Zinniewicz K., *Skrzynka narzędziowa menadżera*, „Przegląd Organizacji”, 2003, 12, s. 2-5.
- **dokument prawny:**
należy podać pełną nazwę aktu prawnego wraz z datą wydania (pisane kursywą) oraz numer i pozycję dziennika urzędowego, w którym dokument opublikowano, np.
Ustawa z dnia 1 stycznia 2013 roku o prawie autorskim (Dz. U. Nr 208, poz. 116, ze zm.).
- **źródła internetowe:**
należy podać informacje dotyczące: adresu dostępu oraz daty dostępu. Należy podać całość adresu internetowego, tj. wraz z protokołem internetowym za pomocą którego uzyskano dostęp do określonego dokumentu (chodzi tu o litery określające rodzaj protokołu znajdujące się przed znakami // w adresie, np. http://, ftp://). Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę, aby wpisany adres internetowy nie był odnośnikiem hipertekstowym (a więc bez podkreśleń i innego koloru niż reszta tekstu), tylko zwykłym tekstem. Np.
<http://www.pko.bp.pl> (PKO Bank Polski, na dzień 18.01.2013).

Część II. Zasady złożenia pracy dyplomowej (techniczno-organizacyjne)

1. TERMINY:

- Prace dyplomowe należy składać w Dziale Toku Studiów - sekretariacie instytutowym, po zatwierdzeniu pracy przez promotora, w terminach:
 - do ostatniego dnia sesji zimowej, zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok akademicki – na studiach kończących się w semestrze zimowym,
 - do ostatniego dnia sesji letniej, zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok akademicki – na studiach kończących się w semestrze letnim.

2. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Wraz z pracą dyplomową należy złożyć:
 - oświadczenie o złożeniu pracy dyplomowej,
 - oświadczenie dotyczące zgody na udział w badaniu monitorowania losów absolwentów,
- Dodatkowym warunkiem dopuszczenia do egzaminu niezależnym od studenta jest złożenie przez promotora podpisanego raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (zgodnie z procedurą P-WSZJK-10 Procedura antyplagiatowa) najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
- Pracę dyplomową składa się w:

- **jednym egzemplarzu wydruku komputerowego** - drukowany dwustronnie, w oprawie miękkiej, pierwsza strona przezroczysta a **bok i tył odpowiedniego koloru**:
 - **biały** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Nauk Społecznych,
 - **granatowy** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Medycznego,
 - **zielony** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Gospodarki Rolnej i Leśnej,
 - **bordowy** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Technicznego,
- w przypadku pracy dyplomowej o charakterze praktycznym student składa ją w formie dostosowanej do charakteru pracy (np. wydruk, wersja elektroniczna, dokumentacja fotograficzna lub filmowa) wraz z konspektem projektu drukowanym dwustronnie, w oprawie miękkiej, pierwsza strona przezroczysta a bok i tył odpowiedniego koloru jak podano wyżej.

Złożona praca dyplomowa pozostaje w dokumentacji uczelnianej. Praca dyplomowa przechowywana i archiwizowana jest w teczce akt osobowych studenta. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej przechowywana jest w systemie APD. Z APD generuje się kartę pracy, którą umieszcza się w teczce akt osobowych jako potwierdzenie archiwizacji elektronicznej.

- Studenci, którzy nie dostarczą opisanych wyżej dokumentów w wyznaczonym terminie nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.

Uwaga: Dział Toku Studiów (pracownik sekretariatu instytutowego) może odmówić przyjęcia pracy dyplomowej, która nie spełnia wymagań technicznych określonych niniejszą instrukcją (np. złe ustawienia marginesów, zła czcionka, nieprawidłowe przypisy, itp.) lub w przypadku braku wszystkich wymaganych dokumentów.



*Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka
w Sanoku*

INSTYTUT MEDYCZNY (instytut)

Kierunek: PIELĘGNIARSTWO (kierunek)

Jan Kowalski (imię i nazwisko)

1111 (numer albumu)

**PRACA DYPLOMOWA
LICENCJACKA/INŻYNIERSKA/MAGISTERSKA**

Opieka nad pacjentem ze schizofrenią

(temat pracy dyplomowej)

Custody over patient with schizophrenia

(temat pracy dyplomowej w języku angielskim)

Promotor:

tytuł/stopień, imię i nazwisko promotora

.....

Sanok 20...

Oświadczenie studenta

Świadomy odpowiedzialności prawnej oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została opracowana przeze mnie samodzielnie.

Oświadczam, że przedkładana praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000r., a także nie narusza dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam, że tekst pracy dyplomowej na nośniku elektronicznym jest identyczny z tekstem wydrukowanym i nie zawiera znaków niewidocznych na wydruku.

.....
data

.....
czytelny podpis studenta