
Zasady prowadzenia seminarium dyplomowego w Instytucie Ekonomicznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

Zasady ogólne

1. Studia licencjackie na kierunku ekonomia kończą się napisaniem przez studenta i obroną podczas egzaminu dyplomowego pracy dyplomowej.
2. Praca dyplomowa pisana jest przez studenta samodzielnie i powstaje pod kierunkiem oraz opieką wyznaczonego nauczyciela akademickiego, zwanego promotorem.
3. Promotor jest gwarantem dobrej jakości dysertacji przygotowywanej przez studenta do egzaminu dyplomowego, jej poprawności metodologicznej, merytorycznej, badawczej i w warstwie teoretycznej oraz językowej i edytorskiej.
4. Prace dyplomowe w Instytucie mają charakter badawczy – wyklucza się pisanie prac monograficznych.
5. Promotor może na piśmie upoważnić dyplomanta do zapoznania się z treścią innych, wcześniej napisanych na podobny temat prac w Instytucie. Upoważnienie przekazuje, celem realizacji, do archiwum uczelnianego.
6. Wszystkie złożone do obrony prace podlegają sprawdzeniu przez krajowy system „Plagiat”.
7. Grupa seminaryjna winna liczyć od 9 do 15 studentów.
8. Wszyscy nauczyciele akademicy, którzy spełniają warunki do wykonywania zadań w charakterze promotorów i recenzentów do 30 listopada każdego roku składają Dyrektorowi Instytutu aktualną, pisemną informację o dziedzinach wiedzy wynikających z ich wykształcenia, dorobku naukowego i znaczących publikacji w jakich mogą w kolejnych latach uczestniczyć w tej fazie procesu dydaktycznego.
9. Najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem semestru zimowego studenci II roku informowani są o specjalizacjach przygotowanych dla nich seminariów.
10. Na wniosek grupy recenzentów i potencjalnych promotorów Dyrektor Instytutu organizuje, przed rozpoczęciem zajęć w ramach proseminarium zebranie, podczas którego być omówione cele i zadania na kolejne trzy semestry, spodziewane problemy i sposoby ich rozwiązywania.

Promotor

1. Seminarium dyplomowe prowadzi promotor pracy licencjackiej.
2. Promotorem prac licencjackich może być nauczyciel akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora ekonomii w zakresie ekonomii.
3. Seminarium prowadzone jest w czasie trzech ostatnich semestrów studiów licencjackich, przy czym w semestrze letnim na drugim roku studiów ma charakter proseminarium.
4. Zajęcia prowadzone bezpośrednio ze studentami obejmują 15 godzin dydaktycznych w każdym semestrze.

5. W celu utrzymywania stałego kontaktu ze studentem promotor komunikuje się z nim w drodze mailowej lub w innej formie elektronicznej, umożliwiającej przekazywanie treści fragmentów pracy i zwrotnie ich recenzji, uwag o nich i komentarzy oraz ich archiwizowanie.
6. Promotor organizuje pracę studentów tak, aby przebiegała rytmicznie, miał bieżący wgląd w ich samodzielną pracę, miał pewność, że badania i ich opracowanie są oryginalne i nie posiadają cech plagiatu, a student w toku pracy wykazał się dobrą znajomością zagadnień teoretycznych z opracowywanego zakresu.
7. Proseminarium kończy się przedłożeniem przez studentów konspektów ich prac, a przez promotora – przedłożeniem tematów prac Radzie Instytutu do zatwierdzenia. Konspekt powinien zawierać przede wszystkim:
 - a. proponowany temat pracy i jej autora,
 - b. proponowana struktura pracy,
 - c. roboczą wersję celu pracy,
 - d. wstępny spis literatury przedmiotu.
8. Tematy, a w przyszłości tytuły prac dyplomowych, nie mogą swą treścią odbiegać od programu studiów na danym kierunku i specjalności.
9. Promotor, szczególnie w ostatniej fazie pisania pracy, dba o jej warstwę językową i edytor-ską.

Recenzent

1. Celem zapewnienia wysokiej jakości pisanych w Instytucie prac dyplomowych, gdy promotorem jest osoba ze stopniem naukowym doktora – recenzent wyznaczany jest spośród osób zatrudnionych na stanowisku profesora; gdy promotorem jest profesor – recenzentem może być doktor.
2. Recenzent wyznaczany jest przez Dyrektora Instytutu; decydującym kryterium są wiedza, doświadczenie i kompetencje nauczyciela akademickiego.
3. Recenzent powinien otrzymać pracę dyplomową studenta do recenzji najpóźniej 14 dni przed wyznaczonym terminem obrony.
4. Recenzent, w trakcie recenzowania, może zwracać się do promotora, a za jego pośrednictwem także do studenta, o wyjaśnienie kwestii dyskusyjnych lub wnioskować o usunięcie ewidentnych błędów i pomyłek.
5. Recenzent składa recenzję pracy dyplomowej studenta najpóźniej dwa dni przed wyznaczonym terminem obrony.

Zasady przygotowania prac dyplomowych w Instytucie Ekonomicznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

Napisanie pracy dyplomowej w Instytucie Ekonomicznym jest ukoronowaniem studiów realizowanych przez studenta w ciągu trzech lat. Pod kierunkiem promotora student prezentuje zdobytą wiedzę w swojej specjalności, na konkretnym przykładzie i w formie pracy badawczej. W instytucie nie dopuszcza się możliwości pisania prac monograficznych. Student pracując nad dysertacją prezentuje nie tylko praktyczne zastosowanie i wykorzystanie zasobów wiedzy, ale także umiejętności, takich jak znajomość języków obcych, umiejętność korzystania ze zbiorów bibliotecznych, rozsądnym, wybiórczym korzystaniem z zasobów Internetu oraz umiejętnościami praktycznymi w zakresie informatycznej edycji tekstów naukowych. Praca dyplomowa jest zwieńczeniem jego pracy na Uczelni i jedynym mierzalnym efektem, który zachowany zostanie w zbiorach Biblioteki Uczelnianej i jej Archiwum.

Poza tymi uwiarygodniającymi i studenta, i jego profesorów, efektami materialnymi istotne też jest, by praca dyplomowa była mocno związana z kierunkiem studiów, a szczególnie ze specjalnością. Tytuł pracy, który jest ostateczną redakcją tematyki, powinien wyraźnie wskazywać, co student studiował i czego się nauczył. Winien być także prostym przesłaniem do przyszłych pracodawców: ten obszar zagadnień opanowany mam perfekcyjnie!

Uwagi podstawowe

Prace dyplomowe w Instytucie Ekonomicznym pisane są w ramach proseminarium (IV semestr studiów) i seminarium licencjackiego (V i VI semestr studiów) pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora, zwanego też promotorem. Promotorów dla danego rocznika i dla danej specjalności wyznacza Dyrektor Instytutu, informując o tym Radę Instytutu.

Zajęcia w ramach proseminarium obejmują 15 godzin zajęć w semestrze na studiach stacjonarnych i 9 godzin na studiach niestacjonarnych. W trakcie zajęć studenci winni zapoznać się z:

- Zasadami pisania prac dyplomowych na wyższych uczelniach,
- Wymogami związanymi niniejszymi Zasadami oraz standardami edytorskimi publikacji naukowych w Polsce,
- Zasadami sporządzania tabel, wykresów, przypisów, odnośników, spisu literatury, automatycznych spisów treści, indeksów, tabel i innych zestawień,
- Sposobami opracowywania konspektów prac dyplomowych.

Podstawą zaliczenia semestru jest opracowanie konspektu pracy dyplomowej, zawierającego: proponowany temat pracy, jej projektowany spis treści, wstępny wykaz literatury zaplanowanej do wykorzystania w pracy oraz celu pracy. Wykaz tematów prac promotorzy przedkładają, za pośrednictwem Dyrektora Instytutu, Radzie Instytutu na czerwcowe posiedzenie celem zatwierdzenia.

- 1) Zajęcia w ramach seminarium obejmują 15 godzin w semestrze V i 15 godzin w semestrze VI. Na studiach niestacjonarnych odpowiednio 9 godzin w semestrze V i 9 godzin w semestrze VI.

Praca licencjacka powinna być opracowana samodzielnie oraz spełniać następujące wymogi :

Wymogi merytoryczne

- a) zgodność problematyki z tematem (tytułem pracy),
- b) umiejętność postawienia problemu,
- c) umiejętność analizy problemu (ze szczególnym uwzględnieniem analizy przyczynowo-skutkowej),
- d) umiejętność formułowania diagnozy i wniosków,
- e) umiejętność posługiwania się nabytą wiedzą.

Wymogi formalne

- a) struktura pracy zawiera stronę tytułową, spis treści, wstęp, rozdziały merytoryczne, zakończenie, spisy tabel i rysunków, bibliografię,
- b) umiejętne wykorzystanie literatury i materiałów źródłowych,
- c) poprawne formułowanie przypisów,
- d) umiejętne sporządzanie tabel i rysunków,
- e) poprawny język,
- f) poprawność gramatyczna i ortograficzna,
- g) poprawne sformatowanie tekstu i oprawa.

Promotor może, a nawet powinien, w relacjach ze studentami korzystać z elektronicznych form łączności, takich jak poczta elektroniczna. W takich przypadkach Dyrektor Instytutu, rozliczając czas pracy nauczyciela akademickiego, może poprosić o udostępnienie stosownych wykazów.

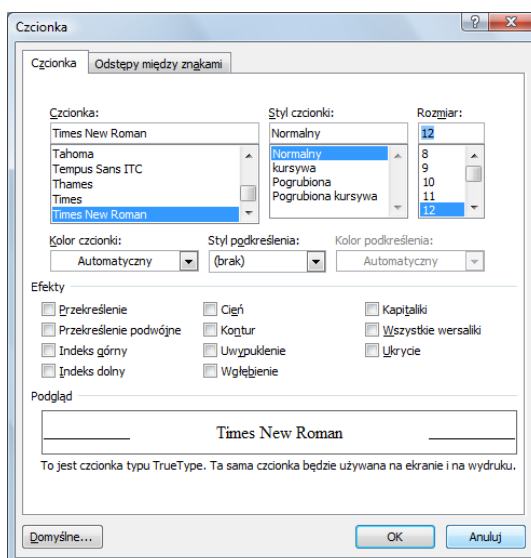
Standardy pracy licencjackiej

Na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego student Instytutu Ekonomicznego przedkłada w Dziale Nauczania Uczelni trzy oprawione egzemplarze pracy plus jedna wersja elektroniczna na płycie CD (format rtf lub doc/docx) oraz w kopercie luźne kartki dwustronnego wydruku pracy po dwie (pomniejszone) strony na jednej stronie arkusza.

- Oprawa pracy miękka, przezroczysta
- Strona tytułowa (patrz załączniki)
- Spis treści
- Rozdziały pracy
- Spis literatury
- Spis ilustracji (opis ilustracji, źródło)
- Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej

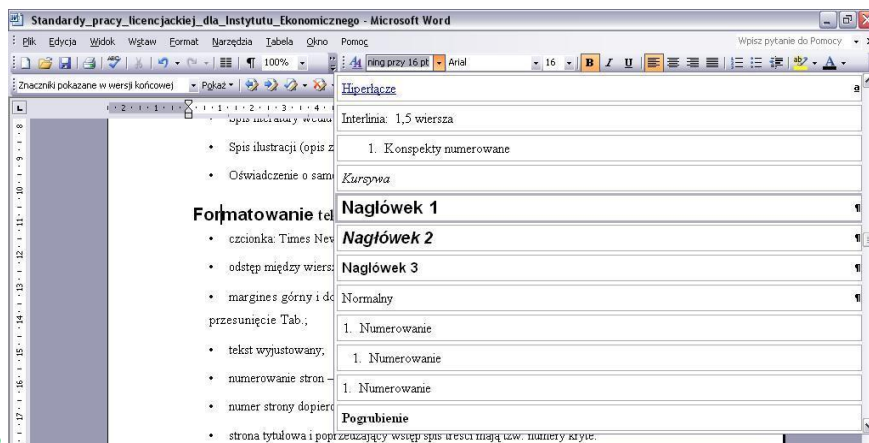
Formatowanie tekstu

- **Tekst podstawowy pracy** : czcionka: Times New Roman, 12;

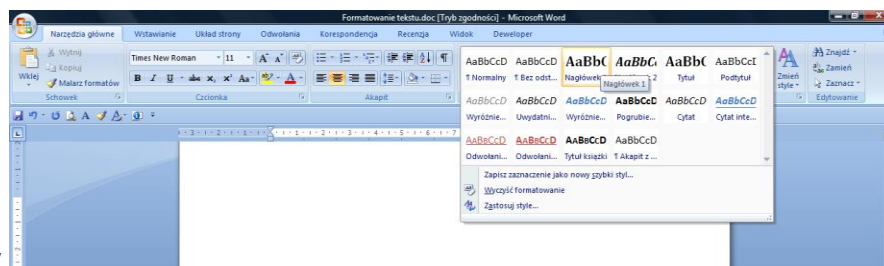


- **Rozdziały:**
 - Słowo „Rozdział” oraz tytuły i podtytuły rozdziałów należy pisać od początku marginesu.
 - Numeracja podrozdziałów – cyfry arabskie (1. 1.; 1. 2.; 1. 3.; 1. 4. itd.)
 - Słowo „Rozdział” (i jego numer), jego tytuł oraz numery i tytuły podrozdziałów formatujemy za pomocą **Stylów Nagłówków**

Word 2003



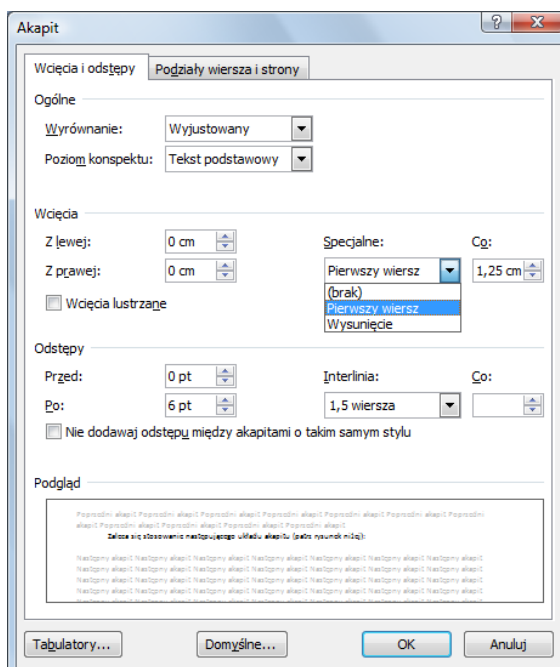
Word 2007



Formatowanie akapitu

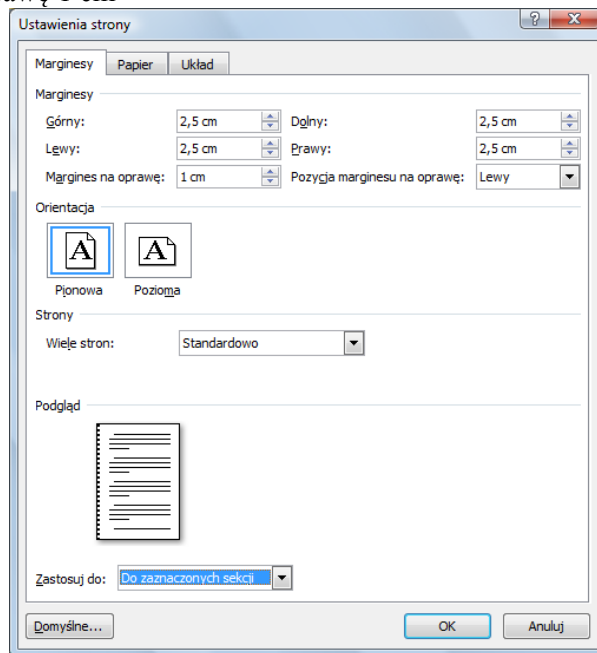
Zaleca się stosowanie następującego układu akapitu (patrz rysunek niżej):

- tekst wyjustowany, odstęp po akapicie 6 pt, odstęp między wierszami (interlinia) 1,5;
- wcięcie akapitu wynosi 1,25 cm (ustawić w Format / Akapit / Pierwszy wiersz)



Formatowanie strony

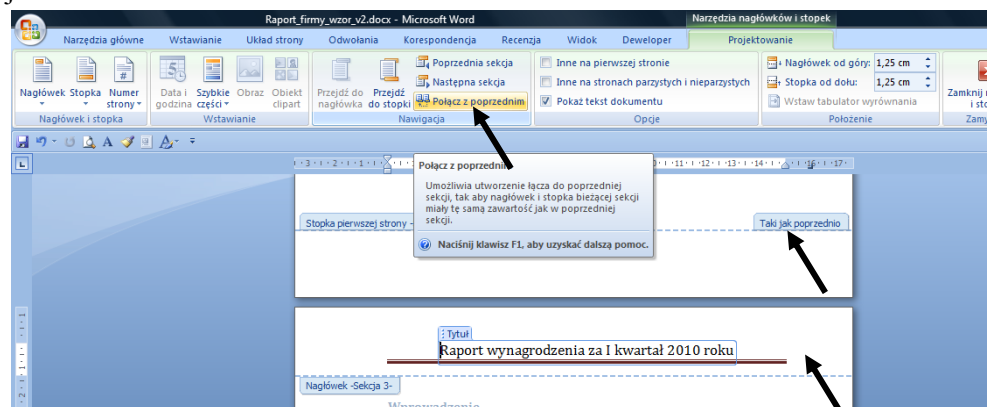
- marginesy górny i dolny = 2,5 cm; lewy = 2,5 cm, prawy = 2,5 cm,
- margines na oprawę 1 cm



- numerowanie stron – prawy dolny róg;
- numer strony dopiero na stronie wstępu;
- strona tytułowa i poprzedzający wstęp spis treści mają tzw. numery kryte, czyli stopka oraz nagłówki nie mają być widoczne na stronie tytułowej oraz na spisie treści poprzedzającym wstęp.

Aby numer strony oraz nagłówki i stopki nie wyświetlały się na kolejnych stronach (nie tylko na tytułowej) należy podzielić dokument na dwie sekcje (wstawić podział sekcji). np. *Sekcja 1 ze stroną tytułową i spisem treści oraz Sekcja 2 od rozdziału Wstęp*

Następnie wyświetlić pole nagłówka/stopki i wyłączyć Połącz z poprzednim (aż zniknie napis Taki jak poprzednio) zarówno na stopce, jak i nagłówku. Od tego momentu nagłówki/stopki obu sekcji mogą być różne. Tzn. Sekcja 1 może nie mieć nagłówków/ stopek, Sekcja 2 będzie je miała.

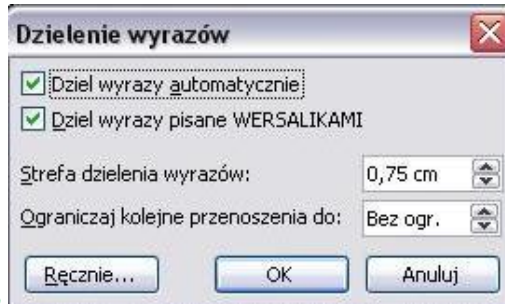


Inne zalecenia

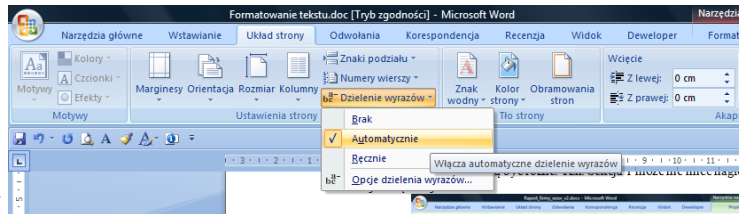
Uwaga! Po rozdziałach, wstępie, zakończeniu, tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek.

- Włączenie automatycznego dzielenia wyrazów pozwoli na ekonomiczne wykorzystanie miejsca na stronie:

(Narzędzia / Język / Dzielenie wyrazów)

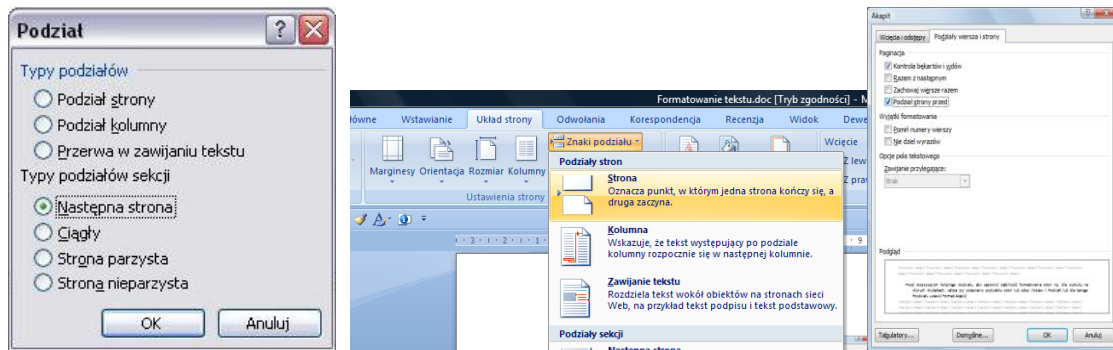


Word 2003



Word 2007

- Przed rozpoczęciem kolejnego rozdziału, aby zapewnić stabilność formatowania stron np. dla wydruku na różnych drukarkach, zaleca się wstawianie podziałów stron lub sekcji (Wstaw / Podział) lub dla danego tytułu rozdziału ustawić: *Format/Akapit/Podział wiersza i strony: Podział strony przed*.



- W czasie pisania tekstu, unikać pozostawiania jednoliterowych wyrazów na końcu wierszu (tzw. „wdów”). W przypadku, gdy konieczne jest umieszczanie dwóch wyrazów następujących po sobie w tym samym wierszu (np. *20 zł, w szkole*) zaleca się stosowanie spacji łącznej, a nie znaku ręcznego podziału wiersza

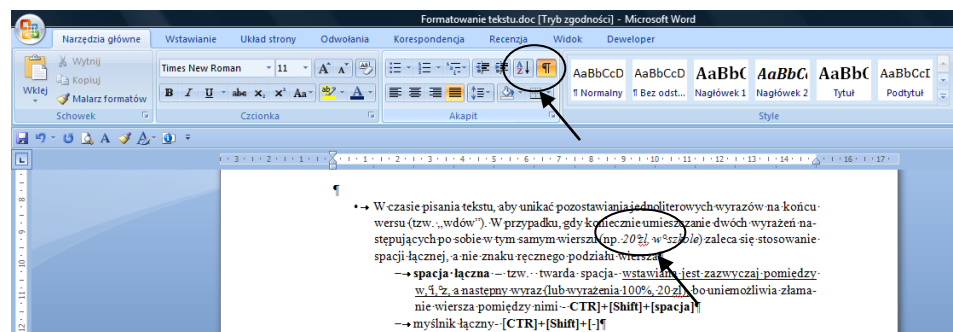
- **spacja łączna** – tzw. twarda spacja- wstawiana jest zazwyczaj pomiędzy w, i, z, a następny wyraz (lub wyrażenia 100%, 20 zł), bo uniemożliwia złamanie wiersza pomiędzy nimi - [CTR]+[Shift]+[spacja]
- myślnik łączny- [CTR]+[Shift]+[-]

- **znak ręcznego podziału wiersza** - tzw. miękki podział akapitu - **[Shift]+[Enter]** – może być przydatny w sytuacji gdy chcemy rozpocząć nowy wiersz w ramach tego samego akapitu
- Po włączeniu pokazywania znaczników akapitu i ukrytych symboli formatowania (patrz rysunki) (1) można zaobserwować różnice (2):

Word 2003



Word 2007



**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Głogowie
Instytut Ekonomiczny**

JAN KOWALSKI

**TUTAJ WPISAĆ
TYTUŁ PRACY LICENCJACKIEJ**

Akceptacja promotora:

Opiekun pracy licencjackiej:
stopień naukowy, imię i nazwisko promotora

Głogów 2009 r.

Spis literatury

Używamy nazwy spis literatury – nazwa Bibliografia jest niewłaściwa – w pracy nie jest prezentowany pełny dorobek literatury na dany temat. W spisie literatury powinny być tylko prace cytowane przez jej autora.

Pozycje zwarte:

Tu tylko książki, nazwiska autorów w porządku alfabetycznym, przykład poniżej.

1. Griffin R.W. (2005): Podstawy zarządzania organizacjami, Wyd. PWN, Warszawa

Pozycje artykułowe:

Tu tylko artykuły, nazwiska autorów w porządku alfabetycznym, przykład poniżej.

1. Jastrzębska M. (1998): Podstawy zarządzania finansami gminy, „Samorząd Terytorialny” nr 3

Adresy internetowe:

Jeśli istnieje możliwość, przed adresem należy podać autora i tytuł cytowanego tekstu, po przecinku zaś adres strony internetowej; jeśli takiej możliwości nie ma, jak poniżej:

1. www.gizda.wzieu.pl/r4.pdf (stan na dzień 29.11.2006)

Akty prawne

(obowiązuje konstytucyjna hierarchia aktów prawnych):

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (DzU nr 99, poz. 1001, ze zm.)
2. Rozporządzenie
3. Uchwała
4. Zarządzenie

Elektroniczne wydawnictwa zwarte:

1. System informacji prawnej LEX Delta, [online], Wydawnictwo Prawnicze Lex, Sopot 2002, aktualizacja 01.09.2004 [dostęp: 10.06.2004].

Pozycje artykułów w czasopiśmie elektronicznym:

1. Lejman M., Komputer złośliwa bestia, „PC World Komputer” [online], nr specjalny: na wakacje, [dostęp: 10.07.2004].

<http://WWW.Dcworld.Dl/artvkurv/24772.html> (stan na dzień 10.07.2004)

Spis treści

Wstęp.....

Rozdział I.

1. Tytuł rozdziału.....

1. 1. Tytuł podrozdziału.....

1.1.1.

1.1.2.

1. 2. Tytuł podrozdziału.....

1. 2. 1.

1. 2. 2.

1. 3. Tytuł podrozdziału.....

1. 3. 1.

1. 3. 2.

Rozdział II.

2. Tytuł rozdziału.....

2.1. Tytuł podrozdziału.....

2. 1. 1.

2. 1. 2.

2.2. Tytuł podrozdziału.....

2. 2. 1.

2. 2. 2.

2.3. Tytuł podrozdziału.....

2. 3. 1.

2. 3. 2.

Rozdział III.

3. Tytuł rozdziału.....

3. 1. Tytuł podrozdziału

3. 1. 1.

3. 1. 2.

3. 2. Tytuł podrozdziału.....

3. 2. 1.

3. 2. 2.

3.3. Tytuł podrozdziału.....

3. 3. 1.

3. 3. 2.

Zakończenie.....

Spis literatury

Spis aktów prawnych

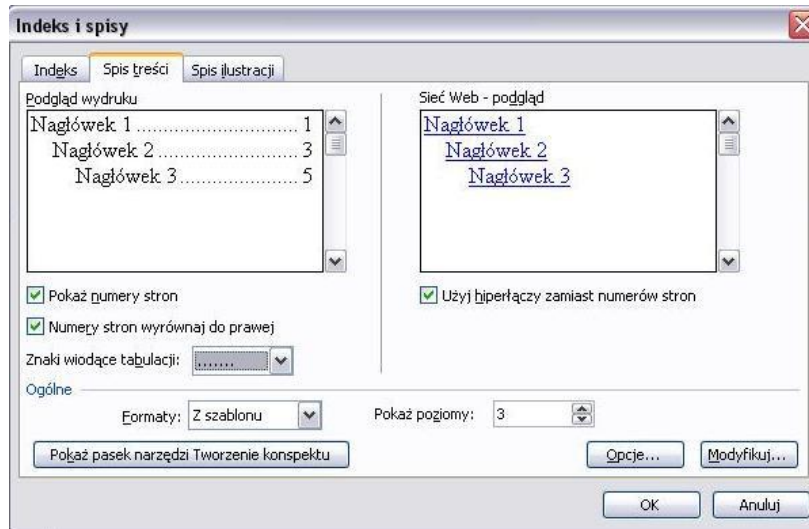
Spis rysunków

Spis tabel

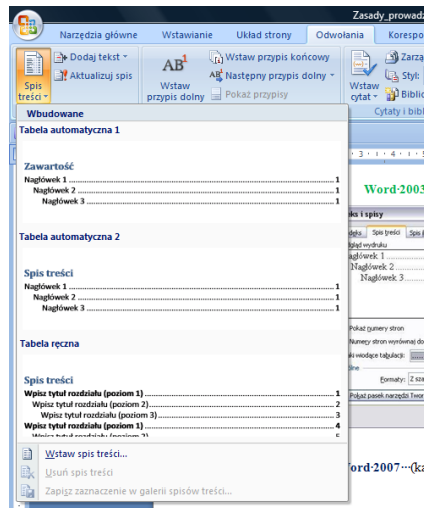
Spis wykresów

Spis treści sporządzamy automatycznie

Word 2003 (Wstaw / Odwołanie / Indeksy i spisy: zakładka Spis treści)

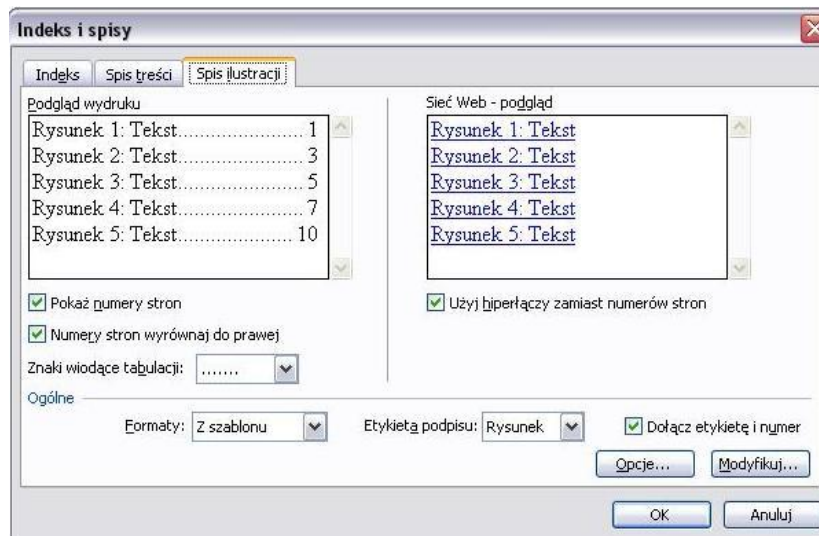


Word 2007 (karta Odwołania / Spis treści/Wstaw spis treści)

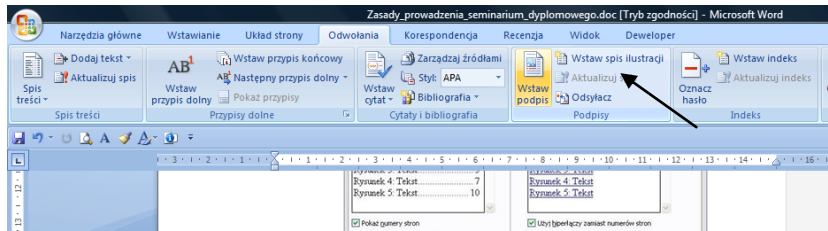


Podobnie sporządzamy spisy ilustracji, indeksy itp.

Word 2003 (Wstaw / Odwołanie / Indeksy i spisy: zakładka Spis ilustracji)



Word 2007 (karta Odwołania / Wstaw spis ilustracji)



Zasady sporządzania przypisów

1. Przypisy powinny być umieszczone automatycznie u dołu strony pod zasadniczym tekstem pracy.
2. W miarę możliwości przypisy powinny w całości mieścić się na tejże stronie.
3. W przypisach należy zawsze podawać inicjały imienia autora przed nazwiskiem; za wyjątkiem konieczności podania pełnego imienia, gdy inicjały imion autorów o tym samym nazwisku zaczynają się na tę samą literę (np. Jan Nowak i Janusz Nowak).
4. Książki, cytowane w przypisach, powinny być podawane w następującej formie:
 - a) R.W. Griffin (1999): Podstawy zarządzania organizacjami, Wyd. PWE, Warszawa, s. 10. (jeśli odwołujemy się do całej pracy, o której pragniemy czytelnika poinformować; wtedy też przed inicjałem imienia i nazwiskiem autora wpisujemy Zob.) lub s. 7 – 30. (Jeżeli odwołujemy się do konkretnego fragmentu pracy).
5. Cytowania z czasopism podajemy zawsze według układu: inicjał imienia i nazwisko, w nawiasie rok wydania, tytuł artykułu, tytuł czasopisma (w cudzysłowie), rocznik lub tom, zeszyt lub numer, cytowana strona (lub strony), np. M. Pokojńska (2006): Strategie i zarządzanie projektami, „Magazyn Finansistów CFO”, nr 5, s. 35.
6. Jeżeli cytujemy artykuł zamieszczony w pracy zbiorowej, stosujemy następujący układ: inicjał imienia i nazwisko autora, rok wydania w nawiasie, tytuł artykułu, [w:] tytuł książki, pod red. imię i nazwisko redaktora, wydawnictwo, miejsce wydania, cytowana strona (lub strony), np. S. Franek (2009), Planowanie wieloletnie w budżetowaniu zadaniowym, [w:] Nowe zarządzanie publiczne – skuteczność i efektywność, pod red. T. Lubińskiej, Wyd. Difin, Warszawa, s. 29.
7. Jeżeli cytujemy daną informację za innym autorem stosujemy zapis: Cyt. za: S. Franek (2009), Planowanie wieloletnie w budżetowaniu zadaniowym, [w:] Nowe zarządzanie publiczne – skuteczność i efektywność, pod red. T. Lubińskiej, Wyd. Difin, Warszawa, s. 29
8. Tytuły cytowanych czasopism zawsze występują w cudzysłowie i powinny być przytaczane w pełnym brzmieniu.
9. Jeżeli odwołujemy się dwa lub więcej razy po kolei do tego samego dzieła, to za pierwszym razem stosujemy pełny zapis biograficzny, natomiast za drugim i kolejnymi zapisujemy następująco: *Tamże* (lub *ibidem*), s.16. (Uwaga! Zapis ten stosujemy tylko wtedy, gdy cytujemy dane dzieło kilka razy z rzędu.) W przypadku odnośnika do tego samego autora, jak w przypadku przypisu występującego powyżej (lecz innej publikacji tego autora) stosujemy zapis *Tenże* (lub *idem*)
10. Jeżeli cytujemy dane dzieło w kilku miejscach danego rozdziału, używamy skrótu *wyd. cyt.* (lub *op. cit.*). Należy pamiętać, że skrót ten możemy stosować tylko wtedy, gdy w danym rozdziale (artykule) jest przytaczana tylko jedna publikacja cytowanego autora. Skróty piszemy kursywą.
11. Gdy w danym rozdziale cytujemy kilka publikacji jednego autora, podajemy pełny zapis tylko podczas pierwszego cytowania, w następnych przypisach używamy zapisu: inicjał imienia i nazwisko, w nawiasie rok wydania, pierwsze dwa-trzy słowa tytułu zakończone trzema kropkami, strona (strony).

12. Cytując ze strony internetowej, należy podać jej adres, a po przecinku wpisać: data dostępu (i podać datę wejścia na stronę). Jeśli istnieje możliwość podania autora i tytułu artykułu cytowanego ze strony internetowej, umieszczamy te informacje przed adresem internetowym.

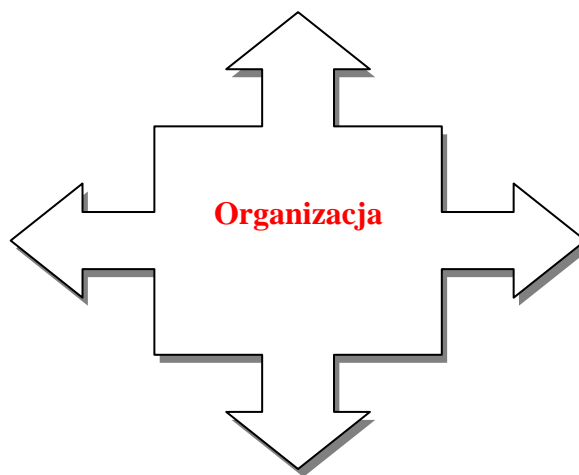
Zasady zamieszczania rysunków, wykresów, schematów

Szczegółnej uwagi wymagają wykresy sporządzone w programie Excel. Po pierwsze winy być przygotowane w jednym maksimum dwóch lub trzech formatach. Praca upstrzona różnymi kolorowymi obrazkami nie służy skupianiu się na treści, a raczej na inwencji autora. Po drugie wykres wklejamy jako ilustrację, a nie obiekt programu Excel, bez hiperłączy itp., czym zaoszczędzimy sobie miejsca na dysku (Edycja / Wklej specjalnie).



Podobnie postępujemy wklejając tabele przygotowane w programie Excel. Rysunki opisujemy jak niżej.

Rysunek 1. Otoczenie organizacji



Źródło: R.W. Griffin (1999): Podstawy zarządzania organizacjami, Wyd. PWE, Warszawa, s. 84

Zasady zamieszczania tabel

Formatowanie tabeli, także sporządzanych w Wordzie, powinno być przejrzyste, proste i autodopasowane do szerokości okna (menu włączamy prawym przyciskiem myszy).

Tabela 1. Koszty rodzajowe w przedsiębiorstwie X (w tys. zł)

stan na dzień 31.12.2007 r.

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość
1	2		4
Razem:			

Źródło: E. Filar (1991): Biznes Plan, Wyd. Pol

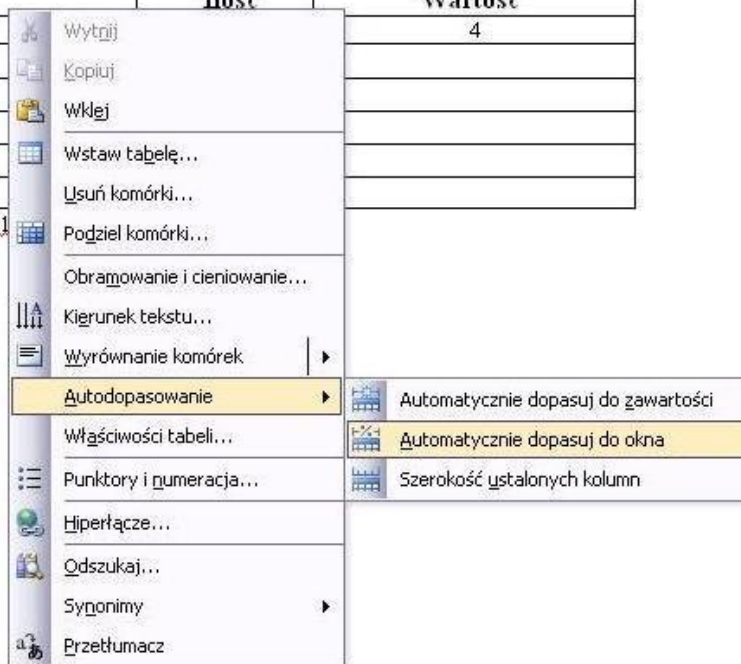


Tabela 1. Koszty rodzajowe w przedsiębiorstwie X (w tys. zł)

stan na dzień 31.12.2007 r.

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość
1	2	3	4
Razem:			

Źródło: E. Filar (1991): Biznes Plan, Wyd. Poltext, Warszawa, s.134