

---

# *Zasady prowadzenia seminarium dyplomowego na Studiach Podyplomowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie*

---

## **Uwagi ogólne**

---

Praca końcowa powinna być opracowana samodzielnie oraz spełniać następujące wymagania:

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.

## **Standardy pracy końcowej**

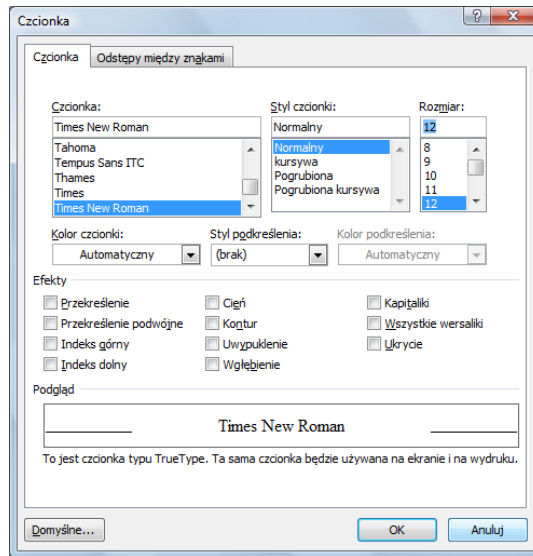
---

Na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu końcowego słuchacz studiów podyplomowych przedkłada w Dziale Nauczania Uczelni dwa 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

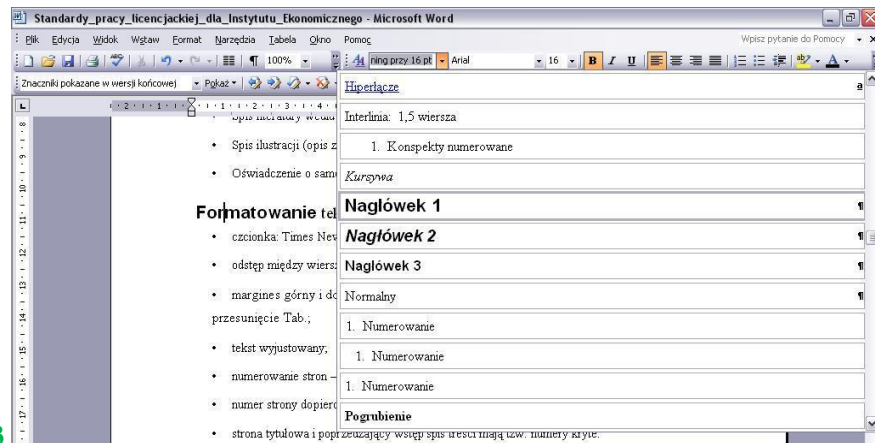
- **Tekst podstawowy pracy** : czcionka: Times New Roman, 12;



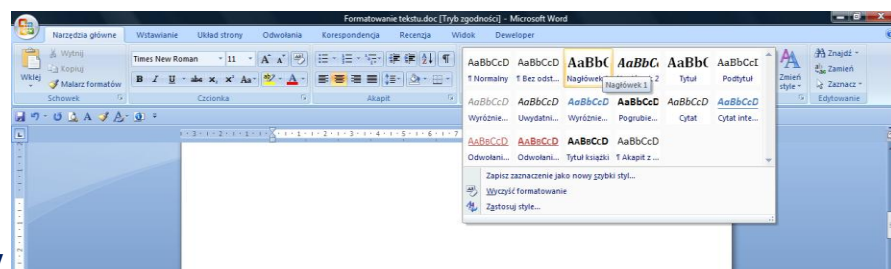
- **Rozdziały:**

- 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 Nagłówek**

Word 2003



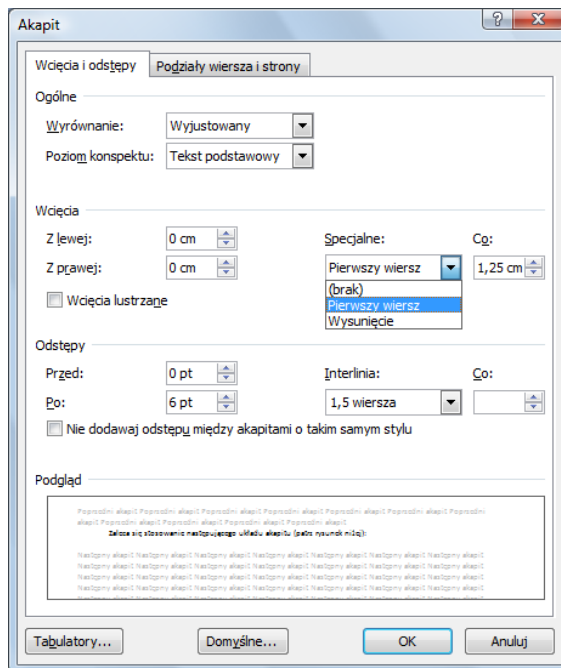
Word 2007



## Formatowanie akapitu

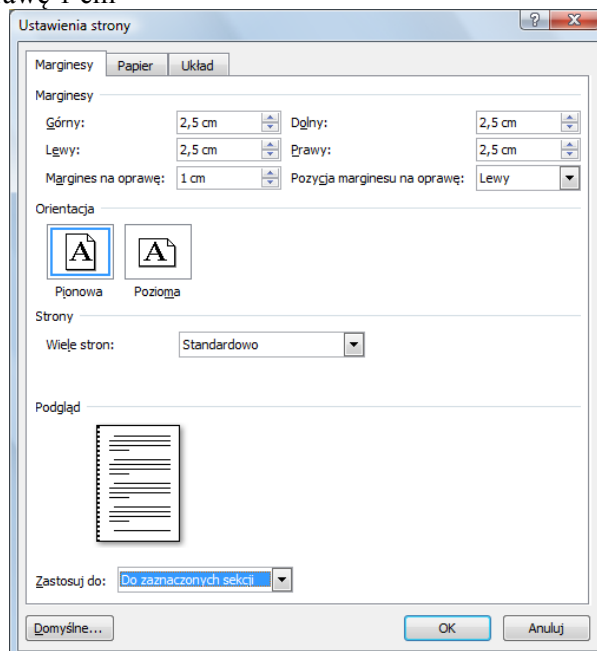
Zaleca się stosowanie następującego układu akapitu (patrz rysunek niżej):

- tekst wyrównany, 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

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

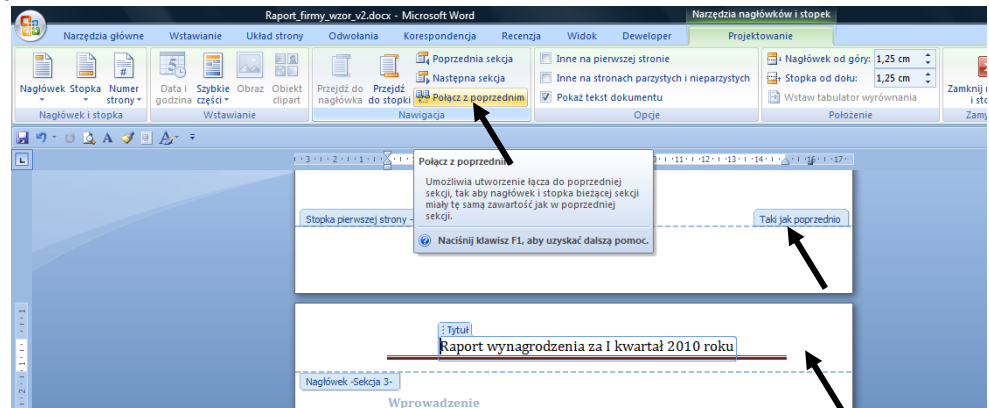


- numerowanie stron – prawy dolny róg;
- numer strony dopiero na stronie wstępu;

- strona tytułowa i poprzedzający wstęp spis treści mają tzw. numery kryte, czyli stopka oraz nagłówek 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.

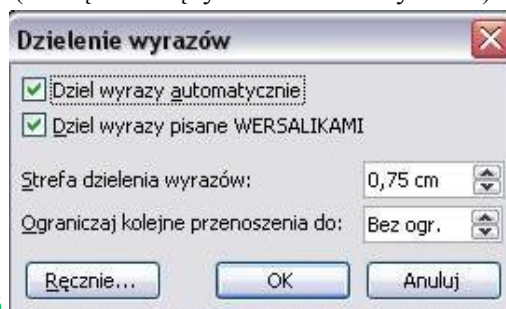


## Inne zalecenia

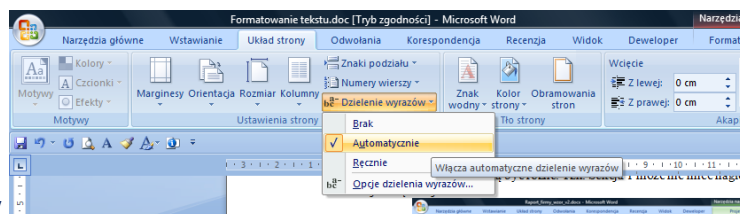
**Uwaga!** Po rozdziałach, wstępie, zakończeniu, tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek.

- Włączenie automatycznego dzielenia wyrazów pozwoli na ekonomiczne wykorzystanie miejsca na stronie:  
(Narzędzia / Język / Dzielenie wyrazów)

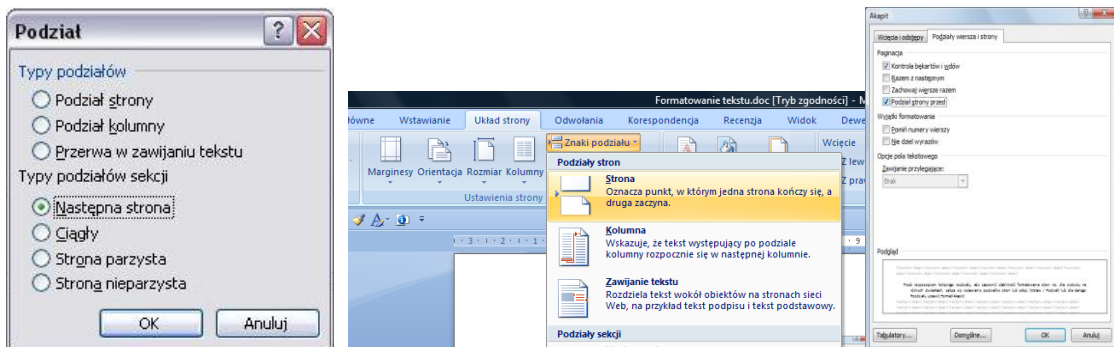
Word 2003



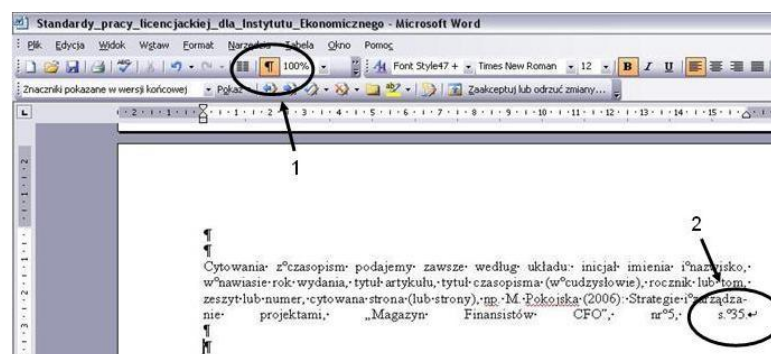
Word 2007



- 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.*

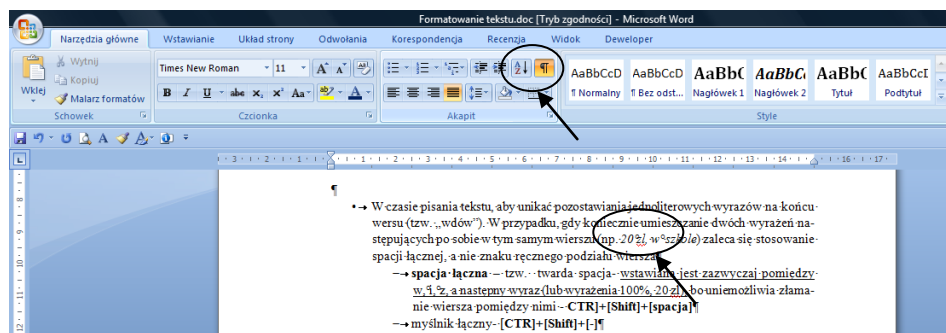


- W czasie pisania tekstu, unikać pozostawiania jednoliterowych wyrazów na końcu wiersza (tzw. „wdów”). W przypadku, gdy konieczne jest umieszczanie dwóch wyrazów następujących po sobie w tym samym wierszu (np. 20 zł, w szkole) zaleca się stosowanie spacji łącznej, a nie znaku ręcznego podziału wiersza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

**JAN KOWALSKI**

**TUTAJ WPISAĆ  
TYTUŁ PRACY KOŃCOWEJ**

Opiekun pracy końcowej:  
stopień naukowy, imię i nazwisko promotora

Głogów 2017 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](http://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.....

2. 2. ....

    2. 2. 1. ....

    2. 2. 2. ....

    2. 2. 3. ....

## **Rozdział III.**

**3. Tytuł rozdziału**.....

3. 1. ....

    3. 1. 1. ....

    3. 1. 2. ....

    3. 1. 3. ....

**Zakończenie**.....

Spis literatury .....

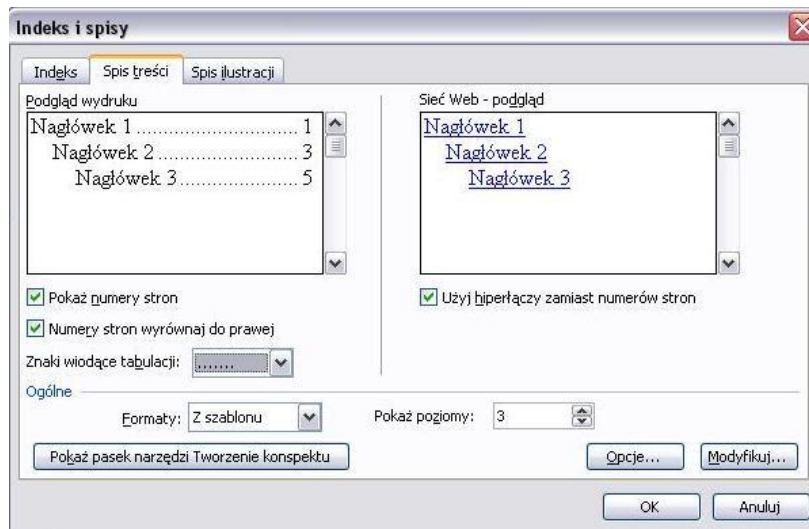
Spis aktów prawnych .....

Spis rysunków .....

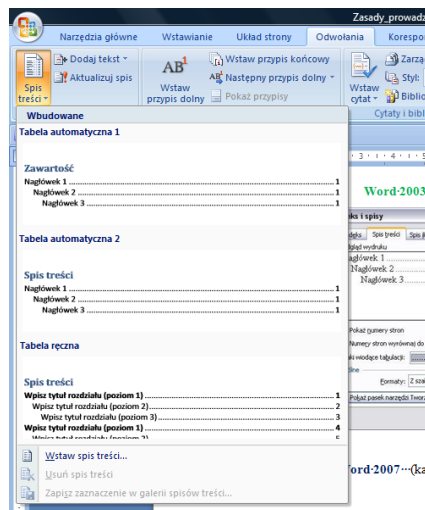
Spis tabel .....

Spis wykresów .....

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

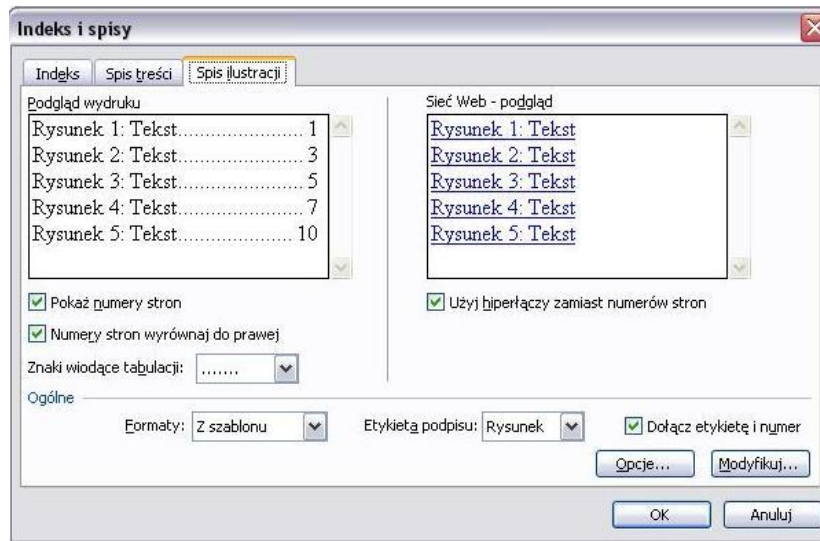


**Word 2007** (karta Odwołania / Spis treści/Wstaw spis treści)

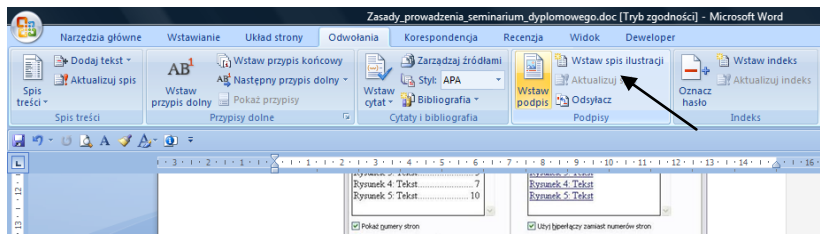


Podobnie sporządzamy spisy ilustracji, indeksy itp.

**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. Pokojska (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. W przypadku dzieł tłumaczonych na język polski zawsze podajemy inicjał i nazwisko tłumacza dzieła.
13. 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.

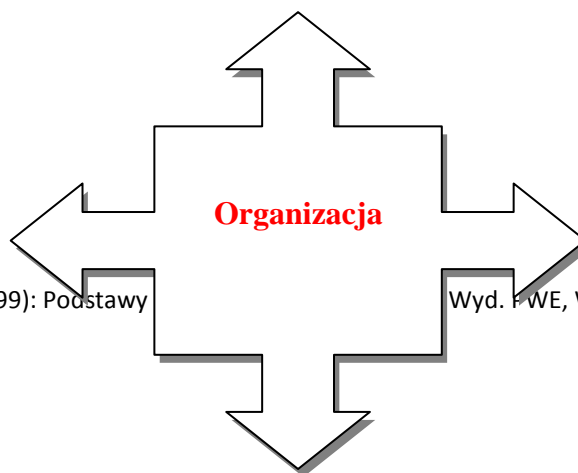
## Zasady zamieszczania rysunków, wykresów, schematów

Szczególnej 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

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
<b>Razem:</b>			

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

**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
<b>Razem:</b>			

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

---

## *Zasady rejestracji pracy końcowej*

---

1. **Pracę dyplomową przyjmuje promotor.** Przyjęcie pracy poświadczają podpisem na stronie tytułowej oraz na karcie rejestracji pracy końcowej – wzór w załączeniu.
  
2. **Na końcu każdego egzemplarza pracy końcowej dyplomant zamieszcza oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy oraz oświadczenie odnośnie zgody na umieszczenie pracy w bazie danych (zał. nr 2 oraz zał. nr 4)**
  
3. **Prace pisane w zespołach dwuosobowych:**  
Wszystkie oświadczenia wypełnione i podpisane zostają przez dwie osoby przedzielone w następujący sposób:  
Jan Kowalski / Marcin Nowak
  
4. **Kopie pracy końcowej** należy złożyć w pokoju nr 221 na II piętrze u mgr M. Stachowiak w terminie dwóch tygodni przed obroną,
  - 2 egzemplarze maszynopisu, oprawa miękka, przezroczysta. Prace zgrzewane. Grzbiet czarny /w przypadku, gdy promotor zrezygnował z formy pisemnej, proszę o dostarczenie dodatkowej pracy w formie elektronicznej – CD/
  - 1 egzemplarz w formie zmniejszonej – drukowanie dwustronne po dwie strony na arkusz, bez zszywek oraz jakichkolwiek form spięcia w opisanej jak strona tytułowa białej kopercie A4 (wydrukować stronę tytułową, nakleić na kopercie)
  - 1 egzemplarz w formie elektronicznej na płycie CD w formacie doc, płyta w białej kopercie opisanej jak strona tytułowa. **Na płytę nagrać również w oddzielnym pliku stronę tytułową oraz spis treści w formacie PDF (jeden plik)**
  - **W przypadku dwuosobowych zespołów dodatkowo: płyta CD oraz egzemplarz w formie zmniejszonej**
  
5. **Wraz z pracą końcową należy złożyć:**
  - Kartę rejestracji pracy końcowej – zał. 1
  - Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy – zał. 2
  - Oświadczenie o zgodności zapisu na płycie CD z wersją papierową pracy końcowej – zał. 3
  - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie pracy w bazie - zał.4



**Przypominam: załącznik 2 oraz 4 należy umieścić również w wersji papierowej pracy końcowej**

**6. Karta obiegowa.**

Zawiera potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań, w tym finansowych wobec uczelni i rozliczenia z biblioteką. Kartę obiegową można odebrać w pokoju 221 w dniu obrony.

**7. Minimum tydzień przed obroną należy:**

- uzupełnić wszelkie zaległości finansowe
- rozliczyć się z biblioteką

**8. Dyplomy.**

Słuchacz studiów podyplomowych PWSZ w Głogowie po zdaniu egzaminu dyplomowego otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Opłata za dyplom wynosi 30 zł. Opłatę należy wnieść na rachunek Uczelni/indywidualny nr konta przelewem lub wpłacając gotówkę bezpośrednio w oddziałach banku.

Aby prawidłowo wypełnić druk polecenia przelewu, należy dużymi drukowanymi literami, każda w osobnej kratce, wypełnić długopisem jak poniżej:

- a) w polu nazwa odbiorcy: PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA  
ZAWODOWA W GŁOGOWIE
- b) w polu nr rachunku odbiorcy: indywidualny nr konta
- c) w polu kwota: 30 zł
- d) w polu nr rach. zleceniodawcy: jeśli jest to przelew należy wpisać swój numer rachunku, jeśli gotówka, słownie kwotę wpłaty
- e) w polu nazwa zleceniodawcy: swoje imię, nazwisko, adres, kierunek studiów
- f) w polu tytułem: opłata za świadectwo studiów podyplomowych:  
*nazwa*

**9. Przy odbiorze dyplomu absolwent:**

- w dziale organizacji nauczania zdaje WYPEŁNIONĄ obiegówkę

Poniżej załączniki:

**Państwowa Wyższa Szkoła w Głogowie**

**Kierunek:.....**

### **KARTA REJESTRACJI PRACY KOŃCOWEJ**

Nazwisko i imię .....

Rok akademicki ..... rok studiów.....

Tryb..... nr albumu .....

Temat .....

.....

.....

Promotor .....

Przewidywany termin obrony.....

.....

podpis studenta

.....

podpis promotora

Data .....

Temat pracy końcowej zatwierdza Dyrektor Instytutu.

.....

podpis Dyrektora Instytutu

Głogów, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(tryb studiów)

### OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności oświadczam, że przedkładana praca końcowa pt.:

.....  
.....

została napisana przeze mnie samodzielnie. Jednocześnie oświadczam, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 kwietnia 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83) wraz z nowelizacją z dnia 25 lipca 2003 r. (Dz.U. 2003 nr 166 poz. 1610) oraz z dnia 1 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2004 nr 91 poz. 869) z późniejszymi zmianami oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym. Przedłożona praca nie zawiera danych empirycznych, ani też informacji, które uzyskałam/em w sposób niedozwolony. Stwierdzam, iż ww. praca, ani w całości, ani w części ani nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomu uczelni, ani też tytułów zawodowych.

.....  
Podpis autora pracy

Głogów, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(tryb studiów)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że drukowana wersja pracy końcowej  
na temat:.....  
.....  
..... jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

.....  
Podpis autora pracy

Głogów, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(tryb studiów)

Oświadczam, że:

- 1) udzielam/nie udzielam\* nieodpłatnie Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie licencji niewyłącznej na umieszczenie danych o pracy końcowej w elektronicznej bazie danych PWSZ Głogów
- 2) zezwalam/nie zezwalam\* na umieszczenie w ww bazie spisu treści i strony tytułowej.
- 3) udzielam/nie udzielam\* nieodpłatnie Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie licencji niewyłącznej do korzystania z pracy bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
- 4) upoważniam PWSZ w Głogowie do przechowywania i archiwizowania pracy w zakresie wprowadzania jej do pamięci komputera oraz do jej zwielokrotniania i udostępniania w formie elektronicznej w zakresie koniecznym do zapewnienia ochrony praw do autorstwa.

.....  
Podpis autora pracy

*\* niepotrzebne skreślić*

**Państwowa Wyższa Szkoła w Głogowie**

**Kierunek:.....**

### **KARTA REJESTRACJI PRACY KOŃCOWEJ**

Nazwisko i imię .....

Rok akademicki ..... rok studiów.....

Tryb..... nr albumu .....

Temat .....

.....

.....

Promotor .....

Przewidywany termin obrony.....

.....

podpisy studentów

.....

podpis promotora

Data .....

Temat pracy końcowej zatwierdza Dyrektor Instytutu.

.....

podpis Dyrektora Instytutu

Głogów, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko) / (Imię i Nazwisko)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(tryb studiów)

### OŚWIADCZENIE

Świadomi odpowiedzialności oświadczamy, że przedkładana praca końcowa pt.:

.....  
.....

została napisana przez nas samodzielnie. Jednocześnie oświadczamy, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 kwietnia 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83) wraz z nowelizacją z dnia 25 lipca 2003 r. (Dz.U. 2003 nr 166 poz. 1610) oraz z dnia 1 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2004 nr 91 poz. 869) z późniejszymi zmianami oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym. Przedłożona praca nie zawiera danych empirycznych, ani też informacji, które uzyskałam/em w sposób niedozwolony. Stwierdzamy, iż ww. praca, ani w całości, ani w części ani nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomu uczelni, ani też tytułów zawodowych.

.....  
Podpisy autorów pracy

Głogów, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)/ (Imię i Nazwisko)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(tryb studiów)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że drukowana wersja pracy końcowej  
na temat:.....  
.....  
..... jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

.....  
Podpisy autorów pracy



Głogów, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko) / (imię i nazwisko)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(tryb studiów)

Oświadczamy, że:

- 1) udzielamy/nie udzielamy\* nieodpłatnie Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie licencji niewyłącznej na umieszczenie danych o pracy końcowej w elektronicznej bazie danych PWSZ Głogów
- 2) zezwalamy/nie zezwalamy\* na umieszczenie w ww bazie spisu treści i strony tytułowej.
- 3) udzielamy/nie udzielamy\* nieodpłatnie Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie licencji niewyłącznej do korzystania z pracy bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
- 4) upoważniamy PWSZ w Głogowie do przechowywania i archiwizowania pracy w zakresie wprowadzania jej do pamięci komputera oraz do jej zwielokrotniania i udostępniania w formie elektronicznej w zakresie koniecznym do zapewnienia ochrony praw do autorstwa.

.....  
Podpisy autorów pracy

\* *niepotrzebne skreślić*

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Głogowie  
Instytut Humanistyczny  
Studia podyplomowe: Nazwa studiów podyplomowych**

**JAN KOWALSKI / ZBIGNIEW NOWAK**

**TUTAJ WPISAĆ  
TYTUŁ PRACY KOŃCOWEJ**

Opiekun pracy końcowej:  
stopień naukowy, imię i nazwisko promotora

Głogów 2016 r.