

Powołując się na publikacje zamieszczane w czasopismach należy stosować reguły odnoszące się do pozycji książkowych, z tym, że po nazwisku i tytule artykułu umieszcza się nazwę czasopisma w cudzysłowie, przy czym wszystkie wyrazy nazwy czasopisma (poza spójnikami) należy rozpoczynać z dużej litery. Po nazwie czasopisma (bez przecinka) należy podać rok wydania, a następnie po przecinku numer lub zeszyt.

Przykładowo: Z. Martyniak, *O koncepcjach zarządzania raz jeszcze*, „Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa” 2001, nr 4.

8. Powołując się na akt prawny po raz pierwszy, należy przedstawić go w pełnym brzmieniu, np. Ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, DzU nr 173, z 2004 r., poz. 1807. Przy kolejnych powołaniach na ten sam akt prawny można stosować formę skróconą, np. Ustawa o swobodzie gospodarczej stanowi ...

9. Powołując się na stronę internetową należy po symbolu strony podać datę jej odczytu. Należy podawać nazwę strony, a nie tylko adres internetowy, np.:

Redakcja Słowników Języka Polskiego. Witryna internetowa. <http://slovníki.pwn.pl>, stan z 10.02.2007.

Obowiązek ten odnosi się zarówno do stron internetowych zamieszczanych w przypisach, jak i w bibliografii. Samych adresów internetowych, jeśli nie ma autora lub tytułu opracowania w bibliografii nie umieszcza się (można je wykorzystywać w przypisach i źródłach pod tabelami lub rysunkami).

Opracował:

prof. dr hab. inż. Wiesław Kowalczewski
marzec 2010 r.

WYTYCZNE I ZALECENIA

przygotowania prac dyplomowych magisterskich i licencjackich
w Szkole Wyższej im. Bogdana Jańskiego
w Wydziale Zarządzania w Warszawie

I. Wymogi formalne

1. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, zwanego dalej promotorem, posiadającego tytuł lub stopień naukowy oraz reprezentującego specjalność naukową zgodną z profilem dyplomowania.
2. Praca dyplomowa może być przygotowana przez więcej niż jednego studenta, jeśli można w niej wyodrębnić części przygotowywane przez poszczególnych studentów i na tej podstawie określić nakłady pracy i ich wartości merytoryczne.
3. Temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem i specjalnością studiów. Student, który studiuje dwie specjalności na danym kierunku, wykonuje jedną pracę dyplomową łączącą dwie specjalności. Student, który studiuje równolegle na różnych kierunkach studiów musi napisać dla każdego z tych kierunków oddzielną pracę dyplomową.
4. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony z promotorem nie później niż do końca pierwszego semestru seminarium dyplomowego oraz zatwierdzony przez dziekana po uprzedniej akceptacji przez kierownika katedry wiodącej dla danej specjalności lub komisję powołaną przez dziekana. Zatwierdzony przez dziekana temat pracy dyplomowej student otrzymuje na kopii karty dyplomowej z podpisem promotora i dziekana. Oryginał karty dyplomowej przechowywany jest w dziekanacie.
5. W przypadku zmiany tematu pracy dyplomowej student musi uzyskać zgodę dziekana i promotora. Wówczas dziekanat wypisuje nową kartę pracy dyplomowej.
6. Językiem pracy dyplomowej jest język polski. Wyjątkowo dziekan może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy w języku obcym, uzupełnioną obszernym streszczeniem w języku polskim

7. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w następujących terminach:
 - do 15 stycznia – na studiach kończących się w semestrze zimowym,
 - do 15 czerwca – na studiach kończących się w semestrze letnim.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora, dziekan może przesunąć termin oddania pracy, nie dłużej niż o sześć miesięcy. W sytuacjach losowych rektor na wniosek dziekana może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej na dłuższy okres.
9. Po zakończeniu pisania pracy i uzyskaniu zgody promotora na jej drukowanie student otrzymuje z dziekanatu: 3 egz. okładki, 3 egz. pierwszej strony tytułowej oraz oryginał karty pracy dyplomowej.
10. Pracę należy drukować dwustronnie. Wyjątkiem jest strona tytułowa, którą student otrzymuje z dziekanatu i stanowi ona nienumerowaną 1 stronę. Jej odwrotną stronę traktuje się jako nienumerowaną drugą stronę. W egzemplarzu archiwalnym po stronie tytułowej należy umieścić otrzymany z dziekanatu oryginał karty dyplomowej, która nie jest uwzględniana w numeracji stron. Na stronie trzeciej, na której nie zaznacza się numeru, należy drukować spis treści. Jeśli spis treści nie mieści się na tej stronie należy go zakończyć na numerowanej stronie czwartej, tj. na odwrocie str. 3. W przypadku, kiedy spis treści mieści się na str. 3, stronę czwartą należy pozostawić pustą. Dalszy tekst, rozpoczynany na str. 5 od *Wstępu* lub *Wprowadzenia*, należy drukować dwustronnie.
11. Pisanie kolejnego rozdziału należy rozpoczynać od nowej strony, natomiast między podrozdziałami zachować odstęp jednego wiersza. Podobne odstępy należy zachować pomiędzy pisany tekstem i rysunkami oraz tabelami.
12. Wykonaną pracę dyplomową student przekazuje do dziekanatu w dwóch egzemplarzach po uprzednim uzyskaniu adnotacji promotora o przyjęciu pracy na karcie dyplomowej. Na karcie dyplomowej powinno być oświadczenie podpisane przez studenta, że praca jest opracowaniem oryginalnym i samodzielnym.

Jeśli nazwa czasopisma pisana jest skrótem, np. ŻG zamiast „Życie Gospodarcze” cudzysłowu nie używa się.

Nie należy pisać w cudzysłowie tytułów cytowanych pozycji literatury, zazwyczaj pisze się je kursywą.

6. Powoływanie się na źródło w tekście pracy dokonuje się przy pomocy przypisów. Przypisy powinny być umieszczone w dolnej części strony (jako tzw. przypisy dolne) oznaczone kolejnymi cyframi w całej pracy. Oznaczenie przypisu musi odpowiadać odnośnikowi w tekście. Nie dopuszczalne jest zamieszczanie przypisu na innej stronie niż ta, na której znajduje się odnośnik odsyłający do tego przypisu. Przypisy powinny być pisane drukiem o dwa stopnie mniejszym niż tekst podstawowy.
7. Powołując się w przypisach na pozycję książkową należy kolejno, oddzielając przecinkami podać:
 - pierwszą literę imienia i nazwisko autora (autorów),
 - tytuł książki (kursywą),
 - nazwę wydawnictwa,
 - miejsce i rok wydania,
 - numery stron zawierające tekst, na który powołuje się piszący pracę.

Przykładowo:

W. Kowalczewski, *Zarządzanie środkami trwałymi w przedsiębiorstwie*, Dialog, Warszawa 2000, s. 101.

W przypadku bezpośrednio powtarzania się kolejno tych samych pozycji w przypisach, należy stosować „Tamże, s. xx” (niektórzy jeszcze, choć rzadko, stosują *Ibidem*). Natomiast, jeśli pozycja literatury występowała już w przypisach wcześniej, lecz nie w bezpośredniej kolejności należy po nazwisku autora pisać: „poz. cyt., s. xx”, można też stosować „op. cit., s. xx”.

III. Inne uwagi o pisaniu pracy dyplomowej

1. W pracy dyplomowej nie należy używać czasowników w 1 osobie liczby pojedynczej lub mnogiej, stosując odpowiednie bezosobowe formy czasowników. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy wskazane jest wypowiedzianie własnych opinii.
2. Numery i tytuły tabel i rysunków umieszcza się nad tabelami i rysunkami. Numer tabeli i rysunku zaleca się pisać pogrubionym drukiem (np. **Tabela 1.** lub **Rysunek 1.**), natomiast tytuły pisać bez pogrubiania.

Pod tabelą i rysunkiem należy umieścić źródło, które opisuje się podobnie jak przypisy, lecz bez skrótów, jednak czcionką mniejszą niż tekst i tytuł tabeli lub rysunku.

Po tytule tabel i rysunków nie stawia się kropek, natomiast po źródle należy postawić kropkę.

3. Tekst pracy powinien być pisany z uwzględnieniem podziału na akapity, przyjmując zasadę, że każda nowa myśl stanowi nowy akapit. Należy stosować jednakowe wcięcia we wszystkich akapitach.

Układ tekstu ze zbyt długimi akapitami, podobnie jak tekstu, w którym prawie każde zdanie stanowi nowy akapit, jest niepoprawny.

4. Należy unikać zbyt częstego pogrubiania druku w tekście oraz pisania większych partii tekstu kursywą. Kursywą można pisać wyrazy obcojęzyczne oraz tytuły literatury w tekście.
5. Pisanie w cudzysłowie obowiązuje w następujących sytuacjach:
 - przy cytowaniu obcego tekstu,
 - w sytuacjach kiedy chce się wyeksponować oryginalność sformułowania,
 - przy pisaniu nazw czasopism,
 - przy używaniu wyrazów lub określeń, od których piszący chce się zdystansować.

13. W trakcie przygotowania pracy dyplomowej student zobowiązany jest do poszanowania praw autorskich należnych autorom książek, podręczników i artykułów naukowych. W przypadku stwierdzenia przypisywania sobie autorstwa fragmentu cudzego utworu lub ustalenia naukowego, może być stwierdzona nieważność postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego i wydania dyplomu.
14. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz recenzent na formularzach według obowiązującego wzoru. Ocenę pracy dyplomowej promotor i recenzent wpisują także do karty dyplomowej po przekazaniu przez studenta pracy dyplomowej do dziekanatu. W przypadku rażącej rozbieżności tych ocen dziekan zasięga opinii drugiego recenzenta.

II. Struktura pracy dyplomowej

1. Praca powinna zawierać:

- stronę tytułową według ustalonego wzoru,
- spis treści,
- wstęp lub wprowadzenie,
- rozdziały pracy,
- wnioski lub podsumowanie,
- bibliografię,
- ewentualnie załączniki.

Przy oprawie pracy należy zwrócić uwagę, ażeby nie załączać czystej strony przed stroną tytułową.

W egzemplarzu archiwalnym po stronie tytułowej należy załączyć kartę pracy dyplomowej podpisaną przez studenta.

2. Zakres merytoryczny pracy powinien obejmować:

- cel i zakres pracy,
- określenie metodyki realizacji pracy (osiągnięcia celu),
- rozwiązanie postawionego zadania (wyniki badań, analiza, rysunki, obliczenia),
- wnioski szczegółowe i uogólnione,
- wykaz cytowanej literatury i wykorzystanych materiałów.

3. Objętość pracy dyplomowej:

- Pracę dyplomową należy pisać dwustronnie na arkuszach A4. Wielkość czcionki: 12 Times New Roman. Wyjątkowo na życzenie promotora dopuszczalna jest wielkość trzciniki 14. Odstęp między wierszami – 1,5.
- Rozmiar pracy dyplomowej powinien wynikać z wyczerpującego opracowania tematu. Można przyjąć zasadę, że objętość części zasadniczej pracy licencjackiej powinna wynosić 45–60 stron, zaś pracy magisterskiej 60–90 stron.
- Na poziomie licencjackim praca powinna dotyczyć umiejętności pogłębionego opisu zjawiska, procesu lub firmy. Powinna dotyczyć raczej niewielkiego przedsiębiorstwa lub wybranej części przedsiębiorstwa, np. zarządzania, marketingu, rozwiązań logistycznych, gospodarki kadrami itp. Część teoretyczna umiejscawiająca temat w ogólnej teorii zarządzania nie powinna być zbyt rozbudowana. Jest ona zwykle przedmiotem pierwszego rozdziału. W zasadniczej części pracy student powinien przedstawić wyniki własnych obserwacji i analiz w wybranym podmiocie gospodarczym. W tej części, praca może być prezentacją istniejącego stanu.
- Przy pracy magisterskiej wymagane jest przeprowadzenie badań i analizy danych oraz określenie stosowanych metod badawczych. Udział wkładu własnego w pracach magisterskich powinien być nie mniejszy niż 50 % objętości pracy. Powinna zawierać wyniki i ocenę własnych badań, a w miarę możliwości także badań porównawczych, na podstawie informacji o podobnych podmiotach, zdarzeniach i sytuacjach w kraju lub zagranicą. Na ich podstawie student powinien sformułować wnioski oraz propozycje usprawnienia w zakresie badanego podmiotu. Część teoretyczna, której powinien być poświęcony pierwszy rozdział, powinna być odpowiednio rozbudowana i świadczyć o dostatecznym opanowaniu danej dziedziny wiedzy i znajomości literatury przedmiotu.

Wielka encyklopedia PWN, PWN, Warszawa 2003.

Martyniak Z., *O koncepcjach zarządzania raz jeszcze*, „*Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa*” 2001, nr 4.

W bibliografii można zastosować numerację kolejnych pozycji, jednak bardziej elegancko jest zamiast numeracji dokonać wcięcia drugiego i ewentualnie kolejnych wierszy poszczególnych pozycji wykazu.

Nie należy w bibliografii wydzielać w osobne grupy książek i czasopism.

Wydzielanie ustaw w osobną grupę uzasadnione jest tylko w przypadku większej ich ilości.

10. Załączniki

Załączniki umieszczone na końcu pracy, które ze względu na większą objętość nie mieszczą się w tekście głównym pracy, mogą zawierać:

- większe zestawienia liczbowe (tabele),
- mapy, plany,
- wzory druków, ankiety.

Wszystkie załączniki należy ponumerować kolejnymi cyframi arabskimi, pisząc w górnym prawym rogu strony **Załącznik X**.

10. Marginesy

- szerokość marginesu lewego i prawego – 25 mm,
- margines górny i dolny – 25 mm.

11. Numeracja stron

Przy numeracji stron pracy dyplomowej przyjmuje się zasadę, że pierwszą stroną pracy jest strona tytułowa, przy czym strona ta pozostaje nienumerowana. Nie pisze się też numeru, chociaż uwzględnia w kolejności numerowania, na pierwszej stronie spisu treści.

W numeracji stron należy stosować cyfry arabskie. Ze względu na obustronny druk tekstu numery umieszcza się zazwyczaj w zewnętrznym dolnym rogu strony. Można też numerację stron umieszczać po środku na dole strony.

Szczegóły dotyczące numerowania pierwszych pięciu stron pracy podano powyżej w p. I. 10.

Przy pisaniu tej części pracy można przyjąć następujące zasady:

- główną treścią powinna być synteza wyników osiągniętych w poszczególnych rozdziałach pracy,
- należy dokonać przejścia od wniosków szczegółowych do uogólnień,
- celem jest dokonanie stwierdzeń o charakterze metodycznym, odnoszących się np. do dostępności danych źródłowych lub przydatności stosowanych metod,
- pożądane jest przedstawienie wniosków o charakterze użytecznym, które mogą mieć postać zaleceń adresowanych do konkretnej organizacji.

4. Bibliografia

W bibliografii należy zachować kolejność poszczególnych pozycji zgodnie z porządkiem alfabetycznym, o którym decyduje pierwsza litera nazwiska autora. Literę imienia pisze się po nazwisku, odmiennie niż w tekście i przypisach.

W przypadku, jeśli praca nie ma określonego autora stosuje się zasady:

- jeśli autorem jest organizacja, uwzględnia się pierwszą literę pierwszego wyrazu nazwy organizacji,
- jeśli nie ma określonego autora, należy ją umieścić w wykazie według pierwszej litery pierwszego wyrazu tytułu,
- pracę zbiorową umieszcza się zgodnie z nazwiskiem jej redaktora naukowego.

Przykłady zapisów pozycji w bibliografii:

Grudzewski W., Hejduk I., *Projektowanie systemów zarządzania*, Difin, Warszawa 2001.

Błaszczuk W. (red.), *Metody organizacji i zarządzania*, PWN, Warszawa 2006.

Kowalczewski W., *Przestanki filozofii zarządzania*, [w:] *Przedsiębiorstwo przyszłości, fikcja czy rzeczywistość*, pod red. nauk. I. Hejduka, Wyd. „ORGMASZ”, Warszawa 2004.

8.

4. Podział pracy na rozdziały

Rozdział stanowi podstawową część składową pracy dyplomowej. Pomimo, że nie ma uniwersalnego sposobu podziału na rozdziały, to można przyjąć następujące ogólne zasady takiego podziału:

- podział na rozdziały powinien być przejrzysty, logicznie spójny i wykluczający możliwość powtórzeń tych samych treści w różnych miejscach pracy,
- tytuły rozdziałów powinny szczegółowo informować o ich treści,
- tytuły rozdziałów mogą być pisane dużymi pogrubionymi literami czcionką większą niż tekst.
- „Wstęp” (Wprowadzenie) podobnie jak „Wnioski” (Podsumowanie) oraz „Bibliografia” należy pisać taką samą czcionką jak tytuły rozdziałów i rozpoczynać podobnie jak poszczególne rozdziały od nowej strony,
- po tytułach rozdziałów, jak również podrozdziałów oraz po tytule pracy nie stawia się kropek,
- należy unikać dysproporcji pomiędzy objętością poszczególnych rozdziałów.

5. Wewnętrzny podział rozdziałów

Poszczególne rozdziały mogą dzielić się na podrozdziały, a te mogą podlegać dalszemu podziałowi. Mogą również występować rozdziały, które nie dzielą się wewnętrznie.

Nadmierne rozdrobnienie pracy jest niecelowe. Należy również unikać większej liczby podrozdziałów niż sześć. Także wewnętrzny podział rozdziałów nie powinien być większy niż 3-stopniowy, chociaż zalecany jest 2-stopniowy.

Najczęściej stosowany jest podział rozdziałów oparty na skali cyfrowej z wykorzystaniem wyłącznie cyfr arabskich, np.:

1. Tytuł pierwszego rozdziału	
1.1.	
1.2.	
1.2.1.	
1.2.2.	
2. Tytuł pierwszego rozdziału	
2.1.	
itp.	

Do numeracji rozdziałów mogą być wykorzystane cyfry rzymskie, ale do numeracji podrozdziałów należy stosować cyfry arabskie, np.:

Rozdział I.

Tytuł rozdziału pierwszego

1.1.	
1.2.	
1.2.1.	
1.2.2.	

Rozdział II.

Tytuł rozdziału drugiego

2.1.	
2.2.	
itp.	

Po każdej cyfrze, występującej w numeracji rozdziałów i podrozdziałów, zarówno arabskiej jak i rzymskiej, należy postawić kropkę.

6. Spis treści

Spis treści powinien być umieszczony na początku pracy, czyli na trzeciej stronie pracy. Spis treści powinien być kompletny, tj. powinien zawierać informacje o wszystkich elementach składowych pracy, a więc o rozdziałach numerowanych z ich podziałem, jak i o elementach nienumerowanych, jak wstęp, wnioski, bibliografia, załączniki.

Spisu tabel, rysunków i wykresów nie należy załączać.

W spisie treści należy podać numery stron, na których zaczynają się poszczególne elementy pracy, w tym podtytuły.

Wielkość liter w spisie treści powinna być zgodna z wielkością stosowaną w tekście podstawowym.

Przykład spisu treści:

6.

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
1. Tytuł pierwszego rozdziału	6
1.1. Tytuł podrozdziału	6
1.2.	8
1.2.1.	8
1.2.2.	10
2. Tytuł drugiego rozdziału	25
.....	
Wnioski	90
Bibliografia	93
Załączniki	97

Tytuły rozdziałów lub równorzędne z rozdziałami w spisie treści można także pisać dużymi literami bez pogrubiania.

7. Wstęp (Wprowadzenie)

Wstęp składa się z trzech części:

- a. w pierwszej przedstawia się uzasadnienie podjęcia tematu, określenie charakteru i rodzaju źródeł, które posłużyły do przygotowania pracy oraz stosowane metody badań;
- b. w drugiej należy sformułować cel pracy, w postaci jednego krótkiego zdania i wskazane jest aby zapisać go pogrubionym drukiem;
- c. w trzeciej należy krótko opisać treść poszczególnych rozdziałów, po 4–6 wierszy o każdym rozdziale.

Pierwsze dwie części wstępu pisze się rozpoczynając przygotowanie pracy, natomiast trzecią część po jej zakończeniu.

8. Wnioski

Zaleca się, ażeby praca kończyła się wnioskami, może to być także podsumowanie jak wolą niektórzy promotorzy. Niezależnie jednak od nazwy, ta część pracy powinna wykazać, że cel pracy sformułowany we wstępie został spełniony.

Jako najważniejszą należy przyjąć zasadę, że wszystkie stwierdzenia oraz wnioski szczegółowe i uogólnienia muszą wynikać z treści pracy.

7.

**Szkoła Wyższa
im. Bogdana Jańskiego**

Wydział Zarządzania w Warszawie



**WYTYCZNE
I
ZALECENIA**

przygotowania prac dyplomowych

Opracował:
prof. dr hab. inż. Wiesław Kowalczewski



**Szkoła Wyższa
im. Bogdana Jańskiego**

Warszawa, marzec 2010 r.