

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
W NOWYM SĄCZU**

**INSTYTUT EKONOMICZNY**

**PRACE DYPLOMOWE**

**WYMOGI**

Niniejszy tekst redagowany jest w formie zaleceń adresowanych do studentów  
przygotowujących prace dyplomowe (licencjackie)

## Spis treści

Rekomendacje dotyczące układu pracy dyplomowej.....	3
Zasady przygotowania pracy dyplomowej – ustalenia edytorskie.....	4
Wskazówki dotyczące przygotowania pracy dyplomowej w wersji elektronicznej.....	8
Zasady składania prac dyplomowych.....	10
Zagadnienia tematyczne na egzamin dyplomowy .....	11

### Załączniki:

I. Regulamin studiów /wyciąg/ .....	12
II. Ramowy regulamin dyplomowania /wyciąg/ .....	15
III. Procedura przesyłania prac do centralnej bazy prac dyplomowych.....	29

## **Rekomendacje dotyczące układu pracy dyplomowej**

Każda praca dyplomowa uwzględniać powinna cztery następujące grupy zagadnień.

1. Jasno formułować **cel i zakres pracy**, a także krótko scharakteryzować sposób jego realizacji. Konieczne jest również sformułowanie **hipotez, lub wiodących pytań**, na które odpowiedzieć ma realizowana praca. Może to być ujęte w części wprowadzającej, lub też w wyodrębnionym podrozdziale o tytule sugerującym podjęcie wskazanych kwestii.
2. Konieczna jest **część ogólnoteoretyczna**, częściowo będąca wynikiem przeglądu literatury przedmiotu, częściowo zaś wiedzy studenta zdobytej w toku realizacji studiów. Ma ona, po pierwsze dokumentować posiadanie dostatecznej wiedzy, po drugie gwarantować oparcie przeprowadzanych dalej analiz empirycznych na naukowo uzasadnionym podejściu. Proponuje się poświęcenie temu zagadnieniu jednego rozdziału pracy.
3. **Część analityczna (empiryczna)** poświęcona rozwiązaniu postawionego zadania. Warto przestrzec, aby prezentacja empirii nie sprowadzała się do formuły raportowania, lecz była analizą wiążącą różne aspekty prezentowanych faktów i w efekcie prowadziła do stawiania ocen i wysuwania istotniejszych wniosków.
4. **Część podsumowująca**, w której przede wszystkim autor odnosi się do stawianych na wstępie celów pracy, napotkanych trudności ich realizacji oraz odpowiedzi na hipotezy i pytania. Wskazane są też wnioski i rekomendacje adresowane do podmiotów zarządzających badanym wycinkiem rzeczywistości.

## **ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – USTALENIA EDYTORSKIE**

### **Założenia:**

1. Strona edytorska i językowa tekstu w istotnym zakresie rzutują na ostateczną wartość (ocenę) pracy.
2. Każdy fragment pracy przekazywany promotorowi musi odpowiadać przyjętym ustaleniom.

### **Ustalenia:**

1. Jako podstawową należy przyjąć czcionkę Times New Roman (dotyczy całości tekstu, a więc także przypisów, tabel, rysunków), rozmiar 12.
2. Tekst podstawowy<sup>1</sup> piszemy odstępem 1,5.
3. Marginesy w cm: 3 z lewej; 2 z prawej, góra i dół po 2,5 (chyba, że ustalenia promotora stanowią inaczej)
4. Tekst podstawowy musi być „wyjustowany”.
5. Przypisy (dolny): czcionka rozmiar 10, odstępy 1 (pamiętać o czcionce Times NR).
6. Każdy rozdział zaczynamy od nowej strony. Należy umieścić słowo „Rozdział” i dodać numer cyfrą rzymską „Rozdział I” (czcionka 12, bold, tekst wyśrodkować)
7. Tytuł rozdziału piszemy dużymi literami, czcionka 14, bold.
8. Tytuł podrozdziału piszemy małymi literami, czcionka 14, bold.
9. Tytuł punktu podrozdziału piszemy małymi literami, czcionka 13, bold.
10. Po wszelkich tytułach fragmentów pracy nie stawiamy kropki.
11. Rozdziały numerujemy kolejnymi liczbami naturalnymi; podrozdziały dwudzielnie, a więc przykładowo: 1.1. 1.2. 3.1. 3.2. itd.; zaś punkty podrozdziału: 1.1.1. 1.1.2. 3.1.1. 3.1.2. itd.
12. W spisach treści (planach pracy) stosujemy czcionkę, jak dla tekstu podstawowego. Należy natomiast dokonać odpowiednich wcięć (tabulacji) dla tytułów podrozdziałów i ich punktów.
13. Każdy akapit rozpoczynamy linią z odpowiednio wcięтым (przesuniętym) tekstem.
14. Część książkowa pracy (tzw. rozdziały ogólnoteoretyczne) pisana jest na podstawie dostępnej literatury. **Ostrzeżenie:** nie może to jednak polegać na przepisywaniu tekstu. Jest to zabronione i grozi poważnymi konsekwencjami (byłoby to plagiatem). W ogólnym

---

<sup>1</sup> Przez tekst podstawowy należy rozumieć tekst kolejnych stron pracy z wyłączeniem tabel, rysunków, przypisów, tytułów poszczególnych części pracy, także ewentualnie, wyróżnianych fragmentów.

ujęciu korzystanie z literatury polega na wykorzystaniu cudzych myśli, ale redagowanych własnymi słowami. Wykorzystane fragmenty muszą być dokumentowane przypisami źródłowymi – koniecznie!!! (o nich poniżej). W pewnych przypadkach jest też dopuszczalne, a nawet wskazane, dosłowne przepisanie odpowiedniego fragmentu z literatury. Dotyczy to definicji oraz szczególnie istotnego problemu w świetle tytułu (tematu) danego fragmentu pracy, a także różnych klasyfikacji, czy też wymieniania składowych czegoś (np. rozwoju lokalnego). Przy dosłownym przepisywaniu takich fragmentów, tekst musi być wyróżniony cudzysłowem (ewentualnie również kursywą). Nie dotyczy to klasyfikacji i wymieniania; w tych przypadkach nie stosujemy cudzysłowu. Podkreślić należy, że odwoływanie do źródeł powinno być częste. Można nawet przyjąć zasadę: im częściej tym lepiej. Z merytorycznego punktu widzenie ważne jest jednak różnicowanie literatury. Nie można ciągle powoływać się na jedną pozycję. Jest to źle widziane.

15. Odsyłacz do przypisu musi być stawiany w takim miejscu w tekście, aby jednoznacznie wskazywał jakiego fragmentu dotyczy. Przykładowo, często popełnianym błędem jest stawianie odsyłacza na końcu cytowanej listy (przedstawianej klasyfikacji). W tym przypadku odsyłacz musi być postawiony w miejscu zapowiedzi klasyfikacji.

16. W ogólnym ujęciu przypisy możemy podzielić na dwie grupy: jedna dotyczy tekstu będącego wyjaśnieniem lub komentarzem czegoś, co jest w tekście głównym (podstawowym), ale nie może być tam zamieszczane, gdyż w istotny sposób mogłoby gmatwać przejrzystość prezentowanego wywodu (przykładem może być przypis 1 na poprzedniej stronie niniejszych „ustaleń”). Druga grupa to przypisy źródłowe (bibliograficzne), a więc literatura, na którą powołuje się autor.

17. W prezentowaniu przypisów źródłowych należy stosować się do następujących zasad:

a) W przypadku cytowania książki danego autora, lub wielu równorzędnych autorów piszemy: inicjał imienia (imion); kropka, nazwisko (jeżeli jest wielu autorów, po przecinku powtarzamy), przecinek, tytuł pracy, przecinek, wydawca, przecinek, miejsce wydania, rok, przecinek, strona tekstu do którego się odwołujemy (należy podkreślić konieczność tego ostatniego!). Przykład (italic nie jest konieczny):  
T. Kudłacz, *Programowanie rozwoju regionalnego*, PWN, Warszawa 1999, s.28.

b) W przypadku cytowania książki pisanej pod redakcją, w której nie ma możliwości przypisywania konkretnego autora do danego fragmentu, piszemy: inicjały imienia (imion); kropka, nazwisko (jeżeli jest wielu redaktorów, po przecinku powtarzamy), przecinek, (red.), przecinek, tytuł książki, przecinek, wydawca, itd. jak wyżej. Przykład:  
M. Adamowicz (red.), *Rola Projektów Europejskich w rozwoju lokalnym i regionalnym*, SGGW, Warszawa 2004, s.97-98.

c) W przypadku cytowania książki pisanej pod redakcją, w której do poszczególnych części przypisani są konkretni autorzy piszemy: inicjał imienia (imion) autora cytowanej części; kropka, nazwisko (jeżeli jest wielu autorów, po przecinku powtarzamy), przecinek, [w:] inicjały imienia (imion); kropka, nazwisko (jeżeli jest wielu autorów, po przecinku powtarzamy), (red.), przecinek, tytuł książki, przecinek, wydawca, itd. jak wyżej. Przykład:  
T. Kudłacz, *Rozwój regionalny polski lat dziewięćdziesiątych, Ocena dominujących procesów oraz spodziewanych tendencji*. [w:] J. Szomburg (red.), *Polityka regionalna*

państwa. *Pośród powikłań instytucjonalno-regionalnych*, IBnGR, Gdańsk 2001, s.16-51.

- d) W przypadku cytowania opracowania zamieszczonego w czasopiśmie piszemy: inicjał imienia (imion) autora cytowanego artykułu; kropka, nazwisko (jeżeli jest wielu autorów, po przecinku powtarzamy), przecinek. Nazwa czasopisma w cudzysłowie, numer (zeszyt, volumin – zależnie od nadanej nazwy) czasopisma, przecinek, rok jego wydania, ewentualnie po przecinku strona. Dwie uwagi: 1) ujęcie nazwy czasopisma w cudzysłowie; 2) podawanie strony, z której pochodzi fragment niekiedy nie jest możliwe z uwagi na charakter czasopisma, np. „Rzeczpospolita”. Przykład:  
T. Kudłacz, Powiatowy system informacji gospodarczej (główne problemy tworzenia systemu wskaźników szczegółowych), „Samorząd Terytorialny”, nr 3, 2005, s.19-31.
- e) W przypadku powoływania się na akty prawne należy stosować się do poniższego przykładu:
1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).
  2. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965, z późn. zm.).
  3. Wyrok NSA z dnia 17 kwietnia 2002 r., sygn. akt II SA/Gd 4332/01, Lex nr 77665.
  4. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. nr 44, poz. 428).
  5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie trybu przekazywania środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych (Dz. U. Nr 95, poz. 661, z późn. zm.).
- f) Jeżeli chcemy się powołać na źródło, które jest cytowane w jakiejś literaturze, wówczas odwołujemy się do tego źródła, a dalej piszemy: cytata za: i tu powołanie pełne na pozycję, gdzie źródło było przywołane.
- g) Jeżeli powtórnie powołujemy się na pozycję literatury już wcześniej cytowaną, należy stosować formułę op.cit., tzn. piszemy tylko początek, tak aby można było zidentyfikować o jaką pozycję chodzi, a następnie tę właśnie formułę (zob. poniższej w tabeli). Możemy też stosować formułę: tamże, wtedy, gdy odwołujemy się do pozycji bezpośrednio wcześniej (ostatnio) cytowanej; np.: tamże, s.33.

18. Szczególną uwagę należy poświęcić odpowiedniemu redagowaniu tabel i rysunków.

19. Każda tabela musi mieć swój numer, tytuł i źródło. Powinna być wyśrodkowana (niekoniecznie zawartość wewnątrz tabeli musi być wyśrodkowana – to zależy od charakteru zawartości). Odstęp wewnątrz tabeli raczej 1, wielkość czcionki może być zmniejszona – to zależy od autorskiego wyboru. Nazwa tabeli oraz źródło powinny być pisane z odstępem 1. W przypadku źródła warto zmniejszyć czcionkę do 10. Należy estetycznie rozłożyć zawartość w poszczególnych kolumnach. Kolumny i wiersze nie muszą być tego samego rozmiaru. Należy unikać dzielenia tabel między różnymi stronami. Jeżeli rozmiar tabeli pozwala, powinna ona być umieszczona na jednej stronie. Oznacza to, że tabelę niekoniecznie musimy umieszczać w miejscu, w którym powołujemy się na nią. Możemy bowiem napisać: „... obliczenia zamieszczono w tabeli

6”, i jeżeli w tym miejscu jej umieszczenie prowadziłoby do jej dzielenia między strony, rezygnujemy z tego, pisząc dalej tekst, zaś tabelę umieszczamy na stronie następnej. Przykład (należy zwrócić uwagę na rozmieszczenie nr, tytułu, źródła):

Tabela 1

**Techniki administracyjno-finansowe zabezpieczenia społecznego**

<b>Elementy różnicujące</b>	<b>Technika ubezpieczeniowa</b>	<b>Technika zaopatrzeniowa</b>	<b>Technika opiekuńcza</b>
<b>administracja</b>	zdecentralizowana: zakłady publiczne	scentralizowana: administracja państwowa	zdecentralizowana: gminy
<b>finansowanie</b>	zdecentralizowane: fundusze składkowe	budżet centralny państwa: brak składek	budżet gminy: brak składki
<b>uprawnieni</b>	pracownicy i osoby zawodowo aktywne	całość ludności lub określone grupy	całość ludności

Opracowanie własne na podstawie: W. Muszalski. *Ubezpieczenia społeczne*, op.cit., s. 46.

20. Bardzo podobne uwagi dotyczą rysunków. Należy tu pamiętać, że rysunek jest graficzną ilustracją czegoś, co wcześniej lub później jest omawiane. Ma przemawiać do wyobraźni czytelnika. Strona graficzna znakomicie podnosi efektywność pracy, pod warunkiem, że przemyślane są odpowiednie wybory: typ rysunku, jego rozmieszczenie, eksponowanie tego co najważniejsze, no i oczywiście czytelność. Graficzne ilustracje mogą być różnie nazywane: „rysunek”, „wykres”, „schemat”, „mapa”, „model”. Można też zastosować jednolitą nazwę do wszystkich wymienianych, a mianowicie: „rycina”. Rozmieszczenie numeru, tytułu oraz źródła ryciny nie jest tak sztywne, jak w przypadku tabel.
21. Często spotykanym mankamentem edytorskim jest stawianie spacji tam, gdzie nie powinny być. Proszę pamiętać, że spacji nie stawiamy przed znakami interpunkcji, muszą zaś być po tych znakach. Podobnie spacji nie powinno być po otwartym nawiasie, ani też przed zamykanym. Więcej niż jednej spacji nie powinno być między wyrazami. Warte uwagi są też spacje w przypisach bibliograficznych; należy zapoznać się z przykładami zamieszczonymi w punkcie dotyczącym przypisów źródłowych (powyższy punkt 16).
22. Należy z odpowiednią rozważą stosować znaki wyliczania
- a) Przede wszystkim wyliczenia muszą być redagowane wg podpowiedzi edytora (nie mogą być wstawiane znaki wyliczania „ręcznie”).
  - b) Musi być zapewniona logiczna hierarchia w rozbudowanych klasyfikacjach; np. najpierw numeracja: 1. 2. 3. itd, zaś w ramach tego poziomu a) b) c) itd.; to zaś może się dzielić wg odpowiednio dobranych znaków wyliczania.
  - c) Należy pamiętać, że przy wyliczeniach, gdzie stosujemy numerację 1. 2. itd., musimy rozpoczynać z dużej litery, gdyż tak piszemy zawsze po kropce. W pozostałych przypadkach nie jest to konieczne, ale też zasady muszą być logiczne. Np. jeżeli w danym punkcie występuje wiele zdań, to logicznie ujmując, pierwsze z nich nie może zaczynać się z małej litery.

23. Przed oddaniem danego tekstu do czytania, należy z uwagą go przeczytać i udoskonalić językowo i edytorsko; m.in. tzw. „literówki”, np. a, zamiast ą; także niepotrzebne spacje, itd.
24. Tekst pracy licencjackiej powinien być pisany w formie bezosobowej.
25. Bibliografię umieszcza się na końcu pracy wg wzoru:
  1. Bień W., *Rynek papierów wartościowych*. Difin, Warszawa 2004.Bibliografia powinna być uporządkowana alfabetycznie.



## WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Wersja elektroniczna pracy dyplomowej (płyta CD), powinna być opatrzona etykietą, na której należy zamieścić następujące informacje:

- imię i nazwisko autora,
- tytuł pracy,
- nazwę specjalności,
- tryb i formę studiów,
- tytuł naukowy, imię i nazwisko promotora pracy,
- nazwę i numer wersji edytora,
- datę złożenia pracy.

Przykład etykiety:

Autor: Jan Nowak  
Tytuł pracy: „Procedury akredytywy dokumentowej”  
Specjalność: Administracja i finanse sektora  
publicznego  
Tryb studiów: stacjonarne  
Forma studiów: licencjat  
Promotor: prof. dr hab. Jan Kowalski  
Edytor: MS Word 6.0  
Data złożenia pracy: 1.VI.2009 r.

Wersja elektroniczna ma zawierać wszystkie pliki związane z pracą (zaleca się stosować edytor WORD dla WINDOWS 95, 98, 2000, XP, VISTA lub nowsze) oraz osobny plik ASCII o nazwie README.

Plik README powinien składać się z następujących elementów:

- metryczki prac, która poza informacjami z etykiety dyskietki, powinna zawierać także elementy opisu bibliograficznego: liczbę stron w jej wersji drukowanej, liczbę pozycji bibliograficznych, tablic, schematów, wykresów itp., oraz słowa kluczowe,
- wykazu plików znajdujących się na dyskietce wraz z jednozdaniowym opisem ich zawartości,
- tytułów rozdziałów głównych (bez podrozdziałów),
- krótkiego streszczenia pracy (10-20 wierszy).

W wersji drukowanej treść pliku README powinna być zamieszczona na ostatniej stronie pracy.

Zawartość pliku README powinna być także wydrukowana w dwóch egzemplarzach i złożona promotorowi.

## METRYCZKA

Autor: Jan Nowak

Tytuł prac: „Procedury akredytywy dokumentowej”

Specjalność: Administracja i finanse sektora publicznego

Tryb studiów: stacjonarne

Forma studiów: licencjat

Promotor: Prof. dr hab. Jan Kowalski

Słowa kluczowe: akredytywa, eksport, import, płatności, system SWIFT.

WYKAZ PLIKÓW (nazwa, rozmiar, data utworzenia, zawartość):

PRACA.DOC	- 951.808,	2005.01.09, tekst pracy licencjackiej
WYKRESY.XLS	- 35.328,	2004.11.18, wykresy zawarte w pracy
RYSUNKI.WMF	- 31.232,	2004.12.09, rysunki umieszczone w pracy
README.TXT	- 3,	2005.01.09, metryczka pracy

TYTUŁY ROZDZIAŁÓW:

1. Formy płatności w transakcjach handlu zagranicznego
2. Akredytywa dokumentowa
3. Obowiązki i czynności stron akredytywy
4. Procedury przebiegu importowej akredytywy dokumentowej i system SWIFT

STRESZCZENIE PRACY:

Praca przedstawia procedury akredytywy dokumentowej z punktu widzenia banków, eksportera oraz importera na tle innych form zapłaty w handlu międzynarodowym.

Omówiono rodzaje akredytyw. Przedstawiono ich słabe i mocne strony. Dane teoretyczne podparte są przykładem praktycznym zamieszczonym w rozdziale 4. Celem pracy jest udowodnienie, iż akredytywa jest najbezpieczniejszym i najwygodniejszym instrumentem regulacji wzajemnych zobowiązań dla obu stron kontraktu, tj. dla eksportera i importera.

Zawartość płyty CD/DVD należy:

1. Skompresować programem zip pod nazwą XXX.zip.,  
gdzie XXX – nr albumu studenta;
2. Przesłać skompresowaną wersję do centralnego systemu prac dyplomowych.

**ZASADY SKŁADANIA PRAC DYPLOMOWYCH  
NA STUDIACH STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH  
W INSTYTUCIE EKONOMICZNYM  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU  
W ROKU AKADEMICKIM 2010/11**

1. Zgodnie z § 40 ust. 1 Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu **termin składania prac dyplomowych upływa z dniem 19 czerwca 2011 r.** Istnieje możliwość przedłużenia terminu złożenia pracy w przypadkach określonych w § 40 ust. 2-6 Regulaminu Studiów.
2. Złożenie pracy.
  - 2.1. Praca składana jest w trzech egzemplarzach (1 egz. utrwalony w formie papierowej do oceny przez recenzenta i promotora, 1 egz. archiwalny – utrwalony w formie papierowej – dwustronnie drukowany, bez oprawy, 1 egz. archiwalny utrwalony na nośniku elektronicznym, odpowiednio podpisanym),
  - 2.2 Warunkiem przyjęcia pracy przez Sekretariat jest adnotacja promotora na **egzemplarzu archiwalnym**, o tym że praca została przyjęta. Egzemplarz archiwalny pracy należy złożyć bez oprawy, trwale zszyty (nicią), bądź sklejony (nie należy używać zszywek metalowych). Natomiast egzemplarz pracy dla promotora i recenzenta, oprawiony wg zaleceń promotora.  
Promotor lub recenzent pracy mogą zachować egzemplarz maszynopisu pracy. Jeśli nie wyrażają takiego życzenia, zwracają je absolwentowi po egzaminie dyplomowym.
  - 2.3 Egzemplarz archiwalny pracy należy maksymalnie zmniejszyć stosując następujące zalecenia:
    - wydruk tekstu dwustronny,
    - rodzaj czcionki Times New Roman, w tytułach rozdziałów i podrozdziałów czcionka pogrubiona,
    - tytuł rozdziału – duże litery; tytuł podrozdziału – małe litery,
    - 10 pt, tekst 9 pt, odstęp między wierszami pojedynczy,
    - akapity po tytule rozdziału i podrozdziału – 6 pt,
    - marginesy: górny, dolny, prawy – 1 cm, lewy (na oprawę) – 2 cm,
    - rodzaj papieru – standard, format A-4.
3. Student składa oświadczenie o tym , że wersja materialna jest tożsama z wersją elektroniczną, oraz że przedłożona praca została przygotowana samodzielnie (załącznik 1).
4. Miejscem przechowywania egzemplarza archiwalnego pracy jestteczka akt osobowych studenta w archiwum Uczelni.

## **ZAGADNIENIA TEMATYCZNE NA EGZAMIN DYPLOMOWY W ROKU AKADEMICKIM 2010/2011**

1. Definicja oraz funkcje pieniądza.
2. System finansowy w Polsce.
3. Polski system bankowy.
4. Ustawa i przepisy wykonawcze.
5. Funkcje finansów publicznych.
6. Dochody i wydatki budżetu państwa.
7. Istota i cel decentralizacji systemu finansów publicznych w Polsce.
8. Pojęcie i funkcje zarządzania.
9. Pojęcie organizacji. Typologia zasobów organizacji
10. Pojęcie, elementy składowe i typy struktur organizacyjnych
11. Istota motywacji i motywowania. Teorie motywacji.
12. Informacja w procesie zarządzania.
13. Etapy procesu podejmowania decyzji.
14. Podstawy prawne finansowania działalności samorządu terytorialnego.
15. Zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.
16. Główne cele polityki makroekonomicznej.
17. Charakterystyka cyklu koniunkturalnego – klasycznego i współczesnego.
18. Wykorzystanie PKB do analizy makroekonomicznej.
19. Bezrobocie w teorii ekonomii.
20. Pojęcie i rodzaje inflacji.
21. Rola państwa w gospodarce.
22. Podejście Keynesowskie i monetarystyczne w teorii ekonomii
23. Podstawowe Instytucje Unii Europejskiej.
24. Cykl życia produktu – główne fazy.
25. Marketing-mix – jego elementy i znaczenie.
26. Podatki – istota, cechy, funkcje i klasyfikacja.
27. Równowaga rynkowa – istota i warunki.
28. Polityka fiskalna państwa.
29. Polityka monetarna.
30. Istota polityki regionalnej.

## **PROPOZYCJA ZAGADNIENÍ TEMATYCZNYCH NA EGZAMIN DYPLOMOWY W ROKU AKADEMICKIM 2011/2012**

1. Definicja, ewolucja oraz funkcje pieniądza.
2. System finansowy w Polsce.
3. Polski system bankowy.
4. Źródła prawa (Konstytucja RP, Ustawy, Rozporządzenia i inne).
5. Funkcje finansów publicznych.
6. Struktura budżetu i jego rodzaje.
7. Istota i cel decentralizacji systemu finansów publicznych w Polsce.
8. Pojęcie i funkcje zarządzania.
9. Pojęcie organizacji. Typologia zasobów organizacji
10. Pojęcie, elementy składowe i typy struktur organizacyjnych
11. Istota motywacji i motywowania. Teorie motywacji.
12. Informacja w procesie zarządzania.
13. Etapy procesu podejmowania decyzji.
14. Podstawy prawne finansowania działalności samorządu terytorialnego.
15. Zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.
16. Główne cele polityki makroekonomicznej.
17. Charakterystyka cyklu koniunkturalnego – klasycznego i współczesnego.
18. Wykorzystanie PKB do analizy makroekonomicznej i regionalnej.
19. Bezrobocie w teorii ekonomii.
20. Pojęcie, rodzaje i pomiar inflacji.
21. Rola państwa w gospodarce.
22. Główne nurty w Makroekonomii.
23. Podstawowe Instytucje Unii Europejskiej.
24. Cykl życia produktu – główne fazy.
25. Marketing-mix – jego elementy i znaczenie.
26. Podatki – istota, cechy, funkcje i klasyfikacja.
27. Równowaga rynkowa – istota i warunki.
28. Cel i instrumenty oraz rodzaje polityki fiskalnej
29. Cel i narzędzia oraz rodzaje polityki pieniężnej.
30. Istota polityki regionalnej.

## **Załącznik I            Regulamin studiów /wyciąg/**

### **XI Praca dyplomowa**

#### **§ 40**

1. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową do ostatniego dnia zajęć semestru przewidzianego w organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu złożenia pracy o trzy miesiące za zgodą dyrektora w przypadku.
  - 1) długotrwałej choroby studenta, potwierdzonej zwolnieniem lekarskim,
  - 2) niemożności wykonania pracy dyplomowej w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn.
3. W razie dłuższej nieobecności promotora pracy dyplomowej, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, dyrektor instytutu wyznacza osobę, która przyjmie obowiązki kierowania pracą.
4. Zmiana promotora pracy w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
5. Rektor, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach może ustalić nowy termin złożenia pracy z pominięciem terminów ustalonych w ustępach poprzedzających.
6. W okresie przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej student zachowuje uprawnienia studenckie z zastrzeżeniem prawa otrzymywania pomocy materialnej, które regulują odrębne przepisy.

#### **§ 41**

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w ustalonych terminach zostaje skreślony z listy studentów.
2. W stosunku do studenta skreślonego z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej dyrektor instytutu, po konsultacji z dotychczasowym promotorem, decyduje o możliwości kontynuowania rozpoczętego tematu lub o przydzieleniu nowego

#### **§ 42**

1. Student wykonuje pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora lub wykładowcy.
2. Dyrektor instytutu może upoważnić do kierowania pracą dyplomową nauczyciela akademickiego spoza uczelni.
3. Temat pracy dyplomowej powinien być związany z przygotowaniem do zawodu i ustalony na początek semestru rozpoczynającego ostatni rok studiów (w przedostatnim semestrze).

Uściślenie zadań szczegółowych powinno nastąpić nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru.
4. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz recenzent.
5. Przy ocenie pracy dyplomowej stosuje się oceny podane w § 22.

W przypadku rozbieżności ocen promotora i recenzenta, ostateczną ocenę pracy ustala komisja.

6. Jeśli jedna z ocen pracy dyplomowej jest niedostateczna, dyrektor powołuje drugiego recenzenta. Student może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego w przypadku, gdy praca uzyskała dwie oceny pozytywne.

## **XII Egzamin dyplomowy**

### **§ 43**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich semestrów przewidzianych planem studiów oraz przedłożenie pracy dyplomowej, która uzyskała dwie oceny pozytywne.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez dyrektora instytutu w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący – dyrektor, zastępca dyrektora lub nauczyciel akademicki wyznaczony przez dyrektora instytutu.
  - 2) promotor pracy,
  - 3) nauczyciel akademicki reprezentujący daną dziedzinę.
3. W składzie komisji egzaminacyjnej powinien znajdować się nauczyciel akademicki, co najmniej ze stopniem naukowym.
4. W przypadku instytutów kształcących nauczycieli w skład komisji powinien być powołany nauczyciel przedmiotów bloku przygotowania pedagogicznego.
5. egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej.
6. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w § 41, egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej.
7. Dyrektor instytutu może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową przed upływem terminów określonych w § 41 ust. 1.

### **§ 44**

1. Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej.
2. egzamin rozpoczyna się przedstawieniem przez studenta podstawowych treści pracy dyplomowej.
3. Po dyskusji nad pracą dyplomową student odpowiada na co najmniej trzy pytania z zakresu wybranego bloku przedmiotów kierunkowych. Odpowiedzi powinny wykazać jego wiedzę teoretyczną i praktyczną.
4. Za ocenę z egzaminu dyplomowego przyjmuje się średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych w wyniku odpowiedzi studenta, o których mowa w ust. 3.
5. Ocena z egzaminu dyplomowego jest niedostateczna w przypadku wystawienia za odpowiedzi, więcej niż jednej oceny niedostatecznej.
6. Przy ustalaniu końcowej oceny egzaminu dyplomowego stosuje się oceny określone w § 22, kierując się zasadą:

3,0 – 3,25	dostateczny (3,0)
3,26 – 3,75	plus dostateczny (3,5)
3,76 - 4,25	dobry (4,0)
4,26 – 4,75	plus dobry (4,5)
4,76 – 5,0	bardzo dobry (5,0)

### **§ 45**

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, z przyczyn nieusprawiedliwionych dyrektor instytutu wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
2. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż przed upływem dwóch miesięcy i nie później niż przed końcem kolejnego semestru.
3. W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie dyrektor instytutu wnioskuję do rektora o skreślenie z listy studentów.
4. W celu umożliwienia osobie skreślonej z listy studentów przystąpienia do egzaminu dyplomowego, dyrektor instytutu może wyrazić zgodę na wznowienie studiów w ciągu pół roku od daty skreślenia, w dniu wyznaczonym na egzamin.
5. Po wznowieniu studiów w tym trybie student ma prawo do jednego terminu egzaminu dyplomowego.

#### § 46

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
  - 1) średnia arytmetyczna ocen z egzaminów, zaliczeń i praktyki, o których mowa w § 21. ust. 6 – z uwzględnieniem ocen niedostatecznych – uzyskanych w ciągu całego okresu studiów (łącznie z semestrami powtarzanymi),
  - 2) ocena pracy dyplomowej,
  - 3) ocena egzaminu dyplomowego.
3. Ostateczny wynik studiów stanowi sumę:  $\frac{1}{2}$  oceny wymienionej w ust. 4 pkt 1 oraz po  $\frac{1}{4}$  ocen wymienionych w ust. 4 pkt 2 – 3.
4. Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminu dyplomowego, kierując się zasadą o której mowa w § 45 ust. 6.
5. Ocena ostateczna, która wpisywana jest na dyplomie wyrównana jest do pełnej oceny, według zasady:

3,0 – 3,69	dostateczny
3,7 – 4,45	dobry
4,46 – 5,0	bardzo dobry
6. Komisja egzaminu dyplomowego może podwyższyć ocenę, o której mowa w ust. 6 nie więcej niż o jeden stopień skali ocen, jeśli student z pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego oraz praktyki zawodowej otrzymał oceny bardzo dobre oraz w każdym z semestrów studiów pierwszego stopnia uzyskał średnią ocen z egzaminów co najmniej 4,0.
7. Absolwent ma prawo do zachowania indeksu po ukończeniu studiów.
8. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych zawodowych.



## Załącznik II      Ramowy regulamin dyplomowania studentów PWSZ

### ***Ramowy regulamin dyplomowania studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu (Załącznik do Uchwały Nr 66/2008 Senatu PWSZ z dnia 21 listopada 2008 r.)***

#### I.      WSTĘP

##### § 1

1. Praca dyplomowa stanowi opracowanie monograficzne w formie pisemnej, które może być uzupełnione o wykonanie np. dodatkowych badań, projektów, konstrukcji, programów komputerowych itp., stanowiących integralną jego część.
2. Podstawowe zasady dyplomowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu określa „Regulamin studiów”.
3. Podstawą do nadania tytułu zawodowego jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć objętych planem i programem nauczania, wykonanie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego.
4. Praca dyplomowa stanowi własność studenta.

##### § 2

1. Student wykonuje pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego, docenta, starszego wykładowcy lub wykładowcy ze stopniem doktora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Promotorem pracy dyplomowej w uzasadnionych przypadkach może być osoba z tytułem magistra zatrudniona na stanowisku wykładowcy po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady instytutu i zgody Senatu.
3. Praca dyplomowa może być wykonana zespołowo, z wyszczególnieniem zadań dla poszczególnych autorów pracy. Temat realizowany jest przez zespół składający się maksymalnie z trzech osób.
4. Liczba prac dyplomowych powierzonych jednemu promotorowi w danym roku akademickim nie powinna przekroczyć 20. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. studenckich i kształcenia, dyrektor instytutu może zwiększyć liczbę prowadzonych przez promotora prac do 30.

## II. TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ

### § 3

1. Zagadnienia objęte tematem pracy dyplomowej powinny być związane z przygotowaniem do zawodu oraz kierunkiem studiów.
2. Tematykę prac dyplomowych (inżynierskich, licencjackich) po zaopiniowaniu przez Radę Instytutu zatwierdza dyrektor instytutu i podaje do wiadomości studentów.
3. Studentowi przysługuje prawo wyboru tematu pracy dyplomowej, a tym samym promotora pracy dyplomowej. Student dokonuje wyboru tematu pracy dyplomowej wpisując się na listę ogólną tematów w sekretariacie instytutu. Student ma prawo zgłosić promotorowi propozycję własnego tematu pracy.
4. Pierwszeństwo w wyborze promotora przysługuje studentowi z wyższą średnią ocen. (pod warunkiem zgłoszenia się w odpowiednich terminach).
5. Student podejmuje tematykę pracy dyplomowej, spośród zatwierdzonych przez dyrektora instytutu nie później niż na jeden semestr przed zakończeniem studiów.
6. Termin wyboru tematu prac dyplomowych przez studentów upływa:
  - 1) z dniem 30. kwietnia w semestrze letnim dla studentów studiów siedmiosemestralnych,
  - 2) z dniem 30. listopada w semestrze zimowym dla studentów studiów sześćosemestralnych.
7. Student może ubiegać się o zmianę tematu pracy lub promotora nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów. Zgody udziela dyrektor instytutu. W ostatnim semestrze studiów możliwa jest korekta tematu pracy, na wniosek promotora. Zgody udziela dyrektor instytutu.
8. Sekretariat instytutu prowadzi ewidencję podjętych tematów prac dyplomowych.

## III. WYMOGI EDYTORSKIE

### § 4

1. Czcionka podstawowa dla tekstu pracy w języku polskim: Times New Roman.
2. Rozmiar czcionki: 12 pkt dla tekstu podstawowego; 11 pkt dla podpisów i opisów rysunków, tabel, wykazów; 10 pkt dla przypisów, nagłówków i stopek. (72 punkty=25.4mm).
3. Pozostałe wymogi edytorskie ustalają instytuty.
4. Wzór strony tytułowej stanowi zał. nr 1.

## IV. REALIZACJA PRACY DYPLOMOWEJ

### § 5

1. Student realizuje pracę dyplomową w ramach seminarium dyplomowego, konsultacji i pracy własnej. Kontrolę postępów dokonuje promotor.
2. Zadaniem promotora pracy dyplomowej jest:
  - 1) przeanalizowanie zaproponowanego przez studenta (dyplomanta) harmonogramu pracy dyplomowej i dokonywanie stosownych korekt,
  - 2) systematyczne sprawdzanie postępów przy realizacji pracy dyplomowej,
  - 3) ukierunkowanie sposobu myślenia studenta w poprawności stawiania tezy oraz właściwego podejścia do rozwiązywania problemu naukowego,
  - 4) wystawienie oceny pracy dyplomowej biorąc pod uwagę: systematyczność wykonywania pracy, umiejętność korzystania z literatury, poprawność i poziom rozwiązania problemów, poprawność językową oraz stronę graficzną pracy.
3. Nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe zobowiązani są do:
  - 1) przekazania wiedzy na temat zasad pisania pracy oraz dokumentowania wyników badań,
  - 2) zapoznania z metodyką realizacji pracy dyplomowej,
  - 3) omówienia zasad korzystania z literatury oraz prac osób trzecich,
  - 4) poinformowania o konsekwencjach w przypadku naruszenia praw autorskich,
  - 5) omówienia zasad formułowania problemu, jego przedstawiania oraz prezentacji rezultatów pracy dyplomowej.
4. Wykonaną pracę dyplomową student przekazuje do sekretariatu instytutu w czterech egzemplarzach:
  - 1) oryginał archiwalny w formie papierowej (dwustronnie drukowany) bez oprawy,
  - 2) egzemplarz w formie papierowej dla recenzenta,
  - 3) egzemplarz dla promotora (w formie uzgodnionej z promotorem),
  - 4) egzemplarz archiwalny w formie elektronicznej odpowiednio opisany,

### **UWAGA!**

**Na podstawie Uchwały Nr 30/2010:**

**Wykonaną pracę dyplomową student przekazuje do sekretariatu instytutu w trzech egzemplarzach:**

- a) **Egzemplarz utrwalony w formie papierowej do oceny przez recenzenta i promotora (oprawiony)**
  - b) **Egzemplarz archiwalny, utrwalony w formie papierowej (dwustronnie drukowany) bez oprawy,**
  - c) **Egzemplarz archiwalny utrwalony na nośniku elektronicznym, odpowiednio opisany.**
5. Na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego pracy musi znajdować się akceptacja promotora.
  6. Termin złożenia pracy dyplomowej określa § 40 Regulamin studiów.
  7. Student zobowiązany jest przy składaniu pracy dyplomowej do dołączenia dodatkowej dokumentacji:

- 1) oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy (zał. nr 2)
  - 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnianie pracy dyplomowej, (zał. nr 3)
  - 3) 4 zdjęcia o formacie 4,5x6,5 (jedno podpisane),
  - 4) dowód wniesienia opłaty za dyplom,
  - 5) w przypadku pisania pracy zbiorowej, każdy student składa oddzielny egzemplarz pracy z dokładnym zaznaczeniem w spisie treści rozdziałów pisanych przez siebie.
8. Nie później niż na siedem dni przed przewidywanym terminem obrony student składa w sekretariacie instytutu indeks i kartę egzaminacyjną (z wszystkimi wpisami i datami) oraz kartę obiegową zawierającą potwierdzenie rozliczenia się z opłat za zajęcia dydaktyczne (studia niestacjonarne) i z biblioteką.
9. Student zwraca do sekretariatu instytutu legitymację studencką nie później niż w dniu obrony.
10. Jeden egzemplarz pracy (oryginał archiwalny) i wersja elektroniczna, po obronie pracy, są przechowywane wraz z dokumentami w teczce akt osobowych studenta przez okres 2 lat kalendarzowych w instytucie. Po upływie tego okresu dokumentacja przekazywana jest do archiwum zgodnie z § 31 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zatwierdzonej przez Archiwum Państwowe w Krakowie.
11. Procedurę przekazania dokumentacji do archiwum Uczelni stanowią odrębne przepisy.

## V. DYSTRYBUCJA PRACY W POSTACI CYFROWEJ

### § 6

1. Do archiwalnego egzemplarza pracy dyplomowej należy dołączyć płytę CD/DVD.
2. Zawartość płyty CD należy skompresować programem zip i zapisać pod nazwą XXXX.zip. Postać skompresowaną, każdy student prześle do centralnego systemu pracy dyplomowych według schematu ustalonego przez dyrektora Uczelnianej Biblioteki PWSZ na dzień 1 października roku akademickiego, w którym przewidywany jest termin obrony.

## VI. OCENA PRACY DYPLMOWEJ

### § 7

1. Pracę dyplomową ocenia promotor i recenzent.
2. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza dyrektor instytutu, po zasięgnięciu opinii promotora.

3. Oceny promotora i recenzenta przygotowywane są na odpowiednim formularzu (zał. 4). W przypadku, gdy ocena recenzenta jest niedostateczna, dyrektor instytutu powołuje dodatkowego recenzenta pracy dyplomowej.
4. Recenzje pracy powinny być złożone w sekretariacie instytutu najpóźniej na trzy dni przed przewidywanym terminem obrony.
5. Student ma prawo wglądu do opinii promotora i recenzenta.
6. Student uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu dyplomowego po uzyskaniu pozytywnych ocen z pracy dyplomowej.
7. W przypadku uzyskania od promotora lub recenzenta informacji, że praca dyplomowa narusza przepisy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, dyrektor instytutu nie dopuszcza studenta do obrony pracy dyplomowej i przekazuje sprawę do rektora.
8. Rektor zawiesza studenta w jego prawach do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

## VII. EGZAMIN DYPLOMOWY

### § 8

1. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor instytutu w składzie określonym w Regulaminie studiów.
2. O terminie egzaminu dyplomowego student powinien być poinformowany co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do egzaminu.
3. Komisja przeprowadza egzamin dyplomowy zgodnie z zapisem §§ 43-46 Regulaminu studiów.
4. Zagadnienia objęte egzaminem dyplomowym z zakresu bloku przedmiotów kierunkowych proponują kierownicy zakładów, a zatwierdza dyrektor instytutu podając je do wiadomości studentów na początku przedostatniego semestru studiów.
5. Sekretariat instytutu odpowiada za przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
6. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół egzaminu dyplomowego na druku, którego wzór stanowi (zał. nr 5).
7. Protokół z egzaminu dyplomowego podpisują: przewodniczący oraz członkowie komisji egzaminacyjnej a cała dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu przekazywana jest do sekretariatu instytutu celem przygotowania i wydania dyplomu wraz z suplementem.
8. Oceny pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego wpisują się do indeksu.

## VIII. DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW

### § 9

1. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
  - 1) indeksie,
  - 2) protokole egzaminu dyplomowego,
  - 3) albumie studentów.
  - 4) księdze dyplomów.
2. Uczelnia prowadzi centralną księgę dyplomów, która znajduje się w Dziale Nauczania i Spraw Studenckich.
3. Wpisów w centralnej księdze dyplomów dokonują sekretariaty instytutów. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę jednostki organizacyjnej uczelni i kierunku studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy.
4. Dział Nauczania i Spraw Studenckich sprawuje nadzór nad prowadzeniem oraz przekazywaniem w ustalonych terminach księgi dyplomów do poszczególnych instytutów, po uzgodnieniu terminu z kierownikiem sekretariatu.
5. Po dokonaniu wpisów księga dyplomów niezwłocznie przekazywana jest do Działu Nauczania i spraw Studenckich.

## IX. WYDANIE DYPLOMU

### § 10

1. Absolwent w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu.
2. Na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w wersji obcojęzycznej, zgodnie z § 12 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, wraz z suplementem w języku angielskim.
3. Student wnosi odpowiednie opłaty za wydanie dyplomu zgodnie z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 224 z dnia 8 grudnia 2006 r. poz.1634). Wysokość w/w opłat ustala rektor.



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
W NOWYM SĄCZU (18 pkt)**

**INSTYTUT ..... (18 pkt)**

**PRACA DYPLOMOWA (16 PKT)**

**(np.) PROJEKT ZBIORNIKA CIŚNIENIOWEGO DO SAMOCHODU  
CIĘŻAROWEGO (CYSTERNA) (16 pkt)**

**Autor: Jan Kowalski (12 pkt)**

**kierunek: ..... (12 pkt)**

**nr albumu: ..... (12 pkt)**

**Promotor: ..... (14 pkt)**

**NOWY SĄCZ 2008 (14 pkt)**

## Załącznik Nr 2 do Ramowego regulaminu dyplomowania studentów PWSZ

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Nowym Sączu

.....  
(imię i nazwisko studenta)

.....  
(numer albumu)

Instytut .....

Kierunek: .....

Specjalność: .....

### OŚWIADCZENIE

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że przedłożona praca dyplomowa

..... pt. ....  
(rodzaj pracy dyplomowej)

.....  
została napisana przeze mnie samodzielnie i nie była wcześniej podstawą żadnej innej  
urzędowej procedury związanej z nadaniem dyplomu wyższej uczelni lub tytułów  
zawodowych. Jednocześnie oświadczam, że w/w praca nie narusza praw autorskich  
w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych  
innych osób (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904) oraz dóbr osobistych chronionych prawem  
cywilnym.

....., .....

(miejsowość)

(data)

.....  
(podpis studenta)



### Załącznik Nr 3 do Ramowego regulaminu dyplomowania studentów PWSZ

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Nowym Sączu

Instytut .....

Kierunek: .....

Specjalność: .....

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na udostępnianie mojej pracy dyplomowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu do celów naukowo – dydaktycznych

..... pt. ....  
(rodzaj pracy dyplomowej)

.....

.....

Nowy Sącz, .....  
(data)

.....  
(podpis)

\*) - niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4 do Ramowego regulaminu dyplomowania studentów PWSZ**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Nowym Sączu

Instytut .....

Kierunek: .....

Specjalność: .....

Pani/Pan  
(promotor / recenzent\*)

.....  
**(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)**

Uprzejmie proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej

.....

(rodzaj pracy)

studenta .....

(imię i nazwisko)

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu .....

**Dyrektor instytutu**

.....

**OCENA PRACY DYPLOMOWEJ**

Tytuł pracy .....

.....

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określoneemu w tytule .....

.....

.....

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności  
tez itp. ....

.....

.....

3. Merytoryczna ocena pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*) - właściwe podkreślić

4. Inne uwagi

.....  
.....  
.....  
.....

5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu

.....  
.....  
.....

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

.....  
.....  
.....

7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis treści, odcyfrowanie)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)

.....  
.....  
.....

9. Pracę oceniam jako

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

## Załącznik Nr 5 do Ramowego regulaminu dyplomowania studentów PWSZ

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu  
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz  
Instytut .....

### PROTOKÓŁ egzaminu dyplomowego licencjackiego / inżynierskiego <sup>1)</sup> z dnia .....

Pan(i)..... numer albumu.....  
imię ojca..... urodzony(a) dnia.....  
miejsce urodzenia..... rok immatrykulacji.....  
kierunek.....  
specjalność.....  
Zdawał(a) egzamin dyplomowy licencjacki / inżynierski <sup>1)</sup> w dniu..... przed komisją egzaminacyjną  
w składzie:  
przewodniczący:.....  
promotor: .....

członek komisji / recenzent <sup>1)</sup>: .....

Temat pracy:

Egzamin dyplomowy:	Ocena
1. Prezentacja pracy, dyskusja .....	.....
2. Pytania z zakresu wybranego bloku przedmiotów kierunkowych:	
a. ....	.....
b. ....	.....
c. ....	.....
d. ....	.....
3. Inne .....	.....
Średnia ocen egzaminu dyplomowego	
*, **	

Komisja egzaminacyjna jednogłośnie / większością głosów <sup>1)</sup> uznała, że

Pan(i).....

złożył(a) egzamin dyplomowy licencjacki / inżynierski <sup>1)</sup> z wynikiem<sup>2)</sup> .....

Biorąc pod uwagę przebieg studiów, ocenę pracy dyplomowej oraz ocenę egzaminu dyplomowego:

1. Średnia ocen za studia	*, ** x 0,5 = *, **
2. Ocena pracy dyplomowej	*, ** x 0,25 = *, **
3. Ocena egzaminu dyplomowego	*, ** x 0,25 = *, **
SUMA ... *, **	

Komisja postanowiła nadać **tytuł: licencjat / licencjat pielęgniarstwa / inżynier <sup>1)</sup>**

z ostatecznym wynikiem (do wpisania na dyplom) <sup>3)</sup> .....

Uzasadnienie podniesienia oceny na dyplomie (nie więcej niż o jeden stopień skali ocen):

- Średnia ocen z egzaminów w każdym semestrze co najmniej 4.0 ..... tak / nie <sup>1)</sup>
- Średnia ocena z praktyk zawodowych – 5,0 <sup>2)</sup> ..... tak / nie <sup>1)</sup>
- Ocena z pracy dyplomowej – 5.0 ..... tak / nie <sup>1)</sup>
- Ocena z egzaminu dyplomowego – 5.0 ..... tak / nie <sup>1)</sup>

Komisja postanowiła podnieść / nie podnosić <sup>1)</sup> oceny na dyplomie.

Podpisy członków komisji:

przewodniczący: .....

promotor: .....

członek komisji / recenzent <sup>1)</sup>: .....

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Zasada ustalania końcowej oceny egzaminu dyplomowego (§44 pkt. 6 Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z 2007 roku):

3,0 – 3,25 dostateczny (3,0)  
3,26 – 3,75 plus dostateczny (3,5)  
3,76 – 4,25 dobry (4,0)  
4,26 – 4,75 plus dobry (4,5)  
4,76 – 5,0 bardzo dobry (5,0)

<sup>3)</sup> Zasada wyrównywania do pełnej oceny ostatecznego wyniku studiów (§ 46 pkt. 5 Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z 2007 roku):

3,0 – 3,69 dostateczny  
3,7 – 4,45 dobry  
4,46 – 5,0 bardzo dobry

**Załącznik III      Procedura przesyłania prac do centralnej bazy prac dyplomowych**