

WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA W GDAŃSKU

STANDARDY PISANIA PRAC
LICENCJACKICH
NA KIERUNKACH SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

WYMOGI MERYTORYCZNE	2
Wymogi ogólne	2
Wymogi szczegółowe dotyczące prac licencyjnych.	4
WYMOGI REDAKCYJNE	5
Wymogi ogólne do składu tekstu	5
Przypisy	6
WSKAZÓWKI SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE BUDOWY PRACY DYPLOMOWEJ...	15
WYMOGI FORMALNE ZWIĄZANE ZE ZŁOŻENIEM PRACY DYPLOMOWEJ	18
System antyplagiatowy	18
Procedura przygotowania pracy grupowej i akceptacji tematów prac	19
Procedura złożenia pracy dyplomowej	20
Procedura organizacji egzaminu dyplomowego	21
Przebieg egzaminu dyplomowego	21

WYMOGI MERYTORYCZNE

Wymogi ogólne

1. Tematy prac dyplomowych pod względem merytorycznym, muszą być zgodne z kierunkiem studiów. Temat pracy dyplomowej zatwierdza promotor biorąc pod uwagę studiowaną specjalność, zainteresowania naukowe studenta, tematykę badawczą oraz potrzeby praktyki gospodarczej.
2. Prace na studiach I stopnia mogą być przygotowywane indywidualnie lub grupowo.
3. W pracy dyplomowej student, odpowiednio do poziomu edukacji, winien wykazać się wiedzą teoretyczną w przedmiocie badań oraz znajomością narzędzi badawczych i umiejętnościami ich aplikacji do praktyki.
4. Wyrazem znajomości teorii z zakresu przedmiotu badań winno być wykorzystanie odpowiednio dobranej literatury fachowej, w liczbie nie mniejszej niż 20 pozycji, w pracach magisterskich 40. Dopuszcza się możliwość wykorzystania profesjonalnych serwisów i stron internetowych, utrzymywanych przez renomowane instytucje publiczne oraz prywatne. Ze względu na dostępność elektronicznych baz pełnotekstowych, zaleca się ich wykorzystanie przez autorów. Zalecane jest wykorzystywanie opracowań obcojęzycznych.
5. W pracy dyplomowej student powinien scharakteryzować, na podstawie literatury (polskiej i obcojęzycznej), osiągnięcia naukowe w przedmiocie badań. Autor powinien artykułować własną opinię do omawianej kwestii. W pracy można posługiwać się cytataми w stopniu niezbędnym. Ważne są opinie autora, które ostatecznie stanowią o jego wiedzy i umiejętnościach.
6. W pracy dyplomowej student jasno uzasadnia celowość podjętych badań, precyzuje cel, przedmiot, podmiot oraz zakres czasowy badań, uzasadnia przyjęty tok postępowania badawczego oraz wykorzystane metody badawcze.
7. Realizacja celu badawczego pracy wymaga podziału pracy dyplomowej na rozdziały (podrozdziały, punkty). Zazwyczaj praca licencjacka składa się z trzech rozdziałów. Treść merytoryczna rozdziału, zarówno o charakterze teoretycznym, jak i empirycznym, musi być zwarta, spójna i kompletna. Kolejność rozdziałów jest sekwencją logiczną przyjętego, przez autora, toku postępowania badawczego. Inaczej,

kolejność rozdziałów wynika z przyjętego celu badań, a każdy z rozdziałów jest, wyodrębnionym merytorycznie, etapem realizacji założonego celu badawczego.

8. Tytuły rozdziałów odpowiadają ich zawartości merytorycznej i powinny wynikać z logiki wywodu, kolejno pogłębiając poruszane zagadnienia, by na koniec doprowadzić do ewentualnej syntezy i uogólnień.
9. Praca dyplomowa rozpoczyna się wstępem, a kończy wnioskami (zakończeniem, podsumowaniem). Wstęp do pracy powinien zawierać następujące elementy: uzasadnienie podjęcia tematu, (z uwagi na jego ważność, aktualność, oryginalność itp.), informację o przedmiocie badań, o celu, podmiocie badań, zakresie czasowym (w odniesieniu do części empirycznej), dalej uzasadnienie logiki, (w aspekcie przyjętego celu), układu pracy i treści poszczególnych rozdziałów, zastosowanych metod badawczych i ewentualnie autorskich refleksji (np. barier i utrudnień lub innych opinii) związanych z przygotowywaniem pracy dyplomowej. Praca dyplomowa kończy się wnioskami, które są autorskim uzasadnieniem osiągnięcia celu badań, poprzez nawiązanie do poszczególnych etapów przeprowadzonych w pracy studiów, analiz i ocen.
10. Praca dyplomowa, obok opisu werbalnego, wzbogacana jest elementami graficznymi w formie tabel, wykresów, rysunków, które są również przedmiotem analizy autora pracy.
11. Praca dyplomowa musi być dziełem samodzielnym. Narzędziem weryfikacji jest Jednolity System Antyplagiatowy.
12. W pracy konieczna jest dbałość o rzetelność relacjonowania: faktów, co oznacza ściśle ich relacjonowanie bez tendencyjnej i jednostronnej ich prezentacji, bez subiektywnych emocjonalnych ocen; poglądów, oznacza to obiektywizm ich prezentacji.
13. Wkład własny autora pracy może polegać na:
 - a. umiejętnym wykorzystaniu metod badawczych dostosowanych do charakteru i tematu pracy, przy czym pożądane jest stosowanie kilku metod (statystycznych, ekonometrycznych czy społecznych);
 - b. właściwym doborze i znajomości naukowej literatury przedmiotu oraz innych źródeł w zakresie opisywanego tematu wraz z krytycznym i dyskusyjnym podejściem autora;
 - c. umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków;

- d. formułowaniu autorskich ocen i prezentacji własnego stanowiska, które to elementy w znakomity sposób podnoszą walory merytoryczne pracy;
- e. prezentowaniu własnych przykładowych rozwiązań, z wykorzystaniem najnowszych osiągnięć w danej sferze działalności;
- f. podjęciu badań oryginalnych, nawiązujących do najnowszych osiągnięć myśli ekonomicznej i technicznej.

Wymogi szczegółowe dotyczące prac licencjackich.

Praca dyplomowa licencjacka jest opracowaniem o charakterze teoretyczno-empirycznym. Jest to w istocie profesjonalnie przygotowany projekt badawczy spełniający wymogi edukacyjne na poziomie wyższym, w danej dyscyplinie nauki. Treść pracy licencjackiej jest potwierdzeniem, nabytych umiejętności teoretycznych i praktycznych jej autora, szczególnie w zakresie samodzielnego definiowania problemu badawczego, analizowania literatury, zjawisk i procesów gospodarczych i technicznych. Autor pracy licencjackiej powinien wykazać się znajomością podstawowej literatury przedmiotu, umiejętnością jej doboru i wykorzystania (powoływania się na źródła literatury), selekcji materiału, analizy oraz dokonywania syntezy. Praca licencjacka, w zależności od kierunku, na którym jest realizowana powinna, obok studiów teoretycznych zawierać część analityczną będącą aplikacją posiadanej wiedzy do praktyki. Część empiryczna pracy oparta jest na materiałach źródłowych przedsiębiorstw, instytucji, urzędów itp. Jej treść ma potwierdzić umiejętność analizy i oceny zjawisk dokonujących się w sferze realnej.

Praca dyplomowa magisterska

Powinna być pracą teoretyczno-empiryczną, o rozwiniętym warsztacie badawczym. Podstawą pracy magisterskiej jest sformułowanie hipotezy i celu badawczego. Weryfikacja hipotezy, poprzez realizację celu badawczego, wymaga merytorycznego przygotowania autora. Konieczne są więc dogłębne studia literatury przedmiotu, z akcentem na współczesne osiągnięcia myśli ekonomicznej. Część empiryczna pracy zawiera samodzielne analizy, interpretacje wyników, oceny i formułowania wniosków, z wykorzystaniem licznych narzędzi analitycznych. Praca magisterska wymaga zastosowania zaawansowanych i nowoczesnych metod badawczych, stosownie do tematu i celu pracy. Badania, zarówno teoretyczne, jak i empiryczne, nakierowane są na realizację założonego celu badawczego i ostatecznie

weryfikację przyjętej hipotezy badawczej. Autor pracy magisterskiej powinien wykazywać się zdolnością krytycznego, autorskiego spojrzenia na podejmowane kwestie, a sposób prowadzenia wyводу, powinien cechować się oryginalnością i otwartością.

WYMOGI REDAKCYJNE

Wymogi ogólne do składu tekstu

1. Praca dostarczana do Dziekanatu ma formę wydruku oprawionego w miękką oprawę z przezroczystą przednią częścią okładki umożliwiającą odczytanie strony tytułowej (sposób zszywania uniemożliwiający wymianę kart).
2. Kartki w pracy dostarczanej do Dziekanatu z przeznaczeniem do archiwum powinny być zapisane dwustronnie w formacie A4. W egzemplarzach przeznaczonych dla promotora i recenzenta obowiązuje druk jednostronny.
3. Praca powinna być napisana w edytorze tekstu czcionką Times New Roman o rozmiarze „12”, przypisy „10”. Do całego tekstu pracy stosuje się justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów).
4. Rozłożenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:
 - a. odpowiednie marginesy: górny, dolny i zewnętrzny po 2,5 cm (wewnętrzny 3,5 cm),
 - b. odstępy między wierszami – 1,5
 - c. akapity dla wyróżnienia nowych sekwencji poruszanych w tekście (wcięcie akapitu 1,25).
5. Każdy nowy rozdział pracy (i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp i zakończenie) powinien rozpoczynać się od nowej strony.
6. Do numeracji i tytułów rozdziałów stosuje się czcionkę pogrubioną 14 pkt, do numeracji oraz tytułów podrozdziałów czcionkę pogrubioną 13 pkt. Nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów.

7. Wszystkie strony są ponumerowane (numeracja stron w stopce wyrównana do prawej, czcionka o rozmiarze 12 pkt., nie umieszcza się numeru na pierwszej stronie – stronie tytułowej i drugiej – strona z oświadczeniami promotora i autora pracy – dotyczy wyłącznie egzemplarza do archiwum).
8. Do tytułów tabel, wzorów, rysunków, schematów, itp. stosuje się czcionkę Times New Roman 12 pkt. pogrubiony, numerowanie automatyczne przez całą pracę; bez kropek po tytułach.
9. Cudzysłów stosuje się głównie przy:
 - a. dosłownym cytowaniu tekstu,
 - b. pisaniu nazw czasopism.
10. Tytuły cytowanych publikacji (książek, aktów prawnych i in.) oraz terminów obcojęzycznych należy pisać kursywą.
11. W pracy powinny być stosowane formy bezosobowe wypowiedzi (np. przedstawiono), tryb bierny (został przedstawiony) oraz wypowiedzi w 3. osobie liczby pojedynczej i mnogiej (bank stosuje, klienci wybierają), nie należy stosować formy 1. osoby liczby pojedynczej lub mnogiej (formy wynikającej z utożsamiania się dyplomanta z analizowanym przedmiotem).
12. Wyliczenia krótkie kończy się przecinkami i na końcu kropką, wyliczenia dłuższe w formie zdań średnikami albo kropkami i kończy kropką. Stosuje się jednolitą zasadę punktowania i numerowania.
13. W przypadku, gdy na końcu wiersza znajdzie się spójnik lub przyimek (np. i, w, itd.), należy go przenieść do następnego wiersza.
14. Praca dyplomowa musi być napisana poprawnym językiem, bez błędów stylistycznych, frazeologicznych, ortograficznych czy interpunkcyjnych.

Przypisy

1. Dopuszcza się stosowanie trzech rodzajów przypisów - do wyboru przez promotora, przy czym konsekwentnie należy stosować wybraną formę:
 - a. przypisy w treści pracy zawierające numer pozycji i stronę [21, s. 13-18]* lub nazwisko autora i stronę [Barro, s. 196]**.

- b. przypisy na dole każdej strony pisane czcionką „10”, tytuły w przypisach podajemy kursywą.
- 2. Przypisy dla dokumentów drukowanych.
- 3. Przy sporządzaniu przypisu dotyczącego książki drukowanej, należy czerpać informacje przede wszystkim ze strony tytułowej (nie okładki) bądź jej odpowiednika; jeżeli brak strony tytułowej, można sięgać do informacji w pozostałych częściach książki.

Podstawowe elementy przypisu 1a*.

- 1. Książka - wersję skróconą źródła literaturowego umieszczamy w treści pracy, przy tabelach i rysunkach. Źródło literaturowe w pełnej formie umieszczamy w bibliografii, spisach końcowych prac
 - a. (Kosieradzka, 2012, s.35) - Kosieradzka, A., 2012. Zarządzanie produktywnością w przedsiębiorstwie. Warszawa: C.H. Beck,
 - b. (Szołtysek, 2016, s.21) - Szołtysek, J., 2016. Logistyka miasta. Warszawa: PWE,
 - c. (Mateos i Rosenberg, 2011, s.12) - Mateos, A. i Rosenberg, J., 2011. Chmura obliczeniowa. Rozwiązania dla biznesu. Gliwice: Wydawnictwo Helion,
 - d. (Banaszak i inn., 2016, s.87-89) - Banaszak, Z., Kłos, S. i Mleczko, J., 2016. Zintegrowane systemy zarządzania. Warszawa: PWE

W przypadku przypisu dla pozycji literaturowej, która jest dziełem dwóch autorów – w przypisie skróconym podajemy wtedy nazwiska obu autorów. Dla trzech i większej liczby autorów (przykład nr 1 d) w przypisie skróconym podajemy nazwisko pierwszego i dopisek „i inn.”

2. Rozdział w książce

- a. (Leszek, 2016, s.125) - Leszek, K., 2016. Technologie i koncepcje tworzenia modeli 3D miast, w: Gotlib, D. i Olszewski, R. (red.), Smart City. Informacja przestrzenna w zarządzaniu inteligentnym miastem, Warszawa: PWN, ss. 119-130

W przypadku książek redagowanych, czyli takich, gdzie „na okładce” znajduje się nazwisko redaktora ale poszczególne rozdziały są pisane przez różnych autorów podajemy informację

(red.). W tym przypadku odwołujemy się do konkretnych rozdziałów, nie zapominamy o ich rzeczywistych autorach.

3. Artykuł w czasopiśmie

- a. (Zawiła-Niedźwiecki i Kisilowski, 2016, s.51-53) - Zawiła-Niedźwiecki, J. I Kisilowski, M., 2016. Poszukiwanie nowego paradygmatu publicznego zarządzania kryzysowego, w: Przegląd Organizacji, Nr 3, ss. 49-56,
- b. (Kisman i Tasar, 2014, s.1693) - Kisman, Z.A i Tasar, I., 2014. The Key Elements of Local Development, w: Procedia Economics and Finance, Vol. 15, ss. 1689-1696

4. Artykuł z czasopisma dostępnego przez sieć Internet

- a. (Kompa, 2016) - Kompa, J., 2016. Nieuświadomiona rewolucja cyfrowa. Czy powinniśmy się bać internetu rzeczy?, w: Harvard Business Review Polska, [dostęp 20.10.2016]

5. Artykuły i raporty publikowane w sieci Internet, w których wskazany jest autor

- a. (Panetta, 2017) - Panetta, K. ,2017. Top Trends in the Gartner Hype Cycle for Emerging Technologies, 2017, <<https://www.gartner.com/smarterwithgartner/top-trends-in-the-gartner-hype-cycle-for-emerging-technologies-2017>> [dostęp 08.06.2018]
- b. (Bauchamp i inn., 2017) - Bauchamp, M., Kowalczyk, A., Skala, A. i Ociepka, T., 2017. Polskie Startupy. Raport 2017, <http://startuppoland.org/wpcontent/uploads/2017/09/SP_raport2017_single_fix.pdf> [dostęp 01.03.2018]

W przykładzie 5b rzeczywista liczba autorów to 4 osoby, dlatego już w pełnej formie przypisu źródłowego można podać zapis w formie pierwsze nazwisko i inni czyli tu: Bauchamp, M. i inni

6. Artykuły i raporty publikowane w sieci Internet, w których nie ma autora (autorem jest instytucja publikująca)

- a. (GUS, 2016, s.3) - GUS, 2016. Działalność innowacyjna przedsiębiorstw w latach 2013-2016, <<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/nauka-i->

technikaspoleczenstwo-informacyjne/nauka-i-technika/dzialalnosc-innowacyjnaprzedsiebiorstw-w-latach-2013-2015,2,14.html> [dostęp 18.07.2017]

- b. (GUS, 2016a, s.38) - GUS, 2016a. Badanie organizacji i rozkładu czasu pracy w Polsce w 2015 roku, <<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynekpracy/opracowania/badanie-organizacji-i-rozkladu-czasu-pracy-wpolsce-w-2015-r-,12,1.html>> [dostęp 18.07.2017]

W przykładach 6a i 6b pokazane są dwa raporty, które zostały opublikowane przez tą samą instytucję (tu: GUS) w jednym roku kalendarzowym. W takim przypadku dodajemy kolejne litery do daty publikacji w celu odróżnienia źródeł. Artykułu i raporty mają podaną datę publikacji, czyli datą wiodącą będzie w tym przypadku data publikacji raportu a nie data dostępu do pliku przez cytującego.

7. Źródła internetowe (blogi, video, strony WWW)

- a. (GPW, 2018) - GPW, 2018. Notowania indeksu WIG 20 w czerwcu 2018, <<https://www.gpw.pl/indeks?isin=PL9999999987>> [dostęp 03.07.2018]
- b. (MIT, 2018) - MIT, 2018. MIT „Health of the Planet” Campaign, <<https://betterworld.mit.edu/health-of-the-planet>> [dostęp 03.07.2018]
- c. (O'Reilly, 2017) - O'Reilly, T., 2017. WTF? What is the Future?, <<https://www.youtube.com/watch?v=w1PjedUQObE>> [dostęp 16.03.2018]
- d. (EasyPark, 2017) - EasyPark, 2017. Smart City Index, <<https://easyparkgroup.com/smartcities-index>> [dostęp 06.03.2018]

Źródła z sieci Internet wykorzystywane w pracy powinny mieć autora. Źródłem pracy nie mogą być anonimy, stąd zasadne duże zastrzeżenia do powoływania się w pracach dyplomowych na takie źródła jak np. Wikipedia, gdzie autorstwo treści jest sprawą dyskusyjną.

8. Akty prawne

- a. (Dz.U. 2009 nr 1, poz.3) - Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o transporcie kolejowym oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Dz.U. 2009 nr 1, poz. 3.
- b. (Dyrektywa 2010/13/UE, art. 1) - Dyrektywa 2010/13/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 10 marca 2010 r. (wersja ujednolicona) w sprawie

koordynacji niektórych przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych państw członkowskich dotyczących świadczenia audiowizualnych usług medialnych (dyrektywa o audiowizualnych usługach medialnych), Dyrektywa 2010/13/UE, art. 1

Bibliografia - opisy cytowanych pozycji w porządku alfabetycznym.

Podstawowe elementy przypisu 1a**

1. Odsyłacz w tekście – to numer przypisu z wykazu bibliografii załącznikowej.
2. Numery (odsyłacze cyfrowe) podajemy w nawiasach okrągłych (1), nawiasach kwadratowych [1], jako indeks górny ¹ lub jako kombinację [¹]
3. Jeżeli autor odwołuje się do konkretnych stron cytowanej publikacji to po numerze powołania można podać numer strony
4. Kolejne powołanie na tę samą publikację otrzymuje ten sam numer co pierwsze

TEKST GŁÓWNY Z POWOŁANIAMI

[...] Każdy z poziomów określany jest przez deskryptory, które charakteryzują w kategoriach ogólnych wymagane dla danego poziomu efekty uczenia się (25). Nowelizacja ustawy o szkolnictwie wyższym, wprowadziła Krajowe ramy Kwalifikacji do polskiego systemu edukacji wyższej. Nowe regulacje obowiązywały od dnia 1 października 2012 roku (8). Studenci, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 powinni realizować programy nauczania opracowane z uwzględnieniem Krajowych Ram Kwalifikacji (KRK). Uczelnie wyższe powinny umożliwić swoim studentom nabycie tego rodzaju umiejętności oraz ich dalsze rozwijanie w ramach programów kształcenia na uczelni. W dokumencie w sposób szczegółowy opisano pojęcie kompetencji informacyjnych oraz ich podział w zależności od poziomu nauczania. Podobne rozumienie tego terminu przedstawiano już wcześniej w literaturze fachowej (26,27).

[...] PRZYPISY/BIBLIOGRAFIA

...

8. Marciniak Z., Funkcjonowanie trójstopniowego systemu edukacji na poziomie wyższym w Polsce, *Studia BAS*, 2013, Nr 3/35, s. 135–148.

...

25. Ustawa z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw, Dz. U. z 2011 r. Nr 84, poz. 455, Nr 112, poz. 654 z 2012 r. poz. 1544.
26. Baro, E., Zuokemefa, T., Information literacy programmes in Nigeria: a survey of 36 university libraries, *New Library World*, 2011, Vol. 112, Nr. 11/12, pp. 549 – 565.
27. Dorner, D., Gorman, G.E., Gaston, N. M., (2012), *Developing Contextual Perceptions of Information Literacy and Information Literacy Education in the Asian Region*, W: Spink, S. A., Singh, D. (red.), *Library and Information Science Trends and Research: Asia-Oceania*, Volume 2, 2017, Emerald Group Publishing Limited, s. 151 – 172.

Bibliografia: opisy wg kolejności cytowania.

Podstawowe elementy przypisu 1b.

1. Pierwsza litera imienia autora (lub pełne jego brzmienie) i nazwisko, pełny i zgodny z oryginałem tytuł książki, kolejność wydania (jeśli inne niż pierwsze), nazwa wydawnictwa, miejsce rok wydania, numer strony.
2. W przypadku publikacji jednego autora przypis powinien uwzględniać następujące informacje:

¹R. J. Barro, *Makroekonomia*, PWE, Warszawa 1997, s. 50.

3. Jeśli pracę napisało więcej niż trzech autorów, wówczas w przypisie odnotowuje się pierwszego autora oraz skrót [i in.] bądź [et al.], np.:

² B. Bona [i in.], *Akcyza w orzecznictwie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2006, s. 15.

4. W przypadku pracy napisanej pod wyraźnie wskazaną redakcją w przypisie na pierwszym miejscu wymienia się autora rozdziału, tytuł rozdziału, a następnie tytuł całej pracy, red. ..., wydawnictwo, miejsce wydania rok, strony.

³L. Czechowski, K. Dziworska, A. Górczyńska, *Atrakcyjność inwestycyjna województwa pomorskiego*, [w:] *Bezpośrednie inwestycje zagraniczne w budowaniu potencjału konkurencyjności przedsiębiorstw i regionów*, red. W. Karaszewski, Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2007, s. 477-485.

5. Informacje o tomie i jego tytule w przypadku książki wielotomowej zamieszcza się po roku wydania.
6. W przypadku pracy zbiorowej przypis można zredagować w zależności od dokładności informacji wydawniczych w różny sposób, np.:

⁴ K. Dziworska, A. Górczyńska, Inwestycje infrastrukturalne jako stymulator rozwoju gospodarczego, [w:] Gospodarka nowe perspektywy po kryzysie, red. M. Kalinowski, M. Pronobis, CeDeWu, Warszawa 2010, s. 119.

Po [w:] tytuł książki, red. nazwiska redaktorów.

7. W przypadku powołania się na niedostępną publikację, znaną jednak z innego dzieła, przypis przyjmie postać:

⁵ G. Schmid, The Evaluation of Labour Market Policy, „Evaluation”1997, nr 3, [za:] Z. Wiśniewski, Kierunki i skutki deregulacji rynku pracy w krajach Unii Europejskiej, UMK, Toruń 1999, s. 23.

8. Publikacje zamieszczone w czasopismach/wydawnictwach ciągłych (np. w zeszytach naukowych) powinny być zredagowane w przypisie w sposób następujący:

⁶ A. Jarugowa, Zrównoważona karta dokonań w systemie zarządzania strategicznego, „Controlling i Rachunkowość Zarządcza w Firmie”2000, nr 1, s. 9.

9. Przypis dotyczący aktu prawnego powinien wyglądać następująco:

⁷ Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, art. 3 ust 2, Dz. U. 1998, Nr 137, poz. 887.

10. Przykład przypisu dotyczącego materiałów niepublikowanych:

⁸ M. Duda, Sankcje podatkowe w podatku od towarów i usług, Praca doktorska, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Lublin 2005, s. 45-95.

11. Przypisy dla dokumentów elektronicznych.

⁹ Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie Warszawa:

http://www.gpw.pl/pub/files/PDF/regulacje/regulamin_gpw.pdf, odczyt z dnia 12.11.2008.

Skróty w przypisach.

1. Przywoływana po raz kolejny, ale nie w bezpośredniej kolejności, praca powinna być odnotowana w przypisie za pomocą skrótu dz. cyt. lub op. cit. następująco:

¹⁰ M. Kalinowski, op. cit., s. 29 lub M. Kalinowski, dz. cyt., s. 29.

2. Jeśli ta sama osoba jest autorem kilku cytowanych publikacji, to konieczna jest identyfikacja właściwego opracowania zazwyczaj przez podanie pierwszych wyrazów tytułu cytowanego dzieła, np.:

¹¹ M. Kalinowski, Zarządzanie ryzykiem..., s. 29.

3. Formę tamże (lub ibidem) stosuje się wtedy, gdy zachodzi potrzeba przywołania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, np.:

¹² M. Kalinowski, Zarządzanie ryzykiem walutowym w przedsiębiorstwie, CeDeWu, Warszawa 2007, s. 7.

¹³ Tamże, s. 41. lub Ibidem, s. 41.

4. Stosowane w przypisach skróty oznaczają odpowiednio:

- i następne – i nast. (lub passim)
- zobacz – zob. (lub vide)
- numer – nr
- i inne – i in. (lub et al)
- wolumin – wol. (lub vol.)
- tom – t.
- w: – W: [w:] (lub In)
- wydanie – wyd. poprawione – popr.
- bez roku – b.r. (lub s.a.)
- wydawnictwo – wydaw.
- poszerzone – poszerz.
- bez miejsca – b.m. (lubs.l.)
- strona – s.

Budowa tabel i wykresów

1. Tytuł powinien znajdować się nad tabelą, zwięźle określać zawartość danej tabeli i obejmować wszystkie cechy stałe prezentowanej zbiorowości, a więc informować, kto lub co jest prezentowane (np.: Pracujący), gdzie (np. w województwie kujawsko-pomorskim) i kiedy (np.: w latach 1999-2002), a także według wariantów jakich cech

(np.: według płci). Pod tytułem podaje się często jednostkę miary (np.: w tys. osób, w mln zł, w %).

Tabela 1. Wydatki budżetu państwa w latach 2005-2006 w mld zł

Pozycja wydatków	2005	2006
Wydatki sektora finansów publicznych	431,1	453,0
Wydatki sektora finansów publicznych w % PKB	46,6	46,7
Wydatki budżetu państwa w mld zł	209,7	223,9

Źródło: Biuro Sejmowe, http://biurose.sejm.gov.pl/teksty_pdf_05/i-1161.pdf, odczyt z dnia 16.02.2011.

2. Powszechnie stosowane znaki umowne w tabelach:

- kreska (-) oznacza, że zjawisko nie występuje,
- zero (0) oznacza, że zjawisko występuje w niewielkich ilościach, mniejszych niż pół jednostki miary przyjętej do wyrażania jego rozmiarów,
- kropka (.) oznacza brak informacji o danym zjawisku bądź też, że posiadane informacje są niewiarygodne,
- krzyżyk (x) oznacza, że wypełnienie danego pola było ze względu na układ tabeli niemożliwe lub niecelowe, (w tym:) oznacza, że nie podaje się wszystkich składników prezentowanej sumy ogólnej.

3. W objaśnieniach podaje się – jeśli to konieczne – informacje o sposobie pomiaru, agregacji, porównywalności w czasie itp. oraz zawsze o źródle (źródłach) danych zamieszczonych w tabeli (Źródło:.....).

4. Ilustracja (schemat, wykres, fotografia, mapa, plan, rysunek) powinna być zaopatrzona w tytuł oraz informacje o źródle.
5. Wykres musi być oparty na skali dostosowanej do celu prezentacji. W uzasadnionych przypadkach skala wykresu może zostać przerwana. Objasnienia zawierają legendę oraz, podobnie jak w tabeli, inne niezbędne informacje i zawsze źródło danych będących podstawą sporządzenia wykresu.
6. Przed tabelą, wykresem i schematem tekst pracy ma zapowiedzieć ich zamieszczenie. Po nich musi zostać zamieszczony komentarz autora, wyciągnięte wnioski, spostrzeżenia, które autor uważa za ważne z punktu widzenia toku wywodu.

WSKAZÓWKI SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE BUDOWY PRACY DYPLOMOWEJ

1. Karta tytułowa pracy powinna zawierać następujące informacje:
 - a. nazwę uczelni, wydziału, w której pisana jest praca,
 - b. imię i nazwisko autora pracy, nr albumu,
 - c. tytuł pracy,
 - d. oznaczenie osoby, pod kierunkiem której praca została napisana,
 - e. oznaczenie siedziby uczelni i roku napisania pracy.
2. Praca powinna obejmować następujące części w odpowiedniej kolejności:
 - a. spis treści,
 - b. wstęp,
 - c. rozdziały i podrozdziały, z których każdy posiada tytuł,
 - d. zakończenie,
 - e. spis wykorzystanej literatury,
 - f. spis tabel (jeśli występują w pracy),
 - g. spis ilustracji (jeśli występują w pracy), np. spis wykresów, spis schematów,
 - h. aneks/załącznik (jeśli występują w pracy) wraz ze spisem ich zawartości,

- i. w pracach anglojęzycznych powinno być zawarte streszczenie w języku polskim.
3. Spis treści powinien zawierać wszystkie wydzielone składniki pracy, powinien znajdować się po karcie tytułowej.

Przykładowy spis treści:

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Tytuł.....	10
1. Tytuł.....	12
2. Tytuł.....	15
3. Tytuł.....	19
4. Tytuł.....	23
Rozdział 2. Tytuł.....	25
Zakończenie	48
Spis wykorzystanych źródeł.....	53
Spis tabel.....	56
Spis wykresów.....	57
Spis schematów.....	57
Załączniki.....	58

4. Wstęp powinien zawierać:
 - a. powody podjęcia tematu przez autora,
 - b. określenie przedmiotu badania oraz znaczenia podejmowanego tematu (także dla praktyki),
 - c. przedstawienie i wyjaśnienie celu pracy, w tym jej celu aplikacyjnego (jeśli jest możliwy do wskazania),
 - d. zakres przestrzenny i czasowy prezentowanych problemów,
 - e. opis metod badawczych stosowanych w pracy,
 - f. określenie charakteru i rodzaju wykorzystanych źródeł,
 - g. opis zamierzonego wyводу uwzględniający strukturę pracy.
5. Rozdziały pracy: powinny zawierać zwartą tematycznie całość, mogą (ale nie muszą) podrozdziały.

6. Zakończenie powinno:

- a. stanowić podsumowanie zapowiedzianego we wstępie, a przedstawionego w pracy problemu badawczego, być twórczą, syntetyzującą prezentacją wyników badań, nie ich powtórzeniem,
- b. zawierać próbę oceny uzyskania takich, a nie innych rezultatów (np. z powodu dostępu do źródeł, możliwości przeprowadzenia określonych badań),
- c. zawierać informacje o poruszanych, ale nierozwiązanych lub nie do końca rozstrzygniętych w pracy problemach badawczych.

7. Spis wykorzystanych źródeł powinien:

- a. składać się z książek i artykułów, aktów prawnych, innych źródeł, np. elektronicznych, kserokopii, korespondencji, zapisów archiwalnych, dokumentów, materiałów wewnętrznych organizacji, protokołów (jeśli je przytoczono w pracy);
- b. zostać sporządzony w porządku alfabetycznym, z uwzględnieniem następującego porządku wpisu: nazwisko i pierwszą litera imienia autora (lub pełne jego brzmienie), pełny i zgodny z oryginałem tytuł książki, kolejność wydania (jeśli inne niż pierwsze), nazwa wydawnictwa, miejsce rok wydania.

8. Zaleca się, aby objętość pracy dyplomowej licencjackiej nie była mniejsza niż 50 str. - nie wliczając w to spisów treści, ilustracji, tabel, literatury i załączników. Ostateczny rozmiar pracy dyplomowej jest akceptowany i ustalany z promotorem pracy.

WYMOGI FORMALNE ZWIĄZANE ZE ZŁOŻENIEM PRACY DYPLOMOWEJ

System antyplagiatowy

1. Każda praca dyplomowa sprawdzana jest przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA).
2. Student przesyła pracę drogą elektroniczną (przy pomocy systemu elektronicznego Uczelni) w formacie PDF na serwer uczelni oraz drukuje oświadczenie autora pracy wraz sygnaturą przesyłki potwierdzającą przesłanie pracy na serwer uczelni.
3. Student wysyła pracę do systemu antyplagiatowego w takim terminie, aby nie przekroczyć terminu złożenia pracy w Dziekanacie. Termin złożenia pracy w Dziekanacie wyznaczony jest w Zarządzeniu Rektora w sprawie terminów obowiązujących w danym roku akademickim.
4. Praca sprawdzana jest przez system antyplagiatowy do 24 godzin, przy czym czas sprawdzenia pracy uzależniony jest od ilości wysyłanych prac w danym okresie.
5. Promotor po otrzymaniu prac i raportu oceny stopnia oryginalności z programu JSA decyduje o akceptacji lub nie stopnia oryginalności pracy.
6. Jeżeli wynik pracy był negatywny to promotor:
 - a. dokonuje wykluczeń w systemie JSA zaznaczonych fragmentów tekstu
 - i. obowiązkowo: strony tytułowej, spisu treści, bibliografii, przypisów
 - ii. pozostałych elementów, które zostały oznaczone jako podobieństwa ale nie wykazują znamion plagiatu
 - b. jeśli nadal wynik jest negatywny to promotor wskazuje studentowi zakres pracy do poprawy i po otrzymaniu poprawionego tekstu ponownie przesyła go do JSA jako kolejną próbę.
7. Jeżeli wynik pracy był pozytywny to promotor:
 - a. dokonuje wykluczeń w systemie JSA zaznaczonych fragmentów tekstu
 - i. obowiązkowo: strony tytułowej, spisu treści, bibliografii, przypisów

- ii. pozostałych elementów, które zostały oznaczone jako podobieństwa ale nie wykazują znamion plagiatu.
8. Jeżeli ponownie wysłana praca do systemu antyplagiatowego otrzyma wynik pozytywny oraz równocześnie nie został przekroczony termin oddania pracy do Dziekanatu, możliwa jest obrona studenta w terminie wyznaczonym w zarządzeniu Rektora.
 9. Promotor jest zobowiązany dostarczyć podpisany raport JSA do Dziekanatu w wyznaczonym przez Dziekana terminie.

Procedura przygotowania pracy grupowej i akceptacji tematów prac

1. Prace mogą być przygotowywane indywidualnie lub grupowo. Grupa może liczyć nie więcej niż 3 studentów.
2. O wyborze formuły (grupowo, indywidualnie) przygotowania pracy decyduje student.
3. Promotor jest zobowiązany ustalić po zakończeniu drugich zajęć skład grup. Do zakończenia I semestru seminariów promotor jest także zobowiązany przygotować listę zawierającą imiona i nazwiska studentów, przyporządkowanie do grup, tytuł pracy dyplomowej. Lista powinna zawierać zarówno prace przygotowywane w formule grupowej, jak i indywidualnej.
4. Listę zawierającą wykaz realizowanych pod swoim kierunkiem prac promotor przekazuje menedżerom kierunków, którzy przedstawiają listę tytułów prac do zatwierdzenia przez Komisję ds. tematów prac dyplomowych.
 - a. Komisja ds. tematów prac dyplomowych może nakazać promotorowi konieczność zmiany tematu pracy lub zakresu badań.
 - b. Przedstawiona do obrony praca może zawierać jedynie zmianę formy gramatycznej zaakceptowanego tematu pracy a nie jej zakresu.
 - c. W przypadku znaczącej korekty tematu pracy, zmiana musi zostać ponownie zaakceptowana przez Komisję.
5. W dokumentacji pracy dyplomowej w pracach grupowych winna znajdować się karta projektu pracy dyplomowej.
6. Ocena pracy licencjackiej, inżynierskiej ma charakter indywidualnej oceny studenta.
7. Recenzja jest recenzją pracy.

Procedura złożenia pracy dyplomowej

1. Terminy składania prac dyplomowych do Dziekanatu wyznacza Rektor w stosownym zarządzeniu. Zarządzenie to jest dostępne dla studenta w systemie elektronicznym Uczelni. Publikacja zarządzenia następuje na początku każdego roku akademickiego.
2. Student dostarcza do Dziekanatu we wskazanych przez Rektora terminach:

- a. dwa egzemplarze pracy w wersji papierowej; jeden egzemplarz jednostronnie zadrukowany przeznaczony dla recenzenta w twardej oprawie, a drugi dwustronnie zadrukowany, w miękkiej oprawie wraz z oświadczeniami autora o samodzielnym napisaniu pracy i promotora o akceptacji pracy (oświadczenia zamieszczane są na drugiej stronie pracy) do akt;
- b. jeden egzemplarz pracy w formacie PDF zapisany na płycie CD, który jest opatrzony opisem na kopercie płyty i na płycie, zawierającym imię i nazwisko oraz numer albumu studenta, tytuł pracy oraz podpis promotora.

Uwaga! Wersja elektroniczna pracy w formacie PDF zapisana na płycie CD oraz wersje papierowe pracy muszą być tożsame.

3. Student najpóźniej na 7 dni przed planowaną obroną:
 - a. Rozlicza elektroniczną kartę obiegową (przy pomocy elektronicznego systemu uczelni)
 - b. Dostarcza do dziekanatu 6 zdjęć dyplomowych (w formacie 4,5 cm/ 6,5 cm).

Uwaga! Karta obiegowa ważna jest przez 30 dni.

Procedura organizacji egzaminu dyplomowego

1. Dziekanat tworzy wstępny harmonogram obron na podstawie złożonych prac i informacji o dyspozycyjności poszczególnych nauczycieli akademickich WSB.
2. Każdorazowo harmonogram obron, zawierający skład komisji i terminy, zatwierdzany jest przez Dziekana.
3. Zatwierdzony przez Dziekana harmonogram obron zostaje przesłany drogą elektroniczną do członków komisji.
4. Dziekanat przekazuje prace recenzentowi.
5. Promotor i recenzent są zobowiązani dostarczyć do Dziekanatu: wypełnione druki oceny (promotor) i recenzji (recenzent) pracy dyplomowej; (druki są dostępne w Dziekanacie oraz w portalu elektronicznym Uczelni: Gdańsk/Informacje działów/Dziekanat/Pliki do pobrania/Druki oceny pracy i recenzji).
6. Zgodnie z Regulaminem Studiów najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem obrony Dziekanat publikuje harmonogram obron w systemie elektronicznym Uczelni.

Przebieg egzaminu dyplomowego

1. Podczas trwania egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia, student odpowiada na trzy pytania: na pytanie związane ze studiowanym kierunkiem, losując jedno z dwudziestu oraz na dwa pytania z zakresu pisanej pracy zadane po jednym przez promotora i recenzenta.
2. Podczas trwania egzaminu dyplomowego na studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, student odpowiada na trzy pytania: na pytanie związane ze studiowanym kierunkiem przygotowane przez promotora, losując jedno z trzech oraz na dwa pytania z zakresu pisanej pracy zadane przez recenzenta.
3. Student studiujący na podwójnej ścieżce (studia II stopnia i studia podyplomowe) odpowiada dodatkowo na pytanie z zakresu studiów podyplomowych.