

UNIwersYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU
WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I ZARZĄDZANIA

STANDARDY PRAC DYPLOMOWYCH
Z ZAKRESU
NAUK EKONOMICZNYCH I ZARZĄDZANIA

I. Wymogi merytoryczne

1. Problematyka pracy musi mieścić się w ramach nauk ekonomicznych, chociaż dopuszczalne są, a nawet pożądane prace nawiązujące do innych dziedzin wiedzy, jak prawo, socjologia, psychologia czy geografia.
2. Praca dyplomowa musi dotyczyć dokładnie określonego problemu ekonomicznego, co powinno znaleźć swój wyraz w tytule.
3. Tytuł pracy i tytuły rozdziałów odpowiadają zamieszczonym w pracy treściom i wynikają kolejno z siebie, pogłębiając poruszane rozważania, by na koniec doprowadzić do syntezy i uogólnień.
4. Układ pracy powinien uwzględniać:
 - kompletność problemu,
 - spójność, logikę i jasność – według jasno oznaczonego celu badawczego i w ramach określonego tematu zagadnienia.
5. Praca dyplomowa może mieć różny charakter:
 - opierać się głównie na literaturze,
 - polegać zwłaszcza na analizie wyników badań empirycznych, co jest szczególnie pożądane dla problemów mikroekonomicznych.
6. Jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie:
 - student powinien opierać się przede wszystkim na dziełach znanych autorów, w tym przede wszystkim na publikacjach najnowszych,
 - wysoce zalecane jest wykorzystywanie opracowań obcojęzycznych.
7. W pracy konieczna jest dbałość o dokładność relacji:
 - dokładność faktów oznacza ściśle ich relacjonowanie bez tendencyjnej i jednostronnej ich prezentacji,
 - dokładność poglądów oznacza ich obiektywizm i prezentację nawet tych stanowisk, które świadczą przeciwko wynikom i poglądom zawartym w naszej pracy,
 - pojęcia podstawowe w pracy muszą być jednoznacznie zdefiniowane i wyczerpująco wyjaśnione najlepiej na podstawie różnych źródeł,
 - w przypadku wieloznaczności terminologicznej trzeba ją wyjaśnić i ściśle przestrzegać przyjętych w pracy określeń,
 - koniecznie trzeba zdefiniować nowe autorskie propozycje terminologiczne lub stanąć na gruncie jednej z referowanych definicji,

- opis materiałów powinien umożliwiać odróżnienie badań i wnioskowania własnego od cudzego,
 - krytyczna polemika autora pracy jest zawsze dopuszczalna, ale na zasadzie logicznej argumentacji autora pracy i przy jego konsekwencji terminologicznej oraz w stosunku do poczynionych założeń.
8. Wkład własny autora pracy może polegać na:
- umiejętnym wykorzystaniu odpowiednich metod badawczych, dostosowanych do charakteru i tematyki pracy, przy czym pożądane jest stosowanie kilku metod (statystycznych, ekonometrycznych czy społecznych),
 - właściwym doborze i znajomości naukowej literatury krajowej oraz innych źródeł w zakresie opisywanego tematu,
 - umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków oraz ścisłego wyrażania sądów,
 - prezentacji znajomości dziedziny wiedzy, z zakresu której napisana jest praca,
 - położeniu nacisku na badania własne autora pracy, formułowanie samodzielnych tez, ocen i prezentacji własnego stanowiska, które to elementy w znakomity sposób podnoszą walory merytoryczne pracy,
 - uzasadnieniu prezentowanych w pracy twierdzeń poprzez:
 - dobór koncepcyjnie uporządkowanych już istniejących uzasadnień lub/i
 - własną propozycję autora mającą twórczy charakter.
9. W pracy można posługiwać się cytataми, ale nie w nadmiarze, bo może to świadczyć o braku umiejętności wyrażania własnymi słowami przeczytanych informacji.
10. Układ pracy powinien uwzględniać:
- kompletność problemu,
 - spójność, logikę i jasność – według jasno oznaczonego celu badawczego i w ramach określonego tematu zagadnienia.

II. Wymogi redakcyjne

1. Praca ma formę maszynopisu oprawionego w sztywną oprawę.
2. Kartki w pracy powinny być zapisane jednostronnie według przyjętych dla formatu A4 standardowo 30 wierszy na stronie, przy około 60 znakach w wierszu.
3. Praca powinna być napisana w edytorze tekstu czcionką o rozmiarze „12”.
4. Rozłożenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:
 - odpowiednie marginesy: lewy (z uwzględnieniem oprawy pracy) i prawy oraz górny i dolny,
 - odstępy między wierszami - standardowo przyjmuje się odstęp 1,5,
 - akapity dla wyróżnienia nowych sekwencji poruszanych w tekście.
5. Każdy nowy rozdział pracy (i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp i zakończenie) powinien rozpoczynać się od nowej strony.
6. Cudzysłów stosuje się głównie przy:
 - cytowaniu tekstu,

- pisaniu nazw czasopism.
- 7. Tytułów cytowanych publikacji nie pisze się w cudzysłowie .

III. Przypisy

1. Przypisy pełnią w pracy trzy zasadnicze role wzbogacające naukowy warsztat autora pracy:
 - informują o źródłach wykorzystywanych w pracy materiałów,
 - pozwalają przekazać poszerzające informacje na temat problemów poruszanych w tekście podstawowym pracy,
 - umożliwiają prezentowanie dodatkowych informacji czy to o charakterze polemicznym czy wzbogacającym prezentację złożoności opisywanych w pracy zagadnień.
2. Przypisy powinny znajdować się:
 - albo na końcu całej pracy lub rozdziału (obecnie rzadko stosowana forma),
 - albo – co występuje najczęściej i jest najwygodniejszą formą dla czytelnika – na dole każdej strony pismem o jeden lub dwa stopnie mniejszym niż tekst podstawowy,
 - albo też mogą być zredagowane w formie odnośników, którym odpowiada odpowiednio sporządzony wykaz cytowanych prac, np.:
[T. Waśniewski , s. 58] lub [5, s. 58] itp.
3. Zalecana jest następująca forma redakcyjna przypisów:
 - **w przypadku publikacji jednego autora** przypis powinien uwzględniać następujące informacje:
numer przypisu oznaczony kolejną cyfrą podwyższony o pół stopnia - pierwszą literę imienia (lub pełne jego brzmienie) – kropka (oczywiście w przypadku skrótu imienia) – nazwisko autora – przecinek –pełny i zgodny z oryginałem tytuł książki (może być pisany kursywą) – przecinek – nazwę wydawnictwa – przecinek - miejsce i rok wydania – przecinek – numer strony – kropka, np.:
¹ L. Bednarski, *Analiza finansowa w przedsiębiorstwie*, PWE, Warszawa 1999, s. 50.,
 - **w przypadku publikacji kilku autorów (tzw. łącznej)** przypis powinien wyglądać następująco:
¹ T. Waśniewski, W. Skoczykas, *Teoria i praktyka.analizy finansowej w przedsiębiorstwie*, FRR w Polsce, Warszawa 2002, s. 50.,
 - jeżeli **pracę napisało wielu autorów** (np. encyklopedie, słowniki itp.), wówczas w przypisie nie odnotowujemy żadnego autora pisząc:
⁴ *Encyklopedia powszechna PWN*, t. 1, Warszawa 1976, s. 256.,
 - w przypadku **pracy zbiorowej** napisanej pod redakcją jednego autora przypis można zredagować w zależności od dokładności informacji wydawniczych w różny sposób, np.:
⁷ R. Borowiecki, J. Kaczmarek, *Uwarunkowania procesów dostosowawczych w świetle zmian strukturalno – własnościowych w Polsce (analiza okresu 1990–1996)*, w: *Szanse i zagrożenia rozwoju restrukturyzowanych*

przedsiębiorstw w Europie Środkowej i Wschodniej, pod red. Cz. Glinkowskiego, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 1997, s. 90.

lub

¹ J. Jeżewski, *Wybrane problemy prawa administracyjnego*, w: J. Boć (red.), *Prawo administracyjne*, Akademia Ekonomiczna im. O. Langego we Wrocławiu, Wrocław 1993, s. 31.,

- w przypadku powoływania się na niedostępną publikację znaną jednak z innego dzieła przypis przyjmie postać:

¹⁴G. Schmid, *The Evaluation of Labour Market Policy*, „Evaluation” 1997, nr 3, cyt. za: Z. Wiśniewski, *Kierunki i skutki deregulacji rynku pracy w krajach Unii Europejskiej*, UMK, Toruń 1999, s. 23.,

- **publikacje zamieszczone w czasopismach** powinny być zredagowane w przypisie w sposób następujący:

²⁹ A. Jarugowa, *Zrównoważona karta dokonań w systemie zarządzania strategicznego*, „Controlling i Rachunkowość Zarządcza w Firmie” 2000, nr 1, s. 9.,

- **publikacje zamieszczone w gazetach** powinny być zredagowane w przypisie w sposób podobny jaki obowiązuje dla czasopism z wyjątkiem niepodawania stron oraz podawania zamiast roku określenia dnia, miesiąca i roku.
- **źródła internetowe** powinny zawierać pełną nazwę instytucji powoływanej strony, adres internetowy oraz datę aktualizacji, czyli datę korzystania ze strony, np.:

Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, <http://www.frr.pl>, (15.02.2003)

4. Forma redakcyjna przypisów uwzględniająca skrócenia i skróty dotyczy już raz powołanych w pełnym brzmieniu publikacji. Skrócenia powinny wyglądać następująco:

¹L. Bednarski, *Analiza finansowa...*, s. 63.

Skróty zaś, zarówno w polskim jak i w łacińskim wydaniu podlegają następującym zasadom:

- formę **jak wyżej** (lub **j. w.**) stosujemy, gdy zachodzi potrzeba identycznego zacytowania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, np.:

⁵ K. Jajuga, *Statystyczna teoria rozpoznawania obrazów*, PWN, Warszawa 1990, s. 62.

⁶ Jak wyżej.,

- formę **tamże (lub ibidem)** stosujemy wyłącznie wtedy, gdy – jak poprzednio – zachodzi potrzeba identycznego zacytowania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, ale ze wskazaniem innego niż poprzednio jej miejsca, np.:

⁵ K. Jajuga, *Statystyczna teoria rozpoznawania obrazów*, PWN, Warszawa 1990, s. 62.

⁶ Tamże, s. 2. lub ⁶ Ibidem, s. 2. ,

- przywoływana po raz kolejny, ale nie w bezpośredniej kolejności praca powinna być odnotowana w przypisie za pomocą skrótu **op. cit.** lub **o. c.**, co oznacza łacińskie *opere citato* (w cytowanym dziele) lub *opus citatum* (dzieło cytowane) następująco:

¹⁰ L. Bednarski, op. cit., s. 37.

- chyba, że ta sama osoba jest autorem kilku cytowanych publikacji, wówczas konieczna jest identyfikacja właściwego opracowania zazwyczaj poprzez podanie pierwszych wyrazów cytowanego dzieła, np.:

⁶ L. Bednarski, *Analiza finansowa ...op. cit.*, s. 63.

- stosowane w przypisach skróty **zob.** czy **por.** oznaczają odpowiednio:
 - **zobacz** (zob.) wskazuje na bezpośrednie odniesienie do publikacji czy poglądów,
 - **porównaj** (por.) wskazuje na inne niż autora pracy poglądy czy podejście do opisywanego problemu,

IV. Budowa tabel i wykresów

1. Tabela składa się z tytułu, makiety i objaśnień.

Tytuł powinien 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 %).

Makieta tabeli składa się z wierszy i kolumn. Tytuły wierszy i kolumn traktuje się jak zdania. Na przecięciu wierszy i kolumn powstają pola tabeli, które powinny być wypełnione liczbami, a jeżeli jest to niemożliwe – znakami umownymi. Powszechnie stosowane znaki umowne:

- kreska (-) oznacza, że zjawisko nie występuje,
- zero (0) oznacza, że zjawisko występuje w niewielkich ilościach, mniejszych niż pół jednostki miary przyjętej do wyrażenia 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.

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

2. Wykres składa się z tytułu, pola i objaśnień. Tytuł wykresu zawiera te same informacje co tytuł tabeli.

Pole obejmuje graficzny obraz zjawiska. O polu wykresu decyduje typ wykresu, który powinien być dostosowany do rodzaju prezentowanych zjawisk i celu prezentacji. Każdy wykres musi być oparty na pewnej skali dostosowanej do celu prezentacji. W uzasadnionych przypadkach skala wykresu może zostać przerwana.

Objaśnienia zawierają legendę oraz, podobnie jak w tabeli, inne niezbędne informacje i zawsze źródło danych będących podstawą sporządzenia wykresu.

V. Wskazówki szczegółowe

1. Karta tytułowa pracy powinna zawierać następujące informacje:
 - nazwę uczelni, wydziału, kierunku studiów, jednostki organizacyjnej uczelni, w której pisana jest praca,
 - imię i nazwisko autora pracy,
 - tytuł pracy,
 - oznaczenie osoby, pod kierunkiem (lub kierownictwem) której praca została napisana,
 - oznaczenie siedziby uczelni i roku napisania pracy.

Przykładowa karta tytułowa:

**UNIwersytet MIKOŁAJA KOPERNIKA
WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I ZARZĄDZANIA
KIERUNEK ZARZĄDZANIE I MARKETING**

Anna Sobieraj

Analiza sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa
na przykładzie spółki „Wanda”

Praca magisterska
napisana w Katedrze.....
pod kierunkiem
prof. dra hab. Ignacego Boćka

Toruń 2003

2. Nie ma jednoznacznych wymogów dotyczących objętości pracy, ale trzeba zachować objętościowe proporcje między kolejnymi rozdziałami.
3. Praca powinna obejmować następujące części:
 - wstęp,
 - spis treści,
 - rozdziały i podrozdziały, z których każdy posiada tytuł,
 - zakończenie,
 - literaturę,
 - inne źródła (np. wykaz źródeł prawa, odpisy lub kserokopie rzadko publikowanych prac, korespondencji, zapisów archiwalnych, dokumentów, materiałów wewnętrznych organizacji, protokołów itp.),
 - spis tabel (jeśli występują w pracy),
 - spis wykresów (jeśli występują w pracy),
 - spis schematów (jeśli występują w pracy),
 - aneks (lub załącznik) wraz ze spisem jego zawartości.

Wstęp powinien zawierać:

- motywację podjęcia tematu przez autora,
- wyodrębnienie przedmiotu badania oraz określenie znaczenia podejmowanego tematu (także dla praktyki),
- przedstawienie i wyjaśnienie celu pracy, w tym jej celu(ów) aplikacyjnego,
- hipotezy badawcze,
- zakres przestrzenny i czasowy prezentowanych problemów,
- opis metod stosowanych w pracy,
- określenie charakteru i rodzaju wykorzystywanych źródeł,
- opis zamierzonego postępowania uwzględniający strukturę pracy.

Spis treści powinien:

- zawierać wszystkie wydzielone składniki pracy,
- znajdować się po karcie tytułowej (na drugiej stronie pracy).

Rozdziały pracy:

- powinny zawierać zwartą tematycznie całość,
- mogą (ale nie muszą) mieć wewnętrzne podrozdziały.

Struktura wewnętrzna rozdziałów zależy od preferencji i przyzwyczajęń autora pracy. Pożądaną porządkującą numeracją wewnętrznej struktury pracy jest:

Wstęp

1.

1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

1.3.

1.4.

2.

2.1.

2.2.

3.

.

.

Zakończenie

Literatura

Zakończenie (lub podsumowanie, wnioski) powinno:

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

Literatura

Spis literatury wykorzystywanej w pracy powinien:

- zostać sporządzony w porządku alfabetycznym,
- zawierać – podobnie jak w przypisie – nazwisko i skrót imienia autora(ów) pracy, jej tytuł, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania.

Spis może (ale nie musi) być numerowany.

Przykład poprawnie sporządzonego wykazu literatury:

LITERATURA

1. Aczel A. D., *Statystyka w zarządzaniu*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
2. Allaire Y., Firsirotu M. E., *Myślenie strategiczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
3. *Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem*, pod red. L. Bednarskiego, T. Waśniewskiego, FRR w Polsce, Warszawa 1996.
4. Batóg J., *Analiza i diagnoza sytuacji finansowej wybranych branż notowanych na GPW w latach 1997–1998*, „Nasz Rynek Kapitałowy” 1999, nr V.

5. Bednarski L., *Problemy oceny zagrożenia sytuacji finansowej przedsiębiorstwa*, Zeszyty Teoretyczne Rady Naukowej SK w Polsce, 1998, nr 46.
6. Brigham E. F., *Podstawy zarządzania finansami*, PWE, Warszawa 1996.
7. Brigham E., Gapenski L., *Zarządzanie finansami*, PWE, Warszawa 2000.
8.
9.
10. Rappaport A., *Wartość dla akcjonariuszy. Poradnik menedżera i inwestora*, WIG-Press, Warszawa 1999.

Inne źródła

Przy sporządzaniu wykazu innych źródeł warto pamiętać, iż akty prawne powinny być uporządkowane po pierwsze według rangi, po drugie chronologicznie, czyli według daty ich uchwalenia.

Przykładowy wykaz aktów prawnych:

AKTY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. 2000, nr 113, poz. 1186 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2000, nr 54, poz. 654 z późn. zmianami.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych z dnia 30 grudnia 1999 r. (Dz. U. 1999, nr 112, poz. 1317.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1997 r. w sprawie zakresu analizy spółki oraz przedsiębiorstwa państwowego, sposobu jej zlecania, opracowywania, zasad odbioru i finansowania oraz warunków, w razie spełnienia których można odstąpić od opracowania analizy (Dz. U. 1977, nr 64, poz. 408 z późn. zm.).

Spis tabel lub (i) **wykresów** lub (i) **schematów** (jeśli występują w pracy) powinien zawierać kolejny numer odpowiednio: tabeli, wykresu i schematu, jego tytuł oraz numer strony, na której się znajduje. Poniższy przykład pokazuje numerację uwzględniającą w pierwszej kolejności numer rozdziału, z którego pochodzi dana tabela (schemat), w drugiej zaś kolejny porządkowy numer tabeli. Można również numerować tabele (wykresy) kolejno w całej pracy bez uwzględniania rozdziałów, w których się znajdują, tzn. odpowiednio: 1, 2, 3, 4, 5,, n.

SPIS TABEL

1.1. Wydatki na politykę rynku pracy w krajach OECD w latach 1985-1994 (w % PKB).....	27
1.2. Rynek pracy w Republice Federalnej Niemiec w 1994 r.....	31
1.3. Dochód narodowy, wydajność pracy i zawodowo czynni w RFN w latach 1994-2000 (średni roczny wzrost w %)	40
2.1. Wolne miejsca pracy w badanych przedsiębiorstwach w 1996r.....	49
2.2. Zatrudnieni w badanych przedsiębiorstwach w 1996 r. według wykształcenia	55
3.1. Wzrost gospodarczy a dynamika zatrudnienia w Polsce w latach 1991-2000	90

SPIS SCHEMATÓW

1.1. Kondycja finansowa a zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	21
1.2. Różnice i związki oceny i analizy badanych zjawisk	26
2.1. Środowisko informacyjne podmiotów gospodarczych	44
2.2. Źródła wewnętrznej i zewnętrznej informacji wykorzystywanej w ocenie kondycji finansowej przedsiębiorstwa	45
2.3. Istota „złotej zasady bilansowej”	53
3.1. Ewolucja celów działalności przedsiębiorstwa a kierunki pomiaru i oceny jego kondycji finansowej	70
3.2. Klasyfikacja metod pomiaru i oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa.....	74
3.3. Rodzaje porównań w analizach finansowych	76

4. Niewskazana jest nadmierna zwięzłość w formułowaniu myśli ani nadmierna ich rozwlekłość.
5. Niedopuszczalne są błędy ortograficzne.

VI. Wymogi formalne

1. Zgodnie z regulaminem studiów pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego, to znaczy nauczyciela posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego. W uzasadnionych przypadkach promotorem pracy może być upoważniony przez Radę Wydziału nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora (§ 44 Regulaminu studiów), po trzech latach od uzyskania stopnia doktora.
2. Udział seminariów prowadzonych przez pracowników nie posiadających tytułu naukowego lub stopnia naukowego doktora habilitowanego w ogólnej liczbie prowadzonych seminariów na Wydziale nie powinien przekraczać 40%.
3. W przypadku, kiedy promotorem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora konieczne jest każdorazowe zatwierdzenie tematyki przygotowywanej pod jego kierunkiem pracy przez kierownika katedry, w której praca jest pisana.
4. Zasadne wydaje się wykorzystanie wspomaganie komputerowego do weryfikacji autentyczności przedstawianej pracy, a w szczególności:
 - obowiązkowe załączanie - w specjalnej kopercie (kieszonce) zamieszczonej na wewnętrznej tylnej stronie okładki pracy - płyty CD z elektroniczną wersją pracy,
 - korzystanie z bazy identyfikacyjnej prac zarówno obronionych w danej uczelni, jak i ogólnopolskiej bazy prac dyplomowych.
5. Zakazuje się wypożyczania prac z bibliotek uczelnianych.

Recenzja pracy dyplomowej

1. Zgodnie z regulaminem studiów pracę dyplomową ocenia zarówno opiekun pracy (promotor), jak i recenzent.

2. Recenzenta powołuje dziekan z grona specjalistów, w danej dziedzinie, przy czym recenzentem może być również osoba zatrudniona poza Uniwersytetem, posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Na recenzenta dziekan może powołać także nauczyciela akademickiego posiadającego stopień doktora, jeśli specjalizuje się on w tematyce będącej przedmiotem pracy (§ 46 Regulaminu studiów).
3. W przypadku sprawowania opieki merytorycznej nad pracą dyplomową przez nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora, dziekan powołuje na recenzenta nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Recenzja pracy powinna uwzględniać opinie na temat:
 - zgodności treści pracy z jej tytułem,
 - układu pracy i jej struktury oraz kompletności tez,
 - merytorycznej zawartości pracy ze szczególnym uwzględnieniem wkładu autora pracy zwłaszcza w empirycznej części rozprawy, jak również znajomości różnych narzędzi badawczych i umiejętności posługiwania się nimi, a zwłaszcza odpowiedniego ich wykorzystywania do pomiaru i oceny analizowanych w pracy problemów,
 - wkładu pracy w zakresie nowego ujęcia podjętego problemu,
 - poprawności doboru i wykorzystania źródeł, stosowania wykresów, tabel i innych form w opracowaniu,
 - formalnej strony pracy, tzn. poprawności języka, przypisów, spisów treści, tabel itp.,
 - sposobu i możliwości wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom i inne).

Egzamin dyplomowy

1. Zgodnie z regulaminem studiów dopuszczenie do egzaminu dyplomowego wymaga od studenta (§ 48 Regulaminu studiów):
 - pozytywnego zdania wszystkich przewidzianych programem studiów egzaminów oraz uzyskania zaliczenia z przedmiotów kończących się zaliczeniem,
 - złożenia w odpowiednim terminie pracy dyplomowej i innych wymaganych dokumentów.
2. Uzyskanie zaliczenia z seminarium dyplomowego/magisterskiego jest równoznaczne z akceptacją pracy przez promotora i dopuszczeniem jej do obrony.
3. Konieczne jest uzyskanie dwóch pozytywnych recenzji pracy dyplomowej: jednej od promotora pracy, drugiej od recenzenta.
4. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w której skład wchodzi: przewodniczący oraz promotor i recenzent.
Przewodniczącym komisji w przypadku **egzaminu licencjackiego** jest kierownik katedry, albo samodzielny pracownik katedry, w której praca została napisana.

Przewodniczącym komisji w przypadku **egzaminu magisterskiego** jest dziekan lub prodziekan wydziału.

4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
5. Magistrant otrzymuje trzy pytania egzaminacyjne:
 - jedno dotyczące zagadnień związanych ze kierunkiem studiów,
 - drugie z problematyki związanej z pracą dyplomową,
 - trzecie dotyczące pracy dyplomowej.
6. Dopuszcza się wcześniejsze udostępnienie studentom listy pytań o charakterze kierunkowym.
7. Komisja egzaminacyjna ma obowiązek sporządzenia protokołu z przebiegu egzaminu zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem protokołu.
8. Terminy egzaminów magisterskich ustala dziekan, zaś licencjackich – kierownik katedry. Egzaminy dyplomowe odbywają się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w dwóch dwutygodniowych turach:
 - I tura w czerwcu,
 - II tura we wrześniu.
9. Termin przeprowadzenia egzaminu zgłaszany jest do stosownego dziekanatu z dwutygodniowym wyprzedzeniem, gdzie następuje przygotowanie dokumentów dla komisji egzaminacyjnej.
10. Prace dyplomowe powinny być złożone do dziekanatu na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu.