

**Dziekana Wydziału Zarządzania i Wydziału Turystyki
w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
z dnia 1 października 2016 r.**

**w sprawie zasad składania prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów
dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2016/17**

Na podstawie art. 167 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 1365 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu, a także §56 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu i §33 – 35 Regulaminu Studiów Uczelni, zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się jednolite kryteria dotyczące organizacji i przebiegu egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2016/2017.

§ 2

1. Student studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest zobowiązany do złożenia pisemnej pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej).
2. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem naukowym promotora w trakcie planowych seminariów, a także w indywidualnych terminach niezbędnych do realizacji przedsięwzięć projektowo-badawczych. W wyjątkowych przypadkach Dziekan może dokonać zmiany promotora, zwłaszcza w przypadku dłuższej jego nieobecności.
3. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej w pierwszym semestrze realizowanego seminarium powinny być brane pod uwagę: zgodność tematu z kierunkiem studiów, zainteresowania i dotychczasowy dorobek naukowy studenta, możliwości i specyfika Uczelni (wydziału) w zakresie przeprowadzenia badań empirycznych, a także potrzeby środowiska gospodarczego i społecznego.
4. Nauczyciele akademicki prowadzący seminaria w WSZ „Edukacja” są zobowiązani przed upływem pierwszego semestru prowadzonego seminarium do złożenia u Kierownika Dziekanatu tematów prac dyplomowych w celu ich zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

Praca dyplomowa (obligatoryjnie praca magisterska) powinna mieć charakter empiryczny i zawierać część teoretyczną, założenia metodologiczne oraz część badawczą. Wymogi dotyczące prac dyplomowych określone są w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Ponadto jej nieodzownymi elementami są: strona tytułowa zgodnie z obowiązującym wzorem w Uczelni (**załącznik nr 2 do Zarządzenia**), spis treści, wstęp, wnioski końcowe (zakończenie), bibliografia (wydawnictwa zwarte, czasopisma, źródła elektroniczne i inne), spis tabel i rysunków oraz załączniki, np. kwestionariusz ankiety, plan wywiadu, arkusze oceny itp. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie regulują wymogi formalne, merytoryczne i metodologiczne, które stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia. Na prośbę studenta, na potrzeby zakładu pracy, Dziekanat wydaje zaświadczenia

potwierdzające zbieranie materiałów i przeprowadzenie badań do napisania pracy, którego wzór określa **załącznik nr 4** do Zarządzenia.

5. Praca dyplomowa, za zgodą promotora, może być wykonana przez więcej niż jednego studenta, z tym że każdy z nich jest autorem wyodrębnionej części pracy podlegającej ocenie promotora i recenzenta. Autor wyodrębnionej części pracy wskazuje ją we wstępie, po określeniu celu pracy i charakterystyki poszczególnych rozdziałów, które części są jego autorstwa.
6. Praca dyplomowa może być napisana w języku obcym, jeżeli student złoży odpowiedni wniosek, co najmniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem pisania pracy – zatwierdzenia koncepcji przez promotora. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii zainteresowanego studenta i promotora. Do pracy w języku obcym należy dołączyć dodatkowo przetłumaczoną na język polski stronę tytułową, spis treści oraz streszczenie pracy, w tym cel pracy, metody badań, krótką charakterystykę poszczególnych rozdziałów oraz wnioski końcowe.
7. Zaakceptowaną przez promotora pracę dyplomową student składa w dziekanacie w trzech egzemplarzach, w tym:
 - a) jeden egzemplarz (wydruk komputerowy na papierze formatu A4) oprawiony w miękką okładkę z przezroczystą stroną przednią,
 - b) jeden egzemplarz pomniejszony, drukowany na papierze formatu A4 dwustronnie, tak aby na kartce mieściły się 4 strony pracy pomniejszone do formatu A5 (po 2 po każdej stronie kartki),
 - c) jeden egzemplarz w formie elektronicznej w formacie PDF na płycie CD/DVD, którą należy opisać: nr albumu, imię i nazwisko studenta i promotora, oraz temat pracy.

Wzór informacji o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego, którą należy złożyć z pracą w dziekanacie, oraz wzór oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy, które należy wkleić na ostatniej stronie pracy w egzemplarzu pomniejszonym, stanowią załączniki do zarządzenia nr 2a/2015 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu antyplagiatowego w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.

8. Student ma możliwość złożenia pracy w dwóch terminach określonych w organizacji roku akademickiego, ogłaszanej przez Rektora. Jeżeli student nie złoży pracy w pierwszym lub w drugim terminie, ma możliwość złożenia – do końca miesiąca, w którym był wyznaczony drugi termin złożenia pracy – podania do Dziekana o powtarzanie semestru. Niezłożenie podania o powtarzanie semestru skutkuje skreśleniem studenta z listy studentów. Student może złożyć podanie o reaktywację do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym był wyznaczony drugi termin złożenia pracy dyplomowej.
9. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor i jeden recenzent. Ocena pracy dokonana przez promotora jest wpisywana do karty okresowych osiągnięć studenta za ostatni semestr studiów. Ocena ta jest jednocześnie zaliczeniem seminarium. Recenzent sporządza recenzję na druku według ustalonego wzoru – załącznik nr 5 do Zarządzenia, przyjmując następującą skalę ocen:

- celujący	(5,5)
- bardzo dobry	(5,0)
- dobry plus	(4,5)
- dobry	(4,0)
- dostateczny plus	(3,5)
- dostateczny	(3,0)
- niedostateczny	(2,0)

W przypadku rozbieżności co do pozytywnej oceny, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan po uwzględnieniu oceny wystawionej przez dodatkowo wyznaczonego drugiego recenzenta.

Recenzję pracy dyplomowej składa się w dziekanacie najpóźniej w terminie 3 dni przed datą egzaminu dyplomowego. Recenzent składa wraz z oceną pracy dyplomowej egzemplarz pracy, który po zakończonym egzaminie dyplomowym zostaje przekazany absolwentowi.

10. Prace dyplomowe przekazane promotorowi muszą być zabezpieczone w taki sposób, aby nie stwarzać przesłanek do wykorzystania przez osoby nieupoważnione. Promotor, który nie chce przechowywać prac dyplomowych, zobowiązany jest do poinformowania o tym Kierownika Dziekanatu i zwrócenia pracy do Dziekanatu przed egzaminem dyplomowym. Po złożeniu egzaminu zostanie ona przekazana absolwentowi – autorowi pracy.
11. Szczegółowe wytyczne dotyczące prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich – uwzględniając ich zakres i specyfikę) precyzuje Regulamin Studiów WSZ „Edukacja” oraz wewnętrzne dokumenty normatywne obowiązujące w danym roku akademickim w Uczelni.

§ 3

W dążeniu do doskonalenia i zapewnienia jakości kształcenia w WSZ „Edukacja” wprowadza się następującą procedurę oceny jakości prac dyplomowych.

1. Ocenie podlegają prace dyplomowe – licencjackie i magisterskie - na wszystkich kierunkach Wydziału Zarządzania we Wrocławiu oraz Wydziału Turystyki w Kłodzku.
2. Ocenie jakości podlegają prace dyplomowe oraz recenzje sporządzone przez recenzentów.
3. Ocena jakości prac dyplomowych powinna być dokonana przez osoby posiadające tytuł naukowy. Zespół osób oceniających prace na każdym kierunku powołuje każdorazowo Dziekan w terminie do dwóch tygodni przed upływem pierwszego terminu składania prac dyplomowych. Do zespołu osób oceniających jakość prac dyplomowych powinni być włączeni Kierownicy Katedr.
4. Każdorazowo ocenie należy poddać przynajmniej 20 procent prac dyplomowych składanych do obrony na danym kierunku, wybieranych w sposób losowy. Ocenie jakości powinny podlegać co najmniej dwie prace dyplomowe pisane u każdego z wykładowców akademickich prowadzących seminarium dyplomowe – licencjackie, magisterskie.
5. Ocena jakości prac dyplomowych powinna być przeprowadzona najpóźniej dwa dni po upływie terminu składania prac dyplomowych w Dziekanacie, przy czym terminy składania prac są określone w Organizacji Roku Akademickiego..
6. Osoby oceniające jakość prac dyplomowych niezwłocznie przekazują ocenę Dziekanowi
7. Jeżeli w wyniku oceny jakości praca otrzyma ocenę negatywną, promotor i student zostaną o tym niezwłocznie poinformowani. Praca z oceną negatywną nie zostanie dopuszczona do obrony. Student może ubiegać się o możliwość przystąpienia do kolejnego terminu obrony, pod warunkiem że praca zostanie poprawiona zgodnie z wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym w WSZ „Edukacja”.
8. Analizę jakości prac dyplomowych przeprowadza się na podstawie arkusza oceny jakości prac dyplomowych (załącznik nr 6)
9. Po przeprowadzeniu analizy Dziekan sporządza arkusz zbiorczy zawierający listę prac ocenianych i sposób weryfikacji (załącznik nr 7)

10. Dziekan Wydziału Zarządzania, mając na uwadze poprawę jakości kształcenia, powinien uwzględnić wnioski z analizy jakości recenzji prac dyplomowych formułując odpowiednie uwagi i wytyczne dla promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych.

Celem procedury jest podniesienie jakości prac dyplomowych i zwiększenie ich powiązania z efektami kształcenia na kierunku. Procedura oceny jakości prac dyplomowych wpisuje się w realizowaną w WSZ „Edukacja” kulturę jakości, jest wynikiem propozycji i rekomendacji władz Uczelni na rzecz doskonalenia jakości kształcenia, w tym opracowania procedur dotyczących różnych elementów procesu dydaktycznego.

Osobą odpowiedzialną za realizację procedury jest Dziekan.

§ 4

W związku z nasilającym się zjawiskiem plagiatów prac w skali wszystkich uczelni całego kraju, należy mieć na uwadze Zarządzenie nr 2a/2015 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu antyplagiatowego w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.

§ 5

Obowiązuje elektroniczny system sporządzania harmonogramów egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, w oparciu o następujące zasady:

1. W danym semestrze Dziekan, przy uwzględnieniu Organizacji Roku Akademickiego, ustala harmonogram egzaminów dyplomowych oraz ustala przewodniczących komisji, którymi są osoby funkcyjne zatrudnione w Uczelni. Dziekan ustala także datę zamknięcia systemu, po której nie będzie można dokonywać zmian w harmonogramie.
W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyznaczyć na przewodniczącego komisji etatowego pracownika naukowego Uczelni posiadającego tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, nie będącego osobą funkcyjną.
2. Grafiki egzaminów jest udostępniony dla promotorów w systemie elektronicznym. Udostępniany jest także wykaz studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego, odpowiednio do prowadzonego przez danego promotora seminarium.
3. Promotorzy wpisują do systemu nazwiska recenzentów i członków komisji, którymi mogą być etatowi i nieetatowi pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni w WSZ „Edukacja”, specjaliści w zakresie realizowanego tematu pracy i kierunku studiów, posiadający stopień naukowy co najmniej doktora. Prace dyplomowe pisane u jednego promotora winni recenzować różni recenzenci, w ilościach gwarantujących rzetelne ich zrecenzowanie.
Ponadto promotorzy przypisują kolejnych studentów do danego (wolnego) terminu ustalając tym samym przewodniczącego komisji i wpisują recenzenta/członka komisji po wcześniejszych uzgodnieniach.
4. Przypisanie studenta do danego terminu egzaminu blokuje ten termin dla innych promotorów. Po wyborze terminu studenci mogą zobaczyć na swoim koncie w wirtualnym dziekanacie: przewodniczącego komisji, członka/recenzenta, termin egzaminu dyplomowego, przy czym do daty zamknięcia podany termin widoczny jest jako „planowany termin egzaminu”, a po tej dacie jako „termin egzaminu dyplomowego”.

5. Do daty zamknięcia promotor może wielokrotnie logować się do systemu i dokonywać zmian. Po tej dacie zmian mogą dokonywać tylko Dziekan oraz wyznaczeni pracownicy Dziekanatu. Wyjątkiem mogą być studenci, dla których promotor nie wybrał terminu egzaminu dyplomowego (np. za zgodą Dziekana został przesunięty termin złożenia pracy) – będzie można przypisać takiemu studentowi termin egzaminu dyplomowego także po dacie zamknięcia.
6. Przedstawione w systemie elektronicznym propozycje promotorów podlegają zatwierdzeniu przez Dziekana, który w przypadku wystąpienia niezgodności, zwłaszcza nieodpowiednich kompetencji merytorycznych wskazanych osób, może dokonać stosownych zmian w harmonogramie.

§ 6

Egzamin dyplomowy ma formę ustną.

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich przedmiotów wymaganych planem studiów, odbycie przewidzianych w programie kształcenia praktyk i uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS określonych w programie studiów, uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej od promotora i recenzenta oraz złożenie w Dziekanacie w wyznaczonym wcześniej terminie wymaganych dokumentów.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed 3-osobową komisją egzaminacyjną powołaną przez Dziekana Wydziału. Egzamin dyplomowy może odbyć się tylko w obecności promotora i ustalonych wcześniej członków komisji – przewodniczącego oraz recenzenta. W szczególnych przypadkach Dziekan może zezwolić na zmianę członka komisji i wpisanie osoby zastępującej. Nieobecny recenzent pracy winien podać 2 pytania na oddzielnej kartce, spośród których jedno komisja zada studentowi i pytanie to zostanie wpisane do protokołu.
3. Uwzględniając zasadę kompleksowego przygotowania absolwenta do potrzeb współczesnego rynku pracy, egzamin kończący studia powinien mieć charakter stricte egzaminu dyplomowego, a nie tylko obrony pracy licencjackiej, inżynierskiej czy magisterskiej. Dlatego w trakcie egzaminu dyplomowego należy zadać studentowi co najmniej trzy pytania dotyczące tematyki: bezpośrednio związanej z pracą, przedmiotu kierunkowego oraz z dziedziny związanej ze specjalnością dyplomowania.
4. W pierwszej części egzaminu dyplomowego student może przedstawić w formie elektronicznej krótką prezentację swojej pracy, w której uwzględni przede wszystkim:
 - temat, cel i strukturę pracy,
 - problemy badawcze, hipotezy oraz zastosowane metody i techniki badań,
 - krótką analizę wyników badań oraz weryfikację hipotez roboczych,
 - wnioski końcowe oraz możliwości ich wykorzystania w praktyce,
 - najważniejsze pozycje bibliograficzne i materiały źródłowe wykorzystane w pracy.
5. Egzamin licencjacki oraz wymogi formalne i merytoryczne na kierunku Filologia, specjalność filologia angielska mogą odbiegać od wymienionych wyżej standardów, dostosowanych do specyfiki tego kierunku i specjalności. Studenci przystępujący do egzaminu licencjackiego na początku piątego semestru dokonują wyboru dziedziny seminarium dyplomowego oraz promotora. Katedra Filologii oferuje następujące możliwości wyboru seminarium dyplomowego:
 - metodyka nauczania języka angielskiego, wiedza o akwizycji,

- językoznawstwo angielskie, translatoryka, leksykografia, analiza języków specjalistycznych

Oferta seminariów będzie modyfikowana co roku w zależności od możliwości kadrowych Uczelni.

W ramach seminarium dyplomowego w semestrze piątym i szóstym studenci przygotowują pracę dyplomową pod kierunkiem promotora. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz recenzent. Egzamin dyplomowy rozpoczyna się dyskusją nad pracą, w której student przybliży temat, cel i zakres pracy. Następnie student odpowiada na co najmniej dwa pytania: jedno od recenzenta i drugie od promotora. To pierwsze dotyczy wyłącznie pracy, a drugie ma charakter szerszy i związane jest z dziedziną seminarium.

Wymogi formalne i merytoryczne pracy licencjackiej na kierunku Filologia:

- Praca licencjacka powinna liczyć od 20 do 30 stron.
- Praca powinna zawierać: stronę tytułową w języku polskim i angielskim, spis treści, wstęp, rozdziały zawierające główny tekst pracy, zakończenie, bibliografię, spis ewentualnych tabel/wykresów/załączników. Na końcu powinno być streszczenie pracy w języku polskim.
- Układ strony tytułowej powinien być zgodny ze wzorem obowiązującym na kierunku Filologia, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
- Wstęp powinien wyraźnie określać podejmowany problem, precyzować cel i zakres pracy, oraz w skrócie przedstawiać zawartość poszczególnych rozdziałów. Jeśli praca ma charakter badawczy, wstęp powinien zawierać hipotezę badawczą, do której należy się odnieść w zakończeniu.
- Czcionka 12 pkt, odstęp 1,5 wiersza. Krój czcionki *Times New Roman* lub *Arial*.
- Marginesy: lewy – 3,5 cm, górny i dolny po 2,5 cm, prawy – 2 cm.
- Tekst powinien być wyrównany do lewego i prawego marginesu.
- Strony powinny być ponumerowane. Numer można umieścić u dołu strony, pośrodku lub po prawej.
- Spis literatury powinien być sporządzony według systemu przyjętego w danej dziedzinie nauk (np. MLA w literaturze; APA w językoznawstwie). Wyboru systemu dokonuje promotor.”

Wymogi formalne i merytoryczne pracy licencjackiej na kierunku informatyka:

- Na kierunku Informatyka podstawowym i zalecanym środowiskiem wykonania części opisowej pracy inżynierskiej jest środowisko LaTeXa.
 - Dopuszcza się format strony tytułowej zilustrowany w pliku: str_tyt_infor.pdf zgodnie z kodem praca_inz_logo.tex.
 - Pliki dostępne są na stronie katedry, pod adresem: <http://ki.wszedukacja.pl/>
6. Ostateczny wynik egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna ocen uzyskanych ze wszystkich pytań, według następującej skali:
- | | |
|--------------------------------------|-------|
| 0 – 2,75 – ocena niedostateczna | (2,0) |
| 2,76 – 3,25 – ocena dostateczna | (3,0) |
| 3,26 – 3,75 – ocena dostateczna plus | (3,5) |
| 3,76 – 4,25 – ocena dobra | (4,0) |
| 4,26 – 4,75 – ocena dobra plus | (4,5) |
| powyżej 4,75 – ocena bardzo dobra | (5,0) |
7. Egzamin dyplomowy uznaje się za zdany, jeżeli każdą odpowiedź na pytania komisja egzaminacyjna oceni pozytywnie. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia w ustalonym terminie, Dziekan

wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny, który powinien się odbyć nie wcześniej niż w terminie miesiąca i nie później niż w terminie 3 miesięcy. Szczegóły w tej sprawie precyzuje Regulamin Studiów WSZ „Edukacja”.

8. Komisja egzaminacyjna jest zobowiązana wpisać do protokołu z egzaminu dyplomowego (który zawiera: datę egzaminu, imię /imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, tytuł pracy dyplomowej, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, uzyskany tytuł zawodowy) treści zadanych pytań i uzyskane oceny, ocenę egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów.
9. Komisja egzaminacyjna powołana do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego może wnioskować do Rektora Uczelni o wyróżnienie pracy dyplomowej. Wniosek taki jest umieszczony w końcowej części protokołu z egzaminu dyplomowego. Podstawą do wystąpienia z wnioskiem o wyróżnienie pracy dyplomowej jest spełnienie jednocześnie następujących kryteriów:
 - średnia ocena pracy dyplomowej (promotora i recenzenta) – od 5,0 do 5,5
 - ocena z egzaminu dyplomowego – bardzo dobra (5,0)
 - średnia arytmetyczna ocen ze studiów wpisanych do indeksu – 4,8 i więcej.
10. Wynik egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów ogłasza przewodniczący komisji (podaje do wiadomości studenta podsumowując przy tym jego dorobek w trakcie studiów) w dniu egzaminu, po zakończeniu prac komisji.

§ 7

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych na określonym kierunku i specjalności oraz tytuł zawodowy licencjata, inżyniera lub magistra.

1. Podstawą obliczenia końcowego wyniku studiów dla danego kierunku i trybu studiów są:
 - średnia arytmetyczna wszystkich ocen wpisanych do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta pomnożonych przez wskaźnik 0,6
 - średnia arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej (promotora i recenzenta) pomnożona przez wskaźnik 0,2
 - średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z egzaminu dyplomowego pomnożona przez wskaźnik 0,2

Wynik końcowy jest sumą otrzymanych wartości cząstkowych.

2. Ostateczny wynik studiów odzwierciedlony w części zasadniczej dyplomu absolwenta jest określany według następujących kryteriów:

do 3,65 - dostateczny (3,0)
3,66 do 3,80 – dostateczny plus (3,5)
3,81 do 4,24 – dobry (4,0)
4,25 do 4,49 – dobry plus (4,5)
4,50 i więcej – bardzo dobry (5,0)

3. W uzasadnionych przypadkach (np. bardzo wysoka ocen z egzaminu dyplomowego, bardzo dobra i celująca ocena recenzji pracy dyplomowej, brak kilku setnych do wyższej oceny w rozliczeniu końcowym oraz inne wybitne osiągnięcia studenta) komisja egzaminacyjna może podwyższyć ocenę końcową o jeden stopień.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 9

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Uczelni.

DZIEKAN
dr inż. Jarosław Wąsiński

WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRAC DYPLOMOWYCH I MAGISTERSKICH W WSZ „Edukacja” we Wrocławiu

Celem prac dyplomowych jest stwierdzenie:

- czy dyplomant jest przygotowany do podjęcia pracy zawodowej zgodnie z kierunkiem studiów i czy nabył podstawowych umiejętności w zakresie pracy naukowo-badawczej;
- czy dyplomant ma minimalny zakres wiedzy odpowiadający jego specjalności zawodowej i czy potrafi ją spożytkować do opracowania na piśmie zgodnie z wymaganiami stawianymi pisemnej wypowiedzi naukowej;
- czy dyplomant rozwiązując problem będący celem pracy dyplomowej, właściwie dobrał metody i procedury badawcze.

Wymagania dotyczące celów i zadań pracy dyplomowej licencjackiej

Proces tworzenia pracy dyplomowej ma kształcić i pogłębiać umiejętności studenta w zakresie:

- stawiania, a następnie uzasadniania problemów naukowych;
- postrzegania prawidłowości występujących w praktyce życia gospodarczego i społecznego;
- właściwego stosowania terminologii fachowej;
- posługiwania się literaturą przedmiotu i materiałami źródłowymi;
- posługiwania się naukowymi metodami badań w obszarze objętym programem studiów i potrzebami wynikającymi z tematu pracy;
- praktycznego spożytkowania wiedzy o zasadach pisarstwa naukowego – formułowanie myśli, dowodzenie tez.

Wymagania formalne

Praca dyplomowa jest pracą dającą absolwentowi licencjat. Powinna się ona charakteryzować:

- rozłącznym podziałem treści na części składowe;
- przejrzystą konstrukcją;
- poprawnym językiem;
- prawidłowym powoływaniem się na literaturę;
- pełnym zestawem elementów formalnych, takich jak plan pracy, wstęp, załączniki, odsyłacze, aneksy, spis wykorzystanych źródeł, wykaz używanych skrótów i terminów – pojęć.

Nie precyzuje się jednoznacznie wymogów w zakresie liczebności stron.

Praca dyplomowa jest pracą samodzielną, kierowaną przez kierownika naukowego tematu i po napisaniu podlega recenzji oraz obronie przed Komisją. Temat pracy winien być powiązany ze specjalnością obraną przez studenta.

Wymagania dotyczące celów i zadań pracy magisterskiej

Przygotowanie pracy magisterskiej powinno ukształtować u studenta umiejętności:

- stawiania i rozwiązywania problemów,
- osadzenia problemu w literaturze,
- oceny dorobku teoretycznego, w szczególności w odniesieniu do prac teoretycznych,
- czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
- rozszerzania swej wiedzy przez samodzielne poszukiwanie w istniejących opracowaniach naukowych,
- obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności,
- dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- specyfikacji zjawisk i wyciągania właściwych wniosków,
- oceniania problemu i diagnozowania w podmiocie gospodarczym (w przypadku gdy praca ma charakter związany bezpośrednio z praktyką gospodarczą),
- zaprojektowania korzystnych rozwiązań lub korzystnych modyfikacji istniejących rozwiązań,
- budowania samodzielnie prawidłowych konstrukcji logicznych,
- stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
- prowadzenia logicznego toku wywodów,
- myślenia naukowego i posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

Wymagania dotyczące charakteru pracy

Praca magisterska może mieć charakter:

- sprawozdawczy w zakresie przedstawiania poglądów ekonomicznych lub wycinka rzeczywistości praktycznej
- projektodawczy odnośnie proponowania nowych rozwiązań praktycznych,
- polemiczny, jeżeli autor główny nacisk położy na uzasadnienie określonej koncepcji,
- badawczy, o ile zakłada wykrywanie nowych zależności, w tym przypadku jedynie wąskiego wycinka badań.

Wymagania formalne

Praca magisterska:

- jest typem pracy promocyjnej, dającej absolwentowi stopień magistra ekonomii,
- jest pracą samodzielną, kierowaną przez promotora,
- podlega recenzji,
- podlega obronie w trakcie egzaminu magisterskiego.

Ponadto zaleca się, aby temat pracy był powiązany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia.

Nie precyzuje się jednoznacznie wymogów w zakresie liczebności stron.

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA”

Wydział

Kierunek: *nie wpisywać specjalności*

Imię i nazwisko

(nr albumu)

TYTUŁ PRACY

Praca dyplomowa *lub* inżynierska *lub* magisterska

Praca napisana
pod kierunkiem naukowym
(imię i nazwisko z pełnym
tytułem i stopniem naukowym)

WROCŁAW 2017

COLLEGE OF MANAGEMENT
“EDUKACJA”
WROCLAW

English Studies

Imię i nazwisko

TYTUŁ PRACY

Diploma Paper

BA thesis written under
the supervision of

WROCLAW 2017

Wymogi formalne, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej

1. Okładka z przeźroczystej folii, laminowana grzbietem z całą pracą.
2. Strona tytułowa, bez numeracji, zgodnie ze wzorem obowiązującym w WSZ „Edukacja” (patrz zał. Nr 2 do Zarządzenia, wzór umieszczony na tablicy ogłoszeń i w internecie)
3. Spis treści (1-2 s.)
4. **Wstęp** (3-5 s.). Należy tu obowiązkowo odpowiedzieć na następujące pytania:
 - Czego dotyczy praca, jakiego działu nauk o zarządzaniu?
 - Dlaczego zajęto się tą problematyką? Co mnie zainteresowało?
 - Co postanowiono zbadać (dowiedzieć się, poznać, pogłębić znajomość, rozwiązać)? Jakie były początkowe założenia badań? Z jakich przesłanek wychodzono? Założenia badawcze winny być przedstawione możliwie ogólnie.
 - Co zawiera praca? Jakie części? Co jest w pierwszym, drugim, rozdziale, Zakończeniu, Wnioskach, etc?
5. **Rozdział I - „teoretyczny”** (ok. 25 — 30 stron). Rozdział podzielony na 3-5 podrozdziałów musi zawierać odpowiedzi na następujące pytania:
 - Jaka problematyka z zakresu zarządzania będzie analizowana?
 - Jakie definicje, pojęcia będą wykorzystane w pracy? (muszą być wyjaśnione słowa kluczowe zawarte w tytule pracy)
 - Jak problem ewoluował historycznie? Co się zmieniało? Dlaczego? Co było tego przyczyną?
 - Jacy autorzy (polscy, zagraniczni) zajmowali się w przeszłości tą problematyką?
 - Jakie są poglądy poszczególnych autorów prac naukowych w poruszanych kwestiach?
 - Jakie teorie, „szkoły” aktualnie obowiązują? Jakie ośrodki są wiodące?
 - Jakie są podobieństwa i różnice między autorami w rozpatrywanej problematyce?
 - Jakie jest stanowisko dyplomanta? Jakie przyjmuje definicje, twierdzenia? Mogą być przyjęte od konkretnych autorów, byle by to zaznaczyć w tekście (w przypisach)
6. **Rozdział II - „metodologiczny”** (ok. 25 stron). Rozdział podzielony na 3-5 podrozdziałów. Treść rozdziału musi zawierać odpowiedzi na poniższe pytania. Kompletność i jakość tych odpowiedzi podlega ocenie przez promotora i recenzenta.
 - Jaka jest sytuacja początkowa przed rozpoczęciem badań? Jaki stan obiektu badań (organizacji, systemu) stał się przyczynkiem do podjęcia działań naprawczych, doskonalących? Dlaczego zmiany są konieczne (pożądane)?
 - Jaki przyjęto cel badań? Cel oznacza tu pewien stan, jaki ma zaistnieć po (hipotetycznym lub nie-) wdrożeniu wyników badań. Cel (o ile to możliwe) powinien mieć aspekt praktyczny, np. usprawnienie czegoś w firmie, zaproponowanie nowego rozwiązania, wyeliminowanie istniejących niedogodności, zakłóceń, zwiększenie efektywności itp.
 - Jaki przyjęto główny problem badawczy (jeden lub najwyżej dwa)? Problem ten należy wyrazić w formie pytania. Odpowiedź na to pytanie powinna być możliwa do uzyskania w trakcie badań. Często definiuje się problem diagnostyczny (Jak jest?) i problem prognostyczny (Jak powinno być?). Jeden i drugi wymaga bowiem podjęcia stosownych

badania.

- Jakie określono (dla każdego problemu głównego) problemy szczegółowe? Je również formułuje się w formie pytań, które muszą następnie znaleźć odzwierciedlenie w zastosowanych metodach badawczych. Na każde sformułowane pytanie powinna być w pracy odpowiedź. Np. problem A badano z zastosowaniem metody X i Y. Uzyskano następujące wyniki.
- Jakimi metodami były prowadzone badania? Np. studia literaturowe, analiza dokumentacji, wywiad, ankieta, testy, obserwacja, analiza statystyczna itp. Opis każdej metody powinien dotyczyć tego, co było z jej pomocą badane. Należy także zaprezentować sposób jak to było robione - zaprezentować narzędzia badawcze, np. pytania wywiadu, arkusze ankiet, wykorzystane narzędzia statystyczne, testy, dzienniki obserwacji, tabele na wyniki, itp.
- Kiedy i gdzie prowadzono badania?- Miejsce (teren) badań, to najczęściej jakaś organizacja, firma, grupa pracowników (innych osób). Należy ją scharakteryzować i odnieść do populacji generalnej. Opisać, w jakim stopniu ta badana próbka odzwierciedla panujący trend (zwyczaje, style kierowania, kulturę itp.). Opisuując badane grupy należy uzasadnić, dlaczego akurat je badano, jak je wybrano? Należy także odnieść się na ile badana organizacja jest typowa dla danej branży. Z braku wiarygodnych źródeł można posłużyć się wywiadem czy opiniami ekspertów (kierowników, dyrektorów, szefów działów kadr itp.).
- Jakiego rodzaju wyników spodziewano się uzyskać? To może być swego rodzaju komentarz kończący rozdział.

7. Rozdział III— „merytoryczny” (ok. 30 stron). Rozdział podzielony na 3-5 podrozdziałów.

Treść rozdziału musi zawierać odpowiedzi na przedstawione poniżej pytania. Kompletność i jakość tych odpowiedzi podlega ocenie przez promotora i recenzenta.

- Jakie uzyskano wyniki w poszczególnych badaniach? Jaka jest ich wartość diagnostyczna (prognostyczna)? Najczęściej badania opisuje się w układzie przyjętych wcześniej problemów badawczych. One powinny też implikować układ podrozdziałów. Po kolei należy przedstawić odpowiedzi na pytania diagnostyczne (Co stwierdzono? Jak jest?). Następnie należy dokonać krytycznej analizy wyników. Schematy, wykresy, tabele, analiza statystyczna. Najczęściej analizuje się otrzymane odpowiedzi na poszczególne pytania ankiety, testu, analizy. Wyniki można wzbogacić bardziej zaawansowaną analizą statystyczną, jak: analizą korelacji, weryfikowaniem hipotez statystycznych, estymacją itp.
- Czy uzyskane wyniki potwierdziły wcześniejsze przypuszczenia? Czy rzeczywiście jest tak, jak sądzono? Być może wcześniejsze sądy nie uzyskały potwierdzenia. Dlaczego? (weryfikacja przyjętych hipotez roboczych)
- Czy uzyskane wyniki można uogólnić na określoną branżę (region, grupę firm, itp.)?
- Jakie przyjęto propozycje usprawnień? Ten problem jest zasadniczy w tym rozdziale. Dyplomant winien wykazać się umiejętnością proponowania rozwiązań. Dowieść, że posiada już niezbędne kwalifikacje cechujące absolwenta. Które rozwiązania należy odrzucić? Które mają szansę na wdrożenie do praktyki zarządzania w organizacji?
- Jak mogłaby wyglądać organizacja, gdyby wprowadzono zaproponowane w pracy rozwiązania? Jaki mógłby być scenariusz dokonywania zmian? Co w pierwszej, co w drugiej kolejności? Ile to będzie trwało (kosztowało)?
- Czy osiągnięto lub, w jakim stopniu osiągnięto cel badań? To jest treść pracy, najczęściej zamykana w formie całego podrozdziału, a niekiedy i całego (ostatniego) rozdziału. Dyplomant musi wykazać, że jego wysiłek „miał sens”, że jego pomysły, wychodzące z przesłanek istniejącej (trudnej) sytuacji firmy (organizacji) mają szansę ją skutecznie usprawnić, albo zmienić.

8. **Zakończenie (ok. 2-3 strony)**, zawiera podsumowujące ustosunkowanie się autora pracy do zrealizowanych zadań. Chodzi tu o wyrażenie pewnej refleksji „zamykającej” zarówno badania, jak i dokument (pracę). Zakończenie należy wykorzystać do wypowiedzenia opinii, na które trudno było znaleźć dobre miejsce w rozdziałach. Zakończenie musi zawierać odpowiedzi na poniższe pytania:
- Czy z perspektywy ukończonej pracy trafnie dokonano wyboru tematu i kierunków badań?
 - Jakich trudności, które wystąpiły w trakcie badań nie udało się wyeliminować? Co było tego przyczyną? Jak można by było temu zaradzić w przyszłości?
 - Czego autorowi nie udało się zrealizować z przyczyn „obiektywnych”? Co ewentualne wyniki wniosłyby do sprawy? Jak widzi autor dalsze badania w zakresie problematyki pracy? W jakim kierunku winny być prowadzone?

9. **Literatura (Bibliografia)** powinna zawierać ponumerowany, alfabetyczny wykaz - cytowanych w pracy - publikacji zwartych, materiałów konferencyjnych, artykułów w czasopismach naukowych, popularnonaukowych, źródeł elektronicznych itp.

Wykaz ten można podzielić na kategorie cytowanych źródeł, zwłaszcza, jeśli autor korzystał także ze źródeł elektronicznych (Internetu). Spis literatury dzielimy na cztery części: I. Pozycje zwarte, II. Czasopisma, III. Internet, IV. Inne. W pracy należy wykorzystać dorobek (publikacje) wydane przez WSZ „Edukacja”, jak również dorobek pracowników naukowo-dydaktycznych naszej Uczelni. W każdym jednak przypadku, umieszczamy w wykazie tylko te pozycje, które zostały jednoznacznie wykorzystane w pracy (były, choć raz cytowane lub wskazywano na ich istnienie). Dotyczy to także materiałów ze źródeł elektronicznych. Pamiętać należy, że w wykazie na pierwszym miejscu znajduje się nazwisko, a dopiero później imiona, tytuł i cała reszta w przypisach dolnych, kiedy (zgodnie z polską pisownią) umieszczamy najpierw pierwszą literę imienia. W wykazie nie umieszczamy już numerów stron, które muszą znajdować się w przypisach dolnych w tekście. Korzystnie jest dokumentować pozycje w formie tabel, z uwagi na łatwość sortowania.

Przykład:

1. Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Dom Wyd. ABC. Kraków 2000
2. Egeman M.: Restrukturyzacja i kierowanie zatrudnieniem. Poltext, Warszawa 1999
3. Griffin R.W.: Podstawy zarządzania organizacjami. PWN, Warszawa 1996
4. Jurkowski R.: Zarządzanie personelem, proces kadrowy i jego prawne aspekty. Dom Wyd. ABC, Warszawa 2000
5. Kret Z: Co zrobić z dobrym przypisem? Personel 1999, nr 6
6. Makowski K. (red.): Zarządzanie pracownikami. Instrumenty polityki personalnej. Poltext Warszawa 2001
7. Pocztowski A. (red.): Międzynarodowe zarządzanie zasobami ludzkimi. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002
8. Pocztowski A. (red.): Zarządzanie zasobami ludzkimi w procesach fuzji i przejęć. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2004

Jeśli w pracy były wykorzystywane akty prawne, jak: ustawy, rozporządzenia, zarządzenia itp., to ich wykaz (spis) również powinien być wykonany w tym miejscu. Podobnie wykonuje się wykazy innych dokumentów, które zostały udostępnione przez firmy, organizacje itp. Mogą to być różne regulaminy, schematy organizacyjne, tabele wynagrodzeń itp.

10. Wykaz tabel i rysunków jest pomocny w ich odnajdywaniu w pracy. Jego umieszczenie w pracy jest także dowodem swoistego uporządkowania numeracji tabel i rysunków. Wykaz ten powinien zawierać: Lp., Tytuł rysunku (tabeli) oraz stronę(y), na której się znajduje w pracy.

11. Oświadczenia dotyczące samodzielności wykonania pracy i że nie była wcześniej publikowana. Zgodnie ze wzorem obowiązującym w WSZ „Edukacja”.

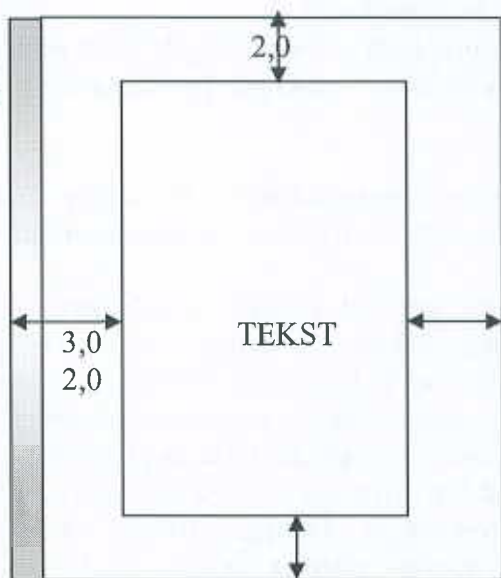
ZASADY PISANIA PRACY (REDAKCJI KOMPUTEROWEJ)

1. Ustawienia strony (cm)

Oprawa laminowana

FORMAT

A4



2. Formaty tekstu

- **Krój czcionki w całej pracy: Times New Roman lub Arial.** Wybór należy do dyplomanta. Czcionkę można modyfikować wyłącznie w tabelach i/lub rysunkach. Zob. poniżej.
- **Styl czcionki normalny.** Kursywę stosujemy w **wyjątkowych** sytuacjach, jak:
 - a. zaznaczenie słów obcojęzycznych np.
 - Definicja zarządzania (*ang. management*) nie jest jednoznaczna...;
 - Kierunek ten odchodzi od modelu *homo economicus*, tworząc...
 - b. podaniu źródła pochodzenia tabeli lub rysunku, np.

Podpis pod rysunkiem!!

RYSUNEK

Rys. 23. Fragment schematu organizacyjnego firmy GMC
Źródło: R. Jurek Zarządzanie personelem. PWR, Oława 1998, s.9

Tytuł nad tabelą!!

Tabela 17. Bezrobocie na Biskupinie w latach 2000-2003

TABELA		

11p kursywa → Źródło: Badania własne

- Interlinia w całej pracy -1,5 wiersza. Wyjątek, to długie „wyliczanki” numerowane lub punktowane. Także w tabelach. Wówczas można zredukować interlinię do pojedynczej. Obowiązuje zasada czytelności i estetyki tekstu oraz pewnego „wycucia” sytuacji.

Przykład:

Cele	<ul style="list-style-type: none">• wspieranie autonomicznych zespołów;• współdziałanie w pracy z ludźmi;
Strategia	<ul style="list-style-type: none">• aktywne zaangażowanie w rozwój;• zespoły zorientowane na klientów;• orientacja na rynek i koszty;

➤ **Tytuły rozdziałów - 14p Bold**

Przykład.

Rozdział 1. ← kropka po numerze!!

Zadania służby personalnej w procesie zarządzania ↓

↓ za to tu już bez kropki!!

➤ **Tytuły podrozdziałów 13p Bold.** Zabrania się numerowania głębiej, jak np.: 4.2.5

Przykład.

3.4. Ewolucja funkcji personalnej ↑↑

↑↑ tu kropki,

← ale tu już bez kropki!!

➤ **Wielkość czcionki w tekście - 12p (maksymalnie 13p!!).**

➤ **Tekst ma mieć akapity wyjustowane** (od lewego do prawego marginesu). **Bez dzielenia wyrazów!**

➤ **Nagłówki (numery) tabel i rysunków - 13p Bold.** Treść opisu - jak zwykły tekst

Tabela 34. Wyniki odpowiedzi na pytanie nr 7

Rys. 5. Struktura funkcji personalnej wg T. Listwana

➤ **Przypisy.** Wyłącznie **dolne**, numerowanie **automatyczne**. Numeracja zaczynana od 1 do n w każdym rozdziale. Sposób dokonywania przypisów - najlepiej zgodny z Polską Normą, jednak **zawsze jednolicie, jednoznacznie i uczciwie** (strony)!

➤ **Stosowanie pogrubień wyrazów** - TAK, ale wyłącznie w celu podkreślenia jakiegoś definiowanego pojęcia (wyrazu). Nie stosujemy podkreśleń wyrazów, a także pogrubiania całych zdań.

➤ **Pracę piszemy w jednolitym trybie.** Albo **bezosobowym** (np. „W pracy zbadano...”, „Wykorzystano następujące definicje...”), albo „osobistym” (np. „Wykorzystałam badania T.Lisa...”, „W 2004 r. zbadłam grupę studentów...” itp.). Zawsze jednak **w czasie przeszłym**. Praca stanowi bowiem dokumentację już przeprowadzonych badań. -----

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 2/2016
Dziekana Wydziału Zarządzania i Wydziału
Turystyki WSZ „Edukacja” z dnia 01.10.2016 r.

Wrocław, dnia.....

Znak: WSZ-.....

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zaświadcza, że:

Pan/ni.....nr albumu.....,
student/ka roku na studiach pierwszego/drugiego*) stopnia, kierunku
..... pisze pracę dyplomową na temat:
.....
.....

W związku z tym Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu prosi o udostępnienie
w/w osobie materiałów dotyczących tematu pracy dyplomowej.

.....
(podpis dziekana)

*) niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

Pan/Pani

.....

Proszę o recenzję załączonej pracy licencjackiej studenta

Egzamin licencjacki przewiduje się w dniu

Dziekan

OCENA PRACY LICENCJACKIEJ/INŻYNIERSKIEJ/MAGISTERSKIEJ

Temat pracy:

Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu: Seminarium:

Wydział Zarządzania/Turystyki

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule: ☐ tak ☐ nie

dlaczego?

2. Ocena układu pracy: struktura podziału treści, kompletność rozdziałów i tez, itp.:

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

3. Merytoryczna ocena pracy:

a) Czy został określony cel pracy: ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

b) Czy cel pracy został osiągnięty: ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

c) Czy treść rozważań w pracy jest podporządkowana
przyjętemu celowi: ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

d) Czy są określone metody badawcze: ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

e) Czy zamieszczone wnioski są merytorycznie poprawne: ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

f) Czy wnioski wynikają z treści pracy: ☐ tak ☐ nie ☐ częściowo

g) Czy praca odpowiada wymogom stawianym na Wydziale: ☐ tak ☐ nie, to dlaczego?

4. Inne uwagi:

.....

.....

.....

5. Czy praca stanowi nowe ujęcie problemu? ☐ nie ☐ tak

W jakim zakresie?

.....

.....

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania literatury przedmiotu:

a) praca zawiera pozycji, w tym zwartych, czasopism i źródeł elektronicznych.

b) literatura podana poprawnie: ☐ tak ☐ nie

c) kompletna: ☐ tak ☐ nie

d) brak wszystkich powołań na literaturę znajdującą się w spisie: ☐ tak ☐ nie

7. Charakterystyka doboru i wykorzystania materiałów źródłowych:

.....

.....

8. Ocena formalnej strony pracy:

a) poprawność języka: ☐ dobra ☐ występują usterki

b) opanowanie techniki pisania: ☐ poprawna ☐ dostateczna

c) spisy: ☐ wykonane poprawnie ☐ występują usterki

d) odsyłacze: ☐ wykonane poprawnie ☐ występują usterki

9. Sposób wykorzystania pracy:

a) publikacja ☐

b) udostępnienie w badanym zakładzie ☐

c) materiał źródłowy ☐

d) inne

10. Pracę oceniam jako:

Ewentualne uzasadnienie oceny:

.....

11. Stwierdzam, że treść pracy licencjackiej zapisana na płycie CD jest zgodna z treścią wydrukowaną do recenzji.

Wrocław, dnia

.....

Podpis recenzenta

Arkusz oceny jakości pracy dyplomowej na Wydziale Zarządzania/Wydziale Turystyki

1. Data oceny.....

2. Autor pracy, temat pracy

Imię, nazwisko autora pracy, temat pracy	
Kierunek/specjalność	

3. Osoby oceniające jakość pracy dyplomowej

Imię, nazwisko	Tytuł naukowy	Podpis

4. Ocena jakości pracy dyplomowej

Elementy oceny	W pełni	Częściowo	Wcale
Ocena zgodności tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów			
Ocena powiązania treści pracy z efektami kształcenia na kierunku/specjalności			
Ocena struktury pracy dyplomowej			
Ocena jakości recenzji pracy dyplomowej			
Ocena jakości innych elementów pracy			

Arkusz zbiorczy oceny jakości prac dyplomowych na Wydziale Zarządzania/Wydziale
Turystyki

1. Oceniane prace

Imię, nazwisko autora pracy	Tytuł pracy	kierunek/specjalność

2. Osoby oceniające jakość pracy dyplomowej

Imię, nazwisko	Tytuł naukowy

3. Ocena jakości prac dyplomowych (*suma ocen)

Elementy oceny	W pełni	Częściowo	Wcale
Ocena zgodności tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów			
Ocena powiązania treści pracy z efektami kształcenia na kierunku/specjalności			
Ocena struktury pracy dyplomowej			
Ocena jakości recenzji pracy dyplomowej			
Ocena jakości innych elementów pracy			