

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY**  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie

---



**Zasady przygotowywania i pisania  
pracy dyplomowej  
w WSBiO**

Warszawa 2021

## Spis treści

1. RODZAJE PRAC DYPLMOWYCH .....	3
1.1. Praca licencjacka .....	4
1.2. Praca magisterska .....	4
2. ORGANIZACJA I PRZEBIEG SEMINARIUM DYPLMOWEGO .....	5
2.1. Zasady ogólne .....	5
2.2. Rola i obowiązki kierownika pracy .....	6
2.3. Obowiązki studenta .....	7
3. PRZYGOTOWANIE PRACY DYPLMOWEJ .....	8
3.1. Gromadzenie materiałów źródłowych .....	8
3.2. Przetwarzanie materiałów źródłowych .....	8
3.3. Metody badawcze .....	9
4. PISANIE PRACY DYPLMOWEJ .....	10
4.1. Organizacja pisania pracy .....	10
4.2. Zasady i metody pisania pracy .....	10
5. OPRACOWANIE EDYTORSKIE PRACY DYPLMOWEJ .....	13
5.1. Ustawienie strony .....	13
5.2. Ustawienie akapitu i interlinii .....	14
5.3. Tytuł pracy .....	15
5.4. Rozdziały i podrozdziały .....	15
5.5. Rodzaje przypisów .....	16
5.6. Kolejność stosowania przypisów .....	17
5.7. Stosowanie skrótów (tekst, bibliografia i przypisy) .....	18
5.8. Elementy graficzne .....	19
5.9. Bibliografia pracy dyplomowej .....	20
6. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU DYPLMOWEGO .....	23
6.1. Opinie i recenzje .....	23
6.2. Warunki dopuszczenia do egzaminu .....	25
6.3. Przebieg egzaminu .....	25
6.4. Ocena uzyskana na egzaminie dyplomowym .....	26
Załączniki .....	28

## 1. RODZAJE PRAC DYPLOMOWYCH

Prace dyplomowe licencjackie i magisterskie stanowią potwierdzenie stopnia realizacji programu studiów w uczelni wyższej. Prace licencjackie stanowią zakończenie trzyletniego okresu nauki na studiach pierwszego stopnia, a na poziomie studiów drugiego stopnia są to prace magisterskie. Wymienione rodzaje prac dyplomowych wykonywane są samodzielnie przez studenta pod kierunkiem kierownika pracy, który sprawuje nad nimi nadzór organizacyjny, metodologiczny i merytoryczny. Podstawą przystąpienia do egzaminu dyplomowego, a tym samym ubieganie się o dyplom licencjata lub magistra jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów objętych planem studiów, a także napisanie pracy dyplomowej.

Prace dyplomowe licencjackie i magisterskie nie są z założenia pracami ściśle naukowymi. Naukowy charakter tych prac jest tylko pochodną stosowanych metod naukowych oraz technik redakcyjnych (zał. 1). Prace te stanowią sprawdzian nabytej w czasie studiów wiedzy i powinny dowodzić posiadania umiejętności:

- korzystania z istniejących zasobów wiedzy (wybór, selekcja, wykorzystanie);
- analizy dostępnej literatury przedmiotu, dokumentów prawnych i urzędowych oraz innych źródeł wiedzy i sformułowania na tej podstawie stosownych uogólnień, wniosków i prognoz;
- opracowania koncepcji pracy dyplomowej;
- kształtowania tekstu własnego pracy (poprawność merytoryczna, metodologiczna oraz logiczno – stylistyczna);
- zapewnienia wysokiej kultury technicznego wykonania pracy (staranność, dokładność, estetyka).

Prace dyplomowe licencjackie i magisterskie, mimo że przygotowywane są w różnego rodzaju szkołach wyższych, mają wiele cech wspólnych (zał. 2). Wynikają one z ogólnych zasad prowadzenia badań naukowych oraz przygotowywania i pisanie prac o charakterze naukowym, a także z odpowiednich norm języka ojczystego (np. prace o charakterze naukowym powinny być pisane bezosobowo lub w trzeciej osobie liczby pojedynczej). Nad respektowaniem tych zasad i norm powinni czuwać kierownicy naukowcy prac dyplomowych.

## **1.1. Praca licencjacka**

Praca licencjacka powinna zawierać następujące elementy: tytuł pracy; spis treści; wstęp zawierający uzasadnienie tytułu pracy, cel pracy, wprowadzone ograniczenia (czasowe, przestrzenne, organizacyjne i inne), ogólną charakterystykę wykorzystanych materiałów, krótką charakterystykę rozdziałów; co najmniej trzy rozdziały; zakończenie; bibliografię; wykazy elementów graficznych; załączniki oraz streszczenia i oświadczenia. Objętość pracy powinna wynosić około 70-80 stron.

W pracy powinna być przedstawiona całościowa i uporządkowana wiedza na podjęty temat, a także powinna być podjęta próba sformułowania wynikających z tego wniosków (ocen, propozycji prognoz). Jak podkreślono we wprowadzeniu, praca dyplomowa nie może być tylko „prostym streszczeniem” literatury przedmiotu, ale powinna także wyrażać stosunek studenta do podjętego problemu.

Wiedza studentów studiów licencjackich jest mniej kompletna i pogłębiona w porównaniu do studentów studiów magisterskich. Z tego względu wydaje się zasadne, aby różnice prac dotyczyły także wymogów merytorycznych odnośnie formy i treści. Wymóg ten rozpoczyna się od sformułowania tytułu pracy dyplomowej, który powinien być odpowiednio ukształtowany i zawierać czytelny problem badawczy.

## **1.2. Praca magisterska**

Należy dążyć do tego, aby prace magisterskie były pracami ambitniejszymi oraz merytorycznie bardziej złożonymi. Tytuł pracy powinien być zatem odpowiednio ukształtowany, szerszy i dotyczący trudniejszego problemu badawczego. Oprócz elementów składających się na pracę licencjacką, praca magisterska powinna zawierać bardziej rozwinięty wstęp, w którym dodatkowo (czego nie wymaga się w pracy licencjackiej) powinny się znaleźć takie elementy jak zagadnienia badawcze, hipoteza robocza oraz stosowane metody badawcze.

Zakończenie pracy powinno nawiązywać do wstępu, a więc do celu pracy, problemu badawczego oraz hipotezy roboczej. W zakończeniu powinna znaleźć się odpowiedź na pytania czy osiągnięto cel pracy, jakie napotkano trudności, czy hipoteza robocza została potwierdzona całkowicie czy częściowo.

Przyjmuje się, że na pracę magisterską w zależności od jej tematu i celu powinno się składać 4 do 5 rozdziałów. Prace te powinny zawierać więcej elementów graficznych, szczególnie odnoszących się do wyników prowadzenia badań oraz mających charakter syntez graficznych. Objętość pracy: około 90-100 stron.

W pracach dyplomowych, jak we wszystkich pracach naukowych lub mających tylko pewne cechy takich prac, bardzo ważne jest osiągnięcie wysokiej kultury wykonania. Ma ona odbicie nie tylko w poziomie merytorycznym (naukowym), ale również w przestrzeganiu norm języka ojczystego, staranności redakcyjnej oraz ogólnej estetyce.

## **2. ORGANIZACJA I PRZEBIEG SEMINARIUM DYPLOMOWEGO**

### **2.1. Zasady ogólne**

Podstawową formą kontaktów i współpracy studenta z kierownikiem jego pracy dyplomowej jest seminarium dyplomowe. Jest ono zajęciem dydaktycznym, mającym na celu przygotowanie studenta do pisania pracy dyplomowej oraz kierowania jego aktywnością w tym względzie. Seminarium dyplomowe powinno gromadzić studentów o zbliżonej tematyce prac. Uczestnictwo w zajęciach seminaryjnych jest obowiązkowe.

Seminarium dyplomowe powinno być zorganizowane i prowadzone z uwzględnieniem trzech etapów (zał. 3):

**Pierwszy etap** - dokładne omówienie i przedyskutowanie metodyki pracy naukowej i zasad pisarstwa naukowego. W ramach tego etapu powinno się opracować koncepcję pracy dyplomowej (licencjackiej lub magisterskiej). Etap pierwszy powinien zostać zakończony zatwierdzeniem tytułu pracy przez Radę Wydziału, a także zatwierdzeniem koncepcji pracy przez jej kierownika. Zatwierdzenie tytułu i koncepcji pracy powinno być podstawą do dalszych prac studyjnych i redakcyjnych.

**Drugi etap** powinien rozpocząć się postawieniem dyplomantom zadań do samodzielnego studiowania literatury przedmiotu i innych materiałów źródłowych (dokumenty prawne i urzędowe, prasa, inne) oraz gromadzenia materiałów niezbędnych do napisania pracy dyplomowej (wnioski, analizy, wypisy, elementy graficzne). Powinna nastąpić dalsza konkretyzacja koncepcji pracy dyplomowej. Praca studenta w tym etapie

powinna być stymulowana i kontrolowana przez kierownika pracy dyplomowej będącego inspiratorem, weryfikatorem i naukowym doradcą studenta.

**Trzeci, końcowy etap** powinien być prezentacją wypracowanych częściowych wyników przeprowadzonych dociekań badawczych i pisania pracy dyplomowej. Jest to okres indywidualnej pracy studentów z kierownikami prac. Powinna ona polegać na systematycznych konsultacjach, śledzeniu postępów prac, udzielaniu pomocy w zakresie napotykanymi trudności oraz akceptowaniu poszczególnych części i całości pracy dyplomowej. Etap trzeci powinien być zakończony przygotowaniem dyplomantów do egzaminu końcowego i wystawieniem pisemnej opinii o pracy (wzór uczelni).

Seminarium dyplomowe podlega zaliczeniu. Praca dyplomowa, napisana zgodnie z ustaleniami (wzorami) uczelni, powinna być zdana do dziekanatu w wyznaczonym terminie.

## **2.2. Rola i obowiązki kierownika pracy dyplomowej**

Kierownikiem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki upoważniony przez Radę Wydziału. Jego rola i obowiązki powinny sprowadzać się do systematycznego kierowania pracami studentów z grupy seminaryjnej, udzielania wskazówek merytorycznych, metodycznych i redakcyjnych, a także udzielania pomocy w przypadku napotkania przez nich trudności.

Zadania kierownika pracy powinny obejmować:

- udzielanie pomocy przy wyborze i formułowaniu tematu (tytułu pracy), oraz pozostałych elementów pracy dyplomowej;
- inspirowanie studentów do podejmowania wysiłków związanych z przygotowaniem i pisaniem pracy dyplomowej;
- merytoryczną i redakcyjną pomoc studentom w czasie przygotowania i pisania pracy;
- kontrolę postępów prac i przestrzegania terminów;
- przygotowanie studentów do egzaminu końcowego;
- opracowanie pisemnej opinii pracy dyplomowej.

### 2.3. Obowiązki studenta

Podstawowym obowiązkiem studenta jest uczestniczenie w zajęciach seminaryjnych, terminowe wykonywanie poleceń kierownika pracy oraz terminowe przekazanie pracy do dziekanatu uczelni. Wymaga to racjonalnego wykorzystania czasu i zorganizowanego postępowania.

Zadania studenta:

- aktywność w pracach przygotowawczych i w pisaniu pracy dyplomowej;
- bliska współpraca z kierownikiem pracy;
- terminowe wykonywanie zadań;
- przestrzeganie ustalonych procedur przygotowania i pisania pracy;
- dokładanie wysiłków, aby praca dyplomowa była na wysokim poziomie merytorycznym, starannie wykonana i ciekawa;
- unikanie działań mających znamiona plagiatu.

Efektywna współpraca kierownika naukowego pracy dyplomowej z poszczególnymi studentami powinna być prowadzona w dwóch płaszczyznach: merytorycznej oraz organizacyjno–technicznej.

**Płaszczyzna merytoryczna** – wszechstronna pomoc i doradztwo naukowe; prowadzenie dyskusji i wymiana poglądów; miejsce na inicjatywy studentów i kierowników prac; pole formułowania ocen, wniosków, prognoz i różnego rodzaju sugestii (propozycji).

**Płaszczyzna organizacyjno-techniczna** – odpowiedzialność kierownika naukowego za formę i treść pracy dyplomowej. Tu nie może być dowolności, dyskusji lub respektowania pomysłów studenta naruszających model pracy dyplomowej obowiązujący w danej uczelni. Kierownik pracy powinien zapoznać dokładnie studenta z obowiązującymi zasadami i wymagać ich przestrzegania.

Jeżeli student naruszył te zasady i nie reaguje na uwagi i sugestie kierownika – kierownik ma prawo i obowiązek nieprzyjęcia takiej pracy. Praca może być przyjęta przez kierownika dopiero po wykonaniu przez studenta wszystkich jego poleceń.

### 3. PRZYGOTOWANIE PRACY DYPLOMOWEJ

Proces przygotowania i pisania pracy dyplomowej przebiega według harmonogramu obejmującego trzy zasadnicze etapy (zał. 3). Dwa pierwsze etapy dotyczą okresu przygotowawczego, natomiast etap trzeci jest już poświęcony pisaniu pracy, czyli tworzeniu jej tekstu. W praktyce etapy te trudno jest ściśle oddzielić od siebie, ponieważ wiele czynności wykonywanych jest równolegle.

#### 3.1. Gromadzenie materiałów źródłowych

Warunkiem przystąpienia do procedur przygotowania i pisania pracy dyplomowej jest sprecyzowanie jej koncepcji, która z kolei określa cechy materiałów będących źródłem badań (dociekań). Działania te stanowią pierwszą część prac przygotowawczych, czyli gromadzenie materiału źródłowego. Materiał ten w zależności od celu pracy i problemu badawczego może być różnie ujmowany. W praktyce spotykamy się z materiałami, bardziej lub mniej dokładnymi, które jednak zawsze tworzą podstawę do snucia niezbędnych rozważań. Ich wartość badawczą określa stopień sprecyzowania celu badań. Tego rodzaju materiałami są: literatura przedmiotu, artykuły prasowe, archiwalia, instrukcje, monografie, dokumenty prawne i urzędowe, a także informacje internetowe.

#### 3.2. Opracowanie materiałów źródłowych

Opracowywanie materiałów obejmuje następujące czynności polegające na pozyskiwaniu materiału badawczego, bezpośrednio związanego z tematem i celem pracy dyplomowej:

**Porządkowanie** to działanie skierowane na zebrane fakty, przyporządkowujące je ustalonym pojęciom, tak aby było możliwe posegregowanie ich według odpowiednich grup.

**Selekcja** polega na wyborze faktów, które uznajemy za przydatne do dalszych badań. Natomiast fakty uznawane za nieistotne, a tym samym nieprzydatne do dalszych badań są wyodrębniane z całego zbioru faktów i nie brane pod uwagę w dalszych pracach.

**Klasyfikacja i segregacja** polega na podziale jakiegoś obszaru, podmiotów lub zjawisk na podzbiory według z góry przyjętej zasady, natomiast segregacja na wyodrębnieniu z punktu widzenia niejednorodności. Metoda klasyfikacji polega więc na procesie rozkładania



i analizowania, natomiast segregacja na syntezującym opisie zebranych, luźno ułożonych faktów.

**Grupowanie** to działanie polegające na tworzeniu szerszej konstrukcji poprzez kolejne łączenie ze sobą jednoznacznie określonych zjawisk i rzeczy. Jest to ważna czynność badawcza, która nie ma jeszcze teoretycznie opracowanych dokładnych metod.

### **3.3. Metody badawcze**

Zebrany i uporządkowany materiał umożliwia przejście do etapu zastosowania metod badawczych. Wyróżniamy w nim dwa podetapy: przetwarzanie materiałów i systematyzowanie wyników. Przetwarzanie materiałów ma na celu ocenę i wyrażenie znaczenia faktów i ich powiązań. Etap ten, poprzez bezpośredni kontakt z materiałami prowadzi do następnego etapu badań, to jest do systematyzowania wyników.

Przetwarzanie materiałów opiera się na rozbiórce jakiegoś złożonego przedmiotu czy pocięcia na części składowe, albo na łączeniu prostych pojęć, względnie prostych zdarzeń celem osiągnięcia wyników złożonych. Są to więc najogólniejsze metody przetwarzania materiału. One to określone w kolejności mianem analizy i syntezy, wchodzą do wszystkich innych metod to jest wyłączenia i włączania cech, indukcji i dedukcji oraz analogii.

Analiza jest operacją myślową, będącą metodą badania naukowego, polegającą na rozłożeniu badanej całości (faktu, zjawiska, procesu, przedmiotu, systemu) na części składowe i badania każdej części osobno lub na wykryciu składników albo na myślowym rozczłonkowaniu przy pomocy logicznej obserwacji. Jest to więc postrzeganie od prostego do złożonego, od znanego do nieznanego.

Synteza, to operacja myślowa polegająca najogólniej na składaniu, zestawianiu, ujmowaniu czegoś jako całości, odtwarzaniu na podstawie wyników analizy. Synteza to łączenie różnych pojęć w jedno i poszczególne części w jedną całość. Opiera się ona w znacznym stopniu na kojarzeniu.

Analiza i synteza są podstawowymi metodami badawczymi na poziomie prac dyplomowych, a zwłaszcza prac magisterskich. .

## **4. PISANIE PRACY DYPLOMOWEJ**

### **4.1. Organizacja pisania pracy**

Pisanie pracy dyplomowej musi być podporządkowane racjonalnemu działaniu studenta i powinno być ostatnim etapem procesu jej przygotowania. W tym czasie następuje dalsza konkretyzacja koncepcji pracy, oparta na zgłębianiu obszaru rozważań na podstawie analizy dostępnej literatury przedmiotu, danych empirycznych, a także przeprowadzonych badań (dociekań). Jest to więc etap nie tylko pisania (tworzenia tekstu), ale również dalszego gromadzenia informacji, dojrzewania pomysłów, odkrywanie nowych rozwiązań i ich weryfikacji. Ten etap jest fazą nieustającej kreacji procesów myślowych i ich formowania na piśmie.

### **4.2. Zasady i metody pisania pracy dyplomowej**

Praca dyplomowa musi zostać napisana z uwzględnieniem pewnych zasad pisarstwa naukowego, wyprowadzonych z kanonów metodologicznych oraz prawideł rozumienia wypowiedzi słownych i pisemnych. Uwzględnienie ich pozwoli na postrzeganie pracy jako wyrazu i odzwierciedlenie logiki wykładu podjętych dociekań. Takimi podstawowymi zasadami pracy dyplomowej są: strukturalizacja, hierarchizacja, źródłowość, dostateczne uzasadnienie twierdzeń, ścisłość i dokładność, obiektywność i rzetelność oraz oszczędność słowa.

Student powinien przedstawiać kierownikowi pracy poszczególne kompletnie opracowane części swojej pracy (rozdziały), a następnie całość opracowania. Kierownik pracy powinien dokładnie je przeczytać, nanieść swoje uwagi, zalecenia i sugestie oraz określić termin przedstawienia ostatecznej wersji poszczególnych części i całości pracy dyplomowej.

Tytuł pracy dyplomowej jest jej wizytówką i największym streszczeniem, gdyż odzwierciedla istotę tematu i główny problem badawczy. Od sformułowania tytułu pracy rozpoczynają się wszelkie analizy dotyczące obszaru i zakresu problematyki, która powinna być opisana (zbadana) w danej pracy, co daje możliwość stosownego doboru literatury i innych materiałów źródłowych. Złożoność wspomnianego wyżej problemu powoduje, że studenci napotykają na duże trudności w odpowiednim jego sformułowaniu.

W przewyciężeniu tych trudności szczególną rolę odgrywają kierownicy naukowci prac dyplomowych.

Trudności w zakresie formułowania tytułów wynikają z wielu wymagań, jakie im stawia uczelnia wyższa. Dotyczą one m.in. zwięzłości, poprawności językowej oraz precyzyjnego określenia głównego problemu badawczego. Tytuł pracy dyplomowej może być zaproponowany przez zainteresowanego studenta (najlepszy wariant), ustalony z udziałem kierownika naukowego pracy lub zaproponowany przez niego. W każdym wypadku tytuł pracy dyplomowej musi mieć związek z kierunkiem studiów, a student musi mieć gwarancje (pewność) wykorzystania właściwych materiałów źródłowych (literatura przedmiotu, dokumenty prawne i urzędowe) oraz uzyskania konsultacji u specjalistów. Przykład formułowania tytułu pracy dyplomowej oraz tytułów jej rozdziałów i podrozdziałów wynikających z zagadnień badawczych pokazano w zał. 4.

Kolejnym ważnym elementem składowym pracy dyplomowej jest wstęp. Jak już wspomniano, w pracy dyplomowej licencjackiej ujmuje się w nim: uzasadnienie podjętego tematu, cel pracy, krótką charakterystykę wykorzystanych materiałów, przyjęte ograniczenia (jeśli takie były) i charakterystykę poszczególnych rozdziałów. W pracy dyplomowej magisterskiej we wstępie ujmuje się: uzasadnienie podjętego tematu, cel pracy, zagadnienia badawcze, metody badawcze, hipotezę roboczą, wprowadzone ograniczenia, krótką charakterystykę wykorzystanych materiałów oraz charakterystykę poszczególnych rozdziałów (zał. 5).

Bardzo ważną sprawą jest właściwe sformułowanie uzasadnienia podjętego tematu (tytułu) pracy dyplomowej. Student powinien jednoznacznie przedstawić podstawowe motywacje, takie jak: ważność (ranga) podjętej problematyki, potrzeba uzupełniania luk w istniejącej wiedzy, zagadnienia wywołujące dyskusje i spory, pragnienie rozwiązania określonego problemu zawodowego lub społecznego.

Pozostałe elementy wstępu student opracowuje pod kierownictwem opiekuna naukowego. Wstęp do pracy dyplomowej powinien liczyć 2 – 3 strony. Nie ma potrzeby, aby wstęp był zbyt rozbudowany i zawierał treści merytoryczne pracy.

Podział na rozdziały i podrozdziały dotyczy głównej części składowej pracy dyplomowej. W niej, zgodnie z przyjętą logiką wywodu, przedstawiona zostaje zasadnicza część pracy dyplomowej. Rozdział stanowi wydzieloną i zamkniętą całość, obejmującą jedno

lub kilka spójnych zagadnień. Kolejność rozdziałów i podrozdziałów powinno mieć ścisły związek z koncepcją i strukturą pracy dyplomowej. Zapewnia się w ten sposób przestrzeganie zasady ciągu wynikania, unikania powtórzeń oraz sformułowanie wymaganych wniosków i uogólnień.

**W rozdziale pierwszym** należy przedstawić stan wiedzy w badanej dziedzinie lub jej rys historyczny powstania i rozwoju podjętego problemu. Układ rozdziału zależy od rozpatrywanej problematyki, możliwości wykorzystania literatury oraz zdolności studenta. Treść rozdziału powinna być podstawą dalszych rozważań i wniosków. Prawidłowo ukształtowana treść tego rozdziału powinna zapewnić, że praca dyplomowa będzie napisana na temat i temat ten wyczerpie.

**W rozdziale drugim** przedstawia się zwykle charakterystykę przedmiotu badań, wskazując na zjawiska pozytywne i negatywne, sprawność systemów funkcjonalnych oraz efekty ich działalności. Wnioski wynikające z tego rozdziału powinny być podstawą kształtowania rozdziału trzeciego zgodnie z zasadą ciągu wynikania.

**W rozdziale trzecim** powinny być przedstawione wyniki przeprowadzonych badań oraz oceny, wnioski i sugestie autora pracy. Rozdział ten powinien mieć charakter podsumowujący i zamykający pracę (jeżeli praca składa się tylko z trzech rozdziałów). Ważną rolę powinny odgrywać tu analizy i zobrazowania graficzne (rysunki, tabele) precyzyjnie przedstawiające omawiane problemy i zjawiska.

W pracach dyplomowych, zwłaszcza magisterskich powinien występować **rozdział czwarty (a nawet piąty)**. Jego szczególna rola i znaczenie polegają na tym, że student może wyrazić tu swój stosunek do podjętego tematu i problemu. Stosunek ten może być krytyczny i zakończony odpowiednimi wnioskami, propozycjami lub prognozami. Treść rozdziału czwartego świadczy o dojrzałej refleksji studenta na temat przeprowadzonych dociekań (badań) oraz wyobraźni co do oczekiwanych rozwiązań lub rozwoju sytuacji.

Warto zaznaczyć, że pomiędzy rozdziałami pracy dyplomowej powinny być zachowane odpowiednie proporcje. Powinny się one wyrażać zbliżoną liczbą podrozdziałów i stron, a także wykorzystanych elementów graficznych tj. rysunków, tabel, zdjęć, itp. (zał. 6). Skrajne różnice w tym względzie nie świadczą dobrze o ogólnej koncepcji pracy dyplomowej, jej strukturze i poczuciu estetyki.

Zakończenie powinno być syntetycznym podsumowaniem całej pracy oraz poszczególnych rozdziałów i stosownym nawiązaniem do jej wstępu (zał. 5). W pracy licencjackiej powinno to być stwierdzeniem, czy cel pracy został osiągnięty i jakie trudności napotkał student w czasie jej przygotowywania. Natomiast w pracy magisterskiej student powinien zdobyć się na głębsze wnioski i uogólnienia a ponadto stwierdzić, czy hipoteza robocza została potwierdzona w całości lub określonej części. W obu rodzajach prac zakończenie powinno zawierać przesłanie do ewentualnych czytelników. Przesłanie to powinno polegać na bardzo ogólnej ocenie swojej pracy dyplomowej, wskazaniu problemów (zagadnień), których nie udało się w pełni rozwiązać, a zatem zaleczanych do dalszych badań lub rozwiązania w dalszych pracach kwalifikacyjnych. Odpowiednie sformułowanie tych paru zdań będzie świadczyć o klasie autora pracy oraz poważnym traktowaniu studiów w uczelni wyższej.

W procesie przygotowania i pisania pracy dyplomowej, szczególna uwaga powinna być skupiona na wnioskowaniu. Prace tego rodzaju nie mogą być wspomnianym już prostym streszczeniem określonych pozycji literatury przedmiotu i fotografią przedstawionych tam problemów(zjawisk). Student powinien się zdobyć się również na ich ocenę i próbę sformułowania wynikających z nich wniosków.

Wnioskowanie jest procesem myślowym polegającym na wysnuciu nowej prawdy z szeregu poznanych już prawd. Jest ono prawidłowe wówczas, jeżeli w obrębie zbioru faktów istnieje trwały związek przyczynowy. Wnioskowanie jest rozumowaniem, które nie daje pewności, ale wskazuje najbardziej prawdopodobną możliwość.

## **5. OPRACOWANIE EDYTORSKIE PRACY DYPLOMOWEJ**

Oprócz merytorycznej wartości pracy dyplomowej, w ocenie bierze się pod uwagę również jej wartość estetyczną. Ocena zależy od zastosowanej przez autora techniki pisarskiej oraz opracowania edytorskiego pracy. W dużej mierze decyduje to o przejrzystości całej pracy i ma wpływ na ocenę. W niniejszym opracowaniu przyjęto jednolite zasady dla wszystkich prac dyplomowych w WSBiO.

### **5.1. Ustawienie strony**

Opracowanie edytorskie rozpoczyna się od wyboru czcionki oraz ustawienia marginesów strony, akapitów oraz interlinii, czyli odstępu między wierszami tekstu. W całym

tekście pracy należy stosować czcionkę Times New Roman 12. W określonych miejscach rozmiar czcionki zwiększamy w celu podkreślenia wybranych elementów tekstu (np. tytułów rozdziałów i podrozdziałów). **Szczegółowe określenie rozmiaru i stylu czcionki przedstawiono we wzorze układu pracy dyplomowej (zał. 7).**

Ustawienie marginesów dobiera się tak, aby umożliwić zszycie pracy (odpowiedni margines lewy) oraz wprowadzenie uwag i ewentualnych znaków korektorskich na marginesie prawym. Ustawienie marginesów przyjęte w pracach dyplomowych przedstawia się następująco:

<b>USTAWIENIE UKŁADU STRONY</b>	
Marginesy	
Górny: 2,5 cm	Dolny: 2,5 cm
Lewy: 3 cm	Prawy: 2 cm

Istotną rolę w przejrzystości pracy odgrywa numeracja stron. Bez niej trudno sobie wyobrazić jakąkolwiek pracę. Numery stron zamieszczamy po środku stopki (dół strony). Należy przy tym pamiętać, że nie numeruje się strony tytułowej pracy ani stron załączników.

## **5.2. Ustawienie akapitu i interlinii**

Akapity służą do oddzielenia od siebie pewnych sekwencji myślowych, które powinny charakteryzować się spójnością i kompletnością wypowiedzi. Akapit powinien zawierać co najmniej dwa zdania złożone. Należy przy tym zwrócić uwagę, aby każde następne zdanie ściśle wynikało z poprzedniego. Od strony technicznej akapit charakteryzuje się wcięciem pierwszego zdania. Poszczególne akapity oddziela się odstępem odpowiednio dobranym do odstępu między wierszami. W pracach dyplomowych najczęściej przyjmuje się odstęp między wierszami 1,5 wiersza, co zwiększa przejrzystość tekstu oraz umożliwia kierownikowi pracy i recenzentowi wprowadzanie swoich uwag w odpowiednim miejscu. Przy takim odstępie między wierszami akapity oddziela się od siebie odstępem 12 punktów.

## USTAWIENIE AKAPITU (w opcjach interlinii)

Akapit

Wcięcia i odstępy

Ogólne

Wyrównanie: Wyjustowany  
Poziom konspektu: Tekst podstawowy

Wcięcia

Z lewej: 0 cm      Specjalne:      Co:  
Z prawej: 0 cm      Pierwszy wiersz: 1,25 cm

Odstępy

Przed: 12 pkt      Interlinia:  
Po: 0 pkt      1,5 wiersza

### 5.3. Tytuł pracy

Tytuł pracy pisze się pośrodku strony tytułowej pracy, wytłuszczoną czcionką. Tytułu nie kończy się kropką. Tytuł nie powinien zajmować całej szerokości strony. **Strony tytułowej nie numerujemy !** Dłuższe tytuły należy dzielić na poszczególne wiersze zgodnie z zasadą podziału przedmiotowego:

**Przywileje i immunitety  
funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych  
w świetle konwencji wiedeńskiej**

Ten sam tytuł podzielony niewłaściwie (mimo pozornie „ładniejszego” rozłożenia na stronie):

**Przywileje i immunitety funkcjonariuszy organizacji  
międzynarodowych w świetle konwencji  
wiedeńskiej**

### 5.4. Rozdziały i podrozdziały

Każdy rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony. Tytuły rozdziałów piszemy wielkimi literami, a tytuły podrozdziałów zwykłymi. Tytuły dłuższe należy dzielić w podobny sposób jak tytuł pracy. Tytuł rozdziału lub podrozdziału umieszcza się po lewej stronie. Tytułów nie kończy się kropką.

Do numerowania rozdziałów i podrozdziałów stosuje się cyfrową (cyframi arabskimi) numerację wielorzędową:

1. TYTUŁ ROZDZIAŁU
  - 1.1. Tytuł podrozdziału
  - 1.2. Tytuł podrozdziału
  - 1.3. Tytuł podrozdziału
2. TYTUŁ ROZDZIAŁU
  - 2.1. Tytuł podrozdziału
  - 2.2. Tytuł podrozdziału
  - 2.3. Tytuł podrozdziału

W uzasadnionych przypadkach, obok rozdziałów i podrozdziałów dopuszczalne jest stosowanie paragrafów (numeracja trzeciego stopnia):

1. TYTUŁ ROZDZIAŁU
  - 1.1. Tytuł podrozdziału
  - 1.2. Tytuł podrozdziału
  - 1.3. Tytuł podrozdziału
2. TYTUŁ ROZDZIAŁU
  - 2.1. Tytuł podrozdziału
  - 2.2. Tytuł podrozdziału
    - 2.2.1. Tytuł paragrafu
    - 2.2.2. Tytuł paragrafu

Podział taki należy stosować w wyjątkowych przypadkach i w żadnym przypadku nie należy stosować dalszych podziałów (np. czwartego stopnia)

**UWAGA:** Nie numeruje się Wstępu i Zakończenia.

## 5.5. Rodzaje przypisów

- Przypis źródłowy zwykły

Przypis źródłowy stosuje się, jeżeli w tekście zastosowano cytaty lub streszczenie fragmentu cudzego utworu, np.:

### *Książki*

R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 105.

E. Latoszek, M. Proczek, *Organizacje międzynarodowe. Założenia, cele, działalność*, Warszawa 2001, s. 132.

J. Symonides (red.), *Organizacja Narodów Zjednoczonych. Bilans i perspektywy*, Warszawa 2006, s. 21.

### *Artykuły w pracach zbiorowych i periodykach*



E. Kawecka-Wyżykowska, *Rola GATT w rozwoju handlu międzynarodowego*, [w:] J. Kaczurba, E. Kawecka-Wyżykowska (red.), *Polska w WTO*, Warszawa 2002, s. 25-26.

T. Jodko, *Polityka handlowa Unii Europejskiej w kontekście zasad WTO*, Ekonomiczno-informatyczny kwartalnik teoretyczny Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, nr 7, Warszawa 2006.

- Przypis źródłowy rozszerzony

Przypis taki stosuje się, gdy oprócz podania źródła wprowadza się komentarz, np.:

Szerzej na temat projektów White'a i Keynesa oraz konferencji w Bretton Woods pisał m.in. R. Ludwikowski (*Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 51-58).

- Przypis polemiczny zwykły

Przypis polemiczny stosuje się, gdy w toku wywodu odsyła się czytelnika do pracy autora o odmiennych poglądach, np.:

Por. R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 105.

- Przypis polemiczny rozszerzony

Przypis taki stosuje się, gdy oprócz wskazania pracy autora o odmiennych poglądach dyskutuje się z tymi poglądami, np.:

Podział procesu rozwiązywania sporów jest podziałem umownym. W procesie rozjemczym GATT rozróżniano zasadniczo dwa etapy: pozainstytucjonalny i instytucjonalny. Inny podział spotkać można w literaturze przedmiotu : np.

B. Hoekman i M.M. Kostecki rozróżniają pięć etapów, podczas gdy R. Ludwikowski opisuje aż dziesięć etapów powołując się na opis procedur zawarty w Uzgodnieniu (Por. B. Hoekman, M.M. Kostecki, *Ekonomia światowego systemu handlu*, Wrocław 2002, s. 82 oraz R. Ludwikowski, *op. cit.*, s. 95-97). Autorzy są przekonani, że podział przez nich zaproponowany najlepiej odzwierciedla charakter i przebieg tego procesu.

- Przypis dygresyjny

Przypis dygresyjny zawiera uwagi mające bardzo luźny związek z właściwym wywodem i nie stanowią polemiki, np.:

Chociaż przez cały czas GATT był formalnie umową międzynarodową, w zaawansowanej fazie swego funkcjonowania przejawiał wiele cech organizacji międzynarodowej. Funkcje realizowane w jego ramach nie odbiegały od funkcji realizowanych przez wyspecjalizowane organizacje międzynarodowe, a do ich realizacji powołano stałe organy.

- Przypis odsyłający

Przypis odsyłający stosowany jest gdy odsyła się czytelnika do innego źródła albo fragmentu pracy w celu uzyskania dokładniejszych danych, np.:

Zob. *European Communities and Certain member States – Large Civil Aircraft, United States & European Communities*, WT/DS 347; [www.wto.org](http://www.wto.org) (23. 03.2010).

## 5.6. Kolejność stosowania przypisów

Podając w przypisach tytuły źródeł, pozycji literatury przedmiotu, opracowań i innych materiałów stosujemy następujące zasady:

- Podając źródło po raz pierwszy:

R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 105.

- Podając to samo źródło w przypisach następujących bezpośrednio po sobie:

*Ibidem*, s. 115.

lub: *Tamże*, s. 115.

W całej pracy należy konsekwentnie stosować tylko jedną wersję (łacińską lub polską).

- Podając to samo źródło w przypisach po raz kolejny:

R. Ludwikowski, *op. cit.*, s. 110.      lub: R. Ludwikowski, *dz. cyt.*, s. 110.

- Przypis podany za innym autorem (czyli za źródłem pośrednim):

T. Bartoszewicz, *GATT a międzynarodowa polityka handlowa*, Warszawa 1988, s. 17, cyt. za: R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 205.

## 5.7. Stosowanie skrótów (tekst, bibliografia i przypisy)

Skrót	Rozwinięcie	Zastosowanie
b.m.	brak miejsca wydania	gdy w dokumencie nie ma podanego miejsca wydania
b.r.	brak roku wydania	gdy w dokumencie nie ma podanego roku wydania
cyt. za	cytuję za	gdy cytujemy za innym autorem
i in./et al.	i inni (w przypadku autorów)	stosujemy, gdy publikacja ma więcej niż 3 autorów (podajemy tylko nazwisko pierwszego)
i n.	i następne	gdy podajemy numer pierwszej strony, a nie podajemy końcowej.

dz. cyt./op. cit.	dzieło cytowane	gdy kolejny raz cytujemy tę samą publikację
por.	porównaj	gdy chcemy zaznaczyć, że inni autorzy również poruszali zagadnienie, do którego odnosi się przypis
red.	redaktor	podawany przy publikacjach zbiorowych
red. nacz.	redaktor naczelny	podawany przy cytowaniu całości danego tytułu czasopisma lub serii wydawniczej
sic!	właśnie tak	potwierdzenie, że dana informacja jest prawdziwa, mimo że może wyglądać na pomyłkę
Tamże	-	gdy następujące po sobie przypisy dotyczą tego samego dzieła – nie powtarzamy wówczas kolejny raz całości opisu bibliograficznego, a jedynie podajemy nową lokalizację fragmentu publikacji, na który się powołujemy (numery stron).
wyd. popr.	wydanie poprawione	gdy na stronie tytułowej lub redakcyjnej podano którąś z dodatkowych informacji o wydaniu
wyd. rosz.	wydanie rozszerzone	
wyd. skr.	wydanie skrócone	
wyd. uzup.	wydanie uzupełnione	
wyd. zm.	wydanie zmienione	
zob.	zobacz	gdy przytaczamy czyjeś poglądy, a nie cytujemy dokładnie

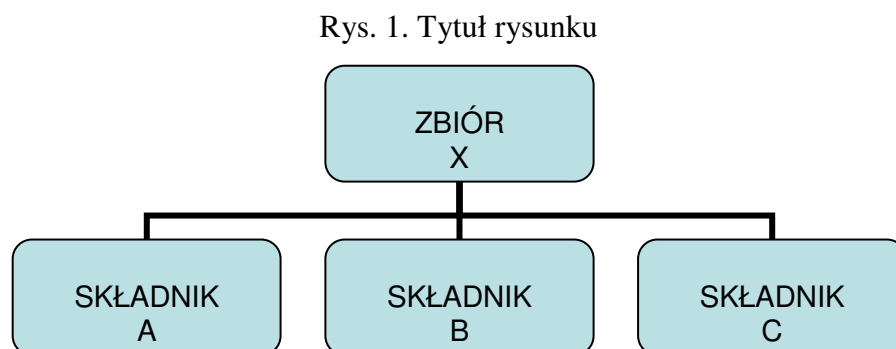
## 5.8. Elementy graficzne

Umiejętnie i z umiarem zastosowane elementy graficzne stanowią urozmaicenie pracy. Grafika w pracy to rysunki (zdjęcia), tabele, schematy, diagramy, wykresy. Stosuje się ją w celu syntetycznego przedstawienia dłuższego opisu lub wyводу albo zilustrowania jakiegoś fragmentu pracy.

Elementy graficzne odnoszące się do danego rozdziału lub podrozdziału należy rozmieszczać w miejscach adekwatnych do tekstu głównego. Należy jednak unikać rozmieszczania więcej niż jednego elementu graficznego na jednej stronie. Elementy graficzne odnoszące się do całości pracy oraz elementy zajmujące powierzchnię większą niż

jedna strona (np. duże tabele, schematy, mapy, itp.) należy zamieszczać w załącznikach, a w tekście stosować odsyłacze, np. (rys. 1).

Przy zamieszczaniu elementów graficznych istotną rolę odgrywa właściwy ich opis. Przyjęto, że tytuł elementu graficznego podaje się nad nim tekstem wyjustowanym:



Źródło: I. Nazwisko autora, Tytuł źródła, Miejsce i rok wydania, strona.

Pod każdym elementem należy podać źródło, z którego został on zaczerpnięty. W przypadku, gdy element taki został opracowany samodzielnie przez autora pracy, należy podać na jakiej podstawie, np.:

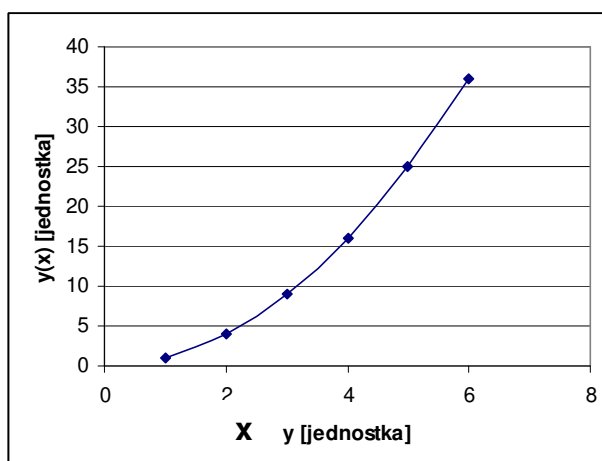
Tab. 1. Tytuł tabeli

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość (%)
1.	Składnik A	50
2.	Składnik B	20
3.	Składnik C	30

Źródło: Opracowanie własne na podstawie .....

Szczególnym elementem graficznym są wykresy. W edytorach tekstu wykresy tworzy się na podstawie danych umieszczonych w odpowiedniej tabeli. Cytując wykres opracowany przez innego autora często trzeba podobny wykres wykonać samodzielnie na podstawie zawartych w nim danych. W takim przypadku można go potraktować jako opracowanie własne na podstawie cytowanego źródła, np.:

Wyk. 1. Tytuł wykresu



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: I. Nazwisko autora, Tytuł źródła, Miejsce i rok wydania, strona.

## 5.9. Bibliografia pracy dyplomowej

Bibliografia pracy dyplomowej obowiązkowo powinna zawierać wszystkie materiały, które zostały wykorzystane w trakcie opracowywania i pisania pracy dyplomowej i zostały umieszczone w przypisach do poszczególnych rozdziałów. Ponadto można również zamieszczać pozycje literatury, które nie zostały bezpośrednio wykorzystane w pracy, ale ich poznanie przyczyniło się do poszerzenia wiedzy autora w dziedzinach związanych z tematem jego pracy dyplomowej. Generalnie bibliografię dzieli się na trzy zasadnicze grupy: literaturę przedmiotu, akty prawne i dokumenty oraz inne materiały informacyjne.:

**Literatura przedmiotu** dotycząca dziedzin i zjawisk związanych bezpośrednio lub pośrednio z tematem pracy dyplomowej obejmuje druki zwarte (książki), rozdziały w pracach zbiorowych, artykuły zamieszczone w periodykach naukowych oraz artykuły prasowe. W bibliografii pozycje te należy zamieszczać w kolejności alfabetycznej według nazwisk autorów przy czym nie numeruje się poszczególnych pozycji bibliografii w danej grupie.

Przykłady:

- Druki zwarte (książki):

Bartoszewicz T., *GATT a międzynarodowa polityka handlowa*, Wyd. Ekonomiczne, Warszawa 1988.

Latoszek E., M. Proczek M., *Organizacje międzynarodowe. Założenia, cele, działalność*, PWN, Warszawa 2001.

Ludwikowski R., *Handel międzynarodowy*, Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2006.

Symonides J. (red.), *Organizacja Narodów Zjednoczonych. Bilans i perspektywy*, PWN, Warszawa 2006.

- Rozdziały w pracach zbiorowych, artykuły w periodykach naukowych oraz artykuły prasowe:

Grodecka S., *Wpływ członkostwa w WTO na politykę gospodarczą Chin*, Zeszyty Naukowo-Teoretyczne PWSBiA nr 4(26)2007/1(27)2008.

Kawecka-Wyżykowska E., *Rola GATT w rozwoju handlu międzynarodowego*, [w:] Kaczurba J., Kawecka-Wyrzykowska E. (red.), *Polska w WTO*, Wyd. IKC, Warszawa 2002.

Parker R. P., *Dispute Settlement In the GATT and the Kanada-U.S. Free Trade Agreement*, Journal of the World Trade 1989, nr 3.

Paszkowski K., Stępień A., *Mechanizm rozstrzygania sporów Światowej Organizacji Handlu jako szczególny rodzaj arbitrażu*, Zeszyty Naukowo-Teoretyczne PWSBiA nr 3(25)2007.

Zieliński R., *Posterunki policji zaczną znikać po wyborach*, „Dziennik Gazeta Prawna”, nr 89 z dnia 10 maja 2011 r.

**Akty prawne i dokumenty** dotyczące tematu pracy dyplomowej i wykorzystane w przypisach zamieszczamy zgodnie z ich hierarchią ważności podając również wydawnictwo lub adres strony internetowej, na której są one dostępne.

Przykłady:

- Ratyfikowane przez Polskę umowy międzynarodowe:

*Porozumienie ustanawiające Światową Organizację Handlu (WTO) sporządzone w Marakeszu dnia 15 kwietnia 1994 r.*, Dz. U. 1995 r. nr 98, poz.483.

- Ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, itp.:

*Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej* (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. nr 12, poz. 68).

*Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej* (tekst jednolity Dz. U. 2002 r. nr 147, poz. 1229 z późn. zm.).

*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego*, Dz. U. 2000 r. nr 111, poz. 1311.

**Inne materiały informacyjne** obejmują wszelkiego rodzaju materiały nie będące aktami prawnymi, dokumentami ani pozycjami literatury przedmiotu a stanowiące źródło informacji wykorzystanych w pracy dyplomowej. Są to różnego rodzaju biuletyny, broszury i ulotki

informacyjne, notatki służbowe, a także informacje zawarte na stronach internetowych nie będące artykułami.

Przykłady:

Biuletyn Informacyjny PZW, nr 23/2004.

Informacja dotycząca budżetu WTO w roku 2009 dostępna na stronie internetowej WTO, [www.wto.org](http://www.wto.org), (12.09.2009).

Przy korzystaniu ze źródeł internetowych należy zwrócić uwagę, że sama strona internetowa nie jest źródłem informacji, a stanowi coś w rodzaju biblioteki, w której umieszczone są różnego rodzaju informacje mogące stanowić materiał źródłowy nadający się do wykorzystania przy opracowaniu i pisaniu pracy dyplomowej. Błędem często spotykanym jest podawanie w bibliografii samych adresów stron internetowych. Przed adresem internetowym powinno określać się więc czego dotyczy dana informacja oraz kiedy i na stronie jakiej instytucji była ona dostępna .

## **6. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

Egzamin dyplomowy jest ważnym wydarzeniem w życiu szkoły i studentów. Dlatego też powinien być starannie przygotowany pod względem merytorycznym i organizacyjnym oraz mieć uroczystą oprawę. Przed egzaminem należy przygotować wymaganą dokumentację studentów i niezbędne druki. Miejsce prowadzenia egzaminu powinno mieć odpowiedni wystrój. Należy także zapewnić pomieszczenia dla studentów oczekujących na egzamin. Natomiast uroczysta oprawa egzaminu powinna polegać na przestrzeganiu przyjętych w uczelni procedur, schludnych ubiorów uczestników egzaminu oraz na utrzymaniu życzliwej atmosfery tego wydarzenia.

### **6.1. Opinie i recenzje**

Po zazwyczaj rocznej współpracy studenta z kierownikiem naukowym i napisaniu całości pracy dyplomowej student oddaje pracę celem wystawienia opinii. Jeśli kierownik nie ma istotnych uwag, podejmuje decyzję o przyjęciu pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Dopiero teraz student może złożyć oprawioną pracę w dziekanacie.

**Przed oddaniem pracy do oprawy należy jeszcze raz ją przejrzeć i sprawdzić:**

- treść i układ strony tytułowej;

- czy poszczególne rozdziały rozpoczynają się od nowej strony;
- spis treści pod kątem zgodności z rozdziałami i podrozdziałami oraz numeracją stron;
- bibliografię – każda wymieniona w pracy pozycja (przypisy) musi znaleźć się w bibliografii;
- przypisy – odsyłacz i tekst przypisu na tej samej stronie;
- numerację stron pracy – numeracja ciągła; strony tytułowej nie numerujemy;
- czy praca zawiera: streszczenie w języku polskim i angielskim; oświadczenie o samodzielności; oświadczenie kierownika naukowego pracy; zgodę studenta na udostępnianie pracy w bibliotece;
- praca drukowana jest dwustronnie (numeracja strony u dołu, po środku).

Po oddaniu oprawionej i podpisanej przez kierownika pracy następuje ocena pracy dyplomowej. Wszystkie prace dyplomowe są oceniane przez kierowników prac dyplomowych, którzy wystawiają pisemne opinie oraz recenzentów, wyznaczonych przez dziekana spośród pracowników naukowych Uczelni (niekiedy spoza Uczelni), którzy przygotowują recenzje. Do oceny pracy dyplomowej powołuje się jednego recenzenta. Drugi recenzent wyznaczany jest bardzo rzadko i w sytuacji, gdy pierwszy z recenzentów wystawi ocenę niedostateczną.

Ocena i recenzja pracy sporządzana jest na specjalnym formularzu, który zawiera następujące pozycje:

- ocena wyboru tematu (np. temat aktualny, ważny, ciekawy, wywołuje wiele pytań, dotyczy bardzo istotnego zagadnienia jakim jest ... oraz zgodny z kierunkiem studiów i profilem Uczelni);
- struktura pracy (np. przemyślana, odpowiada celowi dociekań, zawiera wszystkie wymagane elementy, jest prawidłowa, praca stanowi zamkniętą całość),
- zgodność merytorycznej zawartości pracy z jej tytułem;
- ocena znajomości podjętego tematu oraz merytorycznej zawartości pracy (omówienie przyjętej metody badań, przebiegu badań, uzyskanych wyników);
- ocena wykorzystania literatury przedmiotu oraz doboru bibliografii;



- ocena strony formalnej pracy (ocena poprawności języka, poprawności stylistycznej, komunikatywności pracy oraz strony edytorskiej).

Ocena i recenzja pracy dyplomowej nie mogą być tylko formalnym (zdawkowym) wypełnieniem druku. Zarówno kierownik pracy jak i recenzent powinien wskazywać na silne oraz słabe strony pracy dyplomowej. Po dokonaniu bilansu zalet i wad pracy wystawiają oni, niezależnie od siebie, ocenę pracy dyplomowej (w skali od 2 do 5). Wystawienie oceny niedostatecznej przez recenzenta oznacza odrzucenie pracy, a tym samym niedopuszczenie do egzaminu końcowego. W takim przypadku powoływany jest przez dziekana drugi recenzent. Jego negatywna ocena powoduje odrzucenie pracy i oddanie studentowi do poprawy. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny i recenzji pracy, student dopuszczony jest do egzaminu dyplomowego.

## **6.2. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego**

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- zdanie wszystkich egzaminów oraz zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów a także złożenie w dziekanacie indeksu w wyznaczonym terminie;
- złożenie w dziekanacie w wyznaczonym terminie przyjętej i zatwierdzonej przez kierownika pracy oprawionej w sztywne okładki pracy dyplomowej, drukowanej obustronnie. Student składa w dziekanacie jeden egzemplarz pracy podpisany własnoręcznie przez studenta i przez kierownika pracy;
- wraz z pracą dyplomową student składa dwie płyty CD z nagrany plikiem w formie PDF i WORD (na obydwu plikach);
- kartę obiegową student składa w dziekanacie wraz z pracą dyplomową, legitymacje studencką składa w dniu obrony pracy;
- uzyskanie pozytywnej oceny i recenzji pracy dyplomowej.

## **6.3. Przebieg egzaminu**

Do egzaminu dyplomowego powinno przystąpić się w terminie nie dłuższym niż dwa lata od uzyskania przez studenta absolutorium. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją powołaną przez dziekana Wydziału. Komisja jest trzyosobowa i składa się z przewodniczącego (dziekan lub wskazana przez niego osoba), promotora i recenzenta;

dopuszcza się uczestniczenie w Komisji innych osób. Egzamin dyplomowy jest ustny, składa się z kilku części i przebiega zgodnie z określonym scenariuszem.

Scenariusz egzaminu dyplomowego obejmuje:

- sprawdzenie przez komisję dokumentów dopuszczających do egzaminu;
- wejście dyplomanta (zaprasza kierownik pracy) na salę i przedstawienie się komisji;
- przedstawienie członków Komisji przez jej przewodniczącego;
- losowanie przez dyplomanta pytań z zakresu wiedzy nabytej podczas studiów oraz sformułowanie przez przewodniczącego pytania związanego z tematem pracy dyplomowej – propozycję pytania zgłasza kierownik pracy, a akceptują je lub modyfikują pozostali członkowie Komisji przed wejściem dyplomanta na salę egzaminacyjną;
- przygotowanie się studenta do odpowiedzi (możliwość robienia notatek);
- udzielanie odpowiedzi przez dyplomanta (kolejność odpowiedzi dowolna);
- zadanie dodatkowych pytań przez członków Komisji i odpowiedzi dyplomanta;
- podziękowanie dyplomantowi przez przewodniczącego Komisji i wyjście dyplomanta z sali egzaminacyjnej;
- ustalenie przez Komisję oceny z egzaminu dyplomowego oraz ogólnego ostatecznego wyniku studiów;
- dokonanie wpisu oceny z egzaminu dyplomowego i ostatecznej oceny ze studiów w protokole z egzaminu dyplomowego oraz w indeksie;
- zaproszenie dyplomanta i ogłoszenie wyniku przez przewodniczącego Komisji.

#### **6.4. Ocena uzyskana na egzaminie dyplomowym**

Końcowa ocena, wpisywana na dyplomie ukończenia studiów, jest składową oceny z pracy dyplomowej, średniej ocen uzyskanych podczas studiów oraz oceny z odpowiedzi na pytania egzaminacyjne. Ostateczny wynik studiów jest sumą:

- $\frac{1}{2}$  średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń (także niedostatecznych);
- $\frac{1}{4}$  średniej oceny pracy dyplomowej (średnia z ocen kierownika pracy i recenzenta);

- $\frac{1}{4}$  oceny z egzaminu dyplomowego (średnia z ocen odpowiedzi studenta na poszczególne pytania).

Student kończy studia z ogólną oceną wpisaną do dyplomu:

- bardzo dobrą (5) gdy ogólna ocena wynosi 4,51 i więcej;
- dobrą (4) gdy ogólna ocena wynosi od 3,51 do 4,50;
- dostateczną (3) gdy ogólna ocena wynosi od 3,0 do 3,50.

Pozytywny wynik egzaminu dyplomowego oznacza uzyskanie dyplomu ukończenia studiów licencjackich/magisterskich oraz tytułu licencjata/magistra. Absolwent otrzymuje dyplom w terminie jednego miesiąca od daty egzaminu.

W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu, dziekan wyznacza drugi termin jako ostateczny. Jeśli sytuacja w drugim terminie się powtórzy – dziekan wydaje decyzję o skierowaniu studenta na powtarzanie ostatniego semestru studiów lub skreśla go z listy studentów.

# ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

## ISTOTA I ZNACZENIE PRAC DYPLOMOWYCH

Pojęcie pracy dyplomowej	
–	Praca dyplomowa jest sprawozdaniem z przeprowadzonych badań.
–	Celem pracy dyplomowej jest przedstawienie całościowej i uporządkowanej wiedzy na określony temat oraz próba sformułowania wynikających z tego wniosków.
Elementy naukowości prac dyplomowych	
–	Określenie przedmiotu badań czyli tematu i tytułu pracy oraz zagadnień badawczych.
–	Sprecyzowanie celu pracy.
–	Sformułowanie hipotezy roboczej (w pracy magisterskiej).
–	Ustalenie struktury pracy odpowiadającej jej celowi.
–	Zgromadzenie niezbędnej literatury przedmiotu i materiałów źródłowych.
–	Dobór właściwych metod i procedur badawczych (w pracy magisterskiej).
–	Respektowanie norm języka ojczystego.
–	Wysoka kultura wykonania pracy.
–	Właściwe wykorzystanie elementów graficznych.
–	Maksymalne ograniczenie wszelkiego rodzaju wyliczeń i cytatów.
–	Zapewnienie jednolitego tekstu własnego studenta.

**ISTOTNE RÓŻNICE MIĘDZY  
PRACAMI DYPLOMOWYMI LICENCJACKIMI I MAGISTERSKIMI**

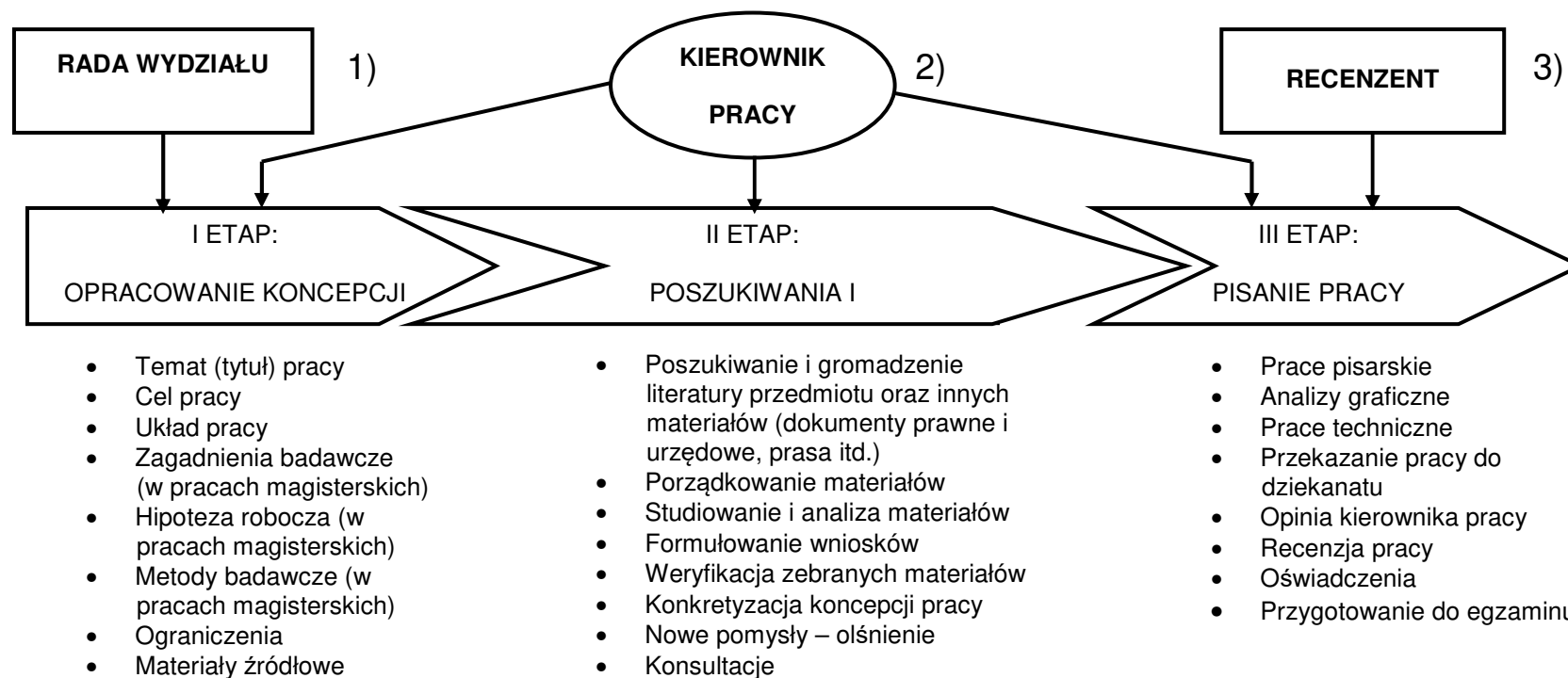
<b>PRACA LICENCJACKA</b>		<b>PRACA MAGISTERSKA</b>		
1	Tytuł pracy	1	Tytuł pracy <sup>1</sup>	
2	Spis treści	2	Spis treści	
3	Wstęp	3	Wstęp	
	a)	uzasadnienie wyboru tematu pracy	a)	uzasadnienie wyboru tematu pracy
	b)	cel pracy	b)	cel pracy
			c)	zagadnienia badawcze
			d)	hipoteza robocza
			e)	metody badawcze
			f)	wprowadzone ograniczenia
c)	wprowadzone ograniczenia	g)	wprowadzone ograniczenia	
d)	wykorzystane materiały (ogólnie)	h)	wykorzystane materiały (ogólnie)	
e)	krótka charakterystyka rozdziałów		krótka charakterystyka rozdziałów	
4	3 - 4 rozdziały	4	4 - 5 rozdziałów	
5	Zakończenie	5	Zakończenie <sup>2</sup>	
6	Bibliografia	6	Bibliografia	
7	Wykazy elementów graficznych	7	Wykazy elementów graficznych	
8	Załączniki, streszczenia, oświadczenia	8	Załączniki, streszczenia, oświadczenia	

<sup>1</sup> Tytuł pracy ambitniejszy (ważny, złożony, trudny) niż w przypadku tytułu pracy licencjackiej;

<sup>2</sup> Mocne nawiązanie do wstępu.

## HARMONOGRAM

### PRZYGOTOWANIA I PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ W RAMACH SEMINARIUM DYPLOMOWEGO



Legenda:

- 1) Zatwierdzenie tytułów prac dyplomowych
- 2) Kierowanie pracą studenta (pomoc, konsultacje, przestrzeganie terminów)
- 3) Pisemna recenzja pracy dyplomowej

**PRZYKŁAD FORMUŁOWANIA TYTUŁU PRACY DYPLOMOWEJ  
ORAZ TYTUŁÓW ROZDZIAŁÓW I PODROZDZIAŁÓW**

TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ (zagadnienie główne)	
Współczesne problemy bezpieczeństwa w nadmorskich ośrodkach wypoczynkowych	
TYTUŁY ROZDZIAŁÓW (zagadnienia badawcze)	TYTUŁY PODROZDZIAŁÓW (zagadnienia szczegółowe)
1. Charakterystyka nadmorskich ośrodków wypoczynkowych	1.1. Rozmieszczenie i możliwości 1.2. Warunki wypoczynku 1.3. Zagrożenia bezpieczeństwa
2. Wykorzystanie nadmorskich ośrodków wypoczynkowych	2.1. Okresy wypoczynkowe 2.2. Popularność ośrodków 2.3. Stan bezpieczeństwa
3. Metody i sposoby zapewniania bezpieczeństwa	3.1. Ogólne zasady 3.2. Wykorzystywane siły i środki 3.3. Doświadczenia z lat .....
4. Kierunki doskonalenia systemu bezpieczeństwa w ośrodkach	4.1. Rozwiązania systemowe 4.2. Zabezpieczenia wewnętrzne 4.3. Działalność Policji 4.4. Informowanie wczasowiczów

**UKŁAD WSTĘPU I ZAKOŃCZENIA  
PRACY DYPLOMOWEJ**

1.	Wstęp
	– uzasadnienie wyboru tematu pracy
	– cel pracy
	– zagadnienia badawcze (w pracy magisterskiej)
	– hipotezy robocze (w pracy magisterskiej)
	– metody badawcze (w pracy magisterskiej)
	– wprowadzone ograniczenia (czas, miejsce, problemy)
	– ogólna charakterystyka wykorzystanych materiałów
	– ogólna charakterystyka rozdziałów
2.	Zakończenie
	– ustosunkowanie się do całości pracy
	– główne wnioski z poszczególnych rozdziałów
	– rozwiązanie głównego problemu
	– wynik weryfikacji hipotezy (w pracy magisterskiej)
	– obszarach dalszych badań
	– stwierdzenie czy cel pracy został osiągnięty
	– napotkane trudności przy realizacji pracy
– przesłanie do ewentualnych czytelników	



**ELEMENTY GRAFICZNE W PRACY DYPLOMOWEJ**

1.	W treści pracy dyplomowej:
	– rysunki (np. struktury organizacyjne)
	– tabele (np. dane statystyczne)
	– wykresy (zachodzące zmiany ilościowe)
	– fotografie (obiekty, ludzie, symbole, zdarzenia) ilustrujące treść poszczególnych rozdziałów pracy
2.	W załącznikach:
	– mapy i plany (miejscowości, sytuacje, zdarzenia)
	– wzory dokumentów urzędowych lub prawnych
	– rysunki złożonych struktur organizacyjnych (np. ministerstw, Policji, Sił Zbrojnych RP, Państwowej Straży Pożarnej, itp.)
	– tabele i wykresy złożonych sytuacji statystycznych lub demograficznych
	– zdjęcia sytuacyjne (związane z treścią całej pracy)
	– zdjęcia sprzętu technicznego
	– tabele danych techniczno-eksploatacyjnych sprzętu technicznego
	– schematy systemów kierowania, łączności, informacji, itp.



Załącznik 7

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY**  
**im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie**

Times New Roman, 20,  
kapitaliki, pogrubiona

WYDZIAŁ .....

Times New Roman,  
14, pogrubiona

KIERUNEK .....

Times New Roman,  
12, kapitaliki

Times New Roman, 16,  
kapitaliki, pogrubiona

Imię i nazwisko autora

Nr albumu:

Times New Roman,  
18

Times New Roman,  
16

Times New Roman,  
24, pogrubiona,  
małymi literami

**Tytuł pracy dyplomowej**

**USTAWIENIE UKŁADU STRONY**

**Marginesy**

**Górny: 2,5 cm      Dolny: 2,5 cm**

**Lewy: 3 cm      Prawy: 2 cm**

Times New Roman, 14  
(pełne imię i nazwisko)

Praca licencjacka  
napisana pod kierunkiem  
prof. dr. hab. ....

Times New Roman,  
14

Warszawa 2021

*Podziękowania (nieobowiązkowe)*

Times New Roman, 12,  
*kursywa*

Wykaz skrótów w tabelce bez  
krawędzi

Times New Roman,  
12

**Times New  
Roman, 14,  
pogrubiona**

### Wykaz skrótów stosowanych w pracy

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

SKRÓT Rozwinięcie skrótu

Times New Roman, 12

Spis treści w tabelce bez  
krawędzi

## Spis treści

Times New  
Roman, 14

Tytuły rozdziałów: Times New Roman, 12  
Tytuły podrozdziałów: Times New  
Roman.12

Wstęp .....	3
1. TYTUŁ ROZDZIAŁU PIERWSZEGO .....	5
1.1. Tytuł podrozdziału .....	8
1.2. Tytuł podrozdziału .....	9
1.3. Tytuł podrozdziału .....	11
1.3.1. Tytuł paragrafu .....	16
1.3.2. Tytuł paragrafu .....	18
2. TYTUŁ ROZDZIAŁU DRUGIEGO .....	21
2.1. Tytuł podrozdziału .....	24
2.2. Tytuł podrozdziału .....	26
3. TYTUŁ ROZDZIAŁU TRZECIEGO.....	32
3.1. Tytuł podrozdziału .....	33
3.2. Tytuł podrozdziału .....	36
Zakończenie .....	38
Bibliografia .....	40
Spis tabel, rysunków i wykresów .....	41
Załączniki .....	46
Streszczenie / Summary .....	50









## RODZAJE PRZYPISÓW

### Przypis źródłowy zwykły:

#### *Książki*

R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 105.

E. Latoszek, M. Proczek, *Organizacje międzynarodowe. Założenia, cele, działalność*, Warszawa 2001, s. 132.

J. Symonides (red.), *Organizacja Narodów Zjednoczonych. Bilans i perspektywy*, Warszawa 2006, s. 21.

#### *Artykuły w pracach zbiorowych i periodykach*

E. Kawecka-Wyżykowska, *Rola GATT w rozwoju handlu międzynarodowego*, [w:] J. Kaczurba, E. Kawecka-Wyżykowska (red.), *Polska w WTO*, Warszawa 2002, ss. 25-26.

T. Jodko, *Polityka handlowa Unii Europejskiej w kontekście zasad WTO*, Ekonomiczno-informatyczny kwartalnik teoretyczny nr 7 Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, Warszawa 2006.

### Przypis źródłowy rozszerzony:

Szerzej na temat projektów White'a i Keynesa oraz konferencji w Bretton Woods pisał m.in. R. Ludwikowski (*Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, ss. 51-58).

### Przypis polemiczny zwykły:

Por. R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 105.

### Przypis polemiczny rozszerzony:

Podział procesu rozwiązywania sporów jest podziałem umownym. W procesie rozjemczym GATT rozróżniano zasadniczo dwa etapy: pozainstytucjonalny i instytucjonalny. Inny podział spotkać można w literaturze przedmiotu: np. B. Hoekman i M.M. Kostecki rozróżniają pięć etapów, podczas gdy R. Ludwikowski opisuje aż dziesięć etapów powołując się na opis procedur zawarty w Uzgodnieniu (Por. B. Hoekman, M.M. Kostecki, *Ekonomia światowego systemu handlu*, Wrocław 2002, s. 82 oraz R. Ludwikowski, *op. cit.*, ss. 95-97). Autorzy są przekonani, że podział przez nich zaproponowany najlepiej odzwierciedla charakter i przebieg tego procesu.

### Przypis dygresyjny:

Chociaż przez cały czas GATT był formalnie umową międzynarodową, w zaawansowanej fazie swego funkcjonowania przejawiał wiele cech organizacji międzynarodowej. Funkcje realizowane w jego ramach nie odbiegały od funkcji realizowanych przez wyspecjalizowane organizacje międzynarodowe, a do ich realizacji powołano stałe organy.

### Przypis odsyłający:

Zob. *European Communities and Certain member States – Large Civil Aircraft, United States & European Communities*, WT/DS 347, [www.wto.org/english/tratop\\_e/dispu\\_e/cases\\_e](http://www.wto.org/english/tratop_e/dispu_e/cases_e), (27.04.2010)).

## KOLEJNOŚĆ STOSOWANIA PRZYPISÓW

### Po raz pierwszy:

R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 105.

### Bezpośrednio jeden po drugim:

*Ibidem*, s. 115.    lub: *Tamże*, s. 115. W całej pracy stosujemy tylko jedną wersję: tylko polską albo tylko łacińską

### Po raz kolejny:

R. Ludwikowski, *op. cit.*, s. 110.    lub: R. Ludwikowski, *dz. cyt.*, s. 110.

### Podany za innym autorem:

T. Bartoszewicz, *GATT a międzynarodowa polityka handlowa*, Warszawa 1988, s. 17, cyt. za: R. Ludwikowski, *Handel międzynarodowy*, Warszawa 2006, s. 205.



Zakończenie

Times New Roman,  
14,

Tekst podsumowujący pracę [Times New Roman 12] podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę. Tekst podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę.

Tekst podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę. Tekst podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę podsumowujący pracę.

Bibliografia

## 1. Literatura przedmiotu

Times New Roman, 12, Interlinia: pojedyncze

## a) Druki zwarte (książki):

Bartoszewicz T., *GATT a międzynarodowa polityka handlowa*, Wyd. Ekonomiczne, Warszawa 1988.

Latoszek E., M. Proczek M., *Organizacje międzynarodowe. Założenia, cele, działalność*, PWN, Warszawa 2001.

Ludwikowski R., *Handel międzynarodowy*, Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2006.

Symonides J. (red.), *Organizacja Narodów Zjednoczonych. Bilans i perspektywy*, PWN, Warszawa 2006.

## b) Rozdziały w pracach zbiorowych i artykuły w periodykach naukowych i prasie:

Grodecka S., *Wpływ członkostwa w WTO na politykę gospodarczą Chin*, Zeszyty Naukowo-Teoretyczne PWSBiA nr 4(26)2007/1(27)2008.

Kawecka-Wyżykowska E., *Rola GATT w rozwoju handlu międzynarodowego*, [w:] Kaczurba J., Kawecka-Wyżykowska E. (red.), *Polska w WTO*, Wyd. IKC, Warszawa 2002.

Parker R. P., *Dispute Settlement In the GATT and the Kanada-U.S. Free Trade Agreement*, Journal of the World Trade 1989, nr 3.

Paszkowski K., Stępień A., *Mechanizm rozstrzygania sporów Światowej Organizacji Handlu jako szczególny rodzaj arbitrażu*, Zeszyty Naukowo-Teoretyczne PWSBiA nr 3(25)2007.

Zieliński R., *Posterunki policji zaczną znikać po wyborach*, „Dziennik Gazeta Prawna”, nr 89 z 10 maja 2011 r.

## 2. Akty prawne i dokumenty

## a) Ratyfikowane umowy międzynarodowe:

*Porozumienie ustanawiające Światową Organizację Handlu (WTO) sporządzone w Marakeszu dnia 15 kwietnia 1994 r.*, (Dz. U. 1995 r. nr 98, poz.483).

## b) Ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, itp.:

*Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej* (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. nr 12, poz. 68).

*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego* (Dz. U. 2000 r. Nr 111, poz. 1311).

## 3. Inne (Materiały robocze i informacyjne instytucji, informacje internetowe, itp.)

Biuletyn Informacyjny PZW, Nr 23/2004.

Informacja dotycząca budżetu WTO w roku 2009 dostępna na stronie internetowej WTO, [www.wto.org](http://www.wto.org), (12.09.2009).

Spis tabel

Strona

Tab. 1. Tytuł tabeli .....

Tab. 2. Tytuł tabeli .....

Tab. 3. Tytuł tabeli .....

Tab. 4. Tytuł tabeli .....

Tab. 5. Tytuł tabeli .....

Spis rysunków

Strona

Rys. 1. Tytuł rysunku .....

Rys. 2. Tytuł rysunku .....

Rys. 3. Tytuł rysunku .....

Rys. 4. Tytuł rysunku .....

Rys. 5. Tytuł rysunku .....

Spis wykresów

Strona

Wyk. 1. Tytuł wykresu .....

Wyk. 2. Tytuł wykresu .....

Wyk. 3. Tytuł wykresu .....

Wyk. 4. Tytuł wykresu .....

Wyk. 5. Tytuł wykresu .....

Wyk. 6. Tytuł wykresu .....

Wyk. 7. Tytuł wykresu .....

Wyk. 8. Tytuł wykresu .....

# ZAŁĄCZNIKI

Times New Roman, 20

Times New Roman, 14

Times New Roman, 14

ZAŁĄCZNIK 1

Tytuł załącznika

Times New Roman, 12

Tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika.  
Tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika. Tekst  
załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika. Tekst  
załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika. Tekst  
załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika.

Tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika.  
Tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika. Tekst  
załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika tekst załącznika.

**Streszczenie pracy w języku polskim o  
objętości około 800-1000 znaków (ze  
spacjami)**

**Times New Roman, 14**

## **STRESZCZENIE**

**Times New Roman, 12**

Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst  
streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.  
Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst  
streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.  
Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst  
streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.  
Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst  
streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.  
Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.

Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst  
streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.  
Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst  
streszczenia tekst streszczenia. Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.  
Tekst streszczenia tekst streszczenia tekst streszczenia.

**Streszczenie pracy w języku angielskim o objętości około 800-1000 znaków (ze spacjami)**

**Times New Roman, 14**

## SUMMARY

**Times New Roman, 12**

Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text.

Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text. Summary text summary text summary text summary text summary text.



Times New Roman, 14

Times New Roman, 12

### Oświadczenie autora pracy

Świadom odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie oraz, że nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam ponadto, że niniejsza praca jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

Data.....

Podpis autora pracy .....

### Oświadczenie kierownika pracy

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem oraz, że spełnia ona warunki do przedstawienia w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Data .....

Podpis kierującego pracą .....

### Zgoda autora na udostępnienie pracy w bibliotece

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko studenta)

.....  
(numer albumu)

Wyrażam zgodę na udostępnianie mojej pracy dyplomowej pt. ....  
..... w bibliotece  
Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą  
w Warszawie.

Podpis autora .....