

*Do Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków wykonywania,
oceniania prac dyplomowych i przebiegu egzaminu dyplomowego
wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/ 2025 Rektora ANSG
z dnia 15 kwietnia 2025 r.*

**WYTYCZNE
DOTYCZĄCE ZASAD PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH:
LICENCJACKICH I MAGISTERSKICH, FORM I ZASAD ICH OBRONY
ORAZ ZASAD PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO
NA STUDIACH I, II STOPNIA I JEDNOLITYCH STUDIACH
MAGISTERSKICH W ANSG.**

KIERUNKI NIEMEDYCZNE

1. Wymogi podstawowe

Praca dyplomowa:

- Jest przygotowywana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora,
- temat pracy powinien być związany kierunkiem kształcenia studenta, uzgodniony z promotorem i w miarę możliwości uwzględniać potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego uczelni,
- proponowane przez promotorów tematy prac dyplomowych zatwierdzane są przez dziekana wydziału po uzyskaniu opinii rady wydziału do końca semestru na którym rozpoczęło się seminarium dyplomowe,
- Powinna liczyć minimum 40 stron (praca licencjacka), 80 stron (praca magisterska) po sformatowaniu zgodnie z poniższymi wymogami.

2. Wymogi merytoryczne

Przygotowanie pracy dyplomowej powinno ukształtować u studenta umiejętności:

- kwerendy i analizy literatury przedmiotu,
- diagnozowania i oceny problemów,
- identyfikacji i analizowania obserwowanych zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce,
- wyciągania właściwych wniosków,
- posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
- prowadzenia logicznego toku wywodów,
- samodzielnego rozwiązywania określonych zadań diagnostycznych lub projektowych,
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem naukowym.

3. Wymogi formalne – układ pracy

- **Strona tytułowa** (wzór strony tytułowej określa załącznik nr 1 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków wykonywania, oceniania prac dyplomowych i przebiegu egzaminu dyplomowego wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/ 2025 Rektora ANSG z dnia 15 kwietnia 2025 r.

-**Spis treści,**

- **Wstęp** (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać

motywy wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy i podstawy źródłowe),

- **Rozdział metodologiczny**, zawierający wyraźne określenie celu i przedmiotu badań, sformułowany problem badawczy, jak również opis sposobu rozwiązania problemu w zależności od zastosowanej metody badawczej.
- **Rozdział teoretyczny**, przedstawiający szerszy kontekst badań oraz stanowiący podstawę badań własnych studenta.
- **Rozdział empiryczny**, zawierający prezentację materiału zebranego w trakcie procesu badawczego.

Stosownie do charakteru pracy, metodologia pracy może za zgodą promotora zostać ujęta w innym rozdziale jako podrozdział lub wyodrębniona część.

O szczegółowej strukturze pracy, liczbie rozdziałów oraz ich kompozycji decyduje student, po uzyskaniu akceptacji promotora!

- **Zakończenie** (w zakończeniu należy dokonać weryfikacji przyjętych hipotez, wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy oraz ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań),
- **Streszczenie**, powinno zawierać 250 słów ułożonych wg. schematu: tytuł, cel badań, materiał i metody, wyniki, wnioski, słowa kluczowe (5 słów),
- **Bibliografia**, w układzie: 1) akty prawne, 2) archiwalia (jeżeli są), 3) dokumenty opublikowane, 4) literatura przedmiotu (z opcjonalnym podziałem na monografie, czasopisma itd.), 5) netografia. Ze względu na charakter danej pracy i dostępność źródeł powyższy układ może być modyfikowany. W obrębie poszczególnych kategorii obowiązuje kolejność alfabetyczna.
 - w pracy powinny być wykorzystane publikacje aktualne dla podejmowanej problematyki,
 - Akty prawne powinny odzwierciedlać dany stan prawny – sugeruje się korzystanie z Internetowego Systemu Aktów Prawnych, <https://isap.sejm.gov.pl/>
 - Dane statystyczne powinny być zaczerpnięte ze źródeł bezpośrednich, takich jak: Główny Urząd Statystyczny, <https://stat.gov.pl/>
 - Zaleca się, aby bibliografia pracy licencjackiej zawierała co najmniej 40 pozycji, a praca magisterska co najmniej 60 pozycji.
- **Wykaz skrótów**, w przypadku używania ich w treści pracy
- **Spis tablic i rycin**
- **Aneks/wykaz załączników**.

4. Wymogi edytorskie - formatowanie, typografia:

- Format arkusza papieru: A4,
- Czcionka: Times New Roman,
- Wielkość czcionki podstawowej: 12pkt.,
- Interlinia: 1,15 lub 1,5 wiersza,
- Odstępy między akapitami: nie stosować,
- Wcięcia: 1,25 cm,
- Marginesy: 2 cm,
- Stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- Wszystkie strony pracy należy ponumerować (numeracja stron w stopce wyrównana do prawej); pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej;

- Tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką o rozmiarze 14 pkt.; tytuły podrozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką 12 pkt.; poniżej każdego tytułu należy zostawić przestrzeń 1 wiersza; nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów, a także tytułów tabel, wykresów, rysunków, rycin itp.,
- Kursywą zapisujemy: nazwy obcojęzyczne, nazwy tabel, źródła tabel
- Cudzysłów (polski cudzysłów apostrofowy) stosujemy przy zapisie: metafor, pojęć specjalistycznych, tytułów, cytatów
- Nawias kwadratowy stosujemy przy własnych uzupełnieniach w ramach cytowanego ustępu Np. *Pod koniec przyszłego roku [inflacja] będzie już niższa niż wskazywane obecnie 6, czy nawet 8 proc.*
- Liczebniki w miarę możliwości zapisujemy słownie (*pięcioletni*, nie *5-letni*), daty zapisujemy według schematu: *25 października 2013 r.*; daty w przypisach zapisujemy według schematu: *23.10.2013 r.*; między liczebniki wstawiamy dywiz, nie zaś myślnik: *1939-1945*, nie *1939–1945*.
- Skróty i skrótowce: stosujemy powszechnie znane skróty słownikowe takie jak: *m.in.*, *gen.*, *prof.*, *np.*, *km.*; w przypadku skrótowców nazw i organizacji stosujemy bez rozwijania powszechnie znane (*RP*, *USA*), a w przypadku mniej znanych jako pierwszą stosujemy pełną nazwę: (*WOT*, dalej: *Wojska Obrony Terytorialnej*)
- Tabele:
 - Tabele w obrębie danego artykułu noszą numery zapisane według schematu: *Tab. 1*, *Tab. 2*, *Tab. 3* itd.,
 - Tytuł tabeli zapisany jest nad tabelą kursywą (czcionka 12),
 - Źródło tabeli zapisane jest pod tabelą kursywą (czcionka 10,5),
 - W tabeli stosujemy zasadniczo dwa kolory: biały oraz biały – tło ciemniejsze – 15%,
 - Wszystkie tabele powinny być sformatowane w programie Microsoft Word;
- Ryciny, fotografie:
 - Fotografie nie mają numeracji, pod fotografią znajduje się informacja o tym, co fotografia przedstawia oraz źródło pochodzenia (czcionka 10,5),
 - Ryciny mają numerację, opis ryciny wraz z numeracją (*Ryc. 1*, *Ryc. 2* itd.) znajduje się pod ryciną (czcionka 10,5),
 - W kategorii fotografii mieszczą się zdjęcia, skany (zdjęcia) dokumentów, prasy, różnego rodzaju grafiki; w kategorii rycin mieszczą się schematy, plany, rysunki techniczne, ilustracje,
 - Wszystkie zamieszczane fotografie i ryciny powinny być zapisane w formacie jpg / png i wklejone do tekstu (oraz osobno załączone).

5. Wymogi edytorskie – przypisy i bibliografia:

- Przypisy:
 - Stosujemy przypisy klasyczne (dolne)
 - W przypisach stosujemy łacińskie skróty:
 - *ibidem*, kiedy powtarzamy po sobie kolejną tę samą pozycję,
 - *idem*, *eadem*, kiedy powtarzamy po sobie kolejno różne pozycje tego samego autora (*idem*) bądź autorki (*eadem*),
 - *op. cit.*, kiedy powtarzamy, ale nie bezpośrednio po sobie pozycję już cytowaną. Wówczas stosujemy ten skrót wg następującego

wzoru: pierwsze cytowanie: A. Bałdyga, *Rosyjska polityka wzrostu gospodarczego w XXI w.*, Ostrowiec Świętokrzyski 2019, ss. 24-26, drugie cytowanie: A. Bałdyga, *op. cit.*, s. 25.

- W przypadku gdy cytujemy anglojęzyczną literaturę zastępujemy polskie skróty angielskimi skrótami: [w:] = [in:]; red. = ed., s. = p. (strony = pp.)
- Przypisy zapisujemy zasadniczo antykwą; kursywą zapisujemy: nazwy artykułów i zwartych pozycji bibliograficznych, cytaty
- Zapis aktów prawnych: Nazwa aktu prawnego, nazwa dziennika, rok. Np.

Ustawa z 16 kwietnia 2004 o ochronie przyrody, DZ.U., 2004, nr 92, poz. 880 art. 5.

- Zapis pozycji archiwalnych: Nazwa dokumentu, miejsce i data wystawienia, nazwa (skrót nazwy) archiwum, sygnatura akt (zespołu), karta. Np.
Protokół wyborów do Rady Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, Ostrowiec Świętokrzyski 21.10.2019, AAN, sygn.. 867, k. 123-145.
- Zapis pozycji prasowych: inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł artykułu, nazwa wydawnictwa ciągłego, miejsce wydania, rok, numer, strona(y). Np.
D. Kisiel, *Ferie zimowe w Muzeum Archeologicznym i Rezerwacie Krzemionki*, „Gazeta Ostrowiecka”(Ostrowiec Świętokrzyski), 2022, nr 2, s. 5.
- Zapis pozycji zwartych (monografia): inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł publikacji, miejsce wydania, data wydania, strona(y). Np.
A. Bałdyga, *Rosyjska polityka wzrostu gospodarczego w XXI w.* Ostrowiec Świętokrzyski 2019, ss. 24-26.
- Zapis pozycji zwartych (publikacja zbiorowa): inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł tekstu, tytuł publikacji, redaktorzy, miejsce wydania, data wydania, strona(y)
E. Żuchowska, *Wykorzystanie biblioterapii w pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole podstawowej* [w:] „Literackie i nieliterackie obrazy nie(pełno)sprawności: konteksty – konwencje – refleksje”, red. M. Bolińska, Kielce 2019, ss. 37-46.
- Zapis pozycji zwartych (wydawnictwo periodyczne): inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł tekstu, tytuł publikacji, redaktorzy, miejsce wydania, data wydania, strona(y)
P. Gotowiecki, „*Romanian bridgehead*” as a political and military concept in September 1939, „Bulletin of Carol I National Defence University”, 2022, no 3, pp. 9-15.
- Zapis źródeł internetowych: należy podać możliwie wiele informacji, jeśli są: Nazwisko i pierwsza litera imienia., tytuł tekstu kursywą, nazwa instytucji, data publikacji, adres strony, data dostępu w nawiasie kwadratowym

Np. Wiśniewska I., *Koszty wojny napędzają gospodarkę: sytuacja ekonomiczna Rosji w 2024 roku*, Ośrodek Studiów Wschodnich, 28.02.2025,

<https://www.osw.waw.pl/pl/publikacje/komentarze-osw/2025-02-28/koszty-wojny-napedzaja-gospodarke-sytuacja-ekonomiczna-rosji-w> [dostęp: 02.03.2025].

- Jeśli nie ma innych informacji, to należy podać nazwę przynajmniej adres źródła, Np.

<https://ostrowiecka.pl/2022/01/14/ferie-zimowe-w-muzeum-archeologicznym-i-rezerwacie-krzemionki/> [dostęp: 10.02.2024].

Bibliografia: Wszystkie pozycje w bibliografii w poszczególnych kategoriach kończymy średnikami, z wyjątkiem ostatniej, którą kończymy kropką.

—

- Zapis aktów prawnych: Nazwa aktu prawnego, nazwa dziennika, rok. Np.
Ustawa z 16 kwietnia 2004 o ochronie przyrody, Dz.U. 2004, nr 92, poz. 880;
- Zapis pozycji archiwalnych: Archiwum, sygnatura akt (zespołów). Np.
AAN, sygn.. 867, 911;
- Zapis pozycji prasowych: Tytuł wydawnictwa ciągłego, miejsce wydania, rok (lata). Np.
„Gazeta Ostrowiecka”(Ostrowiec Świętokrzyski), 2022
- Zapis pozycji zwartych (monografia): Nazwisko autora, imię autora, tytuł publikacji, miejsce wydania, data wydania. Np.
Bałdyga A., *Rosyjska polityka wzrostu gospodarczego w XXI w.*, Ostrowiec Świętokrzyski 2019, ss. 24-26.
- Zapis pozycji zwartych (publikacja zbiorowa): Nazwisko autora, imię autora, tytuł tekstu, tytuł publikacji, redaktorzy, miejsce wydania, data wydania, numer stron w publikacji zbiorowej. Np.
Żuchowska E., *Wykorzystanie biblioterapii w pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole podstawowej* [w:] „Literackie i nieliterackie obrazy nie(pełno)sprawności: konteksty – konwencje – refleksje”, red. M. Bolińska, Kielce 2019, ss. 37-46.
- Zapis pozycji zwartych (wydawnictwo periodyczne): Nazwisko autora, imię autora, tytuł tekstu, tytuł czasopisma, rok wydania, numer czasopisma, strony. Np.
Gotowiecki P., „*Romanian bridgehead*” as a political and military concept in September 1939, „Bulletin of Carol I National Defence University”, 2022, No 3, pp. 9-15;
- Zapis źródeł internetowych: należy podać możliwie wiele informacji, jeśli są: Nazwisko i pierwsza litera imienia., tytuł tekstu kursywą, nazwa instytucji, data publikacji, adres strony. W bibliografii nie zamieszczamy daty dostępu. Np.

Wiśniewska I., *Koszty wojny napędzają gospodarkę: sytuacja ekonomiczna Rosji w 2024 roku*, Ośrodek Studiów Wschodnich, 28.02.2025,

<https://www.osw.waw.pl/pl/publikacje/komentarze-osw/2025-02-28/koszty-wojny-napedzaja-gospodarke-sytuacja-ekonomiczna-rosji-w;>

Względnie

- Strona internetowa „Gazety Ostrowieckiej”, <https://ostrowiecka.pl/>

6. Złożenie pracy dyplomowej

- Praca dyplomowa podlega sprawdzeniu za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Szczegółowe zasady zostały oddzielnym zarządzeniem Rektora i udostępnione są na stronie podmiotowej uczelni.
- Ostateczną wersję pracy dyplomowej (po sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym i zatwierdzeniu przez promotora), student na nośniku informacji (pendrive) przekazuje w terminie nie później jak **14 dni** przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego do Dziekanatu Uczelni wraz z oświadczeniem o samodzielnym napisaniu pracy
- Wraz z pracą dyplomową student winien złożyć w Dziekanacie kartę obiegową oraz ewentualne informacje do suplementu dyplomu ukończenia studiów o działalności naukowo-społecznej w trakcie studiów (jeśli takową student realizował).

7. Obrona pracy dyplomowej i egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy, jest egzaminem zdawanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez dziekana wydziału i składa się z dwóch części:

- Część pierwsza – prezentacja przez studenta pracy dyplomowej. Student może przygotować prezentację multimedialną zawierającą: temat pracy, cel, problemy, hipotezy, omówienie najważniejszych wyników, wnioski.
- Część druga – odpowiedzi studenta na trzy pytania zadane przez członków komisji z treści programu kształcenia i tematyki pracy dyplomowej.

Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowanego, komisja sporządza protokół (*wzór protokołu określają załączniki nr 1 i 2, do niniejszych wytycznych*) i przekazuje go do dziekanatu Uczelni celem włączenia do teczki akt osobowych studenta, wystawienia absolwentowi dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu.

8. Ocena egzaminu dyplomowego i ustalenie ostatecznego wyniku studiów.

W protokole z egzaminu dyplomowego komisja egzaminacyjna wpisuje: ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowanego oraz ostateczne wyniki studiów, kierując się postanowieniami określonymi w § 4 Instrukcji w sprawie szczegółowych warunków wykonywania i oceniania prac dyplomowych, przebiegu egzaminów dyplomowych oraz sposobu obliczania ostatecznego wyniku studiów w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego wprowadzającej do stosowania niniejsze wytyczne.

Akademia nauk Stosowanych
im. Józefa Gołuchowskiego
ul. Akademicka 12
27-400 Ostrowiec Św.
Wydział

PROTOKÓŁ

Komisji Egzaminu Dyplomowego Licencjackiego studiów I stopnia

z dnia

Pani numer albumu
imię ojca urodzona dnia

miejsce rok immatrykulacji
urodzenia.....

kierunek

specjalność

zdała egzamin dyplomowy licencjacki w dniu

.....

przed komisją egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Temat:.....

.....

Zadane pytania:

.....

.....

.....

Ocena odpowiedzi:

.....

.....

.....

Biorąc pod uwagę przebieg studiów, ocenę pracy dyplomowej oraz ocenę odpowiedzi:

1. Średnia ocen za studia: * **0,50** =.....

2. Ocena pracy dyplomowej: * **0,25** =

3. Średnia ocena odpowiedzi: * **0,25** =

SUMA:

Komisja egzaminacyjna jednogłośnie / większością głosów uznała, że Pani złożyła egzamin dyplomowy licencjacki z wynikiemi postanowiła nadać tytuł **licencjat** z ostatecznym wynikiem (do wpisania na dyplom).....

Uzasadnienie podniesienia oceny na dyplomie:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

Podpis Przewodniczącego.

Promotor

Recenzent

Akademia nauk Stosowanych
im. Józefa Gołuchowskiego
ul. Akademicka 12
27-400 Ostrowiec Św.
Wydział.....

PROTOKÓŁ
Komisji Egzaminu Dyplomowego magisterskiego
studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich

z dnia

Pani.....

numer albumu

.....

imię ojca

urodzona

dnia.....

miejsce urodzenia

rok immatrykulacji

kierunek.....

.....

specjalność

zdawała egzamin dyplomowy magisterski

w dniu

przed komisją egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Temat:.....

Zadane pytania:

Ocena odpowiedzi:

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

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

Biorąc pod uwagę przebieg studiów, ocenę pracy dyplomowej oraz ocenę odpowiedzi:

4. Średnia ocen za studia: * **0,50** =.....

5. Ocena pracy dyplomowej: * **0,25** =

6. Średnia ocena odpowiedzi: * **0,25** =

SUMA:

Komisja egzaminacyjna jednogłośnie / większością głosów uznała, że Pani złożyła egzamin dyplomowy magisterski z wynikiemi postanowiła nadać tytuł **magister** z ostatecznym wynikiem (do wpisania na dyplom).....

Uzasadnienie podniesienia oceny na dyplomie:

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

Podpisy członków komisji:

Podpis Przewodniczącego.

Promotor

Recenzent