

**WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA W GDAŃSKU**

**STANDARDY PISANIA**

**PRAC LICENCJACKICH I MAGISTERSKICH**

**Gdańsk 2011**

## SPIS TREŚCI

1. Wymogi merytoryczne .....	2
2. Wymogi redakcyjne .....	5
2. 1. Przypisy .....	6
2. 2. Budowa tabel i wykresów .....	8
2. 3. Wskazówki szczegółowe dotyczące budowy pracy dyplomowej.....	10
3. Wymogi formalne związane ze złożeniem pracy dyplomowej .....	12
3. 1. System antyplagiatowy .....	12
3. 2. Procedura złożenia pracy dyplomowej .....	12
3. 3. Procedura organizacji egzaminu dyplomowego .....	13
3. 4. Przebieg egzaminu dyplomowego .....	14

## 1. WYMOGI MERYTORYCZNE

1. Tematy prac dyplomowych przygotowywanych w Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku muszą być zgodne z kierunkiem studiów, zaleca się by problematyka w nich poruszana odpowiadała studiowanej specjalności. Praca powinna precyzować przedmiot badania oraz ramy czasowe, w których mieszczą się prowadzone badania. Dopuszczalne, a nawet pożądane, są prace magisterskie o charakterze interdyscyplinarnym.
2. Praca dyplomowa musi spełniać podstawowe wymogi merytoryczne i redakcyjne stawiane tego rodzaju pracom. Praca powinna być oryginalnym opracowaniem autora. Oryginalność jest weryfikowana przez system antyplagiatowy funkcjonujący na Uczelni.
3. Tytuły rozdziałów odpowiadają ich zawartości merytorycznej i powinny wynikać z logiki wyvodu, kolejno pogłębiając poruszane zagadnienia, by na koniec doprowadzić do ewentualnej syntezy i uogólnień.
4. Układ pracy powinien uwzględniać:
  - kompletność problemu – uwzględnianie najważniejszych, pomijanie mało istotnych zagadnień dla danej tematyki;
  - wyłączność problemu – omawianie danego zagadnienia tylko w jednym miejscu pracy;
  - poprawność logiczną – kolejność poszczególnych rozdziałów, podrozdziałów, kolejne części pracy powinny wynikać z przyjętego toku wyvodu.
5. Szczegółowe wymogi merytoryczne dotyczące prac licencjackich i magisterskich.

**Autor pracy licencjackiej** powinien wykazać się umiejętnością selekcji materiału, analizy literatury przedmiotu oraz dokonywania syntezy treści. Praca licencjacka powinna charakteryzować się jasno sprecyzowanym celem, przedmiotem oraz zakresem badań, doбором literatury przedmiotu, logiczną i przejrzystą analizą problemu, a także prawidłowym formułowaniem ocen i wniosków.

**Autor pracy magisterskiej** powinien w sposób precyzyjny określić zakres tematyczny pracy, ustalić cel i zakres badań problemu oraz rozwiązać go w drodze samodzielnej analizy faktów, zjawisk, procesów bądź instytucji. Zadaniem autora pracy magisterskiej jest, o ile to możliwe, postawienie hipotez odnoszących się do badanego

zjawiska lub instytucji. Autor powinien wykazać się umiejętnością doboru literatury przedmiotu, interpretacji wyników badań, rzeczowego omówienia stanu badań i formułowania wniosków.

6. Jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie: student powinien opierać się przede wszystkim na opublikowanych pozycjach, w tym przede wszystkim na publikacjach najnowszych, zarówno książek, jak i wydawnictw ciągłych, w tym czasopism specjalistycznych i zeszytów naukowych. Zaleca się korzystanie z nie mniej niż 30 pozycji źródłowych (w tym 20 książkowych i artykułowych) w pracach licencjackich oraz 50 (w tym 30 książkowych i artykułowych) w pracach magisterskich. Dopuszcza się możliwość wykorzystania profesjonalnych serwisów i stron internetowych, utrzymywanych przez renomowane instytucje publiczne oraz prywatne. Ze względu na dostępność elektronicznych baz pełnotekstowych, zaleca się ich wykorzystanie przez osoby przygotowujące prace dyplomowe. Zalecane jest wykorzystywanie opracowań obcojęzycznych.

7. W pracy konieczna jest dbałość o rzetelność relacjonowania:

- faktów, co oznacza ściśle ich relacjonowanie bez tendencyjnej i jednostronnej ich prezentacji;
- poglądów, oznacza to obiektywizm ich prezentacji łącznie z prezentowaniem tych stanowisk, które świadczą przeciwko wynikom i poglądom zawartym w pracy i literaturze.

Pojęcia podstawowe w pracy muszą być jednoznacznie zdefiniowane i wyczerpująco wyjaśnione najlepiej na podstawie różnych źródeł. W przypadku wieloznaczności terminologicznej trzeba ją wyjaśnić i ściśle przestrzegać przyjętych w pracy określeń, koniecznie trzeba zdefiniować nowe autorskie propozycje terminologiczne lub stanąć na gruncie jednej z referowanych definicji. Opis materiałów powinien umożliwiać odróżnienie badań i wnioskowania własnego od cudzego, krytyczna polemika autora pracy jest zawsze dopuszczalna, ale na zasadzie logicznej argumentacji autora pracy i przy jego konsekwencji terminologicznej.

8. Wkład własny autora pracy może polegać na:

- umiejętnym wykorzystaniu odpowiednich metod badawczych dostosowanych do charakteru i tematyki pracy, przy czym pożądane jest stosowanie kilku metod (statystycznych, ekonometrycznych czy społecznych);

- właściwym doborze i znajomości naukowej literatury krajowej oraz innych źródeł w zakresie opisywanego tematu;
- umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków oraz formułowania sądów;
- prezentacji znajomości dziedziny wiedzy, z zakresu której napisana jest praca;
- położeniu nacisku na badania własne autora pracy; formułowaniu samodzielnych tez, ocen i prezentacji własnego stanowiska, które to elementy w znakomity sposób podnoszą walory merytoryczne pracy; dowodzeniu prezentowanych w pracy twierdzeń poprzez dobór koncepcyjnie uporządkowanych już istniejących uzasadnień lub/i własną propozycję autora mającej twórczy charakter;
- prezentowaniu własnych przykładowych rozwiązań/*case study* przedstawianych problemów w oparciu o najnowsze osiągnięcia z danej dziedziny oraz o tzw. *dobre praktyki* stosowane w przedsiębiorstwach, opracowanie takie może być załączone do pracy w formie elektronicznej.

9. W pracy można posługiwać się cytatami, ale nie w nadmiarze; ich nadmiar może świadczyć o braku umiejętności wyrażania własnymi słowami przytaczanych informacji.

## 2. WYMOGI REDAKCYJNE

1. Praca dostarczana do Dziekanatu ma formę wydruku oprawionego w miękką oprawę z przezroczystą przednią częścią okładki umożliwiającą odczytanie strony tytułowej (sposób zszywania uniemożliwiający wymianę kart).
2. Kartki w pracy dostarczanej do Dziekanatu z przeznaczeniem do archiwum powinny być zapisane dwustronnie w formacie A4. W egzemplarzach przeznaczonych dla promotora i recenzenta obowiązuje druk jednostronny.
3. Praca powinna być napisana w edytorze tekstu czcionką Times New Roman o rozmiarze „12”, przypisy „10”. Do całego tekstu pracy stosuje się justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów).
4. Rozłożenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:
  - odpowiednie marginesy: górny, dolny i zewnętrzny po 2,5 cm (wewnętrzny 3,5 cm),
  - odstępy między wierszami – 1,5,
  - akapity dla wyróżnienia nowych sekwencji poruszanych w tekście (wcięcie akapitu 1,25).
5. Każdy nowy rozdział pracy (i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp i zakończenie) powinien rozpoczynać się od nowej strony.
6. Do numeracji i tytułów rozdziałów stosuje się czcionkę pogrubioną 14 pkt, do numeracji oraz tytułów podrozdziałów czcionkę pogrubioną 13 pkt. Nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów.
7. Wszystkie strony są ponumerowane (numeracja stron w stopce wyrównana do prawej, czcionka o rozmiarze 12 pkt., nie umieszcza się numeru na pierwszej stronie – stronie tytułowej i drugiej – strona z oświadczeniami promotora i autora pracy – dotyczy wyłącznie egzemplarza do archiwum).
8. Do tytułów tabel, wzorów, rysunków, schematów, itp. stosuje się czcionkę Times New Roman 12 pkt. pogrubioną, numerowanie automatyczne przez całą pracę; bez kropek po tytułach.
9. Cudzysłów stosuje się głównie przy:
  - dosłownym cytowaniu tekstu,

– pisaniu nazw czasopism.

10. Tytuły cytowanych publikacji (książek, aktów prawnych i in.) oraz terminów obcojęzycznych należy pisać kursywą.
11. W pracy powinny być stosowane formy bezosobowe wypowiedzi (np. przedstawiono), tryb bierny (został przedstawiony) oraz wypowiedzi w 3. osobie liczby pojedynczej i mnogiej (bank stosuje, klienci wybierają), nie należy stosować formy 1. osoby liczby pojedynczej lub mnogiej (formy wynikającej z utożsamiania się dyplomanta z analizowanym przedmiotem).
12. Wyliczenia krótkie kończy się przecinkami i na końcu kropką, wyliczenia dłuższe w formie zdań średnikami albo kropkami i kończy kropką. Stosuje się jednolitą zasadę punktowania i numerowania.
13. W przypadku, gdy na końcu wiersza znajdzie się spójnik lub przyimek (np. i, w, itd.), należy go przenieść do następnego wiersza.
14. Praca dyplomowa musi być napisana poprawnym językiem, bez błędów stylistycznych, frazeologicznych, ortograficznych czy interpunkcyjnych.

## 2. 1. PRZYPISY

Przypisy powinny znajdować się na dole każdej strony pisane czcionką „10”, tytuły podajemy kursywą.

### Przypisy dla dokumentów drukowanych

Przy sporządzaniu **przypisu dotyczącego książki drukowanej**, należy czerpać informacje przede wszystkim ze strony tytułowej (nie okładki) bądź jej odpowiednika; jeżeli brak strony tytułowej, można sięgać do informacji w pozostałych częściach książki.

### Podstawowe elementy przypisu

Pierwsza litera imienia autora (lub pełne jego brzmienie) i nazwisko, *pełny i zgodny z oryginałem tytuł książki*, kolejność wydania (jeśli inne niż pierwsze), nazwa wydawnictwa, miejsce rok wydania, numer strony.

W przypadku publikacji **jednego autora** przypis powinien uwzględniać następujące informacje:

<sup>1</sup> R. J. Barro, *Makroekonomia*, PWE, Warszawa 1997, s. 50.

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

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

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

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

Informacje o tomie i jego tytule w przypadku książki wielotomowej zamieszcza się po roku wydania.

W przypadku **pracy zbiorowej** przypis można zredagować w zależności od dokładności informacji wydawniczych w różny sposób, np.:

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

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

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

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

– **publikacje zamieszczone w czasopismach/wydawnictwach ciągłych** (np. w zeszytach naukowych) powinny być zredagowane w przypisie w sposób następujący:

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

– przypis dotyczący **aktu prawnego** powinien wyglądać następująco:

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

– przykład przypisu dotyczącego **materiałów niepublikowanych**:

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

## **Przypisy dla dokumentów elektronicznych**

<sup>9</sup> *Gielda Papierów Wartościowych w Warszawie* Warszawa:  
[http://www.gpw.pl/pub/files/PDF/regulacje/regulamin\\_gpw.pdf](http://www.gpw.pl/pub/files/PDF/regulacje/regulamin_gpw.pdf), odczyt z dnia 12.11.2008.



## Skróty w przypisach

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

<sup>10</sup> M. Kalinowski, op. cit., s. 29 lub M. Kalinowski, dz. cyt., s. 29.

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

<sup>11</sup> M. Kalinowski, *Zarządzanie ryzykiem...*, s. 29.

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

<sup>12</sup> M. Kalinowski, *Zarządzanie ryzykiem walutowym w przedsiębiorstwie*, CeDeWu, Warszawa 2007, s. 7.

<sup>13</sup> Tamże, s. 41. lub Ibidem, s. 41.

Stosowane w przypisach skróty oznaczają odpowiednio:

i następane – i nast. (lub passim)

i inne – i in. (lub et al.)

w: – W: [w:] (lub In),

bez roku – b.r. (lub s.a.)

bez miejsca – b.m. (lub s.l.)

zobacz – zob. (lub vide)

wolumin – wol. (lub vol.)

wydanie – wyd.

wydawnictwo – wydaw.

strona – s.

numer – nr

tom – t.

poprawione – popr.

poszerzone – poszerz.

## 2. 2. BUDOWA TABEL I WYKRESÓW

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

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

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

Źródło: Biuro Sejmowe, [http://biurose.sejm.gov.pl/teksty\\_pdf\\_05/i-1161.pdf](http://biurose.sejm.gov.pl/teksty_pdf_05/i-1161.pdf), odczyt z dnia 16.02.2011.

2. Powszechnie stosowane znaki umowne w tabelach:

kreska (-) oznacza, że zjawisko nie występuje,

zero (0) oznacza, że zjawisko występuje w niewielkich ilościach, mniejszych niż pół jednostki miary przyjętej do wyrażania jego rozmiarów,

kropka (.) oznacza brak informacji o danym zjawisku bądź też, że posiadane informacje są niewiarygodne,

krzyżyk (x) oznacza, że wypełnienie danego pola było ze względu na układ tabeli niemożliwe lub niecelowe, (w tym:) oznacza, że nie podaje się wszystkich składników prezentowanej sumy ogólnej.

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

4. Ilustracja (schemat, wykres, fotografia, mapa, plan, rysunek) powinna być zaopatrzona w tytuł oraz informacje o źródle.

Wykres musi być oparty na skali dostosowanej do celu prezentacji. W uzasadnionych przypadkach skala wykresu może zostać przerwana. Objaśnienia zawierają legendę oraz, podobnie jak w tabeli, inne niezbędne informacje i zawsze źródło danych będących podstawą sporządzenia wykresu.

5. Przed tabelą, wykresem i schematem tekst pracy ma zapowiedzieć ich zamieszczenie.

Po nich musi zostać zamieszczony komentarz autora, wyciągnięte wnioski, spostrzeżenia, które autor uważa za ważne z punktu widzenia toku wyводу.

## **2. 3. WSKAZÓWKI SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE BUDOWY PRACY DYPLOMOWEJ**

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

### **Spis treści**

- powinien zawierać wszystkie wydzielone składniki pracy,
- powinien znajdować się po karcie tytułowej.

### **Przykładowy spis treści:**

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Tytuł.....	10
1.1. Tytuł.....	12
1.2. Tytuł.....	15
1.2.1. Tytuł.....	19
1.2.2. Tytuł.....	23
Rozdział 2. Tytuł.....	25
Zakończenie .....	48
Spis wykorzystanych źródeł.....	53
Spis tabel.....	56

Spis wykresów.....	57
Spis schematów.....	57
Załączniki .....	58

**Wstęp** powinien zawierać:

- powody podjęcia tematu przez autora,
- określenie przedmiotu badania oraz znaczenia podejmowanego tematu (także dla praktyki),
- przedstawienie i wyjaśnienie celu pracy, w tym jej celu aplikacyjnego (jeśli jest możliwy do wskazania),
- zakres przestrzenny i czasowy prezentowanych problemów,
- opis metod badawczych stosowanych w pracy,
- określenie charakteru i rodzaju wykorzystanych źródeł,
- opis zamierzonego wywodu uwzględniający strukturę pracy.

**Rozdziały pracy**

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

**Zakończenie** powinno:

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

**Spis wykorzystanych źródeł** powinien:

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

### **3. WYMOGI FORMALNE ZWIĄZANE ZE ZŁOŻENIEM PRACY DYPLOMOWEJ**

#### **3. 1. SYSTEM ANTYPLAGIATOWY**

1. Każda praca dyplomowa sprawdzana jest przez system antyplagiatowy.
2. Student przesyła pracę drogą elektroniczną (przy pomocy Extranetu) w formacie PDF na serwer uczelni do systemu antyplagiatowego oraz drukuje oświadczenie dla autora pracy i dla promotora oraz sygnaturą przesyłki na serwer uczelni.
3. Student wysyła pracę do systemu antyplagiatowego w takim terminie, aby nie przekroczyć terminu złożenia pracy w Dziekanacie. Termin złożenia pracy w Dziekanacie wyznaczony jest w Zarządzeniu Rektora w sprawie terminów obowiązujących w danym roku akademickim.
4. Praca sprawdzana jest przez system antyplagiatowy od 24 do 96 godzin, przy czym czas sprawdzenia pracy uzależniony jest od ilości wysyłanych prac w danym okresie.
5. Student ma obowiązek skontaktowania się z promotorem w celu omówienia wyników z systemu antyplagiatowego. Promotor po otrzymaniu prac i raportu oceny stopnia oryginalności z programu „Plagiat” decyduje o akceptacji lub nie stopnia oryginalności pracy.
  - Jeżeli praca uzyskała wynik pozytywny, student otrzymuje podpis od promotora pod oświadczeniem dla autora pracy.
  - Jeżeli wynik pracy był negatywny, promotor wskazuje studentowi zakres pracy do poprawy i zgłasza w dziekanacie prośbę o ponowne umożliwienie przesłania przez studenta pracy do systemu antyplagiatowego.
  - Jeżeli ponownie wysłana praca do systemu antyplagiatowego otrzyma wynik pozytywny oraz równocześnie nie został przekroczony termin zdania pracy do Dziekanatu, możliwa jest obrona studenta w terminie wyznaczonym w zarządzeniu Rektora.

#### **3. 2. PROCEDURA ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ**

1. Terminy składania prac dyplomowych do Dziekanatu wyznacza Rektor w stosownym zarządzeniu. Zarządzenie to jest dostępne dla studenta w Extranecie. Publikacja zarządzania następuje na początku każdego roku akademickiego.

Student dostarcza do Dziekanatu we wskazanych przez Rektora terminach:

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

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

2. Student dostarcza do Dziekanatu najpóźniej na 7 dni przed planowaną obroną:

- rozliczoną kartę obiegową,
- 6 zdjęć dyplomowych (w formacie 4,5 cm/ 6,5 cm).

Uwaga! Karta obiegowa ważna jest przez 30 dni.

### **3. 3. PROCEDURA ORGANIZACJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

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

### **3. 4. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

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