

ZARZĄDZENIE NR 02/03/2024
Rektora Uczelni Korczaka - Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie
z dnia 15 marca 2024 r.

w sprawie zasad dyplomowania na studiach w Uczelni Korczaka

Na podstawie § 14 ust. 2 i 3 pkt 11 Statutu Uczelni Korczaka, zarządza się, co następuje:

§1

Od roku akademickiego 2024/2025 wprowadza się:

1. Zasady dyplomowania na studiach w Uczelni Korczaka stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia,
2. Wymagania jakie muszą spełniać prace dyplomowe na studiach w Uczelni Korczaka stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 4 Rektora Uczelni Korczaka z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie zasad dyplomowania na studiach w Uczelni Korczaka

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


R E K T O R
prof. dr hab. Mirosław Grewiński

Zasady dyplomowania na studiach w Uczelni Korczaka

§1

Informacje ogólne

1. Regulamin dyplomowania w Uczelni Korczaka, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady opracowywania pracy dyplomowej oraz organizację egzaminu dyplomowego. Regulamin ma na celu uszczegółowienie zapisów zawartych w Regulaminie studiów w Uczelni Korczaka.
2. Praca dyplomowa lub praca końcowa jest końcowym elementem studiów każdego rodzaju prowadzonych przez Uczelnię Korczaka i stanowi opracowanie określonego zagadnienia naukowego lub artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
 - 1) Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego oraz praca konstrukcyjna, technologiczna lub artystyczna;
 - 2) Przed egzaminem dyplomowym prace dyplomowe (magisterskie) sprawdzane są z wykorzystaniem programów antyplagiatowych współpracujących z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych;
 - 3) Projekt licencjacki nie podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.
 - 4) Ocenę projektu licencjackiego dokonuje wyłącznie promotor pracy zgodnie z obowiązującym drukiem.
3. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania opowiada Dziekan danego Wydziału oraz Uczelniana Komisja do Spraw Jakości Kształcenia szczególnie w zakresie oceny kompetencji merytorycznych opiekunów prac dyplomowych (promotorów),
4. Student/słuchacz nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego, jeśli nie wypełni wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni.
5. Niezwłocznie po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym, osoba upoważniona przez Rektora wprowadza elektroniczną wersję pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych,

§2

Prawa i obowiązki dyplomanta

1. Dyplomant ma prawo do:
 - 1) wyboru promotora pracy dyplomowej;
 - 2) wyboru tematu pracy dyplomowej;
 - 3) korzystania z regularnych konsultacji promotorem, zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spotkań;
 - 4) korzystania z zasobów bibliotecznych i innych pomocy naukowych dostępnych w Uczelni;

- 5) korzystania ze wskazówek metodycznych, merytorycznych, edytorskich promotora;
 - 6) Informowania promotora, a w razie konieczności także dziekana, o problemach w przygotowaniu pracy dyplomowej/projektu licencjackiego;
 - 7) zmiany promotora pracy, na zasadach określonych w §36 ust. 9 Regulaminu studiów;
 - 8) zapoznania się z recenzją pracy;
 - 9) sprawdzenia swojej pracy dyplomowej (magisterskiej) w systemie antyplagiatowym.
2. Do podstawowych obowiązków dyplomanta należy:
- 1) wykonanie pracy dyplomowej zgodnie z Regulaminem studiów, harmonogramem ustalonym z promotorem oraz organizacją roku;
 - 2) terminowe konsultowanie z promotorem poszczególnych etapów wykonywania prac związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej;
 - 3) uczestniczenie w regularnych konsultacjach z promotorem;
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności na planowanych spotkaniach z promotorem;
 - 5) zawiadomienie promotora o trudnościach w przygotowaniu pracy dyplomowej i wprowadzanych zmianach;
 - 6) dbałość o poprawność merytoryczną, redakcyjną, edytorską i językową pracy dyplomowej;
 - 7) przestrzeganie zasad właściwego cytowania oraz praw autorskich.

§3

Promotorzy

1. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora.
3. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) zatrudniony w Uczelni Korczaka na I albo II etacie, posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy, prowadzi nie więcej niż cztery grupy seminaryjne [dwie początkowe i dwie kończące];
 - 2) prowadzący zajęcia w Uczelni Korczaka na podstawie umowy cywilnoprawnej, posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy, prowadzi nie więcej niż dwie grupy seminaryjne [jedną początkową i jedną kończącą];
 - 3) zatrudniony w Uczelni Korczaka, posiadający stopień naukowy doktora, prowadzi nie więcej niż dwie grupy seminaryjne [jedną początkową i jedną kończącą].
4. Prowadzenie przez promotora większej liczby grup dyplomowych, niż określona w ust. 3, wymaga zgody Rektora.
5. Warunkiem uruchomienia seminarium dyplomowego jest zebranie grupy dyplomantów liczącej :
 - 1) 15 osób w przypadku studiów drugiego stopnia;
 - 2) 12-18 osób w przypadku studiów pierwszego stopnia.

W przypadku mniejszej liczby dyplomantów w grupie, Dziekan jest zobowiązany powiadomić o ww. fakcie Rektora. Brak sprzeciwu ze strony Rektora czyni wyjątek od ww. warunku.
6. Promotor w ramach seminarium dyplomowego zobowiązany jest do:
 - 1) ustalenia ze studentem tematu pracy dyplomowej, zgodnego z profilem, kierunkiem i specjalnością studiów;

- 2) poinformowania dyplomanta o zmianie tematu pracy dyplomowej i jego ostatecznym brzmieniu zatwierdzonym przez Dziekana Wydziału;
- 3) omówienia zasady wykorzystania literatury i innych źródeł w przygotowaniu pracy;
- 4) poinformowania dyplomanta o obowiązku załączenia do pracy dyplomowej oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy i konsekwencjach wynikających z naruszenia praw autorskich;
- 5) przedstawienia kompendium wiedzy na temat struktury pisania i redakcji pracy dyplomowej;
- 6) opracowania wspólnie z dyplomantem harmonogramu wykonywania pracy dyplomowej;
- 7) systematycznego sprawdzania i zatwierdzania kolejnych etapów przygotowania pracy dyplomowej;
- 8) przeprowadzenia oceny pracy dyplomowej, uwzględniając:
 - a) poziom merytoryczny pracy,
 - b) złożoność tematyki pracy dyplomowej,
 - c) systematyczność wykonywania pracy,
 - d) umiejętność korzystania z literatury,
 - e) umiejętność diagnozowania, analizy i rozwiązywania problemów badawczych,
 - f) poprawność językową i stylistyczną,
 - g) stronę estetyczną i graficzną pracy;
- 9) złożenia, w formie pisemnej oceny pracy dyplomowej na druku oceny pracy dyplomowej, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego;
- 10) zapoznania się z oceną pracy dyplomowej, przygotowaną przez recenzenta.

§4

Ustalanie i zatwierdzanie tematów prac

1. Temat i zakres pracy dyplomowej/pracy końcowej powinien odpowiadać kierunkowi i specjalności studiów oraz zainteresowaniom studentów.
2. Temat pracy dyplomowej/pracy końcowej jest ustalany na seminarium wspólnie przez promotora i dyplomanta nie później niż na rok przed planowanym terminem zakończenia studiów. Ustalenie tematu pracy dyplomowej oraz przygotowanie jej koncepcji jest warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego.
3. Studentowi, który nie dokona ustalenia tematu pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie, zostanie przypisany temat pracy spośród tematów wskazanych przez promotora. Przypisania tematu dokonuje promotor.
4. Promotor ponosi odpowiedzialność za sformułowany temat pracy dyplomowej oraz poprawność formalną i merytoryczną pracy dyplomowej.
5. Uczelniana komisja ds. jakości kształcenia dokonuje analizy zgłoszonych tematów prac dyplomowych/prac końcowych i ustala ostateczną treść, którą zatwierdza Dziekan Wydziału.
6. Zmiana tematu lub jego korekta może być dokonana na wniosek zainteresowanego studenta lub promotora w terminie określonym w Regulaminie studiów. Zmiana tematu wymaga zgody promotora i podlega zatwierdzeniu Dziekana Wydziału.

§5

Wymagania, jakie muszą spełniać prace dyplomowe

1. Praca dyplomowa/praca końcowa powinna mieć charakter badawczy, monograficzny, może posiadać cechy projektu. W przypadku specjalizacji nauczycielskiej elementem pracy dyplomowej, w ramach propozycji rozwiązań danego problemu badawczego, mogą być zweryfikowane, empirycznie scenariusze proponowanych zajęć dydaktycznych i wychowawczych. Dopuszczalna jest inna forma pracy zaakceptowana przez promotora.
2. Przygotowanie pracy dyplomowej/pracy końcowej powinno kształtować umiejętności:
 - 1) samodzielnego sformułowania problemu badawczego;
 - 2) diagnozowania i oceny sytuacji, zjawisk, zdarzeń społecznych oraz problemów indywidualnych i zbiorowych mieszczących się w ramach zagadnień poruszanych w programach kształcenia obowiązujących na kierunku oraz wybranej przez studenta specjalności;
 - 3) obserwowania i analizowania zjawisk społecznych/ zwłaszcza tych, z którymi student będzie miał do czynienia w praktyce, dostrzegania prawidłowości występujących w życiu społecznym, wyciągania właściwych wniosków, podejmowania działań praktycznych;
 - 4) posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w praktyce;
 - 5) posługiwania się precyzyjnym i poprawnym językiem.
3. Wymagania formalne przygotowania wersji papierowej i elektronicznej pracy dyplomowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Praca nie może nosić cech plagiatu.

§6

Składanie pracy dyplomowej i pozostałych dokumentów do obrony

1. Praca dyplomowa/praca końcowa przyjmowana jest przez promotora, na którym spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy spełnia ona wszystkie wymagania formalne i merytoryczne, określone w 5 oraz w Regulaminie Studiów.
2. Student składa w dziekanacie dwa oprawione egzemplarze pracy dyplomowej (praca magisterska) w wersji papierowej (dla promotora i recenzenta), z tym że jeden egzemplarz papierowy pracy dyplomowej, który przeznaczony będzie do przechowywania w Archiwum Uczelni, może być w miękkiej oprawie, drukowany dwustronnie oraz jeden egzemplarz pracy w wersji elektronicznej [płyta CD].
3. Student składa w dziekanacie jeden oprawiony egzemplarz pracy końcowej (projekt licencjacki) w wersji papierowej oraz elektronicznej [płyta CD].
4. Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.
5. Do egzaminu dyplomowego nie może być dopuszczona osoba, która posiada zaległości finansowe wobec Uczelni.
6. Dziekanat wydziału jest zobowiązany do sprawdzenia wszystkich dokumentów przyjmowanych od studenta (łącznie z możliwością odczytania wersji elektronicznej oraz sprawdzeniem wersji drukowanej pracy dyplomowej z jej wersją elektroniczną).

7. Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i recenzenta. Oceny dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty otrzymania pracy.
8. Recenzenta powołuje dziekan.
 - 1) recenzentem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego albo nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora;
 - 2) między studentem/słuchaczem a promotorem czy recenzentem nie mogą zachodzić relacje pozamerytoryczne, które wpłynęłyby na ocenę pracy. Podobnie pomiędzy promotorem a recenzentem wykluczone są związki, które mogłyby wpłynąć na merytoryczną ocenę studenta.
9. Recenzję przygotowuje się według wzoru określonego w załączniku do niniejszych zasad.
10. Decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony podejmuje dziekan.
11. Zasady dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów Uczelni Korczaka.

§7

Egzamin dyplomowy

1. Podstawowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym zasady obliczania ostatecznego wyniku studiów, określa Regulamin studiów.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się objętych programem kształcenia na danym kierunku oraz uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z pracy dyplomowej/pracy końcowej.
3. Egzamin dyplomowy lub egzamin końcowy odbywa się w formie ustnej, z którego sporządza się protokół.
4. Egzamin powinien odbyć się w języku, w którym napisano pracę.
5. Dyplomant prezentuje główne tezy pracy dyplomowej/pracy końcowej oraz udziela odpowiedzi na pytania członków komisji, które obejmują:
 - 1) pytanie o charakterze ogólnym — kierunkowym;
 - 2) pytanie o charakterze specjalnościowym;
 - 3) pytanie nawiązujące do tematyki bronionej pracy dyplomowej/pracy końcowej;
 - 4) w przypadku egzaminu otwartego pytania zadane są przez osoby obecne na egzaminie dyplomowym zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów Uczelni Korczaka.
6. W terminie nie późniejszym niż 31 marca roku akademickiego, w którym przewiduje się zakończenie studiów, Dziekan Wydziału zobowiązany jest przedstawić wykaz zagadnień egzaminacyjnych z zakresu programu studiów (zagadnienia o charakterze kierunkowym i specjalnościowym). Wykaz zagadnień zamieszczany jest w Wirtualnej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń Uczelni.
7. Zdającym zapewnia się czas na przygotowanie się do odpowiedzi, jednak nie dłuższy niż 10 minut.
8. Komisja egzaminu dyplomowego, pod nieobecność dyplomanta, ustala ostateczny wynik studiów, zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie Studiów Uczelni Korczaka.

9. Przewodniczący komisji pod nieobecność dyplomanta dokonuje właściwych wpisów do protokołu egzaminu dyplomowego oraz indeksu (jeśli jest wymagany), które poświadczają podpisami pozostali członkowie komisji,
10. Na koniec egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji informuje dyplomanta o ocenie z egzaminu dyplomowego i w przypadku gdy ocena jest pozytywna — o fakcie uzyskania tytułu licencjata lub magistra.
11. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu.
12. Dokumenty dotyczące egzaminu dyplomowego są przechowywane w aktach osobowych dyplomanta.
13. Bezpośrednio po zdanym egzaminie student ma prawo otrzymać zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym.
14. W przypadkach losowych, podczas nieobecności na egzaminie promotora lub recenzenta, dziekan powołuje promotora lub recenzenta zastępczego, który odwołując się do sporządzonej recenzji zadaje pytania studentowi.

§8

W przypadku egzaminu dyplomowego na studiach drugiego stopnia, ze względu na wysoką jakość pracy dyplomowej, komisja egzaminacyjna może wnioskować do dziekana o przedstawienie pracy dyplomowej do konkursu Rektora na najlepszą pracę magisterską w danym roku akademickim.

§9

W przypadku pozytywnej opinii promotora wyrażonej pisemnie na druku recenzji oraz za pisemną zgodą dyplomanta jeden egzemplarz pracy dyplomowej może zostać przekazany do biblioteki wydziałowej do ogólnego dostępu, z zastrzeżeniem, że ogląd pracy może nastąpić wyłącznie w czytelni biblioteki wydziałowej.

§10

1. Student może otrzymać odpis dyplomu i suplementu w języku: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim oraz rosyjskim.
2. Wydanie odpisu, o którym mowa w pkt. 1 następuje na pisemny wniosek studenta, najpóźniej do dnia zakończenia studiów.

§11

Procedury powiązane

1. Regulamin Studiów ;;
2. Regulamin Studiów Podyplomowych ;;
3. Instrukcje związane z przygotowaniem prac dyplomowych na określonym kierunku/specjalności
4. System Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia,
5. Instrukcja przygotowania do obrony –Zarządzenie nr 18/2019r.

Wymogi stawiane pracom dyplomowym w Uczelni Korczaka

Struktura pracy dyplomowej

1. Pamiętając, że jakość stanowi głównie o wartości pracy, w omawianej kwestii można przyjąć, że praca magisterska powinna stanowić 60 - 120 stron maszynopisu; o ostatecznej liczbie stron decyduje promotor.
2. Praca dyplomowa powinna składać się z trzech podstawowych części:
 - 1) w pierwszej (określonej umownie jako część teoretyczna) autor ma wykazać się znajomością i rozważą w doborze aktualnej i reprezentatywnej literatury dotyczącej tematu i umiejętności krytycznej analizy podstawowych tez odnośnie tematu pracy;
 - 2) w drugiej (określonej jako część metodologiczna lub metodyczna) autor ma wykazać się umiejętnością określania założeń metodologicznych zgodnych z rodzajem pracy i przyjętą orientacją badawczą;
 - 3) w trzeciej (określanej jako część empiryczna) autor ma wykazać się umiejętnością prezentacji i analizy zgromadzonych w toku badań materiałów i danych, opracowanie wniosków wynikających z analizy materiału badawczego.
3. Praca dyplomowa powinna składać się z następujących elementów:
 - 1) strony tytułowej;
 - 2) spisu treści, który powinien zawierać wszystkie części składowe pracy dyplomowej, w porządku synchronicznym, tj. z podziałem na rozdziały i podrozdziały/ oraz z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają; 3) wstępu, który powinien zawierać:
 - a) krótkie wprowadzenie do tematu,
 - b) sformułowanie Celu (celów) pracy,
 - c) określenie zakresów pracy (rzeczowy, przestrzenny i czasowy),
 - d) omówienie układu (struktury) pracy,
 - e) określenie zastosowanych metod badawczych
 - f) krótkie omówienie literatury i innych źródeł.
 - 4) rozdziałów i podrozdziałów (praca powinna zawierać co najmniej trzy rozdziały; każdy rozdział zaczyna się od nowej strony, podrozdziały należy oddzielać pustym wierszem);
 - 5) zakończenia, którego nie należy utożsamiać ze streszczeniem pracy, zawierającego najważniejsze, wynikające z pracy, spostrzeżenia i wnioski, oraz odniesienie do sformułowanych we wstępie celów;
 - 6) literatury wykorzystanej, w tym: pozycji zwartych, artykułów z czasopism naukowych, wykazu aktów prawnych, innych źródeł (m.in.: dokumentów urzędowych, prac projektowych, źródeł

- danych statystycznych, adresów stron internetowych, itp.).
- Wykorzystaną przy pisaniu literaturę i inne źródła należy wykazać alfabetycznie z podziałem na pozycje zwarte oraz artykuły z czasopism naukowych, pozostałe pozycje należy wykazać wg rodzajów źródeł;
- 7) spisów (tabel, wykresów, map, fotografii, rysunków, schematów);
- 8) załączników (aneksu) niestanowiących integralnej części pracy (odrębna numeracja stron).

Zasady opracowania i oprawienia pracy dyplomowej

1. Układ pracy dyplomowej:

- 1) strona tytułowa (załącznik nr 5);
- 2) spis treści;
- 3) wstęp (I - 2 strony);
- 4) od 3 do 5 rozdziałów;
- 5) zakończenie / wnioski końcowe;
- 6) wykaz tabel (ewentualnie) — wg wzoru;
- 7) wykaz rysunków (ewentualnie) — wg wzoru;
- 8) literatura wykorzystana (alfabetyczny spis wykorzystywanej w pracy literatury — zgodnie z załączonymi zasadami);
- 9) tytuł i streszczenie pracy (maksymalnie 1000 znaków) oraz słowa kluczowe (maksymalnie 10) w języku polskim

2. Wymogi edytorskie

Praca powinna być napisana na białym papierze formatu A-4 i spełniać następujące wymagania:

1) tekst podstawowy:

- a) czcionka: Times New Roman,
- b) rozmiar czcionki: 12 ,
- c) interlinia: 1,5 wiersza,
- d) tekst wyjustowany,
- e) akapity: 1,25 cm,
- f) marginesy (przy drukowaniu jednostronnym): lewy — 3,5 cm, prawy — 2,5 cm, górny i dolny - 2,5 cm,
- g) numeracja stron: na dole strony, na środku (strony tytułowej nie numeruje się),
- h) każdy rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony; tytuły rozdziałów pisze się pogrubionymi literami (czcionka 16 pkt.); tytuły podrozdziałów pisze się pogrubionymi literami (czcionka 14 pkt.).

2) przypisy:

- na dole strony do której się odnoszą,
- rozmiar czcionki 10; Times New Roman,
- interlinia pojedyncza;

3) Podpisy tabel: czcionka Times New Roman 11 p, normalna, bez wcięcia, wyrównane do środka, tytuł i numer umieszczony nad tabelą, a źródło pod tabelą.

Przykład :

Tabela 1. Udział kredytów dla przedsiębiorstw W kredytach dla sektora niefinansowego w latach 1996-2004 (Times New Roman 12)

1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
71,2%			64,40/0			58t0%	55,60/0

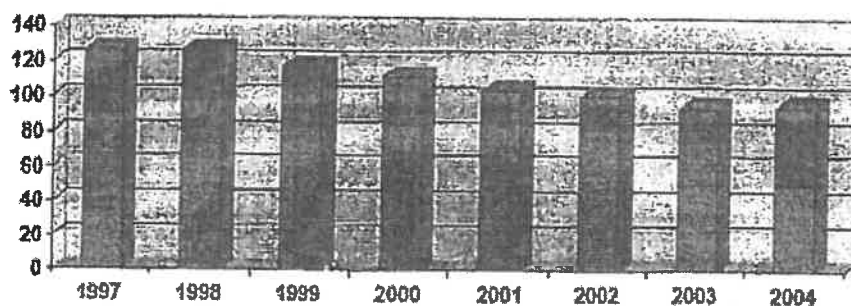
Źródło: opracowanie własne na podstawie: Synteza finansowa banków w 2004 r, Synteza, NBP, Warszawa maj 2005 r., s, 40. (Times New Roman 11)

4) Wzór wykresu:

Podpisy wykresów: czcionka Times New Roman 11 p, normalna, bez wcięcia, wyrównane do środka, tytuł i numer umieszczony nad wykresem, a Źródło pod wykresem.

Przykład:

Wykres I. Udział kredytów dla przedsiębiorstw w kredytach dla sektora niefinansowego w latach 1996-2004



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Sytuacja finansowa banków w Polsce w I kwartale 2006 r. Synteza, NBP, Warszawa, wrzesień 2006, s. 47;

5) Wzór rysunku:

Podpisy pod rysunkami: czcionka Times New Roman 11 p. normalna, bez wcięcia, wyśrodkowane.

Rysunek I. Tytuł rysunku Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Sytuacja finansowa banków w Polsce w I kwartale 2006 r, Synteza, NBP, Warszawa, wrzesień 2006, s. 47;

6) Wzór przypisów do pozycji cytowanych i wykorzystanych w pracy:

a) książki: .

Inicjał imienia. Nazwisko, Tytuł, Wydawca, Miejsce i rok wydania, strona,

b) opracowania w publikacjach zwartych:

Inicjał imienia. Nazwisko, Tytuł opracowania, lw: j Tytuł książki, Inicjał imienia,

Nazwisko (red.), Wydawca, Miejsce i rok wydania, strona;

c) artykuły w czasopismach:

Inicjał imienia. Nazwisko, Tytuł. „Tytuł Czasopisma”, rok, numer, strona,

d) przy pierwszym powołaniu się na pozycję;

T. Bojarski, Polskie prawo karne, Zarys części ogólnej, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2005, s. 169,

e) przy powtórnym powołaniu się na tę samą pozycję literatury, lecz po podaniu już innej pozycji:

T. Bojarski, Polskie prawo..., op. cyt., s. 195;

f) przy bezpośrednim powołaniu się na tę samą pozycję literatury (jeden przypis pod drugim):

Ibidem, s. 233;

g) w przypadku, powołania się na artykuł w czasopiśmie:

P. Gryś, VCI drugie kroki, „PC World Komputer” 2005, nr 5, s. 184;

h) publikacje elektroniczne:

¹⁰ H. Zgótkowa, Gwara uczniowska (szkolna) w poszukiwaniu inspiacji online. Dostęp 3.11.2012. Dostępny w internecie:

<http://www.rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&

E. Kulczycki, Ocena czasopism a parametryzacja humanistyki, 4.09.2014, lw:J Warsztat Badacza fonllne), Dostęp 10.09.2014. Dostępny w Internecie:

<http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/ocena-czasopism-a-parametryzacja-humanistyki/>

<http://www.eadi.org/pubs/pdf/bukowski.pcmusername=&passwordz9999&groups=ALL&Workgroups>, data pobrania;

7) wzór opracowania części - Literatura wykorzystana (bibliografia)

Publikacje

1. Misala J. (red), Perspektywy europejskiej współpracy gospodarczej, Teoria i praktyka, Wydawnictwo Politechniki Radomskiej, Radom 2005.
2. Żuchowski J., Łagowski E., Narzędzia i metody doskonalenia jakości, Wydawnictwo Politechniki Radomskiej, Radom 2004.

Publikacje periodyczne

1. Borycka B? Biopaliwo z niektórych odpadów przemysłu owocowo-warzywnego, „Gospodarka Paliwami i Energią” 2004, nr 5.
2. Kosterna On the road to the European Union. Some remarks on the budget. The performance in transition economies. CASE CEU Working Papers NO 1/1998,
3. Kozuń-Cieślak G., Spiętrzen/et „Wspólnota” — Pismo Samorządu Terytorialnego 2005, nr 24.
4. Lament M., Zarządzanie płynnością finansową zakładu ubezpieczeń, „Nasz Rynek Kapitałowy” 2004, nr 10 (166).
5.

Publikacje elektroniczne

Wpisujemy, numerując automatycznie, publikacje elektroniczne w kolejności alfabetycznej autora/redaktora, np.

1. Kulczycki E., Ocena czasopism a parametryzacja humanistyki HTMLI, 4,09, 2014 [tw:] Warsztat Badacza Konlinei. Dostęp 10.09.2014. Dostępny w Internecie:

http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/ocena-czasopism-a-parametryzacja-humanistyki/

2. Lizut L. (red.), Zagrożenia cyberprzestrzeni, WSP im. J. Korczaka, Warszawa 2014 [PDF, e-book], Dostęp 10.09.2014. Dostępny w Internecie:

<http://www.ropsopole.pl/publikacje/Zagrozenia%20cyberprzestrzeni.pdf>.

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r, o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. Nr ().2020, z późna zm.).
2. Uchwała...
3. Rozporządzenie...
4. Zarządzenie....
5. ...

.Materiały źródłowe

1. Biuletyn informacyjny NBP Z 2001 roku.
2. EBC Monthly Bulletin, January 2006,
3. Raport roczny NBP Z 2004 roku.
4. ...

(układ alfabetyczny)

3. Oznaczenie kolejnych części pracy.

Przykład numerowania rozdziałów - numeracja ciągła wielostopniowa (rozdziały, podrozdziały, pod podrozdziały

Wstęp

Tytuł pierwszego rozdziału Rozdział I. Tytuł rozdziału

1. Tytuł podrozdziału pierwszego stopnia
 - 1.1. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia
 - 1.2. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia
 2. Tytuł podrozdziału pierwszego stopnia
 3. Tytuł podrozdziału pierwszego stopnia
 - 3.1. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia
 - 3.2. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia 3.3.
- Tytuł podrozdziału drugiego stopnia

Numerujemy wszystkie części pracy z wyjątkiem strony tytułowej, spisu treści, wstępu i zakończenia, literatura wykorzystana (bibliografia), spisu tabel, wykresów, itp.

4. Wersja archiwalna pracy dyplomowej:

1. egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczonej do archiwum jest drukowany dwustronnie i oprawiony w miękką oprawę,
2. stronę tytułową pracy (załącznik nr 7),

5. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej:

- 1) praca dyplomowa w formie elektronicznej jest tożsama z wersją papierową pracy dyplomowej;
- 2) praca dyplomowa składana jest na płycie CD w formacie PDF i umieszczona w kopercie papierowej;
- 3) ze względu na konieczność wprowadzania elektronicznej wersji pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, nazwa pliku musi zawierać: nazwę uczelni, wydział, nazwisko i imię autora, numer albumu, tytuł pracy dyplomowej_ rok

- akademicki', przykład: Anna Kowalska nr albumu_ 11111_tytuł pracy dyplomowej_Uczelnia Korczaka_WNS w Warszawie_ 2015_2016.
- 4) plik PDF zawierający ostateczną wersję pracy dyplomowej powinien zostać przeniesiony na czystą płytę CD;
 - 5) na płycie powinno się znajdować:
 - a) praca dyplomowa w formacie PDF;
 - b) plik opisu pracy w formacie WORD, zawierający: imię i nazwisko studenta, pesel oraz tytuł pracy, jej streszczenie i słowa kluczowe
 - c) oświadczenie Promotora (**załącznik nr 3**)
 - d) oświadczenie Studenta (**załącznik nr 5**)
 - 6) płytę opisujemy w sposób trwały pisakiem, wg poniższego wzoru:
 - a) nazwisko i imię studenta,
 - b) numer albumu studenta,
 - c) tytuł pracy dyplomowej,
 - d) nazwisko promotora,
 - e) kierunek i specjalność studiów,
 - 7) koperta powinna być opatrzona etykietą z następującymi informacjami:
 - a) imię i nazwisko autora,
 - b) numer albumu studenta,
 - c) tytuł pracy,
 - d) kierunek i specjalność studiów,
 - e) tytuł /stopień naukowy, imię i nazwisko promotora,
 - 8) przed złożeniem pracy w Dziekanacie autor zobowiązany jest sprawdzić, czy zapisany plik można otworzyć, czy plik jest zabezpieczony przed wycinaniem lub kopiowaniem, także czy płyta jest wolna od wirusów,
 - 9) oświadczenie studenta o zgodności składanej wersji elektronicznej z wersją papierową pracy dyplomowej [wg wzoru].

Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego

1. Pracę dyplomową przyjmuje promotor, składając oświadczenie (**załącznik nr 3,4**).
Dyplomant składa oświadczenie (**załącznik nr 5**) o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej oraz wyrażeniu zgody na wprowadzenie jej do bazy danych systemu antyplagiatowego.
2. Dyplomant składa następujące dokumenty:
 - 2 egzemplarze pracy dyplomowej (praca magisterska), które powinny być zszyte/sklejone i oprawione w miękką/twardą okładkę [w tym 1 egzemplarz - wydruk dwustronny];
 - 1 egzemplarz pracy końcowej (projekt licencjacki), który powinien być zszyty/sklejony i oprawiony w okładkę;
 - elektroniczna forma tekstu pracy zapisana na CD, opisana jak w pkt. 5) powyżej (Zasady...) ;
 - indeks (jeśli jest wymagany)

- karta różnic programowych (jeśli jest wymagana)
- zdjęcie dyplomowe w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm w formie elektronicznej (zapisane na płycie CD/DVD);
- dowód osobisty do wglądu lub uzupełnienie formularza aktualizacja danych osobowych (załącznik nr 11);
- druk rozliczenia z biblioteką — obiegówka (załącznik nr 8)
- kopia dowodu wpłaty za egzamin dyplomowy;
- pisemne oświadczenie studenta, że pracę wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że praca nie narusza praw autorskich innych osób (załącznik nr 5- studia II stopnia);
- pisemne oświadczenie studenta, że pracę wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że praca nie narusza praw autorskich innych osób (załącznik nr 6- studia I stopnia);
- pisemne oświadczeniem promotora (opatrzone datą i podpisem) o wykonaniu pracy pod jego kierunkiem, które może być złożone przez promotora na pierwszej stronie pracy dyplomowej (załącznik nr 3- studia II stopnia);
- pisemne oświadczeniem promotora (opatrzone datą i podpisem) o wykonaniu pracy pod jego kierunkiem, które może być złożone przez promotora na pierwszej stronie pracy dyplomowej (załącznik nr 4- studia I stopnia);

W/w dokumenty należy złożyć w teczce z gumką lub wiązanej opisanej według wzoru:

Nazwisko:		
.....		
Imię:		
.....		
Kierunek	i	specjalność:
.....		
Nr albumu:.....		
Promotor:.....		

Materiały pomocnicze i wzory dokumentów

Konspekt pracy dyplomowej

Konspekt, dokument pomocny przy pisaniu pracy dyplomowej, ujmuje podstawowe założenia i sposób dochodzenia do nich.

Przykład:

- Czego dotyczy praca (dziedzina — marketing, finanse, itp., branża, przedsiębiorstwo)?
- Co jest tematem (celem) pracy?

- Dlaczego wybrany został dany temat?
- Na jakie pytania (wymień co najmniej trzy) należy znaleźć odpowiedź, aby osiągnąć postawiony cel (rozwiązać daną kwestię)?
- Jakie zastosuję metody, wykonam studia i czynności, aby zrealizować postawiony cel?
- Jakich wyników należy oczekiwać w efekcie realizacji tak sformułowanego programu badawczego?
- Czy praca da jakiś efekt konkretny (oprogramowanie, projekt, usprawnienie organizacyjne, itd.)?

Wzór oświadczenia promotora

....., dnia 20..... r.

OŚWIADCZENIE

Promotor pracy dyplomowej,
oświadczam, że niniejsza **praca magisterska** na temat:

.....
.....

została wykonana przez studenta
nr albumu pod moim kierunkiem, stwierdzam, że spełnia warunki do
przedstawienia w postępowaniu o nadanie tytułu ukończenia studiów drugiego stopnia
i wyrażam zgodę na jej złożenie.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Promotora)

Wzór oświadczenia promotora

....., dnia 20..... r.

OŚWIADCZENIE

Promotor pracy dyplomowej,

oświadczam, że niniejszy **projekt licencjacki** na temat:

.....

.....

został wykonany przez studenta

nr albumu pod moim kierunkiem, stwierdzam, że spełnia warunki do przedstawienia w postępowaniu o nadanie tytułu ukończenia studiów pierwszego stopnia i wyrażam zgodę na jego złożenie.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Promotora)

Oświadczenie autora pracy

....., dnia r.

Uczelnia Korczaka

Wydział

Nazwisko Imię

nr albumu

kierunek:

specjalność:

poziom studiów: drugiego stopnia

tryb studiów: niestacjonarne

profil: praktyczny

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że przedłożona do obrony praca magisterska pod tytułem

.....
.....

została napisana przeze mnie samodzielnie.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. Zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie zawiera danych i informacji, które zostały uzyskane w sposób niedozwolony prawem oraz nie były dotychczas przedmiotem żadnej urzędowej procedury związanej z uzyskaniem dyplomu wyższej uczelni.

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

Wyrażam zgodę na :

- 1.Wprowadzenie do bazy danych systemu antyplagiatowego danych osobowych dotyczących mojej osoby w zakresie niezbędnym do weryfikacji wytworzonych przeze mnie dokumentów, prac naukowych, publikacji, tj. w szczególności imienia i nazwiska, numeru albumu, nazwy Uczelni, Wydziału i kierunku studiów, treści dokumentu oraz danych promotora ww. dokumentów.
- 2.Wprowadzenia wytworzonych przeze mnie dokumentów, prac naukowych oraz publikacji do bazy danych systemu antyplagiatowego w celu przeprowadzenia analizy porównawczej z innymi dokumentami oraz ich wykorzystywanie do sprawdzania innych dokumentów wprowadzanych do bazy danych systemu w terminie późniejszym, a także do ewentualnego udostępnienia ich treści innym użytkownikom bazy danych.

(czytelny podpis studenta)

Oświadczenie autora pracy

....., dnia r.

Uczelnia Korczaka

Wydział

Nazwisko imię

nr albumu

kierunek:

specjalność:

poziom studiów: pierwszego stopnia

tryb studiów: niestacjonarne

profil: praktyczny

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że przedłożony do obrony projekt licencjacki pod tytułem

.....
.....
został napisany przeze mnie samodzielnie.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. Zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie zawiera danych i informacji, które zostały uzyskane w sposób niedozwolony prawem oraz nie były dotychczas przedmiotem żadnej urzędowej procedury związanej z uzyskaniem dyplomu wyższej uczelni.

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

.....
(czytelny podpis studenta)

Wzór strony tytułowej

UCZELNIA KORCZAKA
(Times New Roman 18)
WYDZIAŁ.....
(Times New Roman 18)

Kierunek: (Times New Roman 16)
Specjalność: (Times New Roman 16)
Profil: (Times New Roman 16) praktyczny

Imię i nazwisko autora (Times New Roman 18)
Nr albumu (Times New Roman 16)

TYTUŁ PRACY
(Times New Roman 18)

Praca magisterska
wykonana pod kierunkiem
prof. dr, hab. Jana Nowaka (Times New Roman 14)

miejsowość, rok (Times New Roman 15)

Wzór karty obiegowej

UCZELNIA KORCZAKA

Wydział

.....

.....

[adres wydziału]

KARTA OBIEGOWA

Nazwisko imię dyplomanta

.....

Nr albumu

kierunek:.....

specjalność:

.....

poziom studiów: studia pierwszego/drugiego stopnia/podyplomowe

tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne

profil: praktyczny

Lp	Nazwa	Data, pieczęć, podpis
1,	Biblioteka Wydziału	

Kartę obiegową należy oddać najpóźniej przed wejściem na obronę.

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(miejscowość, data)

Szanowny/a Pan/i
/imię i nazwisko promotora/recenzenta/

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej studenta/ki

Imię i nazwisko:

kierunek:

specjalność:

poziom: drugiego stopnia

Egzamin magisterski przewiduje się w dniu r.

.....
(pieczęć i podpis dziekana)

Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy:

Imię i nazwisko studenta/ki

nr albumu

Promotor/Recenzent

Wydział

1. Zgodność treści pracy z jej tytułem

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

2. Struktura pracy (kompletność i proporcjonalność, układ rozdziałów)

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

3. Poprawność metodologiczna badań

.....

.....

.....

4. Dobór wykorzystanej literatury przedmiotu (aktualność i zakres)

.....

.....

.....

5. Poprawność językowa i techniczna pracy

.....

.....

.....

6. Merytoryczna ocena pracy

.....

.....

.....

.....

7. Końcowa ocena pracy

Bardzo dobra	(5)	☐
Dobra plus	(4,5)	☐
Dobra	(4)	☐
Dostateczna plus	(3,5)	☐
Dostateczna	(3)	☐
Niedostateczna	(2)	☐

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis promotora/recenzenta)

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(miejscowość, data)

Szanowny/a Pan/i
/imię i nazwisko promotora/

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej studenta/ki

Imię i nazwisko:

kierunek:

specjalność:

poziom: studia pierwszego stopnia

Egzamin licencjacki przewiduje się w dniu r.

.....
(pieczęć i podpis dziekana)

Ocena projektu licencjackiego

Temat projektu:

Imię i nazwisko studenta/ki

nr albumu

Promotor/Recenzent

Wydział

1. Zgodność treści projektu z jego tytułem

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

2. Struktura projektu

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

3. Poprawność metodologiczna badań

.....

.....

.....

4. Dobór wykorzystanej literatury przedmiotu (aktualność i zakres)

.....

.....

.....

5. Poprawność językowa i techniczna projektu

.....

.....

.....

6. Merytoryczna ocena projektu

.....

.....

.....

7. Końcowa ocena projektu

Bardzo dobra	(5)	☐
Dobra plus	(4,5)	☐
Dobra	(4)	☐
Dostateczna plus	(3,5)	☐
Dostateczna	(3)	☐
Niedostateczna	(2)	☐

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis promotora)

Rektor Uczelni Korczaka

AKTUALIZACJA DANYCH

DANE PERSONALNE:

NAZWISKO:

PIERWSZE
IMIĘ:

DRUGIE
IMIĘ:

DATA
URODZENIA:

PŁEĆ

KOBIETA

MĘŻCZYZNA

MIEJSCE
URODZENIA:

KRAJ
POCHODZENIA:

OBYWATELSTWO:

IMIĘ OJCA:

PESEL:

RODZAJ
DOKUMENTU
TOŻSAMOŚCI:

Seria i numer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOKUMENT TOŻSAMOŚCI WYDANY PRZEZ:

DATA WYDANIA DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI:

-

-

DATA WAŻNOŚCI DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI:

-

-

KRAJ WYDANIA DOKUMENTU
TOŻSAMOŚCI:

ADRES ZAMELDOWANIA	ADRES ZAMIESZKANIA (wypełnić jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania)
Miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania :	
Kod pocztowy i poczta:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Adres e-mail:	
Nr telefonu:	

☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach przez Uczelnię Korczaka w Warszawie, jako Administratora Danych Osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu kształcenia oraz przekazywanie moich danych osobowych innym podmiotom w celach realizacji procesu kształcenia, a także wypełnienia obowiązków informacyjnych, archiwizacyjnych i statystycznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000).

Student uprawniony jest w siedzibie Uczelni Korczaka, do wglądu do zgłoszonych danych osobowych, żądania ich poprawienia lub uzupełnienia, a także do usunięcia (w przypadku, gdy są gromadzone i przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub celem ich podania).

zgody marketingowe

☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymywanie na podane przez siebie dane kontaktowe informacji handlowych przekazywanych przez Uczelnię Korczaka w Warszawie drogą mailową, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. t.j. 2019.123,730), a także kontakt telefoniczny, zgodnie z ustawą prawo telekomunikacyjne (Dz. U. t.j. 2019.2460).

☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach związanych z procesem kształcenia dla potrzeb kontaktu ze mną po ukończeniu studiów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000).

Student uprawniony jest w siedzibie Uczelni Korczaka, do wglądu do zgłoszonych danych osobowych, żądania ich poprawienia lub uzupełnienia, a także do usunięcia (w przypadku, gdy są gromadzone i przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub celem ich podania).

....., dnia 20.. r.

.....
(podpis studenta)

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(numer albumu/indeksu)

.....
(kierunek studiów)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie mojego egzaminu dyplomowego na kierunku
w formie zdalnej.

Oświadczam, że spełniam technologiczne wymagania niezbędne do przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego:

- dysponuję dostępem do Internetu;
- dysponuję komputerem z kamerą

Oświadczam, że wyrażam zgodę na nagrywanie przebiegu egzaminu.

.....
(podpis studenta)

Procedura dotycząca przyjęcia pracy dyplomowej i realizacji egzaminu dyplomowego w formie zdalnej – studia I stopnia

I. Złożenie projektu licencjackiego /prezentacji końcowej studia I stopnia w dziekanacie Wydziału:

1. Promotorzy zgłaszają studentów do obron prac końcowych, w terminie dwóch tygodni od zakończenia zajęć na danym kierunku/specjalności nie później jednak niż w terminie wskazanym przez dany Wydział Uczelni Korczaka oraz po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 2 poniżej.
2. Warunkiem dopuszczenia studenta do obrony jest:
 - 2.1 uregulowanie wszelkich należności finansowych wobec Uczelni,
 - 2.2 posiadanie wpisanych w Systemie pozytywnych ocen i zaliczeń ze wszystkich przedmiotów oraz praktyk.

Studia licencjackie kończą się egzaminem.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest zaliczenie seminarium podczas, którego student prezentuje wyniki uzyskane w trakcie zrealizowanych przez siebie badań, zrealizowanego projektu, innego przedsięwzięcia społecznego. Prezentacja elektroniczna jest przygotowywana w programie typu PowerPoint (15 - 18 slajdów). Wystąpienie powinno trwać ok. 15 minut.

Ocenę pracy końcowej dokonuje promotor konsultant pracy zgodnie z obowiązującym drukiem.

Opracowania mogą być przygotowywane indywidualnie lub w zespołach dwuosobowych. W tym drugim przypadku czas przeznaczony na prezentację może być odpowiednio zwiększony.

Opracowanie wersji papierowej oraz elektronicznej - na płycie CD nie podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.

3. Student w terminie wskazanym przez dany Wydział WSP składa w dziekanacie pracę wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w pkt 4 oraz 5 poniżej, osobiście lub wysyła pocztą/kurierem. W przypadku gdy w dokumentacji przesłanej pocztą (kurierem) stwierdzono jakąkolwiek pomyłkę student jest zobowiązany w wyznaczonym przez dziekanat terminie stawić się osobiście i poprawić stwierdzone błędy. Ustalenia telefoniczne są potwierdzane przez pracownika dziekanatu w wiadomości mailowej skierowanej do studenta..

4. Studenci zobowiązani są do złożenia w dziekanacie Wydziału następujących dokumentów:

4.1 **prezentację w wersji papierowej**, wydrukowana w jednym egzemplarzu, zszyta lub sklejona i oprawiona w miękką okładkę wraz z wersją elektroniczną (1 płyta);
dodatkowo:

4.2 praca w formie elektronicznej tożsama z wersją papierową prezentacji - **zapisana w formacie PDF na płycie CD/DVD**,

4.3 na płycie powinno znajdować się także oświadczenia studenta i promotora – skany

4.4 nazwa pliku zapisanego na płycie musi zawierać: imię i nazwisko autora, numer albumu, tytuł prezentacji, nazwę uczelni, wydział, rok akademicki; **przykład:** Mariola Nowak_nr albumu_22563_Agresja wśród młodzieży_Uczelnia Korczaka_WNS w Warszawie_2020_2021

4.5 płytę opisujemy w sposób trwały pisakiem, wg poniższego wzoru:

- nazwisko i imię autora,
- nr albumu studenta,
- tytuł projektu licencjackiego i nazwisko promotora,
- kierunek i specjalność studiów,

4.6 płyta powinna być złożona w białej papierowej, opisanej kopercie wg poniższego wzoru:

- nazwisko i imię autora,
- nr albumu studenta,
- nazwa uczelni i wydziału,
- tytuł projektu licencjackiego i nazwisko promotora,
- kierunek i specjalność studiów,

Przed złożeniem pracy w dziekanacie autor zobowiązany jest sprawdzić, czy zapisany plik można otworzyć, czy plik jest zabezpieczony przed wycinaniem lub kopiowaniem, także czy płyta jest wolna od wirusów.

5. Dodatkowo studenci są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:

5.1 zdjęcie dyplomowe w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm w formie elektronicznej (zapisane na płycie CD/DVD);

5.2 kserokopii dowodu wpłaty za egzamin dyplomowy;

5.3 druku - rozliczenie z biblioteką - karta obiegu

Rozliczenie z biblioteką dotyczy tylko osób, które mają nieuregulowaną sytuację, tzn. wypożyczone książki. W takim przypadku należy skontaktować się z dziekanatem telefonicznie w celu umówienia się na konkretny termin zwrotu książek i podpisania karty obiegowej. W przypadku osób z czystą kartą biblioteczną dziekanat w porozumieniu z biblioteką we własnym zakresie uzyska i dołączy do dokumentacji kartę obiegową.

- 5.4 dowodu osobistego do wglądu lub uzupełnienie formularza aktualizacja danych osobowych;
- 5.5 pisemnego oświadczenia studenta, że pracę wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że praca nie narusza praw autorskich innych osób;
- 5.6. pisemnego oświadczenia promotora (opatrzonego datą i podpisem) o wykonaniu pracy pod jego kierunkiem, które ma być złożone przez promotora w teczce wraz z innymi dokumentami (dopuszcza się skan oświadczenia promotora.)

W/w dokumenty należy złożyć w teczce z gumką lub wiązaną opisaną według wzoru:

Nazwisko:		
.....		
Imię:		
.....		
Kierunek	i	specjalność:
.....		
Nr albumu:.....		
Promotor:.....		

II. Czynności przygotowawcze:

1. Student jest zobowiązany złożyć oświadczenie studenta o przystąpieniu do zdalnego egzaminu (wzór - załącznik).
2. Poinformowanie studenta mailowo o terminie egzaminu dyplomowego.

III. Przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej:

1. O określonej godzinie, w terminie potwierdzonym zgodnie z pkt II.2 powyżej, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wraz członkami komisji rozpoczyna spotkanie on-line ze studentem **na platformie informatycznej opartej na aplikacji Teams na platformie Microsoft Office 365**. Członkowie Komisji mogą zebrać się fizycznie lub łączyć za pomocą tej platformy informatycznej.
2. Student ma obowiązek przed rozpoczęciem spotkania przygotować miejsce, w którym będzie uczestniczył w egzaminie w następujący sposób:
 - 2.1 umieścić krzesło, na którym będzie siedzieć w odległości ok. 1 metra od ekranu laptopa,
 - 2.2 na ekranie laptopa powinien być widoczny słuchacz i przestrzeń m.in. 1 metr każdej jego strony,
 - 2.3 przestrzeń musi być wolna od wszelkich materiałów pomocniczych - książek, notatek, broszur, itp
 - 2.4 przed egzaminem student może zostać poproszony o pokazanie kamerą pomieszczenia, w którym się znajduje, również tej znajdującej się za ekranem komputera.
3. Przewodniczący komisji informuje wszystkich członków egzaminu o rejestracji jego przebiegu i włącza rejestrowanie spotkania na platformie informatycznej przy pomocy, której realizowany jest egzamin dyplomowy tj. za pomocą aplikacji TEAMS na platformie Microsoft Office 365. W przypadku niemożności nawiązania połączenia ze studentem, próba połączenia zostanie dwukrotnie ponowiona. W przypadku nieudanego połączenia ustalona zostanie kolejna data lub godzina połączenia.
4. Przewodniczący komisji sprawdza tożsamość studenta - poprzez weryfikację numeru indeksu oraz legitymacji studenckiej/ dowodu osobistego.
5. Na prośbę Przewodniczącego Komisji student **może** zaprezentować projekt licencjacki. Prezentacja wstępnie powinna być zaprezentowana na ostatnim seminarium / *Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest zaliczenie seminarium podczas, którego student prezentuje wyniki uzyskane w trakcie zrealizowanych przez siebie badań, zrealizowanego projektu, innego przedsięwzięcia społecznego. Prezentacja elektroniczna jest przygotowywana w programie typu PowerPoint (15 - 18 slajdów). Wystąpienie powinno trwać ok. 15 minut.* /
6. Przewodniczący komisji zobowiązuje studenta do złożenia oświadczenia o samodzielnym realizowaniu zadań w trakcie egzaminu dyplomowego.

7. Przewodniczący komisji prowadzi część egzaminacyjną egzaminu zgodnie z §44 ust.2 Regulaminu studiów. W przypadku przeszkód technicznych po stronie studenta (niska jakość połączenia, przerwy w łączeniu) Przewodniczący komisji może podjąć indywidualną decyzję o skorzystaniu z innych środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość, przy zachowaniu wymogów samodzielności i zapewnieniu rejestracji przebiegu egzaminu.
8. Po zakończeniu części egzaminacyjnej Przewodniczący komisji informuje studenta o zakończeniu części jawnej i prosi studenta o opuszczenie Grupy TEAMS na platformie Microsoft Office 365, za pomocą której odbywało się połączenie w ramach egzaminu dyplomowego.
9. W części niejawnej członkowie komisji omawiają przebieg egzaminu i ustalają oceny częściowe, a także ocenę końcową ze studiów zgodnie z Regulaminem studiów.
10. Przewodniczący komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego, sporządzony zgodnie z § 18 Rozporządzenia MN i SW w sprawie studiów, na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Członkowie Komisji podpisują protokół z egzaminu (w przypadku gdy Komisja jest zebrana fizycznie w jednym miejscu) lub w przypadku odbywania Komisji poprzez łączenie zdalne za pomocą środków porozumiewania się na odległość podpisują skan protokołu i odsyłają go Przewodniczącemu komisji w terminie 2 dni.
11. Przewodniczący komisji powtórnie zaprasza studenta na spotkanie Grupy TEAMS na platformie Microsoft Office 365 wykorzystywaną do odbycia egzaminu dyplomowego i informuje studenta o ustalonym przez komisję wyniku egzaminu dyplomowego.
12. Przewodniczący komisji kończy egzamin i informuje uczestników o jego zakończeniu.
13. Student po zakończonej obronie otrzymuje e-mailem zaświadczenie o złożeniu egzaminu dyplomowego.

UWAGA!

Z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju student przy składaniu pracy w dziekanacie winien być zaopatrzony w maseczkę ochronną i rękawiczki oraz bezwzględnie przestrzegać wyznaczonych godzin przez dziekanaty. Powyższe podyktowane jest troską o bezpieczeństwo studentów i pracowników Wydziału.

Procedura dotycząca przyjęcia pracy dyplomowej i realizacji egzaminu dyplomowego w formie zdalnej – studia II stopnia

I. Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału:

1. Promotorzy zgłaszają studentów do obron prac dyplomowych, w terminie dwóch tygodni od zakończenia zajęć na danym kierunku/specjalności nie później jednak niż w terminie wskazanym przez dany Wydział Uczelni Korczaka oraz po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 2 poniżej.
2. Warunkiem dopuszczenia studenta do obrony jest:
 - 2.1 uregulowanie wszelkich należności finansowych wobec Uczelni,
 - 2.2 posiadanie wpisanych w Systemie pozytywnych ocen i zaliczeń ze wszystkich przedmiotów oraz praktyk,
 - 2.3 dołączenie raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego z podpisem promotora (może być w formie skanu).
3. Student w terminie wskazanym przez dany Wydział Uczelni Korczaka, składa w dziekanacie pracę dyplomową wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w pkt 4 oraz 5 poniżej, osobiście lub wysyła pocztą/kurierem. W przypadku gdy w dokumentacji przesłanej pocztą (kurierem) stwierdzono jakąkolwiek pomyłkę student jest zobowiązany w wyznaczonym przez dziekanat terminie stawić się osobiście i poprawić stwierdzone błędy. Ustalenia telefoniczne są potwierdzane przez pracownika dziekanatu w wiadomości mailowej skierowanej do studenta.
4. Studenci zobowiązani są do złożenia w dziekanacie Wydziału następujących dokumentów:
 - 4.1 dwa (2) egzemplarze pracy dyplomowej, które powinny być zszyte lub sklejone i oprawione w miękką/twardą okładkę (w tym 1 egzemplarz w miękkiej oprawie, dwustronnie drukowany) wraz z wersją elektroniczną (1 płyta)

dodatkowo:

- 4.2 praca dyplomowa w formie elektronicznej tożsama z wersją papierową pracy dyplomowej - **zapisana w formacie PDF na płycie CD/DVD**,
- 4.3 na płycie powinno znajdować się także:
 - **oświadczenia studenta i promotora – skany**
 - **plik opisu pracy w formacie WORD, zawierający imię i nazwisko studenta, PESEL, tytuł pracy, streszczenie oraz słowa kluczowe**
- 4.4 nazwa pliku zapisanego na płycie musi zawierać: imię i nazwisko autora, numer albumu, tytuł pracy dyplomowej/prezentacji, nazwę uczelni, wydział, rok akademicki;
przykład: Mariola Nowak_ nr albumu_22563_Agresja wśród młodzieży_ Uczelnia Korczaka_ WNS w Warszawie_2020_2021

4.5 płytę opisujemy w sposób trwały pisakiem, wg poniższego wzoru:

- nazwisko i imię autora,
- nr albumu studenta,
- tytuł pracy dyplomowej i nazwisko promotora,
- kierunek i specjalność studiów,

4.6 płyta powinna być złożona w białej papierowej, opisanej kopercie wg poniższego wzoru:

- nazwisko i imię autora,
- nr albumu studenta,
- nazwa uczelni i wydziału,
- tytuł pracy dyplomowej i nazwisko promotora,
- kierunek i specjalność studiów,

Przed złożeniem pracy w dziekanacie autor zobowiązany jest sprawdzić, czy zapisany plik można otworzyć, czy plik jest zabezpieczony przed wycinaniem lub kopiowaniem, także czy płyta jest wolna od wirusów.

5. Dodatkowo studenci są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:

- 5.1 zdjęcie dyplomowe w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm w formie elektronicznej (zapisane na płycie CD/DVD);
- 5.2 kserokopii dowodu wpłaty za egzamin dyplomowy;
- 5.3 druku - rozliczenie z biblioteką - karta obiegowa

Rozliczenie z biblioteką dotyczy tylko osób, które mają nieuregulowaną sytuację, tzn. wypożyczone książki. W takim przypadku należy skontaktować się z dziekanatem telefonicznie w celu umówienia się na konkretny termin zwrotu książek i podpisania karty obiegowej. W przypadku osób z czystą kartą biblioteczną dziekanat w porozumieniu z biblioteką we własnym zakresie uzyska i dołączy do dokumentacji kartę obiegową.

- 5.4 dowodu osobistego do wglądu lub uzupełnienie formularza aktualizacja danych osobowych;
- 5.5 pisemnego oświadczenia studenta, że pracę wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że praca nie narusza praw autorskich innych osób;
- 5.6. pisemnego oświadczenia promotora (opatrzonego datą i podpisem) o wykonaniu pracy pod jego kierunkiem, które ma być złożone przez promotora w teczce wraz z innymi dokumentami (dopuszcza się skan oświadczenia promotora.)

W/w dokumenty należy złożyć w teczce z gumką lub wiązanej opisanej według wzoru:

Nazwisko:		
.....		
Imię:		
.....		
Kierunek	i	specjalność:
.....		
Nr albumu:.....		
Promotor:.....		

II. Czynności przygotowawcze:

1. Student jest zobowiązany złożyć oświadczenie studenta o przystąpieniu do zdalnego egzaminu (wzór - załącznik).
2. Poinformowanie studenta mailowo o terminie egzaminu dyplomowego.

III. Przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej:

1. O określonej godzinie, w terminie potwierdzonym zgodnie z pkt II.2 powyżej, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wraz członkami komisji rozpoczyna spotkanie on-line ze studentem **na platformie informatycznej opartej na aplikacji Teams na platformie Microsoft Office 365**. Członkowie Komisji mogą zebrać się fizycznie lub łączyć za pomocą tej platformy informatycznej.
2. Student ma obowiązek przed rozpoczęciem spotkania przygotować miejsce, w którym będzie uczestniczył w egzaminie w następujący sposób:
 - 2.1 umieścić krzesło, na którym będzie siedzieć w odległości ok. 1 metra od ekranu laptopa,
 - 2.2 na ekranie laptopa powinien być widoczny słuchacz i przestrzeń m.in. 1 metr każdej jego strony,
 - 2.3 przestrzeń musi być wolna od wszelkich materiałów pomocniczych - książek, notatek, broszur, itp
 - 2.4 przed egzaminem student może zostać poproszony o pokazanie kamerą pomieszczenia, w którym się znajduje, również tej znajdującej się za ekranem komputera.
3. Przewodniczący komisji informuje wszystkich członków egzaminu o rejestracji jego przebiegu i włącza rejestrowanie spotkania na platformie informatycznej przy pomocy, której

realizowany jest egzamin dyplomowy tj. za pomocą aplikacji TEAMS na platformie Microsoft Office 365. W przypadku niemożności nawiązania połączenia ze studentem, próba połączenia zostanie dwukrotnie ponowiona. W przypadku nieudanego połączenia ustalona zostanie kolejna data lub godzina połączenia.

4. Przewodniczący komisji sprawdza tożsamość studenta - poprzez weryfikację numeru indeksu oraz legitymacji studenckiej/ dowodu osobistego.
5. Na prośbę Przewodniczącego Komisji student prezentuje pracę dyplomową.
6. Przewodniczący komisji zobowiązuje studenta do złożenia oświadczenia o samodzielnym realizowaniu zadań w trakcie egzaminu dyplomowego.
7. Przewodniczący komisji prowadzi część egzaminacyjną egzaminu zgodnie z §44 ust.2 Regulaminu studiów. W przypadku przeszkód technicznych po stronie studenta (niska jakość połączenia, przerwy w łączeniu) Przewodniczący komisji może podjąć indywidualną decyzję o skorzystaniu z innych środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość, przy zachowaniu wymogów samodzielności i zapewnieniu rejestracji przebiegu egzaminu.
8. Po zakończeniu części egzaminacyjnej Przewodniczący komisji informuje studenta o zakończeniu części jawnej i prosi studenta o opuszczenie Grupy TEAMS na platformie Microsoft Office 365, za pomocą której odbywało się połączenie w ramach egzaminu dyplomowego.
9. W części niejawnej członkowie komisji omawiają przebieg egzaminu i ustalają oceny częściowe, a także ocenę końcową ze studiów zgodnie z Regulaminem studiów.
10. Przewodniczący komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego, sporządzony zgodnie z § 18 Rozporządzenia MN i SW w sprawie studiów, na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Członkowie Komisji podpisują protokół z egzaminu (w przypadku gdy Komisja jest zebrana fizycznie w jednym miejscu) lub w przypadku odbywania Komisji poprzez łączenie zdalne za pomocą środków porozumiewania się na odległość podpisują skan protokołu i odsyłają go Przewodniczącemu komisji w terminie 2 dni.
11. Przewodniczący komisji powtórnie zaprasza studenta na spotkanie Grupy TEAMS na platformie Microsoft Office 365 wykorzystywaną do odbycia egzaminu dyplomowego i informuje studenta o ustalonym przez komisję wyniku egzaminu dyplomowego.
12. Przewodniczący komisji kończy egzamin i informuje uczestników o jego zakończeniu.
13. Student po zakończonej obronie otrzymuje e-mailem zaświadczenie o złożeniu egzaminu dyplomowego.

UWAGA!

Z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju student przy składaniu pracy w dziekanacie winien być zaopatrzony w maseczkę ochronną i rękawiczki oraz bezwzględnie przestrzegać wyznaczonych godzin przez dziekanaty. Powyższe podyktowane jest troską o bezpieczeństwo studentów i pracowników Wydziału.

Przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej:

1. O określonej godzinie, w terminie potwierdzonym poprzez wcześniejszy kontakt e-mail ze studentem. Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wraz członkami komisji rozpoczyna spotkanie on-line ze studentem na platformie informatycznej Microsoft TEAMS. Członkowie Komisji mogą zebrać się fizycznie lub łączyć za pomocą platformy informatycznej.
2. Student ma obowiązek przed rozpoczęciem spotkania przygotować miejsce, w którym będzie uczestniczył w egzaminie w następujący sposób:
 - 2.1 umieścić krzesło na którym będzie siedzieć w odległości ok. 1 metra od ekranu laptopa,
 - 2.2 na ekranie laptopa powinien być widoczny słuchacz i przestrzeń m.in. 1 metra z każdej jego strony,
 - 2.3 przestrzeń musi być wolna od wszelkich materiałów pomocniczych- książek, notatek, broszur
 - 2.4 przed egzaminem student może zostać poproszony o pokazanie kamerą pomieszczenia, w którym się znajduje, również tej znajdującej się za ekranem komputera
 - 2.5 Student powinien być zaopatrzony w przybory piśmiennicze, tj. długopis i kartka
3. Przewodniczący komisji informuje wszystkich członków egzaminu o rejestracji jego przebiegu i włącza rejestrowanie spotkania na platformie informatycznej przy pomocy, której realizowany jest egzamin dyplomowy w szczególności za pomocą platformy: Microsoft TEAMS.

W przypadku niemożności nawiązania połączenia ze studentem, próba połączenia zostanie dwukrotnie ponowiona. W przypadku nieudanego połączenia ustalona zostanie kolejna data lub godzina połączenia.
4. Przewodniczący komisji sprawdza tożsamość studenta - poprzez weryfikację numeru albumu oraz dowodu osobistego.
5. Przewodniczący komisji prowadzi część egzaminacyjną egzaminu zgodnie z §44 ust.2 Regulaminu studiów. W przypadku przeszkód technicznych po stronie studenta (niska jakość połączenia, przerwy w łączeniu) Przewodniczący komisji może podjąć indywidualną decyzję o skorzystaniu z innych środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość, przy zachowaniu wymogów samodzielności i zapewnieniu rejestracji przebiegu egzaminu.
6. Po zakończeniu części egzaminacyjnej przewodniczący informuje studenta o zakończeniu części jawnej i prosi studenta o opuszczenie Grupy TEAMS/platformy informatycznej za pomocą której odbywało się połączenie w ramach egzaminu dyplomowego.
7. W części niejawnej członkowie komisji omawiają przebieg egzaminu i ustalają oceny częściowe, a także ocenę końcową ze studiów zgodnie z Regulaminem studiów.

8. Przewodniczący komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego, sporządzony zgodnie z § 18 Rozporządzenia MNiSW w sprawie studiów. Członkowie Komisji podpisują protokół z egzaminu (w przypadku gdy Komisja jest zebrana fizycznie w jednym miejscu) lub w przypadku odbywania Komisji poprzez łączenie zdalne za pomocą środków porozumiewania się na odległość podpisują skan protokołu i odsyłają go Przewodniczącemu komisji w terminie 2 dni.
9. Przewodniczący komisji powtórnie zaprasza studenta na spotkanie Grupy TEAMS/ platformę informatyczną wykorzystywaną do odbycia egzaminu dyplomowego i informuje studenta o ustalonym przez komisję wyniku egzaminu dyplomowego.
10. Przewodniczący komisji kończy egzamin i informuje uczestników o jego zakończeniu.
11. Student po zakończonej obronie otrzymuje e-mailem zaświadczenie o złożeniu egzaminu końcowego studiów :