Kalisz marzec 2021 r.

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

**Prace dyplomowe – wymogi formalne**

**I.** Prace dyplomowe z uwagi na praktyczny profil studiów w Wydziale Nauk Społecznych powinny mieć charakter:

* **praktyczny i zawierać nowe rozwiązania lub modyfikację już istniejących** np. projekt organizacji, projekt systemu zarządzania, projekt systemu informacyjnego dla zarządzania, projekt pozyskiwania kapitału finansowego, projekt infrastruktury, projekt systemu zarządzania kryzysowego, projekt obiegu informacji w administracji, projekt zabezpieczania danych osobowych, projekt systemu dowodzenia,
* **analityczny i zawierać** np. rozwiązanie problemu praktycznego w organizacjach lub przedsiębiorstwach opartych na zebranych danych, analizy systemu finansowego, zarządzania zasobami ludzkimi, systemu administracji publicznej, podatków i opłat lokalnych, organizacji systemu bezpieczeństwa,
* **badawczy i zawierać**  rozwiązanie problemu praktycznego, badania empiryczne o charakterze ilościowym lub jakościowym zjawisk i procesów społecznych.

Różnice pomiędzy pracą licencjacką a pracą magisterską sprowadzają się jedynie do ich zawartości, nie zaś do konstrukcji. Prace licencjackie rozwiązują proste problemy praktyczne, przy pomocy podstawowych metod i narzędzi typowych dla danej dyscypliny, natomiast magisterskie mają charakter bardziej pogłębiony. Praca licencjacka powinna diagnozować i rozwiązywać konkretny problem adekwatnie do przyjętych efektów uczenia się na danym kierunku studiów. Powinno to polegać na jego analizie na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, badaniach sondażowych oraz innych przeprowadzonych w oparciu o przyjęte metody badawcze. Może mieć ona także charakter projektowy.

Praca dyplomowa, której tematyka **musi być zgodna z kierunkiem studiów i realizowaną specjalnością** powinna mieć objętość **nie mniejszą niż 40 – praca licencjacka**, **a magisterska nie mniejszą niż 60 stron.**

**II**. Praca dyplomowa powinna realizować następujące zadania:

* wykazać, że autor zna dotychczasowy dorobek literatury w obszarze zagadnień określonych tematem pracy oraz posiada umiejętność doboru i wykorzystania źródeł;
* wykazać, że autor posiadł umiejętność analizy i syntezy problemów zarówno teoretycznych jak i praktycznych, postrzegania i interpretacji prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk i procesów oraz formułowania wniosków;
* zaprezentować umiejętności autora w zakresie posługiwania się narzędziami umożliwiającymi zbieranie, gromadzenie, opracowanie i prezentację materiału empirycznego.

**III.** Pracę dyplomową przyjętą przez promotora student składa nie później niż:

* do końca czerwca – na studiach I stopnia,
* do końca września – na studiach II stopnia.

Dziekan na wniosek promotora lub na wniosek studenta, zaopiniowany przez promotora może w wyjątkowym, uzasadnionym przypadku, przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej nie więcej niż o trzy miesiące na studiach I stopnia i dwa miesiące na studiach II stopnia.

Student składa pracę w trzech egzemplarzach, w tym:

* jeden egzemplarz dla promotora w momencie przyjęcia przez niego pracy, drukowany jednostronnie, wystarczające jest złożenie pracy w miękkiej oprawie;
* jeden egzemplarz dla recenzenta w sekretariacie Wydziału Nauk Społecznych, drukowany jednostronnie, wystarczające jest złożenie pracy w miękkiej oprawie;
* jeden egzemplarz do akt w Dziekanacie- drukowany dwustronnie, w miękkiej oprawie, z załączoną płytą CD w kopercie (z zapisaną pracą), przytwierdzoną do ostatniej strony pracy dyplomowej, opisaną jak strona tytułowa pracy.

Dziekanat przyjmuje jedynie te prace, które zawierają potwierdzenie promotora o jej przyjęciu. Recenzje prac dyplomowych są jawne, z wyjątkiem recenzji prac dyplomowych, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.

**IV.** Pożądaną cechą każdego rodzaju pracy jest poprawny język, dobry styl, przestrzeganie zasad gramatycznych i właściwa interpunkcja. Tekst powinien być przejrzysty, logiczny a zdania raczej krótkie. Praca powinna zawierać literaturę obcojęzyczną.

Konstrukcję pracy powinna cechować: prostota, przejrzystość, zwięzłość zabezpieczająca przed powtórzeniami i harmonia umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między poszczególnymi częściami pracy. Praca dyplomowa powinna się składać z następujących części:

1. Strona tytułowa.
2. Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy.
3. Spis treści.
4. Streszczenie.
5. Wstęp.
6. Minimum trzy rozdziały, a w każdym zaleca się podział na minimum trzy podrozdziały.
7. Zakończenie.
8. Bibliografia.
9. Spis tabel.
10. Spis schematów.
11. Spis wykresów.
12. Spis rysunków.
13. Spis załączników.

Każdy podstawowy, wymieniony wyżej element pracy, należy pisać od nowej strony. Podrozdziały zaś jeden pod drugim, nie zostawiając pustych miejsc. Po tytule pracy, tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek.

Tekst pracy powinien być pisany czcionką 12 pkt Times New Roman, z odstępem między wierszami 1,5 z uwzględnieniem akapitów. Nazwy poszczególnych części pracy oraz tytuły rozdziałów powinny być wypośrodkowane, można je pisać pogrubioną czcionką (16 pkt).

Tekst ma być rozmieszczony na stronie z zachowaniem marginesów lustrzanych 2,5 cm, (należy dodać 1 cm na oprawę). Wszystkie strony pracy są uwzględnione w numeracji ciągłej. Numeracje stron mają **być wyśrodkowane i umieszczone na dole strony.**

Wykorzystanie literatury i innych źródeł musi być udokumentowane odsyłaczami, szczególnie wtedy, gdy autor pracy przytacza pojęcia, poglądy i definicje oraz gdy cytuje fragmenty tekstów innych autorów. Dopuszcza się korzystanie ze źródeł internetowych, ale  
 w taki sposób, aby źródła te nie stały się podstawową bazą realizacji każdego rodzaju pracy.

Zawarte w pracy tabele, wykresy, rysunki, schematy i fotografie powinny być w pełni opisane. Numer i tytuł powinien być umieszczony nad nimi (czcionka 12 pkt Times New Roman). Należy stosować numerację ciągłą, osobną dla każdego elementu. Pod tabelą, wykresem, rysunkiem, schematem, fotografią musi być podane źródło. Muszą one spełniać wymogi edycyjne dotyczące przypisów.

Wymogi redakcyjne muszą spełniać także stosowane w pracy wyliczenia:

1. każdy punkt wyliczenia musi być poprzedzony akapitem,
2. każdy punkt musi być oddzielony przecinkiem, kropką lub średnikiem.

Ważną częścią pracy są przypisy.

1. Zaleca się stosowanie przypisów automatycznych, czcionka 10.
2. Przypisy należy umieszczać na dole strony, której dotyczą.
3. Przypis rozpoczynamy dużą literą, od pierwszej litery imienia (imion) autora cytowanej pracy i kończymy kropką.
4. Kolejnym elementem jest tytuł pracy, który może być napisany kursywą.
5. Następnie piszemy nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, stronę na której znajduje się informacja.
6. W przypadku gdy cytujemy kilka pozycji w jednym przypisie oddzielamy je średnikiem.
7. Jeżeli następny przypis dotyczy tej samej pozycji stosujemy określenia: tamże, ibidem (ibid.) , jak wyżej (j.w.), op.cit. , dz.cit.
8. Cytowane w pracy źródło ma prawo pojawić się w pełnym brzmieniu w przypisie tylko raz.
9. Prace redagowane naukowo cytujemy, wybierając jeden z przedstawionych niżej sposobów:

**Nazwisko (red. nauk.), Tytuł, Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.**

lub

**Tytuł ( pod red. nauk. I. Nazwisko),Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.**

lub

**Tytuł (pr. zb. pod red. I. Nazwisko),Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.**

1. Artykuły cytujemy w następujący sposób:

**I. Nazwisko, Tytuł, Tytuł czasopisma, rok wydania, numer, strona.**

11. Cytowanie aktu prawnego:

**Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.nr 78, poz. 483).**

1. Cytując źródła elektroniczne należy podać datę ostatniego wejścia na stronę.

**V. Strona tytułowa** powinna być przygotowana według wzoru znajdującego się poniżej. Nie należy jej numerować, ale należy ją uwzględnić przy numeracji dalszych stron.

**Akademia Kaliska**

**im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**

**Wydział Nauk Społecznych**

**Imię i nazwisko**

**nr albumu**

**Tytuł pracy**

**(pisany z zachowaniem wielkich i małych liter)**

**Kierunek: proszę podać nazwę kierunku**

**Specjalność: proszę podać nazwę specjalności**

Praca magisterska/licencjacka/dyplomowa

napisana pod kierunkiem

…………….……………

**Kalisz**, ………….. r.

**VI. Spis treści** występuje po stronie zawierającej oświadczenie o samodzielności pracy. Musi być kompletny, tzn. zawierać wszystkie składowe elementy pracy, a mianowicie: streszczenie, wstęp, tekst główny, obejmujący rozdziały, podzielone na podrozdziały, zakończenie, bibliografię oraz opcjonalnie jeśli występują w tekście: spis tabel, spis rysunków, spis wykresów, aneks, załączniki. Każdy element spisu treści musi być oznakowany stroną.

**VII. Streszczenie** tokrótka prezentacja pracy, zawierająca maksymalnie 800 znaków (około pół strony).

**VIII. Wstęp** powinien zawierać następujące elementy:

1. Wprowadzenie do problematyki pracy.
2. Uzasadnienie wyboru tematu
3. Określenie celu pracy.
4. Prezentacja zakresu przedmiotowego, podmiotowego i czasowego.
5. Główny problem badawczy i szczegółowe problemy badawcze, hipotezy badawcze, metody, techniki i narzędzia badawcze. – **dotyczy w szczególności prac magisterskich.**
6. Informacja o wykorzystanej literaturze i innych źródłach, w tym również o źródłach materiałów empirycznych.
7. Zapowiedź układu pracy.

**IX.** **Rozdziały pracy**

Każdy rozdział musi podzielony być na części (podrozdziały – punkty). Proponuje się stosowanie zasady numerowania rozdziałów cyframi rzymskimi, punktów w rozdziale cyframi arabskimi. Podrozdziału nie należy kończyć wyliczaniem, tabelą, rysunkiem. Do każdego rysunku lub tabeli zamieszczonych w tekście należy się odnieść (komentarz).

Każde wyliczenie w treści podrozdziału należy rozpoczynać od akapitu. Jeśli wyliczenie jest podwójne, należy także wprowadzić wcięcia akapitowe i oznaczenia (przykład poniżej).

Opór wobec zmian wynika z:

* osobowości pracowników,
* oddziaływania grupy pracowniczej
  + naciski grup formalnych i nieformalnych,
  + obawa przed zmianą interesu grup,
* samej zmiany
  + obawa przez utratą pracy,
  + obniżenie zarobków,
* organizacji procesu zmiany.

lub

Opór wobec zmian wynika z:

1. osobowości pracowników,
2. oddziaływania grupy pracowniczej
   * naciski grup formalnych i nieformalnych,
   * obawa przed zmianą interesu grup,
3. samej zmiany
   * obawa przez utratą pracy,
   * obniżenie zarobków,
4. organizacji procesu zmiany.

Należy stosować jednolite wyliczanie w całej pracy.

**X.** Zakończenie nie jest streszczeniem pracy, a podsumowaniem, zawierającym wnioski wypływające z po**szczególnych rozdziałów i przeprowadzonych badań.** To ta część pracy,   
w której należy ustosunkować się do hipotez i odpowiedzieć na pytanie, czy i w jakim stopniu udało się rozwiązać problem badawczy.

**XI. Bibliografia**  jest umieszczana na końcu pracy w porządku alfabetycznym Pozycję bibliograficzną należy opisać zaczynając od nazwiska autora (odwrotnie niż w przypisach tekstowych), następnie postępujemy analogicznie jak w przypisach tekstowych. Nie wymieniamy stron. Jeżeli praca nie ma wymienionych autorów, zestawiamy ją alfabetycznie według pierwszych liter tytułu. Kolejne pozycje bibliograficzne numerujemy  
 w poszczególnych grupach źródeł (zalecane) lub jednolicie dla całości bibliografii. Każdy element opisu pozycji bibliograficznej oddzielamy jak w przypisach tekstowych, a na końcu stawiamy kropkę.Bibliografia powinna składać się z następujących części:

1. **Opracowania zwarte**

Źródła muszą być uporządkowane alfabetycznie wg pierwszej litery nazwiska autora lub pierwszej litery tytułu pracy zbiorowej.

1. **Źródła prawa**

Źródła prawa podzielone są na następujące grupy:

- ratyfikowane umowy międzynarodowe,

- ustawy

- rozporządzenia

- źródła prawa miejscowego.

W każdej grupie zaprezentowane przepisy należy uporządkować wg chronologii czasowej od przepisu wydanego najwcześniej do wydanego najpóźniej.

1. **Czasopisma**
2. **Pozostałe** - w tej części należy umieścić encyklopedie, słowniki, leksykony, roczniki statystyczne, materiały pozyskane z jednostek organizacyjnych /przedsiębiorstw, samorządów, itp./
3. **Strony WWW**

**XII. Spisy tabel, schematów, wykresów, rysunków, załączników-** każdy spis rozpoczyna się od nowej strony. Muszą w nich być zawarte tytuły oraz numery stron, na których się znajdują poszczególne pozycje spisu.

Po przyjęciu pracy promotor umieszcza na stronie tytułowej adnotację **„Pracę przyjmuję”.** Fakt ten potwierdza datą i podpisem.

**XII. Procedura objęcia pracy dyplomowej klauzulą poufności**

(Zarządzenie nr 0300.15.V. 2020 Rektora PWSZ w Kaliszu w sprawie wprowadzenia procedury objęcia pracy dyplomowej klauzulą poufności).

1. W przypadku, gdy do napisania pracy dyplomowej student wykorzystuje udostępnioną przez Instytucję informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa lub informację niejawną podlegającą ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, student występuje z umotywowanym pisemnym wnioskiem do dziekana wydziału o objęcie pracy dyplomowej klauzulą poufności.Do wniosku student dołącza pismo z Instytucji, która uzależnia udostępnienie studentowi jej danych poufnych, do objęcia przez Uczelnię pracy dyplomowej studenta klauzulą poufności.
2. Po wyrażeniu pisemnej zgody przez dziekana na objęcie pracy klauzulą poufności, dziekan zobowiązuje kierownika dziekanatu do podjęcia niezbędnych czynności zmierzające do uzyskania od osób mających wgląd w pracę dyplomową studenta stosownych oświadczeń o zachowaniu poufności tej pracy w zależności od etapów postępowania: promotora, recenzentów, pracowników dziekanatu, członków komisji egzaminacyjnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Studentowi wydaje się pisemne oświadczenie podpisane przez dziekana o objęciu pracy studenta klauzulą poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Odpis tego oświadczenia składa się do akt osobowych studenta.
4. Kierownik dziekanatu prowadzi ewidencję prac objętych klauzulą poufności w formie elektronicznej i papierowej.
5. Po napisaniu pracy, student składa do dziekanatu pracę wraz z nośnikiem elektronicznym, którego wersja jest zgodna z wydrukowaną wersją pracy. Pracownik dziekanatu opieczętowuje strony tytułowe prac oraz teczkę akt osobowych studenta (pieczęcią o treści: „KLAUZULA POUFNOŚCI PRACY DYPLOMOWEJ – informacje niejawne” lub „KLAUZULA POUFNOŚCI PRACY DYPLOMOWEJ – tajemnica przedsiębiorstwa”
6. Części pracy dyplomowej zawierające informacje niejawne oraz handlowe i służbowe tajemnice przedsiębiorstwa wyklucza się z procedury antyplagiatowej prowadzonej z użyciem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, dalej JSA. Oryginalność prac wyłączonych z obowiązku sprawdzenia w systemie JSA oceniana jest przez promotorów,   
   z wykorzystaniem ich wiedzy i publicznie dostępnych materiałów porównawczych (publikacje, książki, prace dyplomowe, doktorskie itp.) W tym przypadku promotor przygotowuje i składa do akt osobowych studenta opinię o oryginalności pracy.
7. Po złożeniu oświadczenia o zachowaniu poufności pracy dyplomowej przez recenzenta praca wraz z kopią opinii promotora jest przekazywana do recenzenta. Praca dyplomowa po powrocie z recenzji wraz z opinią recenzenta trafia do teczki akt osobowych studenta.
8. Po egzaminie dyplomowym do archiwum uczelni przekazywane są akta osobowe absolwenta wraz z dwoma zastrzeżonymi egzemplarzami pracy dyplomowej (w tym jeden egzemplarz w wersji elektronicznej), oświadczeniami promotora i recenzenta oraz odpisem oświadczenia o objęciu pracy klauzulą poufności wydanego studentowi.
9. Za zachowanie poufności egzemplarza pracy dyplomowej, stanowiącego własność studenta/absolwenta odpowiada odpowiednio student/absolwent.