

**POSTANOWIENIA REGULAMINU STUDIÓW
W AKADEMII SZTUKI WOJENNEJ DOTYCZĄCE PRACY DYPLOMOWEJ**

Rozdział XI

**PRACA DYPLOMOWA, EGZAMIN DYPLOMOWY,
UKOŃCZENIE STUDIÓW**

§ 54.

1. Student po uzyskaniu wymaganej liczby punktów ECTS oraz pozytywnych ocen z egzaminów i zaliczeń wszystkich przedmiotów, praktyk i innych zajęć ujętych w planie studiów i programie nauczania danego kierunku i poziomu kształcenia uzyskuje absolutorium, które jest ważne przez dwa lata.
2. Studenci przygotowują prace dyplomowe (magisterskie lub licencjackie).

§ 55.

1. Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem promotora pracy, którym może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach można, na mocy uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej, upoważnić do kierowania pracą magisterską doświadczonego nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora.
3. Do kierowania pracami licencjackimi wyznacza się promotorów z tytułem naukowym lub stopniem naukowym.
4. W uzasadnionych przypadkach promotorem pracy dyplomowej może być też wybitny specjalista, także spoza Akademii, spełniający warunki do kierowania pracą dyplomową określone w ust. 1 lub 3, po uzyskaniu akceptacji rady podstawowej jednostki organizacyjnej.
5. Student może wybrać seminarium dyplomowe i promotora pracy spośród nauczycieli akademickich wskazanych przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
6. Tematy prac dyplomowych ustalają promotorzy wspólnie ze studentami, biorąc pod uwagę kierunek studiów, zainteresowania studentów oraz potrzeby Akademii.
7. Tematy prac dyplomowych oraz wykaz promotorów zatwierdza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej przed końcem semestru poprzedzającego ostatni rok studiów. W uzasadnionych przypadkach temat

pracy może być zmieniony, za zgodą kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, jednak nie później niż do końca pierwszego semestru ostatniego roku studiów.

8. W celu przygotowania studenta do opracowania pracy dyplomowej organizuje się seminaria dyplomowe prowadzone przez promotorów prac dyplomowych.
9. Pierwszeństwo w zapisach na seminaria mają studenci, których specjalność jest bez-pośrednio związana z tematyką danego seminarium, kolejnym kryterium jest kolejność zgłoszeń.

§ 56.

1. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w dwóch egzemplarzach i w wersji elektronicznej przed terminem rozpoczęcia egzaminów dyplomowych, wynikającym z kalendarza roku akademickiego.
2. Pracę dyplomową ocenia i przyjmuje promotor. Praca dyplomowa może podlegać ocenie z zastosowaniem dostępnych systemów antyplagiatowych. Negatywna ocena i nieprzyjęcie pracy przez promotora oznacza, że student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego.
3. Pracę dyplomową przyjętą przez promotora ocenia recenzent wyznaczony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wyznacza drugiego recenzenta. Niedostateczna ocena pracy wystawiona przez drugiego recenzenta oznacza, że student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego.
4. W przypadku negatywnej oceny pracy wystawionej przez promotora lub recenzenta student może się zwrócić z prośbą do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o odpłatne powtórzenie seminarium dyplomowego w kolejnym roku akademickim.
5. Złożone przez studentów egzemplarze pracy dyplomowej są własnością Akademii z zachowaniem praw autorskich studentów, określonych w ustawie z dnia 1 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Przechowywane są w archiwum przez okres ustalony w odrębnych przepisach i udostępniane w Bibliotece Głównej, za zgodą dyrektora biblioteki na pisemny wniosek zainteresowanej osoby.
6. Akademia może opublikować pracę dyplomową studenta lub jej część, chyba że stanowi ona część utworu zbiorowego lub zawiera informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., nr 196, poz. 1631).

HARMONOGRAM OPRACOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Lp.	Wyszczególnienie	Termin realizacji	Uwagi
1.	Złożenie podpisanego przez promotora i autora pracy wniosku do Dziekana o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej	do 15 czerwca	semestr letni, poprzedzający ostatni rok studiów
2.	Opracowanie pracy dyplomowej przez Autora	do 30 maja	ostatni rok studiów
3.	Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie	do 1 czerwca	ostatni rok studiów
4.	Obrony prac dyplomowych		według oddzielnego planu

Uwaga – w przypadku, gdy wskazany termin jest dniem wolnym od zajęć na uczelni, terminem kolejnym jest pierwszy następujący dzień roboczy.

OKŁADKA PRACY

AKADEMIA SZTUKI WOJENNEJ

(20 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

(18 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

Kierunek: BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE

(14. Times New Roman)

PRACA MAGISTERSKA (LICENCJACKA)

(18. Times New Roman)

Imię i NAZWISKO STUDENTA (14. Times New Roman)

TYTUŁ PRACY

MAGISTERSKIEJ (LICENCJACKIEJ)

(18. Times New Roman, wytłuszczone)

WARSZAWA

(14 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

2018

Pierwsza strona pracy

AKADEMIA SZTUKI WOJENNEJ

(20 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

(18 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

Kierunek: BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE

(14. Times New Roman)

Imię i NAZWISKO STUDENTA (14 pkt. Times New Roman, wyśrodkowane)

Numer albumu (12 pkt. Times New Roman)

**TYTUŁ PRACY
MAGISTERSKIEJ (LICENCJACKIEJ)**

(18 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

Praca magisterska
napisana pod kierownictwem
(np. dr. hab. Jana NOWAKA)
(14 pkt. Times New Roman)

WARSZAWA

(18 pkt. Times New Roman, wytłuszczone)

2018

Druga strona pracy
(odwrotna)

OŚWIADCZENIE KIERUJĄCEGO PRACĄ

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona wymagania określone dla prac dyplomowych na studiach wyższych.

(12. Times New Roman)

Data

Czytelny podpis kierującego pracą

OŚWIADCZENIE AUTORA (AUTORÓW) PRACY

Świadom/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa pt. „.....*tytuł pracy*...” została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami (ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

Oświadczam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w szkole wyższej.

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

(12. Times New Roman)

Data

Czytelny podpis autora (autorów) pracy

Trzecia strona pracy

(strona spisu treści)

Spis treści

WSTĘP		
1	Rozdział 1 (WYTŁUSZCZONY, WYRÓWNANIE DO LEWEJ, CZCIONKA 14 PKT.)	12
	1.1. Małymi literami (wytluszczenie, wyrównanie do lewej, czcionka 13 pkt.). Na końcu nie stawiamy kropki. Musi być min. dwa podrozdziały (np. 1.1.1. i 1.1.2.)	14
	1.1.1. Małymi literami (wytluszczenie, wyrównanie do lewej, czcionka 13 pkt.)	16
	1.1.2. Małymi literami (wytluszczenie, wyrównanie do lewej, czcionka 13 pkt.)	18
2	Rozdział 2 (WYTŁUSZCZONY, WYRÓWNANIE DO LEWEJ, CZCIONKA 14 PKT.)	27
	2.1. Małymi literami (wytluszczenie, wyrównanie do lewej, czcionka 13 pkt.). Na końcu nie stawiamy kropki. Musi być min. dwa podrozdziały (np. 2.1.1. i 2.1.2.)	35
	ZAKOŃCZENIE	55
	BIBLIOGRAFIA	57
	SPIS RYSUNKÓW	58
	SPIS TABEL	59

Spis treści przygotowany w sposób automatyczny – wykorzystanie nagłówków lub przy pomocy tabeli

WSTĘP

(WYTŁUSZCZONY, DO LEWEJ)

Wstęp zawiera:

- uzasadnienie podjęcia badań (sytuacja problemowa) - wyjaśnienie podstawowych pojęć wynikających z tytułu pracy oraz wykazanie, na podstawie ogólnej oceny prac teoretycznych, dokumentów, doświadczeń, że występują luki lub błędy (nieaktualne rozwiązania) w opracowaniach teoretycznych i/lub dokumentach, są trudności w praktyce funkcjonowania instytucji itd.,
- przedmiot badań,
- cele badań poznawczy, wyjaśniający – zidentyfikowanie, rozpoznanie, scharakteryzowanie, praktyczny – opracowanie projektu, sformułowanie zależności, wykazanie wpływu, sformułowanie kierunków rozwoju,
- problem (problemy),
- hipotezę (hipotezy).
- zadania badawcze,
- metody, techniki badawcze,
- układ pracy (charakterystyka rozdziałów).

Uwaga:

szczegółowy zakres treści zamieszczonych we wstępie ustala promotor

Ustalenia w zakresie edytorskim

Format strony A4, strona pionowa,

- **czcionka:** Times New Roman 13
- **akapit:** wyrównanie do prawej i lewej, odstęp między wierszami 1,5,
- **Ustawienia strony:** marginesy: lewy 3,0 cm, prawy 2,0 cm, górny i dolny po 2,0 cm, na oprawę 0 cm, nagłówek i stopka ,1,5 cm, pozycja marginesu na oprawę - lewa.
- **Numeracja stron** – dół strony do środka

Numeracja rozdziałów i podrozdziałów

Nagłówek 1 – 16 pkt TNR, pogrubienie, wersaliki, odstępy między wierszami pojedyncze, odstęp przed 42 pkt, odstęp po 30

1. EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA

PRZYKŁAD

Nagłówek 2 – 14 pkt TNR, pogrubienie, kapitaliki, odstępy między wierszami pojedyncze, odstęp przed 24 pkt, odstęp po 18

1.1. EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA POLSKI

przykład

Nagłówek 3 – 13 pkt TNR, pogrubienie, kapitaliki, odstępy między wierszami pojedyncze, odstęp przed 24 pkt, odstęp po 18

przykład

1.1.1. Edukacja dla bezpieczeństwa Polski

Przypisy w pracy według jednolitego układu

a) dla artykułu (czasopisma): inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rok wydania, numer, strona.

Przykład - P. Sienkiewicz, *Wartości, oceny i efektywność systemów*, Zeszyt Naukowy AON 1994, nr 4 (17), s. 82.

b) dla książki (pracy naukowej): inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy, tom (część), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.

Przykład - P. Sienkiewicz, *Inżynieria systemów*, MON, Warszawa 1983, s. 77.

Wyliczenia w treści rozdziału

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:

- a) osobowości pracowników,
- b) oddziaływania grupy pracowniczej
 - naciski grup formalnych i nieformalnych,
 - obawa przed zmianą interesu grup,
- c) samej zmiany
 - obawa przez utratą pracy,
 - obniżenie zarobków,
- d) organizacji procesu zmiany.

Wyliczanie stosować jednolicie w całej pracy. Przy wyliczaniu stosować „,” lub „;” – **jednakowo w całej pracy.**

Cytowanie fragmentów pracy, definicji, wypowiedzi, opinii

Przykład - Bezpieczeństwo narodowe – stan uzyskany w rezultacie odpowiednio zorganizowanej obrony i ochrony przed wszelkimi zagrożeniami militarnymi i niemilitarnymi, tak zewnętrznymi jak i wewnętrznymi, przy użyciu sił i środków pochodzących z różnych dziedzin działalności państwa¹.

Lub

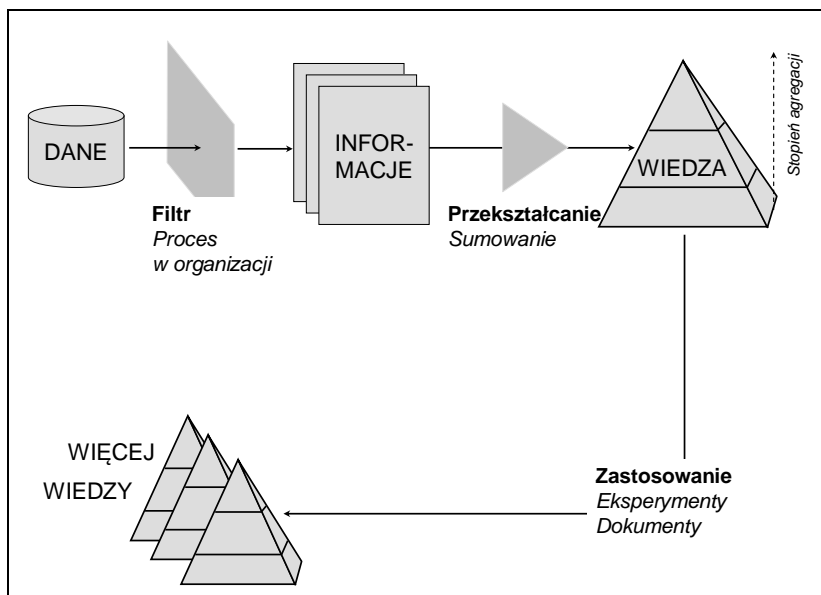
Przykład - Proces dowodzenia to „całość przedsięwzięć związanych z dowodzeniem, realizowanych przez komórki organizacyjne i osoby funkcyjne na stanowisku dowodzenia w ramach systemu dowodzenia”².

¹ S. Koziej, *Między piekłem a rajem. Szare bezpieczeństwo na progu XXI wieku*, Toruń 2006, s. 173.

² J. Kowalski, *Proces dowodzenia w wojskach lądowych*, AON, Warszawa 1999, s. 27.

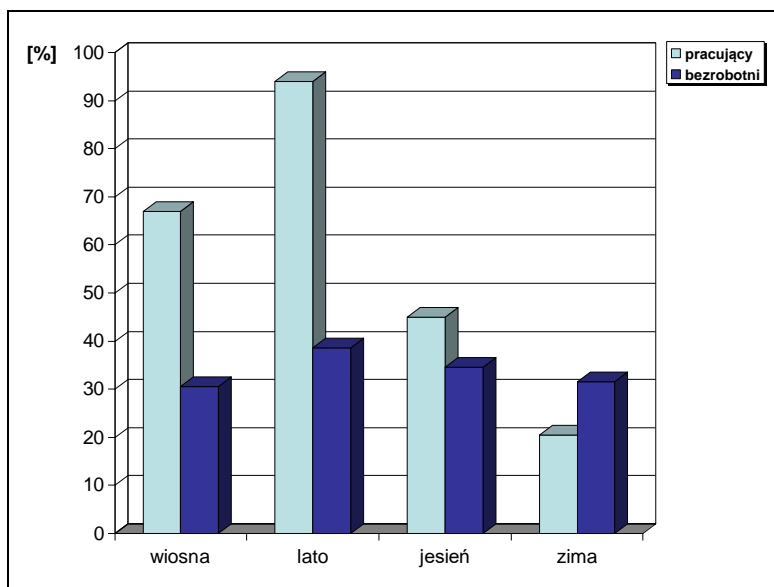
Opis rysunków i tabel w treści pracy

W tekście pracy można zamieszczać **rysunki** i tabele. Rysunki (wykresy) należy przygotować np. w PowerPoint lub Excel, a następnie wkleić do tekstu. **Podpis** należy umieszczać **pod rysunkiem** (nie zostawiać pustego miejsca). Źródło czcionka 10 pkt., wyśrodkowanie, na końcu stawiamy kropkę (przykłady na następnej stronie). **Numery rysunków powiązane z numerem rozdziału**



Rysunek 1.1. Powstawanie wiedzy w organizacji

Źródło: opracowanie własne.



Rysunek 1.2. Wyśrodkowanie, czcionka 12 pkt., nie stawiamy kropki na końcu

Źródło: opracowano na podstawie danych zawartych na stronie [nazwa instytucji](http://nazwa.institucji.pl) -

www.xxxxxxx.pl (stan nadzień 10.12.2007 r.).

W tekście pracy należy również umieszczać **tabele**. Podpis należy umieszczać **nad tabelą** (bez wolnego miejsca). Źródło podajemy pod tabelą.

Tabela 1.1.

czcionka 12 pkt., bez kropki na końcu

Funkcja	Kluczowe kompetencje
Mentora	<ul style="list-style-type: none"> • rozumienie siebie i innych • skuteczne komunikowanie się • doskonalenie pracowników
Moderatora	<ul style="list-style-type: none"> • budowanie zespołów • grupowe podejmowanie decyzji • zarządzanie konfliktami
Monitorującego	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie informacją • radzenie sobie z przeciążeniem informacyjnym • zarządzanie podstawowymi procesami

Źródło: opracowanie własne na podstawie R.E. Quinn, S.R. Faerman, M.P. Thompson, M.R. McGrath, *Profesjonalne zarządzanie*, PWE, Warszawa 2007, s. 43.

Tabela 1.2.

Ocena organizacji szkolenia przez pracowników firmy XXXXX (dane w %)

Oceny	Kierownicy		
	wysokiego szczebla	średniego szczebla	niskiego szczebla
2	3,59	-	-
3	21,49	30,77	-
4	49,85	51,28	95,24
5	25,07	17,95	4,76

Źródło: czcionka 10 pkt., wyśrodkowanie, na końcu stawiamy kropkę.

Podrozdziału **nie należy kończyć wyliczaniem, tabelą, rysunkiem**. Do każdego rysunku lub tabeli zamieszczonych w tekście należy się odnieść (komentarz).

Wzory matematyczne

Wzory matematyczne, jeżeli będą stosowane, powinny być wyśrodkowane i pisane czcionką 13-punktową. Wzory muszą być numerowane. Trzeba też podać znaczenie (legenda) użytych oznaczeń.

$$K = \sum_{i=1}^n a_i \cdot b_i \quad [1]$$

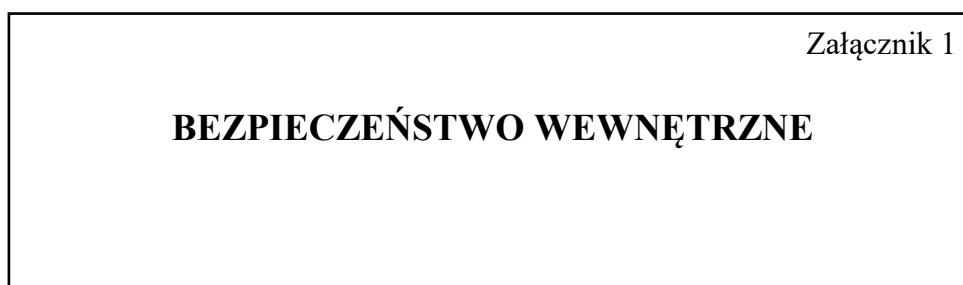
gdzie:

a_i – liczba środków bojowych przewieziona na i -tym odcinku drogi,

b_i – długość i -tego odcinka drogi.

Edycja załączników

Numer załącznika 13 TNR, tytuł załącznika 13 TNR, duże litery pogrubione



Inne uwagi

Wstęp, rozdziały merytoryczne, zakończenie, bibliografia, spis rysunków, spis tabel, załączniki rozpoczynają się od nowej strony.

ZAKOŃCZENIE

W zakończeniu przedstawia się:

- refleksje i oceny dotyczące osiągnięcia celu pracy (rozwiązania problemów), co sprzyjało, jakie były trudności,
- podstawowe tezy zawarte w pracy – główne wnioski (uogólnienia),
- propozycje (wnioski) wykorzystania pracy i dalszych badań.

BIBLIOGRAFIA

Wykaz literatury podajemy w porządku alfabetycznym rozpoczynając od nazwiska autora!!!

- Adair J., *Anatomia biznesu. Budowanie zespołu*, Studio Emka, Warszawa 2001.
- Adamiec M., Kożusznik B., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, AKADE, Katowice 2000.
- Antoszkiewicz J.D., *Metody skutecznego zarządzania*, ORGMASZ, Warszawa 1996.
- Armstrong M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, ABC, Kraków 2000.
- Bielski M., *Podstawy teorii organizacji i zarządzania*, C.H. Beck, Warszawa 2002.
- Brilman J., *Nowoczesne koncepcje i metody zarządzania*, PWE, Warszawa 2002.
- Czermiński A., Czerska M., Nogalski B., Rutka R., Apanowicz J., *Zarządzanie organizacjami*, TNOiK, Toruń 2001.
- Czubasiewicz H., *Okresowe ocenianie pracowników. Konfiguracja i projektowanie systemu*, UG, Gdańsk 2005.
- Dale M., *Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników*, OE OPWP, Kraków 2004.
- Gableta M., *Człowiek i praca w zmieniającym się przedsiębiorstwie*, AE, Wrocław 2003.
- Golnau W. (red.), *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, CeDeWu, Warszawa 2004.
- Hatch M.J., *Teoria organizacji*, PWN, Warszawa 2002.
- Hesselbein F., Goldsmith M., Beckhard R. (red.), *Organizacja przyszłości*, Business Press, Warszawa 1998.
- Hofstede G., *Kultury i organizacje*, PWE, Warszawa 2000.
- Jamka B., *Kierowanie pracownikami - pozyskiwanie i rozwój pracowników*, SGH, Warszawa 2004.
- Juchnowicz M. (red.), *Strategia personalna firmy*, Difin, Warszawa 2001.
- Kostera M., *Zarządzanie personelem*, PWE, Warszawa 2000.
- Kozielecki J., *Człowiek wielowymiarowy*, Żak, Warszawa 1996.
- Koźmiński A.K., *Zarządzanie w warunkach niepewności*, PWN, Warszawa 2004.
- Kuc B.R., *Od zarządzania do przywództwa*, MSE, Warszawa 2004.
- Lipka A., *Strategie personalne firmy*, WPSB, Kraków 2000.
- Lipka A., *Logistyka personalna*, OPO, Bydgoszcz 2001.
- Lipka A., *Ryzyko personalne*, Poltext, Warszawa 2002.
- Łobos K., *Teoria struktur organizacyjnych: stan i perspektywy*, AE, Wrocław 2003.
- Oleksyn T., *Sztuka kierowania*, WSZiP, Warszawa 1997.
- Sajkiewicz A. (red.), *Zasoby ludzkie w firmie*, Poltext, Warszawa 1999.
- Supernant J., *Techniki decyzyjne i organizatorskie*, Kolonia, Wrocław 2000.
- Turner J.H., *Struktura teorii socjologicznej*, PWN, Warszawa 2004.
- Tytyk E., *Projektowanie ergonomiczne*, PWN, Warszawa-Poznań 2001.
- Walkowiak R., *Model kompetencji menedżerów organizacji samorządowych. Rozprawa habilitacyjna*, UW-M, Olsztyn 2004.
- Wawrzyniak B. (red.), *Zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwie*, WSPiZ, Warszawa 2003.
- Zbiegień-Maciąg L., *Kultura w organizacji*, PWN, Warszawa 2002.

SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Powstawanie wiedzy w organizacji	6
Rysunek 2. Wyśrodkowanie, czcionka 12 pkt., nie stawiamy kropki na końcu.....	16

SPIS TABEL

Tabela 1. Funkcje kierowniczego przywództwa	7
Tabela 2. Ocena organizacji szkolenia przez pracowników firmy XXXXX (dane w %)	18

Uwaga: Spisy umieszcza się na oddzielnych stronach!!!