

Wymogi formalne dla prac dyplomowych dla kierunku Administracja

I. Charakter prac dyplomowych

Z uwagi na profil studiów realizowanych na Wydziale Prawa, prace dyplomowe powinny mieć charakter:

1. Praktyczny, w szczególności poprzez opracowanie projektu aktu administracyjnego (np. decyzja administracyjna, postanowienie) albo zaświadczenia. Analizę i ocenę stosowania przepisów prawa w działalności organów administracji publicznej, sądów lub innych instytucji, projekt usprawnienia funkcjonowania instytucji publicznej, organu administracji publicznej, analizę problemu administracyjnego wraz z propozycją rozwiązań de lege lata.

2. Analityczny, obejmujący w szczególności rozwiązywanie prostych problemów administracyjno-prawnych, jak również analizę obowiązujących regulacji prawnych wraz z ich wykładnią, analizę orzecznictwa sądów krajowych, Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości UE lub Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.

3. Badawczy, takie jak badania empiryczne w zakresie prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji publicznej.

II. Różnice między pracą licencjacką a magisterską

Różnice pomiędzy pracą licencjacką a pracą magisterską dotyczą przede wszystkim zakresu opracowania problemu badawczego, stopnia samodzielności analizy oraz pogłębienia wywodu, a nie konstrukcji pracy.

- **Praca licencjacka** powinna polegać na rozwiązaniu prostego problemu administracyjno-prawnego lub problemu z zakresu funkcjonowania administracji publicznej. Obejmuje w szczególności analizę obowiązujących regulacji prawnych, podstawowej literatury przedmiotu oraz wybranego orzecznictwa. Może również przyjmować formę praktyczną, np. opracowania projektu aktu administracyjnego, analizy konkretnego problemu funkcjonowania organu administracji publicznej lub oceny stosowania przepisów prawa w działalności wybranej instytucji.

- **Praca magisterska** powinna mieć charakter bardziej pogłębiony i analityczny. Obejmuje szerszy zakres literatury przedmiotu, w tym – w miarę możliwości – literaturę obcojęzyczną oraz bardziej rozbudowaną analizę przepisów prawa, orzecznictwa i stanowisk prezentowanych w literaturze prawniczej. Powinna również zawierać samodzielne wnioski oraz – w miarę potrzeby – propozycje rozwiązań dotyczących analizowanego problemu.

Objętość pracy:

- praca licencjacka – **nie mniej niż 50 stron,**
- praca magisterska – **nie mniej niż 70 stron.**

Tematyka pracy musi być zgodna z kierunkiem studiów oraz profilem seminarium wybranym przez studenta.

III. Cele i zadania pracy dyplomowej

Praca dyplomowa powinna:

- wykazać znajomość literatury prawniczej oraz umiejętność doboru i wykorzystania źródeł prawa;
- potwierdzić umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa, orzecznictwa i doktryny;
- wykazać zdolność formułowania logicznych wniosków i ocen;
- zaprezentować umiejętność stosowania metod badawczych właściwych dla nauk prawnych i administracyjnych;

IV. Terminy i tryb składania prac

1. Pracę dyplomową przyjętą przez promotora student składa:
 - do końca zimowej sesji egzaminacyjnej podstawowej – dla studiów kończących się w semestrze zimowym,
 - do końca letniej sesji egzaminacyjnej podstawowej – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
2. Niezłożenie pracy w terminie skutkuje oceną niedostateczną. Studentowi przysługuje prawo do zaliczenia poprawkowego nie później niż do końca sesji poprawkowej.

3. Dziekan, na wniosek promotora lub studenta (zaopiniowany przez promotora), może w wyjątkowych przypadkach przesunąć termin złożenia pracy nie więcej niż o dwa miesiące.
4. Student składa pracę w trzech egzemplarzach:
 - dla promotora – wersja drukowana jednostronnie, forma oprawy według decyzji promotora,
 - dla recenzenta – wersja drukowana jednostronnie w miękkiej oprawie lub elektroniczna (po uzgodnieniu),
 - do akt dziekanatu – wersja drukowana dwustronnie, w miękkiej oprawie, z dołączonym pendrivem

Dziekanat przyjmuje wyłącznie prace z potwierdzeniem przyjęcia przez promotora.

V. Wymogi redakcyjne i techniczne pracy dyplomowej

1. Zasady ogólne

1. Praca dyplomowa powinna być napisana poprawnym językiem prawniczym, z zachowaniem zasad gramatyki, stylistyki oraz interpunkcji.
2. Konstrukcja pracy musi być logiczna, przejrzysta i spójna pod względem merytorycznym oraz formalnym.
3. Wywód powinien mieć charakter analityczny i problemowy, oparty na aktualnym stanie prawnym, literaturze przedmiotu oraz orzecznictwie.
4. W pracy należy stosować jednolite zasady redakcyjne i edytorskie na wszystkich jej etapach.

2. Struktura pracy

Praca dyplomowa powinna składać się z następujących elementów (w podanej kolejności):

1. strona tytułowa,
2. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy,
3. spis treści,
4. streszczenie,
5. wstęp,
6. co najmniej trzy rozdziały (każdy rozdział powinien zawierać minimum trzy podrozdziały),

7. zakończenie,
8. bibliografia,
9. spisy: tabel, załączniki, akty normatywne oraz orzecznictwo, ewentualnie schematy.

Każdy z podstawowych elementów pracy należy rozpoczynać od nowej strony.

Podrozdziały należy umieszczać jeden po drugim z zastosowaniem jednoliniowego odstępu między podrozdziałami, uzyskanego poprzez jednokrotne użycie klawisza Enter.

3. Wymogi edytorskie i formatowanie tekstu

3.1. Parametry podstawowe

- czcionka: Times New Roman, 12 pkt,
- interlinia: 1,5,
- marginesy: 2,5 cm (zalecane marginesy lustrzane z dodatkowym 1 cm na oprawę),
- wyrównanie tekstu do lewej strony,
- akapity: jeden domyślny tabulator,
- numeracja ciągła stron (numer strony umieszczony w prawym dolnym rogu),

Tytuły rozdziałów: czcionka pogrubiona, 16 pkt, wyśrodkowane.

Tekst zasadniczy: Times New Roman 12 pkt, interlinia 1,5.

Po tytule pracy oraz po tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek.

3.2. Zasady techniczne redagowania tekstu

1. Każdy akapit należy zakończyć klawiszem „Enter”.
2. Nie należy:
 - ręcznie dzielić wyrazów,
 - justować tekstu dodatkowymi spacjami,
 - kończyć linii kombinacją [Shift] + [Enter] bez uzasadnienia,
 - pozostawiać pojedynczych liter na końcu wiersza.
3. Znaki interpunkcyjne (kropka, przecinek, dwukropek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania) stawia się bez spacji przed nimi.
4. Łącznik (dywiz) stosuje się bez odstępów (np. 1999-2000, biało-czarny).
5. Myślnik (półpauza) powinien być oddzielony spacjami z obu stron. Stosujemy kreskę średniej długości (półpauzę) oddzieloną z obu stron spacjami (np. Egzamin pisemny odbył się w czerwcu, ustny – w lipcu.).

6. Cyfry odsyłaczowe przypisów umieszcza się bez spacji po wyrazie, którego dotyczą. Kropkę, przecinek i dwukropek stawiamy zawsze po odsyłaczu (wyjątek stanowi odnośnik po skrócie np. 2026 r.¹, XXI w.³, 1234 tys.⁵).
7. Nie należy podkreślać adresów internetowych – należy usunąć hiperłącza.
8. W razie potrzeby użycia znaków specjalnych należy skorzystać z funkcji „Wstaw symbol”.

4. Tabele, rysunki, schematy itp.

1. Wszystkie elementy graficzne muszą być w pełni opisane i ponumerowane cyframi arabskimi.
2. Numeracja powinna być ciągła i odrębna dla każdego rodzaju elementów (np. Tabela 1, Rys. 1).

4.1. Tabele

- tytuł nad tabelą (Times New Roman, 11 pkt),
- źródło pod tabelą (Times New Roman, 10 pkt),
- tabele powinny być edytowalne.

4.2. Rysunki, fotografie

- jakość min. 300 dpi, format: *.jpg, *.png lub *.pdf,
- tytuł i źródło pod elementem (TNR 11 pkt – tytuł; TNR 10 pkt – źródło).

5. Przypisy

1. W pracy należy stosować przypisy dolne (automatyczne), czcionką 10 pkt.
2. Przypis rozpoczyna się wielką literą (od inicjału imienia autora) i kończy kropką.
3. Pełny opis źródła podaje się tylko przy pierwszym cytowaniu.
4. Przy kolejnych odwołaniach stosuje się skróty: op. cit., ibidem, idem, eadem, cf., vide, et al.
5. W przypadku cytowania kilku pozycji w jednym przypisie należy oddzielić je średnikiem.
6. Jeśli publikacja posiada numer DOI, należy go podać na końcu opisu bibliograficznego.

5.1. Schematy cytowania

Monografia:

Inicjał imienia, nazwisko, *tytuł*, nr wydania (jeśli dotyczy), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.

przykład:

B. Kowalski, Zarządzanie, Wydawnictwo Kaliskie, Kalisz 2023, s. 83

Artykuł w czasopiśmie:

Inicjał imienia, nazwisko, *tytuł artykułu*, „*tytuł czasopisma*”, rok, tom/rocznik, numer, strony.

przykład:

B. Kowalski, Skuteczna motywacja, „Dylematy zarządzania” 2020, 40(5), ss. 20-23.

Rozdział w pracy zbiorowej:

Inicjał imienia, nazwisko, *tytuł rozdziału*, [w:] *tytuł pracy zbiorowej*, (red.) I. Nazwisko, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.

przykład:

B. Kowalski, Przedsiębiorczość w XXI wieku, [w:] Współczesne zarządzanie (red.) R. Mirecki, Wydawnictwo Kaliskie, Kalisz 2021, s. 41.

Akty prawne:

Dz.U. rok, nr, poz., ze zm.

przykład:

Dz.U. z 2019 r., nr 15, poz. 30, ze zm.

Źródła internetowe:

Pełne dane bibliograficzne (jeżeli dostępne), adres URL, data dostępu w nawiasie kwadratowym.

przykład:

K. Hunt, Students discover and publish unexpected proof for 2,000-year-old mathematical 3 theory, „CNN” 2024, dostępne online:

<https://edition.cnn.com/2024/10/29/science/teenspythagorean-theorem-study> [dostęp: 23.05.2025].

6. Bibliografia

1. Bibliografia zawiera wyłącznie pozycje przywołane w tekście pracy.
2. Sporządzana jest w porządku alfabetycznym według nazwiska autora.
3. Prace jednego autora podaje się chronologicznie.
4. W przypadku kilku publikacji z tego samego roku stosuje się porządek alfabetyczny według tytułu.
5. Najpierw wykazuje się publikacje samodzielne autora, następnie współautorskie.
6. W przypadku prac zbiorowych opis rozpoczyna się od nazwiska redaktora naukowego ze skrótem (red.).

VII. Strona tytułowa

Strona tytułowa pracy dyplomowej powinna być przygotowana zgodnie z obowiązującym wzorem Wydziału Prawa. Nie podlega numeracji, lecz jest uwzględniana w numeracji całej pracy.

VIII. 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: załączniki, akty normatywne oraz orzecznictwo, ewentualnie schematy, spisy tabel. Każdy element spisu treści musi być oznakowany stroną.

IX. Streszczenie

Krótką prezentacją pracy, zawierającą maksymalnie 800 znaków (około pół strony).

X. 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.

XI. 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). Należy stosować jednolite wyliczanie w całej pracy.

XII. Zakończenie

Nie jest streszczeniem pracy, a podsumowaniem, zawierającym wnioski wyływające z poszczególnych 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.

XIII. Bibliografia

Umieszczana jest 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.
2. 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.

3. Czasopisma.

4. Pozostałe - w tej części należy umieścić encyklopedie, słowniki, leksykony, roczniki statystyczne, materiały pozyskane z jednostek organizacyjnych /przedsiębiorstw, samorządów, itp./

5. Strony WWW.

XIV. Spisy tabel, schematów, 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.

XV. Procedura 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 sekretariat do podjęcia niezbędnych czynności zmierzających 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. Sekretariat 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 teczek 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.