

Zarządzenie nr 6/2011

Rektora Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej w Siedlcach

z dnia 18 lutego 2011 r.

w sprawie wymogów jakim powinny odpowiadać praca dyplomowa, ocena pracy dyplomowej oraz zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej w Siedlcach

Na podstawie § 15 ust. 5 pkt 2 Statutu Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej w Siedlcach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Temat pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej) powinien być związany z kierunkiem studiów. Pożądane jest ukierunkowanie pracy na rozwiązywanie problemów praktycznych, przy czym praca inżynierska powinna mieć charakter projektu.
2. Praca licencjacka i praca magisterska powinna mieć charakter indywidualny.
3. Autorem pracy licencjackiej i pracy magisterskiej może być tylko jeden student.
4. Praca inżynierska może mieć charakter pracy zespołowej.
5. Autorami pracy inżynierskiej może być nie więcej niż 4 studentów realizujących wspólny projekt.

§ 2

1. Promotor składa tematy prac dyplomowych kierownikowi katedry nie później niż na miesiąc przed końcem pierwszego semestru seminarium.
2. Tematy prac podlegają zatwierdzeniu przez Radę Wydziału.
3. Promotorami i recenzentami prac mogą być tylko nauczyciele akademicy z tytułem naukowym profesora, ze stopniem naukowym doktora habilitowanego lub doktora.
4. Recenzowanie prac należy do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego.

§ 3

1. Proces przygotowania pracy dyplomowej powinien służyć ukształtowaniu umiejętności:
 - a) posługiwania się nabytą wiedzą i wykorzystywania jej w zastosowaniu do praktyki lub do rozwiązywania problemów teoretycznych,

- b) rozszerzenia wiedzy poprzez samodzielne poszukiwanie rozwiązań w istniejących opracowaniach naukowych,
 - c) obserwowania i analizowania otaczających zjawisk gospodarczych,
 - d) prowadzenia logicznego toku wywodów na obrany temat.
2. Należy unikać prac wyłącznie literaturowych, nie powiązanych bezpośrednio z praktyką.
 3. Praca powinna pokazać znajomość źródeł i literatury przedmiotu w zakresie rozpatrywanego tematu, umiejętność stosowania przez studenta metod właściwych danej specjalności, umiejętności właściwego skomponowania pracy, logicznej argumentacji, prawidłowego i ścisłego wyciągania wniosków. Trzonem wkładu własnego studenta powinno być merytoryczne uzasadnienie prezentowanych twierdzeń. Praca licencjacka (inżynierska) i praca magisterska powinna odzwierciedlać wiedzę właściwą dla odpowiedniego stopnia studiów.
 4. Wykorzystanie literatury powinno być wykazane w odsyłaczach i bibliografii, przy czym powinna to być literatura wykraczająca poza podstawowe pozycje podręcznikowe. Należy unikać pisania dużych części pracy na podstawie jednej pozycji literatury. Wykorzystanie literatury powinno polegać na przemyśleniu i „przetworzeniu” stanowisk i poglądów różnych autorów zgodnie z potrzebami tematu pracy, wskazując na widoczny własny wkład studenta.
 5. Należy dążyć do tego, aby umiejętności stosowania przez studenta metod właściwych danej specjalności były weryfikowane przez podejmowanie próby samodzielnego rozwiązywania problemu praktycznego lub teoretycznego.
 6. Od autora pracy należy wymagać nie tylko analizy i opisu o charakterze retrospektywnym, ale też umiejętności projektowania procesów.

§ 4

1. Praca powinna mieć trwałą oprawę, bez możliwości wyjmowania czy zmiany stron.
2. Na stronie tytułowej powinno być oznaczenie uczelni, wydziału, kierunku, specjalności studiów, nazwy jednostki organizacyjnej Uczelni, w której praca jest napisana, imię i nazwisko autora, tytuł pracy, tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora, oznaczenie siedziby Uczelni i rok złożenia pracy.
3. W przypadku, gdy student nie wyraża zgody na udostępnianie swojej pracy w bibliotece, ze względu na zawarte w niej poufne dane, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody na utajnienie pracy od promotora i zamieszczenia informacji o tym fakcie na stronie tytułowej swojej pracy.

4. Praca powinna mieć spis treści z numeracją stron, wstęp i zakończenie, bibliografię, spis tabel i rysunków. Zaleca się stosowanie w tekście czcionki Times New Roman w rozmiarze 12 punktów (tytuły rozdziałów do 14), odstęp pomiędzy wierszami powinien wynosić 1½ linii, marginesy górny i dolny – 2,5 cm, lewy – 3,5 a prawy – 1,5 cm. Za zgodą promotora format tekstu może być zmieniony. Formalne wymogi pracy zawiera załącznik nr 1.
5. Praca dyplomowa winna zawierać oświadczenie studenta, że jest pracą oryginalną i nie stanowi powielenia prac magisterskich, licencjackich, inżynierskich i innych tego typu prac i ich obszernych fragmentów, oraz, że nie narusza praw autorskich i praw pokrewnych określonych ustawą z dnia 4 lutego 1999 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz 83, z późn. zm.).
6. Praca składana jest w trzech egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz pracy powinien być złożony w wersji elektronicznej. Pracę dyplomową w wersji elektronicznej wraz z załącznikami należy zapisać na płycie CD, DVD lub pamięci typu pendrive, w jednym pliku, gdzie nazwą pliku jest numer albumu studenta. Praca powinna być zapisana w formacie Portable Dokument Format – wyłącznie w wersji edytowalnej (pliki *.pdf). Za zgodność wersji elektronicznej z tradycyjną odpowiedzialność ponosi student.
7. Praca dyplomowa w wersji elektronicznej poddana jest, przez upoważnionego pracownika Działu Spraw Studenckich, kontroli antyplagiatowej, zgodnie z Regulaminem antyplagiatowym. Informacja o negatywnych wynikach kontroli przekazywana jest w formie pisemnej promotorowi pracy dyplomowej.
8. Po złożeniu egzaminu dyplomowego jeden egzemplarz pracy w wersji tradycyjnej przekazywany jest do Działu Spraw Studenckich celem umieszczenia go w teczce osobowej studenta, drugi egzemplarz pracy w wersji tradycyjnej zwracany jest studentowi. Praca dyplomowa w wersji elektronicznej przekazywana jest do Biblioteki Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej w Siedlcach, nośnik przechowywany jest w teczce osobowej studenta.

§ 5

1. Konstrukcja pracy powinna być spójna, treść poszczególnych rozdziałów powinna być budowana według jasnej myśli przewodniej – oznaczonego celu badawczego, wynikającego z tematu pracy.
2. Tytuły i treść kolejnych rozdziałów powinny kolejno z siebie wynikać, tworząc spójną wewnątrznie i pozbawioną przypadkowości całość.

3. Wstęp powinien zawierać: podkreślenie rangi problemu i uzasadnienie wyboru tematu, postawienie hipotez, charakterystykę przedmiotu badań, przedstawienie źródła i sposobów zbierania informacji, wskazanie celu pracy i metody badań, charakterystykę struktury pracy.
4. Zakończenie powinno bezpośrednio nawiązywać do tematu pracy i zadeklarowanego we wstępie celu pracy. Powinno zawierać weryfikację postawionych hipotez badawczych oraz reasumpcję badań, rozumianą nie jako powtórzenie wniosków podanych w rozdziałach, ale jako nowe myśli, spojrzenia uogólniające, refleksje, przejście od szczegółu do ogółu, udokumentowane stwierdzenia.
5. Częścią składową pracy mogą być załączniki w postaci np. dokumentów, większych zestawień tabelarycznych, kwestionariusza z badań, folderów. Załączniki powinny być wykorzystane w tekście pracy poprzez powołanie się na nie i poinformowanie o ich zamieszczeniu na końcu pracy.

§ 6

1. W ocenie pracy dyplomowej ewaluacji podlegają: zgodność tytułu pracy z jej treścią, poprawność formalnego układu pracy, treść wyników badań, nowość tematu pracy jako problemu naukowego, dobór i wykorzystane źródła, poprawność strony formalnej pracy, sposób wykorzystania pracy.
2. W ocenie zgodności tytułu pracy z jej treścią należy określić, czy praca jest właściwie zatytułowana, czy cel pracy został jasno i poprawnie sformułowany oraz czy został osiągnięty w treści pracy.
3. W ocenie formalnego układu pracy brane są pod uwagę: poprawność struktury podziału na rozdziały i podrozdziały, kompletność tez, funkcjonalność rozmieszczenia tabel i rysunków. Ponadto ocenia się czy przedstawiona w każdym z rozdziałów treść odpowiada jej tytułowi oraz czy materiał przedstawiony w poszczególnych rozdziałach jest równomiernie rozłożony.
4. W ocenie treści wyników badań (merytoryczna ocena pracy) uwzględnia się: poprawność zastosowanych metod badawczych, formę prezentacji wyników badań i umiejętność ich analizy, poprawność formułowania wniosków, poziom wiedzy autora pracy, poprawność naukową i terminologiczną, przejrzystość struktury, ciągłość myśli przewodniej. Ocena merytoryczna powinna wskazać wady, niedociągnięcia i zalety treści pracy. W konkluzji winno znaleźć się stwierdzenie, czy praca odpowiada

wymaganiom stawianym pracom dyplomowym na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

5. Praca dyplomowa może być uznana jako nowe ujęcie problemu jeżeli autor dokonuje trafnej rewizji lub oceny jakiejś metody badawczej, występuje z przekonującymi i jeszcze dotąd niepublikowanymi zastrzeżeniami dotyczącymi określonych poglądów. Twórczy charakter prac dyplomowych można uznać także jeżeli autor teoretyczne wyniki badań objaśnia w sposób nowatorski lub przedstawia stwierdzenia, dotyczące faktów naukowych będące rezultatem badania tematu za pomocą metod dobrze znanych w danej nauce.
6. W charakterystyce doboru i wykorzystania źródeł ocenie podlega: zgodność wykorzystanej literatury z tematem badań, jej aktualność, wyczerpujący charakter oraz krytyczny przegląd bibliografii. Błędem jest powoływanie się na wiadomości zawarte w podręcznikach, których znajomość jest obligatoryjna w toku studiów. Niedopuszczalne jest także podawanie w wykazie literatury tytułów, które nie zostały w pracy wykorzystane, tzn. do których nie ma odnośników w jej treści.
7. Ocena formalnej strony pracy sprowadza się do oceny poprawności językowej i opanowania techniki pisania pracy, tj. poprawności stosowania przypisów i odnośników do źródeł, tabel, rysunków, spisu treści, wykazu literatury. Ocenie podlega również ogólna estetyka wykonania pracy.
8. W ocenie sposobu wykorzystania pracy należy wskazać ewentualne możliwości wykorzystania pracy jako materiału źródłowego lub przekazania jej do wykorzystania jednostce gospodarczej, w której praca była wykonywana oraz wskazać przypuszczalne korzyści z wdrożenia jej wyników do praktyki.

§ 7

1. Egzamin dyplomowy student składa przed trzyosobową komisją złożoną z przewodniczącego, promotora pracy i recenzenta.
2. Egzamin dyplomowy, składany przez studenta, którego studia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego - licencjat lub magister, obejmuje pytanie z zakresu tematyki pracy oraz pytanie z zakresu treści kształcenia właściwych dla kierunku studiów i poziomu kształcenia.
3. Egzamin dyplomowy, składany przez studenta, którego studia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego - inżynier, obejmuje pytanie z zakresu tematyki pracy oraz dwa pytania z zakresu treści kształcenia właściwych dla kierunku studiów.

§ 8

Uchyla się zarządzenie Rektora WSiFiZ w Siedlcach nr 25/2009 z dnia 09.10.2009 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od roku akademickiego 2010/2011 r.

Załącznik nr 1

1. Zakres informacji, które powinna zawierać strona tytułowa.....	2
2. Wzór strony tytułowej.....	2
3. Zakres informacji na temat spisu treści.....	3
4. Przykładowy wygląd spisu treści.....	3
5. Ogólne uwagi dotyczące bibliografii.....	3
6. Uwagi dotyczące prezentacji aktów prawnych.....	4
7. Wykaz literatury na temat zasad pisania pracy dyplomowej	5

1. Zakres informacji, które powinna zawierać strona tytułowa

W nagłówku powinna znajdować się nazwa Uczelni, wydział, kierunek oraz specjalność. Poniżej umieszczamy nazwisko i imię autora pracy oraz numer albumu, następnie tytuł pracy. Informację na temat Katedry i promotora pracy dyplomowej wpisujemy poniżej tytułu pracy, w prawym dolnym rogu strony. Na samym dole powinna znajdować się miejscowość i rok złożenia pracy.

2. Wzór strony tytułowej

COLLEGIUM MAZOVIA INNOWACYJNA SZKOŁA WYŻSZA
WYDZIAŁ (*nazwa wydziału*)

Kierunek: (*nazwa kierunku studiów*)

Specjalność: (*nazwa specjalności*)

(*imię i nazwisko studenta*)

Nr albumu:

Tytuł pracy

Praca licencjacka/inżynierska/magisterska napisana
w Katedrze (*nazwa katedry*)
pod kierunkiem (*tytuł lub stopień naukowy,*
imię i nazwisko promotora)

Siedlce (*rok złożenia pracy*)

3. Zakres informacji na temat spisu treści

Strona ze spisem treści powinna być drugą po stronie tytułowej stroną pracy. Rozdziały należy numerować cyframi rzymskimi lub arabskimi. Po cyfrach rzymskich nie należy stawiać kropki. Kropkę stawia się jedynie po cyfrach arabskich. Rozdział może zawierać podrozdziały, a podrozdziały ewentualnie dalszy podział na punkty i podpunkty. Każdy rozdział powinien być zatytułowany. Żaden rozdział, ani podrozdział nie może być rozwinięty poprzez jeden podrozdział; to samo dotyczy bardziej szczegółowych podrozdziałów. Na końcu wiersza z tytułem rozdziału, podrozdziału, punktu itp. powinien być podany nr strony w pracy, na której ten rozdział (podrozdział, punkt itp.) się znajduje.

Bibliografia, wykaz źródeł prawa, wykaz orzeczeń i ewentualnie wykaz innych źródeł umieszcza się zawsze na końcu spisu treści, bez numeracji. Numeracja stron obowiązuje tutaj jak w całej pracy. W planie pracy, jeżeli to wynika z samej treści, może znaleźć się wykaz orzecznictwa sądowego, jak również wykaz tabel i wykresów. Tytuł rozdziału nie może pokrywać się z tytułem pracy, podobnie jak tytuł podrozdziału z tytułem rozdziału, punktu z podrozdziałem itp.

Struktura całej pracy oraz struktura podrozdziałów itp., powinna być zupełna i zamknięta. Oznacza to, że poza tą strukturą nie powinny występować fragmenty nienazwane, np. podrozdział merytoryczny nie może zaczynać się po kilku stronach nie zatytułowanego wprowadzenia. Taki fragment powinien być odpowiednio zatytułowany i uwzględniony w strukturze pracy.

4. Przykładowy wygląd spisu treści

Wprowadzenie.....	3
Rozdział 1. Charakterystyka podatku.....	5
1.1. Miejsce podatku od spadku i darowizn w systemie podatkowym.....	10
1.2. Podatek od spadków i darowizn jako dochód własny gminy.....	13
1.2.1. Wprowadzenie.....	15
1.2.2. Uprawnienia urzędu skarbowego w zakresie podatku od spadków i darowizn.....	17
Rozdział 2. Elementy konstrukcji podatku, itd. ...	
Zakończenie.....	87
Literatura.....	89
Spis rycin.....	91
Spis wykresów.....	92
Spis tabel.....	93
Spis załączników.....	94

5. Ogólne uwagi dotyczące bibliografii

Bibliografię musi zawierać każda praca dyplomowa. Wykaz opracowań powinien być ułożony alfabetycznie. Nie zaleca się wewnętrznego podziału na książki, artykuły, itp.

W przypadku, gdy dopuszcza się kilka alternatywnych form ujmowania źródeł bibliograficznych, należy konsekwentnie i jednolicie stosować jedną z wybranych w całej bibliografii.

W bibliografii należy podawać pełny wykaz literatury wykorzystanej w pracy. Nie należy podawać literatury związanej z tematem, jeżeli nie została wykorzystana do pracy. Zaleca się stosowanie numeracji w konstrukcji wykazu bibliograficznego.

Zasady prezentacji źródeł książkowych

Nazwisko autora książki zgodnie z porządkiem alfabetycznym, pierwsza litera jego imienia zakończona kropką i przecinkiem, tytuł źródła zakończony przecinkiem, nazwa wydawnictwa zakończona przecinkiem, miasto i rok wydania źródła zakończony kropką.

W przypadku, gdy dana pozycja jest autorstwa kilku osób (nie więcej niż trzech), wówczas należy uwzględnić nazwisko pierwszego autora (zgodnie z kolejnością podaną na stronie tytułowej książki), a następnie wpisać skrót „i in.” Dalsza część opisu pozostaje bez zmian.

W przypadku gdy autorów jest więcej niż trzech, mamy do czynienia z pracą zbiorową. Nie ma wtedy konieczności wymieniania wszystkich nazwisk twórców źródła, a jedynie zamieszcza się tylko nazwisko redaktora naukowego dopisując między jego nazwiskiem a tytułem skrót „red.” umieszczając go w nawiasie zwykłym, np.

1. Głodek Z., Zarządzanie finansami przedsiębiorstw, PWE, Warszawa 2004.
2. Jaśkowska M. i in., Postępowanie sądowo – administracyjne, Wydaw. Prawnicze „LexisNexis”, Warszawa 2004.
3. Sobańska I. (red.), Rachunek kosztów i rachunkowość zarządcza, Wydaw. CH. Beck, Warszawa 2003.

Zasady prezentacji pism naukowych i popularnych

Nazwisko autora zgodnie z porządkiem alfabetycznym, pierwsza litera jego imienia zakończona kropką i przecinkiem, tytuł artykułu zakończony przecinkiem, tytuł pisma naukowego lub gazety ujęte w cudzysłów wraz z rokiem jego wydania zakończone przecinkiem, oznaczenie numeru pisma naukowego zakończone kropką, np.

1. Mariański A., Sprzedaż towarów używanych – podatek od towarów i usług czy podatek od czynności cywilnoprawnych, „Monitor Podatkowy” 2004, Nr 8.
2. Ryznar Z., Kulturalne zarządzanie, „Bank” 2004, Nr 7-8.
3. Żyznowski T., Rachunkowość w praktyce. Reklamacje w rozrachunkach z odbiorcami – ewidencja u sprzedawców, „Rachunkowość. Pismo Stowarzyszenia Księgowych w Polsce” 2004, Nr 8.

Zasady prezentacji innych źródeł publikowanych i nie publikowanych oraz źródeł na elektronicznych nośnikach informacji

Tytuł opracowania (rocznika, planu strategii) zakończony przecinkiem, miejsce i rok wydania zakończony kropką, ewentualnie po tytule opracowania można podać nazwę instytucji – autora opracowania, np.

1. Analiza wykonania budżetu państwa i założeń polityki pieniężnej w 1999 r., NIK, Warszawa 2000.
2. Przede wszystkim przedsiębiorczość, Warszawa 2002.
3. Rocznik Statystyczny Rzeczypospolitej Polskiej 2003, GUS, Warszawa 2003.

6. Uwagi dotyczące prezentacji aktów prawnych

Podając tytuł aktu należy cytować jego brzmienie podane w dzienniku urzędowym, w którym jest publikowany, np. w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim. Po nazwie aktu

umieszczamy w nawiasach dane dotyczące miejsca jego publikacji, czyli konkretnego dziennika urzędowego, np.

Ustawa budżetowa na rok 2002 z dnia 14 marca 2002 r. (Dz. U. ...)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. ...)

Ustawy, które wielokrotnie były zmieniane podlegają dwóm zasadniczym regułom. Pierwsza z nich mówi o tym, że jeśli nie ogłoszono tekstu jednolitego takiego aktu, podaje się Dziennik Ustaw, w którym ogłoszony był tekst pierwotny aktu, a następnie należy użyć skrótów „ze zm.” (ze zmianami) lub „z późn. zm.” (z późniejszymi zmianami), stosując jedną z wybranych form. Natomiast druga nawiązuje do przypadku, że jeśli został ogłoszony tekst jednolity zmienianego aktu używa się skrótu „j.t.” (jednolity tekst), a następnie podaje się rok, numer, i pozycję Dziennika Ustaw, w którym tekst jednolity aktu został ogłoszony, np.

Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.)

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

W wykazie źródeł prawa podajemy miejsce publikacji, jego rok zamieszczamy tylko w sytuacjach, gdy jest on różny od roku wydania wykazywanego aktu. Niepodanie roku oznacza logicznie, że chodzi o publikację aktu w tym samym roku, w którym został on wydany. Miejsce publikacji źródła prawa podajemy w nawiasie lub po przecinku, np.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, sprost.: Dz. U. z 2001 r., Nr 28, poz. 319)

7. Wykaz literatury na temat zasad pisania pracy licencjackiej

- Boć J., Jak pisać pracę magisterską, Kolonia Limited, Wrocław 2006.
- Węglińska M., Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza Impuls, Kraków 2005.
- Kamiński T. i in., Poradnik dla prowadzącego i piszącego pracę dyplomową, Wydaw. Wyższej Szkoły Ekonomiczno – Informatycznej, Warszawa 2000.
- Lelusz H. i in., Metodyka pisania prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej, Wydaw. Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego, Olsztyn 2000.
- Majchrzak J. i in., Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych, Wydaw. Akademii Ekonomicznej, Poznań 1999.
- Pioterek P. i in., Technika pisania prac dyplomowych, Wydaw. Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 1997.
- Ruśkowski E. (red.), Prace licencjackie i magisterskie z finansów i prawa podatkowego, Wydaw. Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania, Siedlce 2002.
- Szubert-Zarzeczny U., Technika pisania prac o charakterze naukowym, Wydaw. Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”, Wrocław 2001.
- Wojcik K., Pisz pracę magisterską, Oficyna Wydaw. SGH, Warszawa 1995.