

Zarządzenie Nr 8/2014

**Rrektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 11.03.2014 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Zasad dyplomowania obowiązujących
na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych
oraz Wydziale Nauk Technicznych i Ekonomicznych
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.**

Działając na podstawie art. 66 ust 1a i 2 Ustawy z dnia 27.07.2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 roku poz. 572 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Zasady dyplomowania obowiązujące na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych oraz Wydziale Nauk Technicznych i Ekonomicznych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Zasady dyplomowania określają dokumenty: „Zasady pisania pracy dyplomowej - PSW w Białej Podlaskiej”, „Informacja ogólna dla osób przystępujących do egzaminu Dyplomowego”, „Karta Pracy Dyplomowej”, o treści jak w załączniku.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Józef Bergier

*Rrektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*

Załączniki:

1. Zasady pisania pracy dyplomowej - PSW w Białej Podlaskiej
2. Informacja ogólna dla osób przystępujących do egzaminu Dyplomowego
3. Karta Pracy Dyplomowej

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Spis treści

Wstęp	3
1. Zasady redakcji pracy dyplomowej	4
1.1 Układ pracy.....	4
1.2 Strona tytułowa pracy dyplomowej, oświadczenie, streszczenie	4
1.3 Spis treści.....	5
1.4 Treść pracy dyplomowej.....	5
2. Techniczne zasady pisania prac dyplomowych	7
2.1 Zasady ogólne.....	7
2.2 Numerowanie części pracy.....	7
2.3 Język i styl pracy	7
2.4 Rysunki	8
2.5 Tabele i wzory.....	9
2.6 Odwołania do literatury	9
2.7 Przypisy dolne.....	11

Wstęp

Prace dyplomowe: licencjackie mogą być pracami przeglądowymi (opartymi na przeglądzie piśmiennictwa), kazuistycznymi (studium przypadku) i badawczymi; prace inżynierskie muszą posiadać cechy projektu inżynierskiego, natomiast prace magisterskie muszą mieć charakter badawczy lub przeglądowy, w których:

- część badawcza może mieć charakter eksperymentu, badań terenowych, jak również projektu, ekspertyzy, programu komputerowego itp.,
- w przypadku przeglądowego charakteru pracy magisterskiej, zaleca się by przegląd piśmiennictwa miał formę krytycznego omówienia wykorzystanego materiału źródłowego oraz propozycję własnych rozwiązań i wniosków.

Wszystkie prace mają wykazywać znajomość metod badawczych i umiejętność korzystania ze źródeł wiedzy na dany temat.

Od roku akademickiego 2013/2014 wszystkie prace dyplomowe podlegają sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym. Pozytywne przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym dopuszczenia pracy do obrony. Pracę należy wysłać najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego do Wydziałowego pełnomocnika ds. procedury antyplagiatowej w jednym pliku (w formacie txt) wraz z oświadczeniem promotora.

1. Zasady redakcji pracy dyplomowej

1.1 Układ pracy

Praca dyplomowa powinna mieć następujący układ:

- strona tytułowa,
- strona z oświadczeniem promotora i studenta,
- streszczenie i słowa kluczowe,
- spis treści,
- treść pracy,
- bibliografia,
- spis tabel (jeśli występują),
- spis rysunków (jeśli występują),
- spis załączników (jeśli występują),
- załączniki zgodnie z kolejnością ze spisu załączników (jeśli występują).

1.2 Strona tytułowa pracy dyplomowej, oświadczenia, streszczenie

Strona tytułowa pracy dyplomowej musi być zgodna z przyjętym standardem. Obowiązuje wzór strony tytułowej wraz z oświadczeniami i stroną streszczenia przedstawiony na stronie internetowej uczelni <http://www.pswbp.pl> (zakładka: Studenci / Sprawy Studenckie / Praca dyplomowa). Wzór trzech pierwszych stron pracy przedstawia rysunek 1.



Rys. 1. Przykład pierwszej strony, oświadczeń i streszczenia

Źródło: opracowanie własne.

Strony te zgodnie z przedstawianym wzorem nie powinny mieć umieszczonego nagłówka, stopki jak również numeru strony.

1.3 Spis treści

Spis treści powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w pracy. Strony zawierające spis treści nie powinny być numerowane.

1.4 Treść pracy dyplomowej

Praca dyplomowa jako dzieło stanowi opracowanie monograficzne w formie pisemnej lub projektu, które może być uzupełnione o wykonane modele, projekty graficzne, prototypy, konstrukcje, próbki technologiczne, programy komputerowe itp.

Treść pracy dyplomowej składa się z trzech zasadniczych części:

- wprowadzenia,
- merytorycznego przedstawienia problemu stanowiącego temat pracy,
- podsumowania.

Wprowadzenie musi zawierać uzasadnienie wyboru tematu, cele pracy, określenie problemów teoretycznych i/lub empirycznych oraz zakres pracy. We wstępie powinna zostać również zawarta ogólna koncepcja i metodyka realizacji pracy dyplomowej oraz przyjęte założenia.

Merytoryczne przedstawienie problemu stanowiącego temat pracy powinno zawierać analizę teorii przedmiotowego problemu. Analiza ta musi zawierać odniesienia do literatury przedmiotu (książki, monografie, czasopisma, normy, biuletyny, roczniki, akty prawne itd.). Dopuszczalne jest korzystanie ze stron internetowych skorelowanych z tematyką pracy określoną w tytule. Niezbędne jest również zamieszczenie w tej części pracy dyplomowej opisu stosowanych metod badawczych lub projektowych, analizy badanego problemu, programu wyników badań, a także opracowanych koncepcji, projektów i innych dokonań zrealizowanych na podstawie przeprowadzonych badań, obserwacji i analiz.

Podsumowanie powinno zawierać jednoznaczne określenie stopnia osiągnięcia celów pracy, odniesienie do zweryfikowanych hipotez badawczych oraz wnioski z przeprowadzonych badań i prac koncepcyjno-projektowych. Powinno odnosić się do całości treści pracy zarówno w jej obszarze teoretycznym jak i badawczym.

2. Techniczne zasady pisania prac dyplomowych

2.1 Zasady ogólne

Praca dyplomowa licencjacka, inżynierska lub magisterska musi być opracowaniem w formie zwartego tekstu o liczbie stron adekwatnej dla właściwego opracowania tematu.

Podczas opracowywania pracy dyplomowej należy przyjąć następujące ustalenia:

- zalecana czcionka Calibri lub Times New Roman (konsekwentnie stosowana w całej pracy),
- rozmiar czcionki: tytuły rozdziałów 16 pkt, tytuły podrozdziałów 14 pkt i tekst 12 pkt,
- marginesy dla wydruku jednostronnego: wewnętrzny 3,5 cm, zewnętrzny 2,5 cm, górny i dolny 2,5 cm;
- marginesy dla wydruku dwustronnego – do archiwum: lustrzane
- interlinia 1,5 wiersza,
- odstępy w pracy 12 pt przed i 12 pt po dla tytułów, podtytułów, akapitów,
- numerowanie stron automatyczne, w prawym dolnym rogu strony,
- tekst justowany obustronnie.

2.2 Numerowanie części pracy

W pracy dyplomowej do numeracji rozdziałów i podpunktów należy stosować numerację cyframi arabskimi, np. 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.3, 2, 2.1., 2.2. itd. Należy przy tym pamiętać, że nie może istnieć punkt 1.2.1 jeżeli nie ma punktu 1.2.2, tzn. nie można stosować pojedynczych podpunktów.

2.3 Język i styl pracy

Nie należy pisać pracy w pierwszej osobie, np. „napisałem”, „uważamy” itp. Należy używać formy bezosobowej, np. „wykonano badania”, „przeprowadzono analizę i stwierdzono, że...”. W pracy nie należy również używać mowy potocznej.

W celu wyróżnienia fragmentu pracy można stosować pogrubienia albo kursywę jednolicie w całej pracy. W przypadku używania w pracy skrótów należy zawsze przy pierwszym użyciu podać

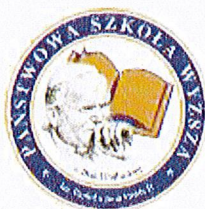
w nawiasach zwykłych rozwinięcie skrótu według przykładu PSW (Państwowa Szkoła Wyższa) natomiast skróty w języku angielskim np. CPU (and. *Central Processing Unit*).

Po tytule rozdziału lub podrozdziału nie stawia się kropki, a tytułów części pracy nie umieszcza się w cudzysłowie. Pomiędzy tytułem części pracy wyższego rzędu a pierwszym tytułem jej części niższego rzędu (podtytułem) nie należy umieszczać tekstu w jakiegokolwiek formie. Podrozdziału nie można zaczynać od rysunku, wzoru lub tabeli, jak również nie może się on kończyć tymi elementami. Nie może składać się z samych rysunków, wzorów i/lub tabel. Należy dodać krótkie wprowadzenie do każdego z tych elementów.

Rozdziały główne (np. 1., 2.) rozpoczynamy od kolejnych stron. Jeżeli stosowane są wyliczenia, należy używać punktorów i numeratorów, w sposób jednolicie przyjęty w całej pracy. Należy wówczas odpowiednio zadbać o interpunkcję, tzn. jeżeli pozycja zaczyna się z dużej litery, to powinna zakończyć się kropką (wykrzyknikiem, znakiem zapytania), natomiast dla małej litery wyliczenia należy zakończyć średnikami lub przecinkami.

2.4 Rysunki

Rysunki zamieszczone w pracy dyplomowej powinny być grupowane. Nie powinno się zamieszczać skanów: rysunków, tabel itp. Rysunki muszą być czytelne, zrozumiałe i opisane z powołaniem się na źródło. Opis przykładowego obrazu przedstawiono na rysunku 2.



Rys. 2. Logo Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Źródło: <http://www.pswbp.pl> (dostęp 05.03.2014).

Numerując rysunki należy przyjąć jedną z zasad: numerację ciągłą w całej pracy, lub numerację dwuczłonową, gdzie pierwszy człon oznacza numer rozdziału, a drugi numer rysunku w danym rozdziale. Rysunki należy podpisywać czcionką rozmiar 11 pkt, powinny być umieszczone wraz z opisem pod rysunkiem i podaniem źródła (kursywą).

2.5 Tabele i wzory

W pracy dyplomowej autor, zamieszczając tabele, powinien używać przyjętego stylu tabeli konsekwentnie w całej pracy. Tabelę należy opisywać nad tabelą i zawsze określić jej źródło. Przykład przedstawiony został w tabeli 1.

Tabela 1. Dopuszczalne wskaźniki w procedurze antyplagiatowej

Lp.	Współczynnik podobieństwa	Dopuszczalny próg [%]
1.	Współczynnik 1	50
2.	Współczynnik 2	10

Źródło: Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Zasada numeracji tabel jest taka sama jak rysunków (numeracja ciągła, lub dwuczłonowa). Należy stosować jednolitą zasadę w całej pracy.

Wzory umieszcza się w kolejnym wierszu w sposób wypośrodkowany, a ich numery podaje się z prawej strony w nawiasach zwykłych.

Przykład wzoru matematycznego 1:

$$\sum_{x=1}^{x=n} \frac{x^2 + 1}{x} = \dots \quad (1)$$

Zasada numeracji wzorów jest taka sama jak rysunków i tabel (numeracja ciągła, lub dwuczłonowa). Należy stosować jednolitą zasadę w całej pracy.

2.6 Odwołania do literatury

Opracowując pracę dyplomową autor zobligowany jest do powoływania się na odpowiednie źródła literaturowe i wykorzystane materiały. W związku z powyższym, w tekście pracy w odpowiednich miejscach, autor powołuje się na źródło. W całej pracy należy przyjąć jedną z zasad odwołań do literatury: system harwardzki, lub odwołania do literatury w przypisach w numeracji ciągłej.

Zgodnie z zasadą odwołań do literatury w systemie harwardzkim należy podać w nawiasach okrągłych nazwisko autora, rok wydania publikacji, oraz numer stron, np. (Nowak, 2013)¹. Jeżeli dana publikacja ma dwóch autorów, podaje się oba nazwiska, łącząc je spójnikiem „i”, np. (Nowak i Kowalski, 2011). W przypadku trzech autorów spójnik „i” stawia się przed ostatnim nazwiskiem, np. (Nowak, Kowalski i Malinowski, 2010). Jeżeli autorów jest więcej niż trzech podaje się nazwisko tylko pierwszego z nich z dopiskiem i in., np. (Nowak i in., 2008). W sytuacji gdy autor pracy dyplomowej korzysta z różnych publikacji, których autorzy mają te same nazwiska i ten sam rok wydania, wówczas rozróżnia się je za pomocą pierwszych liter imion autorów, np. (Nowak A., 2009; Nowak B., 2009,). Przyjmuje się również zasadę, iż kilka publikacji cytowanych jednocześnie (w jednym nawiasie) szereguje się w kolejności chronologicznej, a nie według alfabetu. Powołując się na opracowania i raporty przygotowane przez organizacje, instytucje itp., które nie mają podanych autorów (lub redaktorów), wówczas zamiast autora podaje się nazwę tych organizacji, np. (GUS, 2013), (PKN, 2013), (Dz. U. nr 11 poz. 123 z dn. 12.12.2012). Gdy dokonywane jest bezpośrednie cytowanie z cudzej pracy, należy dokładnie oznaczyć przytaczany fragment za pomocą cudzysłowu i kursywy, np. (...) nawet bardzo szybko rozwijające się przedsiębiorstwa powinny „na każdym kroku analizować ryzyko realizowanych procesów biznesowych” (Niedbała i in., 2010).

Na końcu pracy autor umieszcza spis literatury, z której korzystał w porządku alfabetycznym zgodnie z przyjętym stylem, na przykład:

- [1] Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, wyd. 4 popr., Wyd. Kolonia Wrocław, 2003.
- [2] Budzeń H., *Przygotowanie pracy magisterskiej: przewodnik metodyczny*, wyd. 2 popr. i uzupełn., Wyd. Politechnika Radomska, Radom, 2000.
- [3] Burek J., *Poradnik dyplomanta*, Wyd. Politechnika Rzeszowska, Rzeszów, 2001.

lub

- 1. *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych* (wyd. 3), Wyd. PAN Warszawa, 2001.
- 2. Kenny P. (tł. z ang.), *Panie Przewodniczący, Panie, Panowie...: przewodnik po sztuce i technice wystąpień publicznych ułożony specjalnie dla inżynierów i pracowników nauki*, Wyd. Politechnika Wrocławska, Wrocław, 1995.
- 3. Kolman R., *Poradnik dla doktorantów i habilitantów*, dodr. do wyd. 3, Wyd. Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego Bydgoszcz, 2000.

¹ Dopuszcza się również alternatywną zasadę podawania w nawiasach kwadratowych numeru pozycji ze spisu literatury wraz z numerem strony, np. [15]. Przyjętą zasadę student ustala z promotorem pracy dyplomowej

4. Kolman R., *Zdobywanie wiedzy: poradnik podnoszenia kwalifikacji (magisteria, doktoraty, habilitacje)*, 2004.
5. Kozłowski R., *Praktyczny sposób pisania prac dyplomowych z płytą CD*, Wolters Kluwer Polska, 2009.
6. Pioterek P., Zieleniecka B., *Technika pisania prac dyplomowych*, wyd. 2 zm. i uzup, Wyd. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, Poznań 2000.

Za spisem literatury należy podać także akty prawne oraz datowane źródła internetowe stron wykorzystanych w pracy jako osobną pozycję spisu wg przykładu:

[10] www.bip.gov.pl, [11.09.2013]

[11] www.sejm.gov.pl, [14.09.2013]

[12] www.vat.pl, [25.09.2013]

lub

1. www.bip.gov.pl (11.09.2013)

2. www.sejm.gov.pl (14.09.2013)

3. www.vat.pl (25.09.2013)

W spisie literatury i stron internetowych podaje się tylko pozycje wykorzystane w pracy.

2.7 Przypisy dolne

Przypisy dolne w przypadku stosowania systemu harwardzkiego, służą autorowi do uzupełniania, interpretowania i komentowania myśli poruszanych w tekście. Przypisy dolne należy stosować do rozszerzonej analizy opisywanych zjawisk, które wymagają wyjaśnienia lub porównania z innymi zjawiskami, np. ... Samodzielność oznacza osiąganie „*takiego poziomu rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego, który umożliwia względnie samodzielne i niezależne funkcjonowanie w społeczeństwie*”².

² Dąbrowski Z., *Pedagogika opiekuńcza w zarysie*, cz 2, Olsztyn , 1995.

PRACA DYPLOMOWA

Dokumenty niezbędne do przygotowania pracy dyplomowej dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce **STUDENCI ► Sprawy Studenckie ► Praca dyplomowa ► Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych**

1. **PRACA DYPLOMOWA** musi odpowiadać standardom obowiązującym w Uczelni
WZÓR STRONY 1,2,3 PRACY DYPLOMOWEJ - [[FILOLOGIA](#)] [[POZOSTAŁE KIERUNKI](#)]
jest ściśle określony i należy bezwzględnie go stosować!

str. 1 – Strona tytułowa

str. 2 – Oświadczenie Studenta i Promotora

str. 3 – Streszczenie i słowa kluczowe

2. PROCEDURA ANTYPLAGIATOWA

Praca dyplomowa podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym. Pozytywne przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym dopuszczenia pracy do obrony.

W tym celu należy dostarczyć w terminie najpóźniej na **2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego** do Wydziałowego pełnomocnika ds. procedury antyplagiatowej na adres: wznzs.antyplagiat@pswbp.pl plik z pracą dyplomową.

Do Pełnomocnika należy wysłać:

- pracę w jednym pliku w formacie txt (bez oddzielnych załączników) zgodnie z [wytocznymi jak zapisać pracę dyplomową](#).

Nazwa pliku zawierającego pracę dyplomową powinna zawierać następujące dane: nazwisko, imię studenta, kierunek studiów oraz typ pracy np.:

Kowal_Tomasz_pedagogika_mgr,

Nowak_Mateusz_jezyk_angielski_lic,

Kwiatkowska_Monika_KwalPedag_podypl.

- zeskanowane lub dostarczone osobiście „[Oświadczenia Promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej](#)”

Dokument ten jest potwierdzeniem, że Promotor zaakceptował pracę dyplomową i wyraża zgodę na dopuszczenie jej do weryfikacji w systemie antyplagiatowym.

Pełnomocnik przeprowadza procedurę antyplagiatową (pełny opis PROCEDURY ANTYPLAGIATOWEJ dostępny jest w [Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia](#)).

- Jeżeli praca nie posiada nieuprawnionych zapożyczeń, Pełnomocnik odsyła drogą mailową do Studenta i Promotora pełny raport.

Dopuszczalne wskaźniki to:

- a) 50% dla współczynnika podobieństwa 1;
 - b) 10% dla współczynnika podobieństwa 2;
- W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie dokonania nieuprawnionych zapożyczeń w pracy Pełnomocnik przesyła pełny raport tylko do Promotora, do Studenta Pełnomocnik wysyła informację o wykryciu nieuprawnionych zapożyczeń, pełny raport Student otrzymuje po weryfikacji pracy i podjęciu decyzji przez Promotora. Promotor dokonuje weryfikacji raportu i przesyła emailiem odpowiedź do Pełnomocnika. Promotor może podjąć następujące decyzje:
 - a) dopuścić pracę do obrony, jeśli zapożyczenia wykryte w pracy są uprawnione (Promotor niezwłocznie dostarcza do Sekretariatu Katedry *Protokół oceny oryginalności pracy*, załącznik 2 w [Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia](#), Student dołącza nową płytę CD z nagraniem pełnym raportem);
 - b) nakazać Studentowi poprawę fragmentów pracy (Student wysyła drugi raz pracę do weryfikacji antyplagiatowej);
 - c) skierować wniosek do Dziekana, jeżeli Student negatywnie przeszedł drugą z kolei procedurę antyplagiatową. Dziekan podejmuje decyzję w sprawie dalszego procesu dyplomowania, w tym wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec Studenta (zgodnie z art. 214 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r., Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).

Po zakończeniu procedury **Pełnomocnik odsyła emailiem do Studenta pełny raport** z systemu wraz z informacją o wyniku weryfikacji.

ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ

Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej

**najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu
dyplomowego – TERMIN NIEPRZEKRACZALNY!!!**

Ostateczny termin złożenia pracy dyplomowej to: **do końca lutego – studia kończące się semestrem zimowym, do końca czerwca – studia kończące się semestrem letnim**. Jeśli w ostatecznym terminie Student nie złoży pracy dyplomowej, bądź nie uzyska zgody Dziekana na przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, wówczas Dziekan skreśla Studenta z listy studentów.

- Dokumenty, które Student składa w wyżej wyznaczonym terminie:
 - **3 oprowione egzemplarze pracy dyplomowej** (formatowanie zgodnie ze standardami pracy dyplomowej obowiązującymi na Uczelni) wraz z płytami CD:
 - **Do Dziekanatu:** Egzemplarz do archiwum (do akt Studenta). Pracę należy oprawić w miękką oprawę, tak aby strona tytułowa znajdowała się pod przezroczystą folią, druk dwustronny.
 - **Do Sekretariatu Katedry:** Egzemplarze przeznaczone dla Promotora i Recenzenta. Prace te należy oprawić zgodnie z wytycznymi przekazanymi na seminarium (zalecana oprawa twarda- kolor granat, grawer na okładce, druk jednostronny).

Do każdego egzemplarza pracy należy dołączyć płytę CD opisaną imieniem i nazwiskiem, nr albumu + kierunek studiów, przymocowaną na stałe do wewnętrznej, ostatniej strony okładki. Na płycie należy umieścić następujące pliki: numer albumu w pliku txt; praca dyplomowa w pliku txt; praca dyplomowa w pliku pdf. Szczegóły [zapisu plików](#) dostępne są na stronie internetowej.

- Dokumenty, które należy złożyć w Dziekanacie **najpóźniej na** 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego:
 - **Kartę obiegową** (druk należy pobrać ze strony internetowej lub w Dziekanacie):
 - należy zdać wszystkie książki do Biblioteki PSW i Biblioteki Pedagogicznej
 - w celu rozliczenia się z kasą PSW należy okazać dowód wpłaty za druk dyplomu. Opłata ta wynosi 60,00 zł. /na indywidualne konto bankowe studenta/ - podstawa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa

Wyższego z dnia 14.09.2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów §21 p. 4

- złożyć aktualną fotografię o wymiarach 45 mm x 65 mm, w stroju wizytowym na jasnym tle, w ilości 4 sztuk, w kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, nr albumu i kierunkiem studiów.
- **Legitymację studencką** – prawo do posiadania legitymacji studenckiej zachowują studenci do dnia ukończenia studiów. Za dzień ukończenia studiów uznaje się datę złożenia egzaminu dyplomowego. Absolwenci studiów pierwszego stopnia zachowują legitymację do dnia 31 października roku w którym kończą Studia. Po tym terminie Absolwent zobowiązuje się zwrócić legitymację do akt uczelni. W przypadku zagubienia legitymacji studenckiej – należy napisać podanie do Dziekana z prośbą o wyrażenie zgody na rozliczenie się z Uczelnią bez Legitymacji. W takim przypadku do podania bezwzględnie należy załączyć dokument potwierdzający nasze działania powzięte w celu odnalezienia zagubionego dokumentu (np. potwierdzenie opłaty za ogłoszenie w prasie lokalnej lub potwierdzenie zgłoszenia kradzieży na Policji, stosownie do miejsca zagubienia dokumentu).
- Student ma obowiązek sprawdzić w „WIRTUALNYM DZIEKANACIE” SWOJE DANE OSOBOWE ORAZ OCENY Z CAŁEGO TOKU STUDIÓW. W przypadku błędów lub niezgodności należy złożyć podanie w Dziekanacie WNZNS z prośbą o dokonanie korekty danych lub w przypadku rozbieżności dot. ocen prośbę o wyjaśnienie zaistniałych różnic. Ostateczny termin złożenia w/w podania upływa 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Podania złożone po tym terminie, w przypadku różnic dot. ocen, nie będą uwzględniane.
- Dodatkowo Student zobowiązany jest do złożenia w Bibliotece Uczelni druk – „PRACA DYPLOMOWA - dane bibliograficzne” zamieszczony na [stronie internetowej Uczelni](#).

EGZAMIN DYPLOMOWY

Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z terminarzem zatwierdzonym przez Dziekana. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Po prezentacji pracy dyplomowej Student odpowiada na trzy pytania, w tym jedno dotyczące pracy i dwa kierunkowe. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi na pytania. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

DYPLOM

Absolwent otrzymuje z Uczelni dokumenty:

- **dyplom (oryginał + 2 odpisy)**
- **suplement (1 egz. oryginał)**

Dodatkowo Absolwent ma prawo zwrócić się do Uczelni o wydanie odpłatnie:

- **odpisów dyplomu w języku obcym**

Absolwent ma prawo prosić o dodatkowe odpłatne wydanie odpisów dyplomu w języku obcym, w następujących językach do wyboru: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański lub rosyjski, po jednej sztuce z wybranych języków (Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14.09.2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów §13 p. 2).

- **suplementu do dyplomu w języku obcym (max 3 egzemplarze)**

Absolwent ma prawo prosić o dodatkowe odpłatne wydanie suplement do dyplomu w języku obcym. Suplement w języku obcym wydawany jest tylko w języku angielskim.

Osoby ubiegające się o wydanie odpisu/ów w języku obcym mają obowiązek złożyć WNIOSEK o wydanie odpisu/ów w języku obcym z załączoną kserokopią dowodu wpłaty oraz dodatkowym zdjęciem lub zdjęciami w Dziekanacie. Na podstawie Zarządzenia Rektora PSW **opłata ta wynosi 40, 00 zł.** za 1 szt. (w przypadku np. trzech opisów opłata wyniesie 120zł.). **Opłaty należy wnieść na indywidualne konto bankowe Studenta.** Druk wniosku należy pobrać w Dziekanacie lub ze strony internetowej Uczelni. **W celu uzyskania suplementu do dyplomu w języku angielskim należy złożyć odrębny wniosek.**

ZAŚWIADCZENIE

Po egzaminie dyplomowym Absolwent może otrzymać „Zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych”. Zaświadczenie zostanie wystawione po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Absolwenta w Dziekanacie. Zaświadczenia będą wystawiane w ciągu 2 dni, po otrzymaniu od Komisji Egzaminacyjnej kompletnej dokumentacji z egzaminu dyplomowego.

ODBIÓR DYPLOMU

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

1. **Dyplom ukończenia studiów wraz z kompletem dokumentów** tj. odpisem dyplomu, suplementem, świadectwem dojrzałości **wydawane są po upływie 30 dni od daty obrony.**

W/w dokumenty należy **odebrać osobiście** (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia MNiSW z dnia 14.09.2011). **Odbiór dyplomu potwierdza się wypełnieniem stosownego potwierdzenia odbioru.**

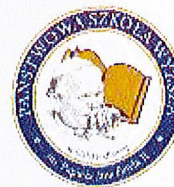
2. W szczególnych sytuacjach, **na podstawie pisemnego wniosku Absolwenta**, dyplom może być:
- wydany upoważnionej osobie do rąk własnych:
 - na podstawie **upoważnienia uczelnianego** (upoważnienie na ustalonym druku uczelnianym, zatwierdzonym przez Senat PSW w Białej Podlaskiej). Druk upoważnienia dostępny jest w Dziekanacie, Absolwent winien **wypełnić druk i** (ważne!!!!) **podpisać w obecności pracownika uczelni** – dlatego też nie jest on dostępny na stronie internetowej.
 - na podstawie **upoważnienia udzielonego w formie notarialnej**.
 - wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, po złożeniu przez Absolwenta stosownego podania. W podaniu należy wskazać adres, na który należy skierować przesyłkę. Druk podania do pobrania ze [strony internetowej Uczelni](#).

UWAGA!!!

Rodzice, rodzeństwo, inne osoby trzecie nie mogą odebrać dyplomu bez dopełnienia przez absolwenta w/w formalności.

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU I NAUK SPOŁECZNYCH



KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Tytuł, imię i nazwisko Promotora pracy
2. Imię i nazwisko Studenta:
3. Numer albumu Studenta:
4. Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne *
5. Kierunek
6. Specjalność
7. Temat pracy
-
-
-

Biała Podlaska, dnia

.....
Podpis Studenta

.....
Podpis Promotora

UWAGA!

Wszyscy Studenci mają obowiązek przekazać kartę pracy dyplomowej do Sekretariatu Katedry do **końca semestru**: 3 – studia magisterskie, 5 – studia licencjackie

**Praca zgodna
z kierunkiem studiów:**

Akceptuję:

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika Zakładu

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika Katedry

* - właściwie podkreślić