



<b>INSTRUKCJA SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI</b>		
<b>WYDZIAŁ HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNY</b>		
<b>Zasady realizacji pracy dyplomowej</b>	<b>Nr 2/p13/WHS</b>	<b>Wydanie 1</b>
	<b>Z dnia: 2021 r.</b>	<b>Ważny od: 2021 r.</b>
<b>Opracowanie: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia</b>		
<b>Akceptacja: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia</b>		

<b>1. CEL I ZAKRES INSTRUKCJI</b>
Instrukcja określa zasady realizacji prac dyplomowych - treść, układ i zawartość pracy.
<b>2. TERMINOLOGIA</b>
Zgodna z Uczelnianą Księgą Procedur – procedura dot. procesu dyplomowania.
<b>3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>
Osoby odpowiedzialne: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dziekan</li><li>2. Przewodniczący WKJK</li><li>3. Prodziekan ds. studenckich</li><li>4. Kierownik jednostki organizacyjnej</li><li>5. Promotor pracy dyplomowej licencjackiej/pracy dyplomowej magisterskiej</li><li>6. Prowadzący seminarium dyplomowe</li></ol>
<b>4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAMACH INSTRUKCJI</b>
<b>Wymagania dotyczące układu pracy</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Objętość pracy dyplomowej jest zależna od tematu pracy, jednakże przeciętnie powinna zawierać<ul style="list-style-type: none"><li>• praca licencjacka: 40-50 stron; maksymalna liczba stron prac dyplomowych licencjackich nie powinna być większa niż 70 stron (bez załączników);</li><li>• praca magisterska: 80-120 stron; maksymalna liczba stron prac dyplomowych magisterskich nie powinna być większa niż 150 stron (bez załączników).</li></ul></li><li>2. Praca dyplomowa ma formę oprawionego wydruku komputerowego.</li><li>3. Praca powinna być napisana w edytorze tekstu: krój czcionki Times New Roman, rozmiar 12 pkt., przypisy – Times New Roman, rozmiar 10 pkt.</li><li>4. Rozmieszczenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:</li></ol>

- odpowiednie marginesy: lewy (z uwzględnieniem miejsca na oprawę pracy) 3 cm, prawy, górny i dolny – 2,5 cm;
  - odstępy między wierszami (interlinia) – 1,5 wiersza;
  - wyjustowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów);
  - rozpoczynanie każdego akapitu wcięciem 1 cm.
5. Każdy nowy rozdział powinien rozpoczynać się od nowej strony.
- Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej**
6. Bezpośrednią opiekę nad wykonaniem pracy dyplomowej sprawuje promotor.
7. Promotor, w ramach opieki nad pracą dyplomową, pomaga dyplomantowi w ustaleniu tematu pracy, jej planu i struktury, wskazaniu metod badania, pomaga interpretować wyniki oraz określa podstawowe zasady pisania pracy dyplomowej i ostateczną jej redakcję.
8. Pracę dyplomową przyjmuje promotor. Przyjęcie pracy potwierdza podpisem oraz datą na stronie tytułowej.
9. Zaliczenie seminarium dyplomowego nie może być uwarunkowane złożeniem pracy dyplomowej.
10. Kopie pracy dyplomowej należy złożyć odpowiednio:
- a) w dziekanacie,
  - b) u promotora,
  - c) u recenzenta bądź w jednostce organizacyjnej (katedrze/instytucie) prowadzącej dany kierunek.
11. Praca dyplomowa składana jest w dziekanacie wydziału najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem obrony.
12. Egzemplarz składany w dziekanacie powinien być wydrukowany dwustronnie, w miękkiej oprawie i zawierać:
- a) oświadczenie dyplomanta do pracy dyplomowej/ Oświadczenie dyplomanta do opublikowanego artykułu / Oświadczenie współautora do opublikowanego artykułu (wzory zgodnie z Uczelnianą Księgą Procedur - procedura dot. procesu dyplomowania),
  - b) płytę CD (w kopercie), zawierającą tekst pracy dyplomowej (jeden plik w formacie: .docx, .doc, .rtf lub .odt), naklejoną na ostatniej stronie pracy,
  - c) wraz z pracą dyplomową należy złożyć:
    - 4 jednakowe zdjęcia formatu 45 x 65 mm;
    - wnieść opłatę za dyplom (na indywidualne konto studenta poprzez system wirtualnego dziekanatu).

#### **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

1. Regulamin studiów wyższych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
2. Uczelniana Księga Procedur - procedura dot. procesu dyplomowania.