

Załącznik nr 1 do Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

## **Wymagania merytoryczne i formalne dla pracy dyplomowej oraz tryb jej składania i oceny**

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Praca dyplomowa to odpowiednio na studiach pierwszego stopnia – praca licencjacka, a na studiach drugiego stopnia albo jednolitych magisterskich – praca magisterska.
2. Na wniosek zainteresowanych studentów, pozytywnie zaopiniowany i uzasadniony przez promotora, dziekan właściwego studium może wyrazić zgodę na zespołowe przygotowanie pracy przez dwóch lub trzech studentów.
3. Zespołowa praca dyplomowa powinna zawierać wyraźnie wyodrębnione części – rozdziały, autoryzowane przez poszczególnych autorów (m.in. w spisie treści i we wstępie do pracy).
4. Każda z wyodrębnionych części zespołowej pracy dyplomowej podlega odrębnej ocenie promotora oraz odrębnej recenzji.
5. Na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany i uzasadniony przez promotora, dziekan właściwego studium może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy na zlecenie instytucji zewnętrznej.
6. W uzasadnionych przypadkach dziekan studium może wyrazić zgodę na odstępstwa od niektórych z wymagań dotyczących prac dyplomowych, o ile nie prowadzi to do obniżenia poziomu merytorycznego pracy.

### § 2

#### Przedmiot pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa powinna wskazywać na umiejętność posługiwania się wiedzą nabytą przez studenta w trakcie studiów, zgodną z efektami uczenia się właściwymi dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów oraz wykorzystania literatury przedmiotu. Powinna potwierdzać umiejętność konstruowania spójnego, logicznego tekstu pisanego poprawną polszczyzną z użyciem terminologii właściwej dla danej dyscypliny wiedzy lub praktyki.
2. Praca licencjacka powinna prezentować wiedzę i umiejętności studenta w dyscyplinie określonej kierunkiem studiów, przydatne do rozwiązywania

konkretnych problemów teoretycznych i praktycznych, lub stanowić syntetyczną prezentację wiedzy.

3. Praca magisterska powinna prezentować wiedzę studenta w dyscyplinie nauki i praktyki związanym z kierunkiem studiów, w tym krytyczne rozumienie teorii i zasad jej stosowania, a także wykazywać, że student posiada umiejętności niezbędne do rozwiązywania zaawansowanych problemów ze sfery teorii lub praktyki oraz umiejętność tworzenia tekstu problemowego.
4. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł lub praca projektowa.

### § 3

#### Język pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa pisana jest w języku, w którym zgodnie z programem studiów, prowadzone są studia na danym kierunku.
2. Na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora, dziekan studium może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy w języku innym niż podstawowy/wiodący na kierunku studiów.

### § 4

#### Wymagania edytorskie

1. Praca dyplomowa przygotowana jest w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie autorów.
2. Pierwsza strona pracy dyplomowej to strona tytułowa, przygotowana według wzoru określonego przez Rektora. Ostatnia strona to oświadczenie autora pracy dyplomowej/autorów zespołowej pracy dyplomowej, którego wzór określa Rektor.
- 2. Pierwsza strona pracy dyplomowej to strona tytułowa, przygotowana według wzoru określonego przez Rektora.<sup>14</sup>**
3. W pracy zespołowej, na odwrocie strony tytułowej, należy umieścić szczegółowy wykaz autorów (imię i nazwisko każdego z nich z wyszczególnieniem numerów rozdziałów, które przygotował).
4. Ramowa struktura pracy dyplomowej:

---

<sup>14</sup> Zmieniony ust. 2 ma zastosowanie od dnia 1 października 2023 r. (zgodnie z § 2 uchwały nr 298 Senatu SGH z dnia 19 kwietnia 2023 r. zmieniającej uchwałę nr 709 Senatu SGH z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie).

- 1) strona tytułowa (pierwsza strona);
  - 2) w przypadku pracy zespołowej spis autorów z wyszczególnieniem numerów rozdziałów pracy (druga strona – tył strony tytułowej) – w innym wypadku stronę należy pozostawić pustą;
  - 3) spis treści;
  - 4) wstęp/wprowadzenie, a w nim: uzasadnienie podjętego tematu, ogólny opis przedmiotu pracy, postawionych celów, struktury treści, zastosowanej metody analitycznej/ badawczej oraz omówienie literatury przedmiotu;
  - 5) rozdziały poświęcone rozwiązaniu podjętego problemu;
  - 6) wnioski;
  - 7) wykaz wykorzystanej literatury;
  - 8) spis tabel i rysunków;
  - 9) ewentualnie załączniki;
  - 10) streszczenie pracy (orientacyjnie 900 znaków);
  - 11) oświadczenie autora/autorów pracy o samodzielnym opracowaniu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wg wzoru określonego przez Rektora.
5. Wymagania dla przypisów i literatury, do wyboru:
- 1) system harwardzki, tj. w tekście np. (Kowalski 2006, s. 31-52), w wykazie literatury np. 1. Mitra, A., 1998. Fundamentals of Quality Control and Improvement, New Jersey, Prentice Hall; przypisy stosowane wyłącznie dla objaśnień; lub
  - 2) system m.in. zalecany przez Oficynę Wydawniczą SGH, tj. przypisy na dole strony z ciągłą ich numeracją np. <sup>1</sup>A. Mitra, Fundamentals of Quality Control and Improvement, Prentice Hall, New Jersey, 1998, s. 28, w wykazie literatury np. 1. Mitra A., Fundamentals of Quality Control and Improvement, Prentice Hall, New Jersey, 1998.
6. Wymagania dla tekstu pracy dyplomowej:
- 1) format A4, druk obustronny;
  - 2) marginesy: górny – 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, boczne - lustrzane: wewnętrzny – 3,0 cm, zewnętrzny – 2,0 cm;
  - 3) justowanie (wyrównanie do obydwu bocznych marginesów);
  - 4) czcionka Times New Roman;
  - 5) wielkość czcionki tekstu 12 pkt;

- 6) czcionka przypisów źródłowych 10 pkt;
- 7) odstępy między wierszami 1,5 wiersza;
- 8) ciągła numeracja stron w całej pracy.

## § 5

### Przyjęcie pracy dyplomowej i jej ocena

1. Pracę dyplomową, oraz formularz Oceny Pracy Dyplomowej/Rozdziałów Pracy przyjmuje promotor, który wystawia ocenę pracy oraz wypełnia formularz Oceny Pracy Dyplomowej/Rozdziałów Pracy, którego wzór określa Rektor.
2. Oceny pracy dyplomowej dokonuje także recenzent w recenzji pracy.

## § 6

### Promotor i konsultant merytoryczny pracy dyplomowej

1. Promotorem pracy dyplomowej może być wyłącznie nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy, zatrudniony w SGH.
2. Zakres zainteresowań naukowo-dydaktycznych promotora powinien być merytorycznie związany z kierunkiem studiów, który kończy student i obejmować tematykę pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych interdyscyplinarnym lub aplikacyjnym charakterem pracy dziekan studium może, w uzgodnieniu z promotorem, powołać konsultanta naukowego lub praktycznego celem zapewnienia uzupełniającej opieki merytorycznej nad przygotowaniem pracy.
4. Promotor sprawuje kontrolę samodzielności przygotowania pracy przez studenta. W przypadku podejrzenia, iż pracę dyplomową lub jej fragmenty przygotowano niesamodzielnie, promotor przekazuje niezwłocznie taką informację do właściwego dziekana i odmawia przyjęcia pracy.
5. Postanowienia dotyczące promotora stosuje się odpowiednio do osoby, o której mowa w § 38 ust. 2 Regulaminu.

## § 7

### Recenzja pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa jest poddawana recenzji sporządzanej na podstawie poniższych kryteriów:
  - 1) merytorycznych:
    - a) dobór tematu pracy i adekwatność treści,
    - b) struktura pracy,
    - c) sposób rozwiązania postawionego problemu,

- d) umiejętność posługiwania się wiedzą nawiązującą do efektów uczenia się w zakresie związanym z pracą dyplomową,
  - e) opanowanie umiejętności określonych w efektach uczenia się dla danego kierunku studiów,
  - f) wykorzystanie literatury przedmiotu,
- 2) formalnych:
- a) umiejętność konstruowania spójnego, logicznego tekstu,
  - b) poprawność językowa,
  - c) redakcja pracy.
2. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki, który posiada stopień naukowy, a zakres jego zainteresowań naukowo-dydaktycznych jest związany z danym kierunkiem studiów i obejmuje problematykę recenzowanej pracy.
  3. W przypadku, gdy promotorem pracy magisterskiej jest osoba posiadająca stopień naukowy doktora, recenzentem powinien być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
  4. Recenzenta pracy wyznacza dziekan właściwego studium. Informacja o powierzeniu mu obowiązków zostaje przekazana na konto recenzenta w systemie poczty elektronicznej SGH.
  5. Recenzent otrzymuje dostęp do elektronicznej wersji pracy dyplomowej w systemie APD.
  6. Recenzent wypełnia recenzję w systemie APD, drukuje oraz składa recenzję we właściwym dziekanacie w terminie 15 dni od daty przekazania informacji o powierzeniu mu obowiązków zgodnie z ust. 4. Na życzenie recenzenta istnieje możliwość otrzymania wydruku pracy dyplomowej w dziekanacie właściwego studium. Recenzent zwraca udostępniony egzemplarz pracy wraz z recenzją.

## § 8

### Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie studium

1. Zaakceptowana przez promotora praca dyplomowa wraz z kompletem dokumentów dostarczana jest przez studenta do właściwego dziekanatu. Dostarczenie pracy wraz z kompletem dokumentów może nastąpić z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Dostarczenie pracy wraz z kompletem dokumentów następuje zgodnie z instrukcją dziekana odpowiedniego studium.

- 1. Zaakceptowana przez promotora praca dyplomowa wraz z kompletem dokumentów (w tym oświadczeniem autora pracy/rozdziałów pracy dyplomowej o samodzielnym opracowaniu pracy/rozdziałów pracy dyplomowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według wzoru określonego przez Rektora) dostarczana jest przez studenta do właściwego dziekanatu. Dostarczenie pracy wraz z kompletem dokumentów może nastąpić z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Dostarczenie pracy wraz z kompletem dokumentów następuje zgodnie z instrukcją dziekana odpowiedniego studium.<sup>15</sup>**
2. Pracownik właściwego dziekanatu odbierający pracę sprawdza kompletność złożonych dokumentów i prawidłowość ich wypełnienia. Wraz ze złożeniem pracy dyplomowej z kompletem wymaganych dokumentów w dziekanacie właściwego studium rozpoczynają bieg terminy, o których mowa w Regulaminie studiów. W przypadku, gdy dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, pracownik dziekanatu nie przyjmuje pracy, aż do czasu ich uzupełnienia lub skorygowania. Terminy związane z obroną nie biegną aż do czasu ich uzupełnienia lub skorygowania.

---

<sup>15</sup> Zmieniony ust. 1 ma zastosowanie od dnia 1 października 2023 r. (zgodnie z § 2 uchwały nr 298 Senatu SGH z dnia 19 kwietnia 2023 r. zmieniającej uchwałę nr 709 Senatu SGH z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie).