



**REGULAMIN DYPLOMOWANIA  
WYŻSZEJ SZKOŁY STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH I  
AMERYKANISTYKI W WARSZAWIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. W zakresie dyplomowania obowiązują wszystkie ustalenia:
  - ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668), zwanej dalej Ustawą,
  - Statutu WSSMiA, zwanego dalej Statutem,
  - Regulaminu studiów w WSSMiA zwanego dalej Regulaminem.
  
2. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich studentów, którzy studiują w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki

**ROZDZIAŁ 2**

**TEMAT PRACY, PROMOTOR, RECENZENT**

1. Przez pracę dyplomową rozumie się pracę magisterską dla studiów drugiego stopnia.
2. Przez egzamin dyplomowy rozumie się egzamin licencjacki dla studiów pierwszego stopnia lub magisterski dla studiów drugiego stopnia.
3. Praca dyplomowa jest samodzielną pracą studenta, kończącą cykl kształcenia na danym poziomie i stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia związanego z studiowanym kierunkiem i specjalnością.
4. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora, którym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.
5. Student w semestrze zimowym ostatniego roku wybiera promotora pracy, biorąc pod uwagę jego dorobek naukowy i specjalność.
6. Tematyka pracy dyplomowej powinna być ustalana na 1 rok przed planowanym ukończeniem studiów. Tematykę pracy może zaproponować zarówno promotor, jak i student. Temat pracy dyplomowej musi być bezpośrednio związany z studiowanym kierunkiem i specjalnością.
7. Zasady ustalania i zmiany tematu pracy dyplomowej określa Rada Wydziału.

8. Recenzenta wyznacza Dziekan na wniosek studenta lub promotora. Recenzentem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **PRACA DYPLOMOWA**

1. Oceny pracy dyplomowej dokonuje kierujący pracą (promotor), jeden recenzent oraz kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan).
2. Warunkiem złożenia pracy dyplomowej do obrony jest pozytywna ocena promotora, recenzenta i Dziekana.
3. Jeśli recenzent negatywnie ocenił pracę dyplomową, Dziekan powołuje drugiego recenzenta. Jeśli drugi recenzent wystawił pracy dyplomowej ocenę pozytywną, o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan. Jeśli recenzent ocenił pracę negatywnie, nie może ona być podstawą ukończenia studiów.
4. Praca dyplomowa uzyskuje ocenę liczoną jako średnia arytmetyczna oceny promotora i oceny recenzenta lub oceny promotora i ocen recenzentów, jeśli powołano więcej niż jednego.
5. Student składa pracę dyplomową najpóźniej do 30 czerwca.
6. Dziekan, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć termin oddania pracy dyplomowej, jednak nie dłużej, niż do 30 września.
7. W wyjątkowych przypadkach student może złożyć podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do 31 marca. Obowiązuje wówczas opłata zgodnie z Zarządzeniem Rektora Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie z dnia 11 czerwca 2018 roku w sprawie regulaminu finansowego obowiązującego od 1 października 2018 roku dla studentów Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **EGZAMIN DYPLOMOWY DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1.1. spełnienie wszystkich wymagań wynikających z planu studiów i programu nauczania,
  - 1.2. uregulowanie wszelkich płatności wobec uczelni.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana.
3. Skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy:
  - 3.1. przewodniczącym komisji jest Dziekan, Prodziekan lub Rektor,

- 3.2. członek komisji 1
- 3.3. członek komisji 2.
4. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza Dziekan.
5. Podczas egzaminu dyplomowego zadawane są studentowi trzy pytania, dwa z zakresu pytań ogólnych i jedno z specjalności.
6. Przy ocenie wyników egzaminu dyplomowego stosuje się następujące oceny pozytywne:
- |                  |       |
|------------------|-------|
| bardzo dobry     | - 5,0 |
| dobry plus       | - 4,5 |
| dobry            | - 4,0 |
| dostateczny plus | - 3,5 |
| dostateczny      | - 3,0 |
- oraz ocenę negatywną:
- |                |       |
|----------------|-------|
| niedostateczny | - 2,0 |
|----------------|-------|
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie Dziekan wyznacza drugi termin jako ostateczny.
7. Ostateczny wynik studiów pierwszego stopnia określa suma uzyskana przez dodanie sumę:
- a) 2/3 średniej ocen z egzaminów i ocen końcowych z przedmiotów niekończących się egzaminem,
- b) 1/3 oceny egzaminu dyplomowego.
8. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:
- do 3,40 – dostateczny (3,0)
  - powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus (3,5)
  - powyżej 3,80 do 4,20 - dobry (4,0)
  - powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus (4,5)
  - powyżej 4,60 – bardzo dobry (5,0)
9. Absolwent uczelni otrzymuje dyplom ukończenia studiów z tytułem licencjata.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **EGZAMIN DYPLOMOWY DLA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
- 1.1. spełnienie wszystkich wymagań wynikających z planu studiów i programu nauczania,
- 1.2. uzyskanie oceny pozytywnej z pracy dyplomowej, która jest obowiązkowa dla wszystkich kierunków i specjalności,

- 1.3. uregulowanie wszelkich płatności wobec uczelni.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana.
3. Skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy:
- 3.1. przewodniczącym komisji jest Dziekan, Prodziekan lub Rektor,
  - 3.2. promotor kierujący pracą
  - 3.3. recenzent.
4. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza Dziekan.
5. Podczas egzaminu dyplomowego zadawane są studentowi trzy pytania, dwa z zakresu pytań ogólnych i jedno z specjalności.
6. Przy ocenie wyników egzaminu dyplomowego stosuje się następujące oceny pozytywne:
- |                  |       |
|------------------|-------|
| bardzo dobry     | - 5,0 |
| dobry plus       | - 4,5 |
| dobry            | - 4,0 |
| dostateczny plus | - 3,5 |
| dostateczny      | - 3,0 |
- oraz ocenę negatywną:
- |                |       |
|----------------|-------|
| niedostateczny | - 2,0 |
|----------------|-------|
10. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie Dziekan wyznacza drugi termin jako ostateczny.
11. Ostateczny wynik studiów pierwszego i drugiego stopnia określa suma uzyskana przez dodanie:
- $\frac{1}{2}$  średniej ocen z egzaminów i ocen końcowych z przedmiotów niekończących się egzaminem,
  - $\frac{1}{4}$  oceny pracy dyplomowej,
  - $\frac{1}{4}$  oceny egzaminu dyplomowego
12. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:
- do 3,40 – dostateczny (3,0)
  - powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus (3,5)
  - powyżej 3,80 do 4,20 - dobry (4,0)
  - powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus (4,5)
  - powyżej 4,60 – bardzo dobry (5,0)
13. Absolwent uczelni otrzymuje dyplom ukończenia studiów z tytułem magistra, zależnie od poziomu kształcenia.

## ROZDZIAŁ 6

### INSTRUKCJA PISANIA PRACY MAGISTERSKIEJ

1. Minimalna objętość pracy magisterskiej wynosi 60 stron tekstu (do bibliografii) A4 po 1800 znaków na stronę (wstęp, rozwinięcie, zakończenie). Struktura pracy powinna obejmować: wstęp, 4 rozdziały oraz zakończenie.
2. Ustawienia ogólne w edytorze tekstu:
  - czcionka: Times New Roman
  - wielkość czcionki: 13 pkt
  - odstępy między wierszami: 1,5 wiersza
  - odstępy między znakami: 0 pkt
  - marginesy (górny i dolny): 2,0 cm
  - marginesy (lewy i prawy): 2,5cm
3. Formatowanie tekstu pracy:
  - nie stawiać kropek na końcu tytułu rozdziału lub podrozdziału;
  - czcionka Times New Roman 13 pkt., niepogrubiona, dla treści rozdziałów;
  - czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, dla tytułów rozdziałów i podrozdziałów;
  - rozdziały rozpoczynane są od nowej strony, poprzednią stronę należy zakończyć „twardym enterem” (Ctrl+Enter);
  - odstępy pomiędzy znakami standardowe (0 pkt.), pomiędzy wyrazami wstawiać tylko jeden znak spacji;
  - odstępy między wierszami 1,5 wiersza;
  - na końcu wiersza nie mogą występować pojedyncze litery lub spójniki. Przeniesienie spójnika do kolejnego wiersza przy użyciu tzw. „twardej spacji” (Shift+Enter);
  - stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów);
  - każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 0,5 cm;
  - stosować tekst zwarty ograniczając do minimum wypunktowania;
  - wszystkie strony pracy są uwzględniane w numeracji ciągłej;
  - druk dwustronny.
4. Pracę należy wydrukować dwustronnie (począwszy od strony 2), zbindować w miękkiej oprawie i złożyć w Dziekanacie w dniu obrony w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną zapisaną na dwóch płytach CD w formacie PDF. Płyty powinny być opisane: imieniem i nazwiskiem, numerem indeksu i tytułem pracy.

5. Praca dyplomowa składa się z:
  - stron tytułowych według wzoru,
  - spisu treści,
  - wstępu,
  - rozwinięcia pracy w postaci rozdziałów i podrozdziałów,
  - zakończenia,
  - bibliografii,
  - ewentualnego spisu tabel lub rysunków oraz wykazu źródeł,
  - ewentualnego aneksu.
7. **Strony tytułowe** zgodnie z załącznikiem, powinny zawierać poprawnie zredagowaną według wzoru uwzględniającą imię i nazwisko autora, numer albumu, tytuł pracy, zakres studiowanej specjalności, dane kierującego pracą, miejscowość i rok. Druga strona zawiera oświadczenie kierującego pracą oraz jej autora. Na trzeciej stronie należy umieścić streszczenie pracy zawierające zwięzły opis struktury pracy (w podziale na rozdziały) nie przekraczający 800 znaków, poniżej należy wypisać 10 słów kluczowych najczęściej występujących w pracy, a także informację o dziedzinie pracy: 14 100 Politologia.
8. **Tytuł pracy** powinien być sformułowany w sposób adekwatny do treści pracy, a także pozostawać w korelacji z studiowanym kierunkiem oraz specjalnością.
8. **Spis treści** powinien być przejrzysty, zaprezentowany na jednej lub więcej stron. Tytuł podrozdziału nie może być tożsamy z tytułem pracy. Każdy rozdział powinien posiadać tytuł i składać się co najmniej z dwóch podrozdziałów. Numeracja stron automatyczna, numer strony w stopce, wyrównany do zewnątrz strony, bez numeru na pierwszej stronie (pierwszą stroną pracy jest strona tytułowa).
9. **Wstęp** w magisterskiej powinien składać się z 3 stron. Wstęp powinien zawierać wyjaśnienie pojęć zawartych w tytule pracy (słownikowo oraz merytorycznie w świetle ich znaczenia używanego w danej dziedzinie), uzasadnienie podjęcia tematu, źródła z których korzystano w pracy oraz ich krótką charakterystykę, zwięzły opis struktury pracy (w podziale na rozdziały) oraz cel pracy. W przypadku prac magisterskich we wstępie musi zostać sformułowana hipoteza. Typowe problemy badawcze, które można postawić w pracy promocyjnej to: wyjaśnienie zjawiska, zbadanie zależności występujących pomiędzy dwoma zjawiskami, porównanie, przeciwstawienie i ocena źródeł, rozwiązanie zdefiniowanego problemu, porównanie lub uzasadnienie teorii i stanowisk, usystematyzowanie pola tematycznego lub wycinka rzeczywistości.

10. **Rozwinięcie** pracy magisterskiej powinno zawierać 45-55 stron, minimum cztery rozdziały oraz co najmniej dwa podrozdziały w każdym rozdziale. Praca powinna mieć uporządkowany merytorycznie układ wewnętrzny oraz zachowaną poprawność kompozycji. Należy bezwzględnie zachować spójność tematyczną rozdziałów z tytułem pracy oraz podrozdziałów z brzmieniem tytułów rozdziałów z zachowaniem logicznego następowania po sobie rozdziałów i podrozdziałów. Treść pracy jednoznacznie powinna korespondować z tytułem pracy i studiowanym kierunkiem oraz specjalnością.
11. **Zakończenie** w pracy magisterskiej powinno składać się z 3 stron. W zakończeniu powinna znaleźć się interpretacja uzyskanych rezultatów oraz jednoznaczne sformułowanie, czy i jak udało się rozstrzygnąć postawioną we wstępie pracy hipotezę. Należy także przedstawić ocenę uzyskanych rezultatów.
12. **Bibliografia** zawiera wszystkie dzieła wykorzystane w tekście pracy i składa się z:

- **Aktów prawnych**

Akty prawne podaje się według rangi od najwyższych (Konstytucja, umowy międzynarodowe, dyrektywy unijne, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, akty prawa miejscowego), następnie według dat w ramach tej samej rangi, począwszy od najmłodszych (ustawa z 2017 roku, niżej ustawa z 2013 roku, niżej ustawa z 2007 roku itd.; analogicznie z rozporządzeniami). W zapisie aktów prawnych należy zachować ujednolicony, „urzędowy” (zapisy zgodnie z zasadami techniki prawodawczej) zapis identyfikatorów powoływanych aktów prawnych, czyli:

Przykład:

1. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm. ),
2. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie wykonania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1997 r. Nr 1, poz. 1),
3. zarządzenie Prezesa Głównego Urzędu Celnego z dnia 30 maja 1990 r. w sprawie nadania statutu urzędowi celny (M.P. Nr 23, poz. 178)

- **Literatury**

Literatura w pracy magisterskiej powinna zawierać co najmniej 30 pozycji. Pozycje literatury należy ułożyć alfabetycznie według nazwisk zgodnie z PN-ISO690:2002, w zapisie: Nazwisko autora i inicjał imienia: Tytuł: podtytuł. Miejsce wydania: Wydawnictwo, Rok.

Przykład:

1. Baruk A.: Marketing personalny, jako instrument kreowania wizerunku firmy. Warszawa: Difin, 2006.
2. Budzyński W.: Reklama – techniki skutecznej perswazji. Warszawa: Poltex, 2000.
3. Jodłowska B.: Start - szok zawodowy - twórcza praca nauczyciela. Warszawa: WSiP, 1991.

### ▪ **Artykułów**

Artykuły zawarte w książkach, gazetach i czasopismach ułożone alfabetycznie według nazwisk opisane zgodnie z PN-ISO690:2002, w zapisie: Nazwisko i inicjał imienia autora: Tytuł artykułu. W: Tytuł wydawnictwa zwartego. Odpowiedzialność główna. Miejsce wydania: Wydawnictwo, rok, s. .

#### Przykład:

1. Korzon A.: Podstawowe problemy przygotowania zawodowego nauczyciela do zadań edukacji integracyjnej uczniów z wadą słuchu. W: Interdyscyplinarność w teorii i praktyce pedagogiki specjalnej. Red. M. Chodkowska. Lublin: UMCS, 1999, s. 199-205.

### ▪ **inne źródła**

Encyklopedie, słowniki, biuletyny, materiały konferencyjne, materiały niepublikowane, dokumenty i inne, ułożone alfabetycznie według nazwisk lub tematu oraz opisane zgodnie z PN-ISO690:2002,

### ▪ **Strony internetowe**

Dopuszczalne jest korzystanie z stron internetowych podczas pisania pracy dyplomowej jednak nie powinny one stanowić więcej niż 30% bibliografii. Zakazane jest korzystanie z Wikipedii oraz innych nie naukowych stron internetowych (interia, ściaga, wp.pl, itp.) Źródła internetowe w bibliografii powinny być opisane zgodnie z PN-ISO690-2:1999, w zapisie: Nazwisko autora inicjał imienia: Tytuł [typ nośnika]. Wydanie. Miejsce wydania: wydawca, rok wydania. [Data dostępu: ...]. Warunki dostępu: ...

#### Przykład:

1. Jadcak M.: Tablet czy desktop - co wybrać? [online]. [dostęp: 20.11.2014]. Dostępny w Internecie: <http://technologie.ngo.pl/wiadomosc/1029637.html>
2. Ucho [online]. Wikipedia : wolna encyklopedia. [dostęp: 04.10.2014]. Dostępny w Internecie: <http://pl.wikipedia.org/wiki/Ucho>

13. Ewentualny Spis tabel lub rysunków oraz wykaz źródeł nie jest konieczny, ale powinien być zamieszczony pod bibliografią.

14. Ewentualny Aneks może zawierać dłuższe tabele, obszerne rysunki i wykresy, wyciągi z aktów prawnych i dokumentów oraz zdjęcia.



15. **Przypis** służy do udokumentowania faktu skorzystania z materiału źródłowego. W przypisach można również – ale incydentalnie – umieścić dodatkowe wyjaśnienia i dygresje, na które nie ma miejsca w tekście, ale które są konieczne dla jasności i przejrzystości pracy. Przypisy nie służą do prowadzenia konkurencyjnego wyводу. Praca magisterska musi zawierać co najmniej 100 przypisów. Dopuszcza się wyłącznie stosowanie przypisów automatycznych (zakładka: Odwołania/Wstaw przypis dolny). Przypisy należy umieszczać na dole strony, do której się odnoszą, czcionka 10 pkt. Times New Roman, interlinia pojedyncza, jednolita numeracja przypisów, zakończone kropką. W przypisie znajdują się w kolejności: inicjały imienia autora, nazwisko autora, tytuł pracy (kursywa), nazwa wydawnictwa, rok wydania, numer strony, na której umieszczony jest tekst przytaczany w przypisie:

<sup>1</sup> J. Iwin, Z. Niedzielski, *Rzeczowy majątek trwały. Amortyzacja i inwestycje rzeczowe w finansach przedsiębiorstw*, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN 2002, s. 234.

<sup>2</sup> E. Denek, J. Sobiech, J. Wolniak, *Finanse publiczne*, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN 2001, s. 219.

<sup>3</sup> L. Bednarski i in., *Analiza ekonomiczna przedsiębiorstwa*, Wrocław: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej 1998, s. 35.

F.Ryszka, *Autorytaryzm i faszyzm*, Kwartalnik Historyczny, nr 2, Warszawa 1972, s.15

<sup>4</sup> S.Kalinowski, *Profesor Stanisław Śliwiński*, (w) *Studia Iuridica* nr 25, Grażyna Bałtrusajtys (red.), Warszawa 2007, s.9

<sup>5</sup> Traktat concyliacyjno-arbitrażowy pomiędzy Polską a Austrią z 16.04.1926 r., (w) [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), 22.12.2007 (data ściągnięcia dokumentu z Internetu).

W przypisach dopuszczalne są skróty:

- Ibidem /ibid., ib./ -“tamże”, pisze się, kiedy następujące po sobie przypisy odwołują się do tej samej publikacji /tylko np. z innych stron–wtedy po ibidem pisze się numer strony/;
- Op.cit. –„wcześniej cytowane”, pisze się, kiedy w przypisie odwołuje się do publikacji, na którą powoływało się wcześniej, ale później nastąpił przypis dotyczący czego innego; jeżeli używa się wiele „Op.cit.”ów, można zaznaczać po nich nazwisko i imię autora /w razie potrzeby, stronę/; jeżeli cytuje się wiele pozycji tego samego autora, oprócz jego nazwiska autor pracy musi użyć też i tytułu itd.

14. Dopuszczalne jest stosowanie cytatów. Każdy cytat powinien być opatrzony przypisem z podanym źródłem. Cytat umieszczony w tekście powinien być zapisany w cudzysłowie (bez kursywy). Cytowanie powinno być dokonane przez umieszczenie cytowanego tekstu w tzw. cudzysłowie apostrofowym („ ”). Z kolei cudzysłów tzw. niemiecki (« ») należy używać w przypadku, gdy występuje cudzysłów w cudzysłowie. Przykład:

„Wiele zastrzeżeń i nieporozumień spowodować może swoista «wyliczanka», której efektem dodatkowo...”

**15. Prace nie spełniające powyższych wymogów nie będą akceptowane.**

## **ROZDZIAŁ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dyplom ukończenia studiów wydawany jest w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta.
2. W dniu obrony należy złożyć podanie o wysyłkę dyplomu wraz z opłatą za przewoźnika.