



Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

Wydział  
Bezpieczeństwa, Logistyki  
i Zarządzania



# ZASADY DYPLOMOWANIA W WYDZIALE BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

Obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021

Warszawa

---

2020

## **SPIS TREŚCI**

### **I Podstawy formalno-prawne**

### **II Przebieg procesu dyplomowania**

### **III Realizacja pracy dyplomowej**

#### **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 - Terminarz czynności związanych z wykonywaniem prac dyplomowych i przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych

Załącznik nr 2 - Wykaz proponowanych tematów prac dyplomowych

Załącznik nr 3 - Wykaz przydzielonych tematów prac dyplomowych i promotorów

Załącznik nr 4 - Wykaz recenzentów prac dyplomowych

Załącznik nr 5 - Wzór „Zadania do pracy dyplomowej”

Załącznik nr 6 - Wzór „Karty informacyjnej dyplomanta”

Załącznik nr 7 – Procedura postępowania antyplagiatowego

Załącznik nr 8 – Wzór „Oświadczenie o dopuszczeniu do sprawdzenia w JSA”

Załącznik nr 9 - Wzór strony tytułowej

Załącznik nr 10 - Wzór „Opinii promotora”

Załącznik nr 11 - Wzór „Recenzji pracy dyplomowej”

Załącznik nr 12 - Wzór „Oświadczenia studenta o samodzielności”

Załącznik nr 13 - Sposób opisanie koperty oraz płyty z pracą dyplomową

Załącznik nr 14 - Protokół z egzaminu dyplomowego

Załącznik nr 15 - Oświadczenie promotora o możliwości przystąpienia dyplomanta do obrony instytutowej

Załącznik nr 16 – Wzór wniosku o zmianę tematu pracy dyplomowej

## **I. PODSTAWY FORMALNO-PRAWNE**

Podstawę wymagań formalno-prawnych stawianych pracom dyplomowym oraz zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, a także wydawania dyplomów ukończenia studiów w Wydziale regulują przepisy:

1. *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85 z późn. zm.);*
2. *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. poz. 1861);*
3. *Regulaminu Studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (Uchwała Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 24/WAT/2019 z dnia 30 maja 2019 r.).*

## II. PRZEBIEG PROCESU DYPLMOWANIA

1. Kierownik dziekanatu, w porozumieniu z dyrektorem instytutu, przygotowuje *Terminarz czynności związanych z wykonaniem prac dyplomowych i przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych*, zwany dalej *Terminarzem*, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 dla danego kierunku studiów, naboru oraz formy studiów. Terminarz zostaje zatwierdzony przez dziekana wydziału.
2. Promotorzy, będący nauczycielami akademickimi danego instytutu, zgłaszają propozycje tematów prac dyplomowych osobie odpowiedzialnej za przygotowanie *Wykazu proponowanych tematów* (załącznik nr 2), wyznaczonej przez dyrektora instytutu.
3. Studenci mają możliwość zgłoszenia wybranemu promotorowi własnej propozycji tematu pracy dyplomowej w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*. Temat i zakres pracy dyplomowej powinny być zgodne z efektami uczenia się, określonymi dla danego kierunku.
4. Wykaz proponowanych tematów prac dyplomowych zatwierdzony przez dyrektora instytutu przekazywany jest do dziekanatu.
5. Wykaz proponowanych tematów, z przypisanymi promotorami, podawany jest do wiadomości studentów najpóźniej na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów.
6. Wyboru tematu pracy i promotora dokonuje student, spośród proponowanych tematów i promotorów, u pracownika instytutu wyznaczonego przez dyrektora instytutu.
7. Studentowi, który nie wybrał tematu pracy w terminie określonym w *Terminarzu*, dziekan przydziela temat z puli wykazu tematów proponowanych oraz wskazuje jej promotora. Student może wnioskować o zmianę tematu pracy (załącznik nr 16) po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora. Decyzję podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.
8. Student może wnioskować o zmianę promotora i tematu pracy po uzyskaniu pozytywnej opinii obecnego promotora i dyrektora instytutu. Decyzję podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.

9. Dyrektor instytutu przygotowuje *Wykaz przydzielonych tematów prac dyplomowych* (załącznik nr 3), który następnie przekazuje promotorom oraz do dziekanatu. Wykaz zostaje podany do wiadomości najpóźniej na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów i jest zatwierdzony przez dziekana.
10. Dyrektor instytutu zarządza przygotowanie zadań dyplomowych przez promotorów. Wzór zadania dyplomowego stanowi załącznik nr 5.
11. Osoba wyznaczona przed dyrektora instytutu przekazuje komplet zadań ułożonych alfabetycznie według grup studenckich.
12. Studenci odbierają kopię zadań dyplomowych w dziekanacie.
13. Studenci zobowiązani są do złożenia w dziekanacie w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* nw. dokumentów dot. dyplomowania:
  - Karty informacyjnej dyplomanta (załącznik nr 6);
  - Dokument potwierdzający opłatę za wydanie dyplomu ukończenia studiów - potwierdzenia przelewu lub dowodu wpłaty z kasy WAT;
  - Wniosek o odpis dyplomu i suplementu w języku obcym (obligatoryjnie)
  - Zdjęcia do dyplomu o wymiarach 45 mm x 65 mm – studenci cywilni 4 zdjęcia, studenci wojskowi 5 zdjęć (jedno zdjęcie więcej w przypadku wniosku o odpis w j. obcym – studenci cywilni 5 zdjęć, studenci wojskowi 6 zdjęć).
14. Plan egzaminów dyplomowych i skład komisji egzaminów dyplomowych ustala dyrektor instytutu w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* i przekazuje do dziekanatu.
15. Wykaz recenzentów prac dyplomowych (załącznik nr 4), sporządzony, w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* przez dyrektora instytutu zatwierdza dziekan. Dyrektor instytutu przekazuje wykaz do dziekanatu.
16. Promotor w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* składa w sekretariacie instytutu *Oświadczenie promotora o możliwości przystąpienia dyplomanta do obrony instytutowej* (załącznik nr 15) potwierdzający możliwość dopuszczenia dyplomanta do obrony instytutowej.
17. Przeprowadzenie obron instytutowych. Najpóźniej dzień po przeprowadzeniu egzaminów następuje przekazanie protokołu z wynikami obron do dziekanatu. Studenci, którzy zostaną warunkowo dopuszczeni do egzami-

nów dyplomowych, zobowiązani są do przedłożenia pracy promotorowi z uzupełnionymi brakami oraz zmianami wskazanymi podczas obron instytutowych w terminie wskazanym w protokole. Niedostosowanie się do wytycznych wskazanych w protokole skutkuje niedopuszczeniem do obrony państwowej.

18. Decyzję o przeprowadzeniu obron instytutowych na danym kierunku studiów podejmuje dziekan.
19. Dyrektor instytutu w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* przekazuje harmonogram egzaminu dyplomowego wraz z propozycją składów podkomisji egzaminacyjnych do dziekanatu.
20. Student ma obowiązek złożenia do promotora wersji elektronicznej pracy dyplomowej celem sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) wraz z *Oświadczeniem o wyrażeniu zgody na sprawdzenie pracy dyplomowej w JSA* (załącznik nr 8) w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*. Za sprawdzenie pracy w JSA oraz decyzję co do oceny raportu odpowiedzialny jest promotor.  
Procedurę postępowania antyplagiatowego stanowi załącznik nr 7.
21. Promotor przekazuje raport z JSA wraz z *Oświadczeniem o dopuszczeniu pracy dyplomowej do sprawdzenia w JSA* do dziekanatu w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.
22. Promotor przekazuje studentowi opinię pracy dyplomowej (załącznik nr 10) w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.
23. Student przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej (w formacie PDF) recenzentowi wraz ze skanem opinii promotora w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.
24. Recenzent przekazuje recenzję pracy (załącznik nr 11) studentowi w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.
25. Przed oprawą pracy dyplomowej student zgłasza się do dziekanatu celem sprawdzenia czy praca dyplomowa spełnia formalne wymagania oraz odbiera oryginał zadania do pracy dyplomowej (celem włączenia do pracy).
26. Student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie pracę dyplomową w 1 egzemplarzu, oprawioną w Redakcji Wydawnictwa WAT wraz z płytą CD lub DVD z nagraniem treści pracy dyplomowej (stanowiącą załącznik nr 1 pracy dyplomowej) w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.

27. Student, który ma zaliczone zajęcia zgodnie z planem studiów, z wyjątkiem zajęć realizowanych (w tym zajęć powtarzanych) w ostatnim semestrze, może wystąpić do dziekana z pisemnym wnioskiem, zaopiniowanym przez promotora, o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, nie dłuższym jednak niż do czasu zakończenia następnego semestru. Wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie złożenia pracy dyplomowej.
28. Warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego oraz jego przebieg uregulowane są rozdziale 7. „Regulaminu Studiów Wojskowej Akademii Technicznej”.
29. Pracownik dziekanatu przygotowuje protokoły egzaminu dyplomowego (załącznik nr 14), które przekazuje wraz z pracami dyplomowymi i ankietami absolwenta sekretarzowi danej komisji w dniu egzaminu.
30. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego sekretarz komisji przedstawia komisji następujące dokumenty:
  - pracę dyplomową wraz z ocenami promotora oraz recenzenta,
  - druk protokołu egzaminu dyplomowego.
31. Najpóźniej dzień po egzaminie dyplomowym sekretarz zwraca do dziekanatu protokoły egzaminu dyplomowego wraz z pracami dyplomowymi i ankietami absolwentów.
32. Absolwenci mogą odbierać dyplomy ukończenia studiów wraz z suplementami w dziekanacie po pojawieniu się ogłoszenia na stronie internetowej Wydziału.

### III. REALIZACJA PRACY DYPLOMOWEJ

#### 1. ZASADY EDYTORSKIE PRAC DYPLOMOWYCH

Praca dyplomowa jest drukowana dwustronnie. Student numeruje stronę **drugą**, a następnie rozpoczyna numerowanie pracy **od strony dziewiątej** stanowiącej spis treści. Strony 3-8 stanowią dokumenty otrzymane z dziekanatu, od promotora i recenzenta.

Praca dyplomowa składa się z następujących części:

- strony 1-2: - strona tytułowa pracy dyplomowej (strona 1);  
- na stronie drugiej umieszcza się tekst „Strona celowo pozostawiona pusta” (strona 2 - numerowana)
- strony 3-4: oryginał zadania dyplomowego (dwustronne)
- strony 5-6: opinia promotora (dwustronna)
- strony 7-8: recenzja pracy dyplomowej (dwustronna)
- strona 9: spis treści (automatyczny)

strony następne: część główna pracy dyplomowej obejmująca WSTĘP, ROZDZIAŁY PRACY (ew. podzielone na podrozdziały, punkty i podpunkty) i ZAKOŃCZENIE

- BIBLIOGRAFIA
- SPIS RYSUNKÓW (jeśli występują w pracy)
- SPIS TABEL (jeśli występują w pracy)
- SPIS WYKRESÓW (jeśli występują w pracy)
- ZAŁĄCZNIKI (płyta CD/DVD z treścią pracy stanowi zawsze załącznik nr 1 i jest wklejona na wewnętrznej stronie okładki pracy)
- strona ostatnia: oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej (załącznik nr 12).

**Uwaga!** Obowiązuje numeracja **każdej zapisanej** strony w zewnętrznym górnym rogu. Strony niezapisane są nienumerowane.

Na stronie tytułowej, zadaniu dyplomowym, opinii promotora, recenzji muszą być podane imię lub imiona dyplomanta, a tytuł pracy dyplomowej musi być zgodny z zadaniem do pracy dyplomowej (np. należy uwzględnić zawarte w nim skróty, jeśli występują).



## 2. ZASADY EDYTORSKIE SZCZEGÓŁOWE

### 2.1. Zasady podstawowe

- format A4
- drukowana dwustronnie
- objętość części głównej pracy dyplomowej na studiach pierwszego stopnia: **40-60 stron** (bez załączników i bibliografii)
- objętość części głównej pracy dyplomowej na studiach drugiego stopnia: **60-80 stron** (bez załączników i bibliografii)
- część główna pracy dyplomowej jest numerowana od strony 9 (spis treści)
- po wydrukowaniu treści pracy należy dołączyć strony 1-8 i oprawić pracę w Redakcji Wydawnictw WAT w jednym egzemplarzu

### 2.2. Zasady redakcyjne

#### 2.2.1. Zasady podstawowe

- marginesy lustrzane: wewnętrzny 3,5 cm, zewnętrzny 1,5 cm, górny i dolny: 2,5 cm
- numeracja stron: lustrzana, w zewnętrznym górnym rogu
- czcionka: Arial, 12 p
- greckie litery i symbole w zdaniach: 12 p
- odstępy między wierszami: 1,5
- akapity: 1,00 cm
- tekst justowany (wyrównany obustronnie), z wyjątkiem tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów, tytułów tabel i podpisów rysunków
- dzielenie wyrazów: automatyczne, z wyjątkiem tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów, tytułów tabel i podpisów rysunków
- tytuły rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów wyrównane do lewej, bez dzielenia wyrazów
- **TYTUŁY ROZDZIAŁÓW**, pogrubione, 14 p, numeracja 1, 2, 3
- **Tytuły podrozdziałów**: pogrubione, 12 p, numeracja 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...,
- Tytuły punktów (jeśli występują): podkreślone, 12 p, numeracja 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3

- *Tytuły podpunktów*: kursywa, 12 p, numeracja 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ..., dodatkowe odstępy przed 12 p i po 6 p, wysunięcie 1,50 cm (podpunkty niezależne)
- nie stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów, podpunktów
- nie zostawiać pojedynczych znaków (litery, cyfry) na końcu wiersza (stosowanie tzw. twardej spacji - shift+control+spacja)
- pomiędzy wartością i jednostką stosować shift+control+spacja, np. 12 km/h, 77 kg
- nie używać formy osobowej, np. zamiast „zbadalem, opisałem, zestawilem” powinno być „zbadano, opisano, zestawiono” lub „autor poddał analizie, autorka wykazała”
- nie dzielić tabel/rysunków oraz ich tytułów/podpisów na dwie strony
- jeżeli tabela nie mieści się na jednej stronie, to na kolejnej należy powtórzyć jej numer, np. Tabela 3.4. cd. oraz nagłówek.

Zalecane jest stosowanie podziału pracy na rozdziały, podrozdziały i punkty. Dany rozdział (np. Wstęp, Zakończenie) nie musi być dzielony na podrozdziały. Dany podrozdział nie musi być dzielony na punkty. Należy unikać podziału punktów na podpunkty. Jeśli dany rozdział jest dzielony na podrozdziały, to cały tekst rozdziału należy umieścić co najmniej w dwóch podrozdziałach. Jeśli dany podrozdział jest dzielony na punkty, to cały tekst podrozdziału należy umieścić co najmniej w dwóch punktach. Analogicznie, jeśli punkt jest podzielony na podpunkty, to cały tekst punktu należy umieścić co najmniej w dwóch podpunktach.

## **2.2.2. Wzory, rysunki, tabele, wykresy, jednostki**

### **2.2.2.1. Wzory**

Wzory umieszczone centralnie (tabulator 8 cm, do środka), dodatkowe odstępy przed 6 p i po 6 p. Numeracja wzorów wyrównana do prawej (tabulator 16 cm, do prawej). Przykład:

$$ASI(t) = \sqrt{\left(\frac{\bar{a}_x(t)}{\hat{a}_x}\right)^2 + \left(\frac{\bar{a}_y(t)}{\hat{a}_y}\right)^2 + \left(\frac{\bar{a}_z(t)}{\hat{a}_z}\right)^2} \quad (1.1)$$

gdzie: ....

Symbole użyte we wzorach powinny być opisane bezpośrednio pod wzorem. Wzory są numerowane oddzielnie w każdym rozdziale, tzn. (1.1), (1.2), ..., (2.1), (2.2.), .... Odwołania do wzorów w tekście są przez podanie numeru wzoru w nawiasach okrągłych.

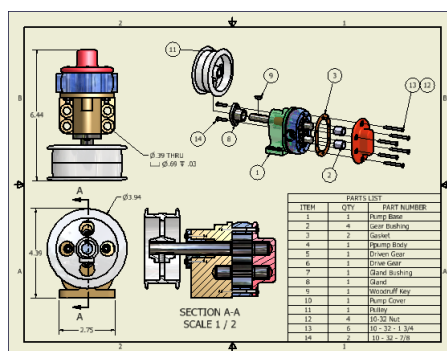
### 2.2.2.2. Rysunki

Rysunki umieszcza się w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Rysunki muszą być czytelne.

Zalecenia redakcyjne do rysunków są następujące:

- umieszczenie w tekście: centralne, odstęp między wierszami 1,5 , odstępy dodatkowe przed 6 p i po 6 p
- litery/symbole na rysunku: czcionki Arial, Symbol, 10 p
- numeracja ciągła w obrębie rozdziału, np. 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...
- podpisy rysunków: czcionka Arial, 10 p, umieszczone pod rysunkami, wyrównanie do lewej, odstęp między wierszami 1,0, pod tytułem rysunku umieszcza się źródło, z którego pochodzi
- zapisy **Rysunek 1.1**, **Rysunek 1.2**, ... wykonać pogrubione
- nie dzielić wyrazów i nie stawiać kropki na końcu podpisu rysunku
- odwołanie do rysunku w tekście za pomocą: rys. 1.1, rys. 2.1, ....
- wykresy powinny mieć opisane osie (wielkość i jednostka, np. Prędkość [km/h]; Czas [s]); jednostki powinny być zgodne z układem SI; liczby na osi współrzędnych powinny mieć taką samą liczbę miejsc po przecinku; nie umieszczać tytułu na wykresie, jeśli jest on w podpisie rysunku

Przykład rysunku i podpisu pod rysunkiem:



**Rysunek 1.1.** Podpis rysunku

Źródło: <https://pl.pinterest.com/pin/579345939537818420/?lp=true>

### 2.2.2.3. Tabele

Zalecenia redakcyjne do tabel są następujące:

- umieszczenie w tekście: centralne
- odstęp 1,0 , odstępy dodatkowe przed i po 3 p
- czcionka podstawowa Arial 10 p
- jawna siatka linii poziomych i pionowych
- dopuszczalne zamieszczanie w tabeli niewielkich wzorów pisanych w edytorze wbudowanym Równanie
- rozmieszczanie centralne opisów i liczb w poszczególnych kolumnach
- wyrównanie komórek w pionie: do środka
- numeracja tabel ciągła w obrębie rozdziału
- tytuł tabeli: nad tabelą, wyrównany do lewej rozmiar 10 p, odstęp 1,0, odstępy, poprzedzony zapisem: Tabela 1.1, Tabela 1.2, ...
- źródło: pod tabelą, wyrównanie do lewej, rozmiar 10 p, ostęp 1,0
- zapisy **Tabela 1.1**, **Tabela 1.2**, ... wykonać pogrubione
- nie zaleca się stosować pogrubienia w liniach opisujących kolumny
- zaleca się stosować szare tło w liniach opisujących kolumny
- po tabeli zostawić jedną wolną linię
- odwołanie do tabeli w tekście za pomocą: tabela 1.1, tabela 1.2, ....

Przykład tabeli:

**Tabela 1.1.** Wyniki symulacji testu zderzeniowego TB32 w łuku poziomym wklęsłym o promieniu  $R = -150$  m

Bariera	$v_c$ [km/h]	$v_e$ [km/h]	ASI	THIV [km/h]	W [m]	trajektoria	Wynik te- stu
SP-05/1	60	34,9	0,62	20,1	0,33	T3	przyjęty
SP-05/2	60	29,9	0,61	13,1	0,53	T3	przyjęty
SP-05/1	80	15,9	0,78	22,1	0,53	T5	nieprzyjęty
SP-05/2	80	41,3	0,61	15,6	0,75	T3	przyjęty

Źródło: opracowanie własne

Tabele umieszczamy w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Należy unikać grafiki w tabelach. Wszystkie grafiki są rysunkami.

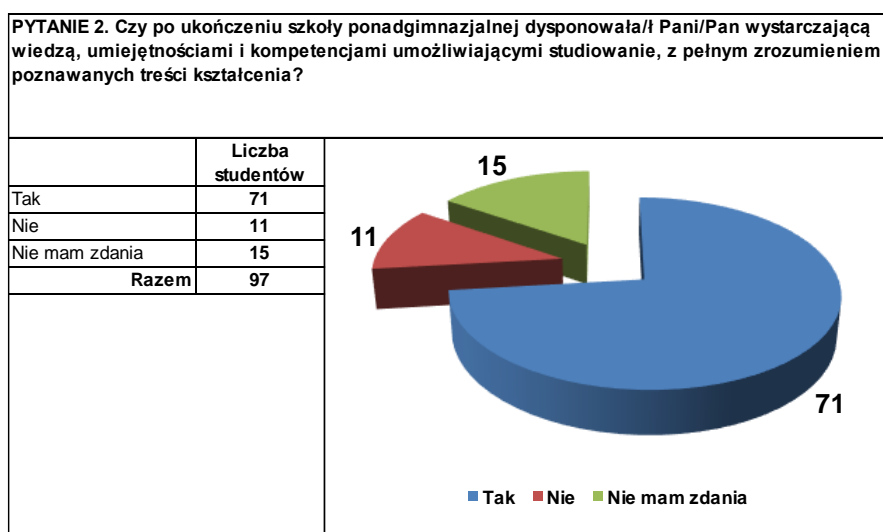
#### 2.2.2.4. Wykresy

Wykresy umieszczamy w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Wykresy muszą być czytelne.

Zalecenia redakcyjne do rysunków są następujące:

- umieszczenie w tekście: centralne, odstęp między wierszami 1,5, litery/symbole na wykresie: czcionki Arial, Symbol, 10 p
- numeracja ciągła w obrębie rozdziału, np. 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...
- podpisy wykres: czcionka Arial, 10 p, umieszczone pod rysunkami, wyrównanie do lewej, odstęp między wierszami 1,0, pod tytułem rysunku umieszcza się źródło, z którego pochodzi
- skróty **Wykres 1.1**, **Wykres 1.2**, ... wykonać pogrubione
- nie dzielić wyrazów i nie stawiać kropki na końcu podpisu rysunku
- odwołanie do wykresu w tekście za pomocą: wykres 1.1, wykres 1.2, ....
- wykresy powinny mieć opisane osie (wielkość i jednostka, np. Prędkość [km/h]; Czas [s]); jednostki powinny być zgodne z układem SI; liczby na osi współrzędnych powinny mieć taką samą liczbę miejsc po przecinku;

Przykład wykresu:



**Wykres 1.1.** Tytuł wykresu

Źródło: opracowanie własne

### 2.2.2.5. Jednostki

Jednostki zapisujemy czcionką prostą. Zalecenia są następujące:

- powołując się na jednostkę, stosuje się zapis w nawiasach kwadratowych, np. prędkość pojazdu wyrażana jest w [km/h]
- przytaczając konkretną wartość liczbową wielkości, nie stosować nawiasów kwadratowych, np. prędkość pojazdu wynosi 60 km/h
- przytaczając przedział wartości liczbowych wielkości, nie stosować nawiasów kwadratowych, np. prędkość pojazdu zmienia się w zakresie 60–70 km/h
- przytaczając wymiary w kilku kierunkach stosujemy nawiasy kwadratowe, np. zastosowano płytę o wymiarach 200×400×5 [mm]
- w tabelach po symbolu wielkości stosujemy zapis jednostki w nawiasach kwadratowych, np.  $v$  [km/h],  $W$  [m] itd.
- po wartości liczbowej nie należy stosować spacji (odstęp) w następujących przypadkach: 1%, 0,05‰, 20°C
- symbol stopnia (°) wybrać z biblioteki symboli; nie stosować litery „o” ani cyfry zero (0) w indeksie górnym
- w wymaganych miejscach stosować znaki mnożenia – kropkę (·) lub krzyżyk (×) wybrane z biblioteki symboli; nie stosować gwiazdek (\*) ani litery „x”; nie stosować spacji między po i przed symbolem mnożenia, np. gęstość materiału wynosi  
7,85·10<sup>-9</sup> Mg/mm<sup>3</sup>, moduł Younga o wartości 2,1×10<sup>11</sup> Pa
- w miarę możliwości w tekście stosować jednolinijkowy zapis jednostek, np. 317 W/(m·K), 317 W·m<sup>-1</sup>·K<sup>-1</sup>, zamiast 317  $\frac{W}{m \cdot K}$

### **2.2.3. Wyróżnienia w tekście**

Możliwe jest stosowanie wyróżnienia w formie kursywy, wersalików oraz pogrubienia:

- 1) *kursywa* (pismo pochyłe) – służy do wyróżnienia wyrazów obcego pochodzenia, zwrotów, cytatów, a nawet całych ustępów (wówczas wyrazów tych nie obejmujemy cudzysłowami),
- 2) **WERSALIKI** – tworzą zapis wielkimi literami, pisanymi głównie dla pojedynczych słów (np. nazwiska),
- 3) **pogrubienie** – służy do wyróżnienia zapisu czcionką pogrubioną.

#### **2.2.4. Cytowania**

„Cytowania” – służą do przytaczania cudzego tekstu lub cudzej wypowiedzi (zapisywania tytułów czasopism, periodyków itp.). Cytowanie musi być powiązane ze wskazaniem źródła, w tym miejsca, z którego cytat pochodzi. Cytat albo składa się normalnym krojem pisma (wówczas ujmuje się go w cudzysłowy), albo wyróżnia się pochyloną czcionką tj. kursywą (bez cudzysłówów). Wszelkie opuszczenia w cytatach zastępuje się wielokropkiem, ujętym w nawiasy kwadratowe [...]. Przy cytatach musi być podane źródło, z którego pochodzą (przeważnie w formie przypisu) wraz z numerem strony, z której zaczerpnięto (s. 12).

#### **2.2.5. Przypisy**

Przypisy służą do udokumentowania faktu wykorzystania cudzego dorobku intelektualnego oraz własnych źródeł informacji o zdarzeniach, zjawiskach i procesach mających miejsce w rzeczywistości. W pracy dyplomowej należy stosować przypisy dolne. Wszystkie przypisy pisane są czcionką Arial (10 p.) z odstępami pomiędzy wierszami 1,0. Na końcu każdego przypisu stawia się kropkę. Przypisy (odsyłacze) mogą przyjmować formę zwrotu łacińskiego lub polskiego:

- **Ibidem** (Ibid., ib.) – oznacza **tamże**, co należy rozumieć jako, w tym samym dziele, w tym samym miejscu i na tej samej stronie,
- **In** – równoważne „**w**”, używane do oznaczenia, że dane opracowanie znajduje się w większym dziele zbiorowym,
- **Loco citato (Loc. cit., l.c.)** – oznacza: na tej samej stronie, we wskazanym miejscu, czyli w tym samym miejscu,
- **Opere citato (Op. cit.)** – oznacza: w cytowanym powyżej (wcześniej) dziele;

Przykładowe stosowanie przypisów (dolnych):

1) dla książkowych pozycji zwartych:

- 1/ P. Sztompka, *Zaufanie. Fundament społeczeństwa*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2007, s. 64;
- 2/ V. Randall (red.), *Political Parties in the Third World*, London 2002, s. 87.

2) dla rozdziałów w monografiach:

- 1/ D. Latusek, *Zadania liderów w stymulowaniu kreatywności*, w: D. Jemielniak, A.K. Nowak (red.) *Zarządzanie wiedzą*, WAiP, Warszawa 2008, s. 157.

3) dla artykułów:

- 1/ J. Cope, *Toward a Dynamic Learning Perspective of Entrepreneurship*, „*Entrepreneurship: Theory & Practice*”, 2006, vol. 29, s.378.
- 2/ H.A. Simon, *Metodologiczne podstawy ekonomii*, „*Prakseologia*”, 2003, nr 4, s. 129.

4) dla stron internetowych:

<http://www.parp.gov.pl/index/index/1422> (data dostępu: 10.07.2010 r.).

### **2.2.6. Zalecenia redakcyjne dotyczące bibliografii**

Bibliografia jest sporządzana alfabetycznie. Obowiązuje czcionka Arial, 12 p. Wszystkie pozycje powinny być cytowane w tekście pracy. Minimalna liczba pozycji bibliografii wynosi 20 w pracach dyplomowych na studiach I stopnia i 30 w pracach dyplomowych na studiach II stopnia. Do wskazanych pozycji nie wlicza się aktów prawnych. Poniżej podano przykładową bibliografię, będącą jednocześnie wzorem opisów bibliograficznych poszczególnych typów publikacji:

#### **BIBLIOGRAFIA**

(12 pkt. Arial, wytłuszczony, wyrównanie do lewej)

##### **I. Akty prawne:**

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 1992 nr 31, poz. 16, z późn. zm.).  
(12 pkt. Arial, wytłuszczony, wyrównanie do lewej, odstępy pomiędzy wierszami 1,0)
2. *Ustawa z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP* (Dz. U. z 1995 nr 86, poz. 433, z późn. zm.).
3. *Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 maja 1996 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP* (Dz. U. 1996 nr 65, poz. 320).

##### **II. Pozycje zwarte:**

1. Balcerowicz B., *Siły zbrojne w stanie pokoju, kryzysu i wojny*, AON, Warszawa
2. Kitler W., *Bezpieczeństwo narodowe RP, podstawowe kategorie, uwarunkowania systemu*, AON, Warszawa 2011.
3. Piotrowski R., *Pojęcia zastane w Konstytucji RP. Dylematy teorii i praktyki*, [w:] *Źródła prawa. Teoria i praktyka*, red. T. Giaro, Warszawa 2017.
4. Leoński Z. *Nauka o administracji*, PWE, Warszawa 2000.  
(12 pkt. Arial, wyrównanie do lewej)

##### **III. Artykuły:**

1. Nowak J., *System finansowania samorządu terytorialnego*, „Przegląd Nauk o Obronności” Warszawa 2016, Nr 1.



2. Peijuan J.I.A., *Democratizing a Post-Totalitarian Regime in a Global Context. A Normative Perspective*, „Ritsumeikan Studies in Language and Culture” 24, 2012, nr 4.

#### **IV. Źródła internetowe:**

1. <http://www.wat.edu.pl/obrona.php>.
2. <http://www.wat.edu.pl/bezpieczeństwo.php>

#### **V. Inne źródła (np.: „Wykaz orzecznictwa”)**

*Bibliografię należy podzielić na kategorie.*

*Pozycje biograficzne, w poszczególnych kategoriach, numeruje się kolejno według porządku alfabetycznego autorów dzieł.*

*Uwaga: Bibliografię zamieszcza się na oddzielnej stronie.*

*Odstęp pomiędzy wierszami 1.*

#### **2.2.7. Załączniki**

W formie załączników należy umieścić dokumenty, wzory formularzy, kopie arkuszy ankiet, wzory testów, dodatkowe teksty, dane statystyczne lub zdjęcia. Mogą to być także: treści aktów prawnych, tabele i wykresy notowań giełdowych, sprawozdania finansowe, fragmenty raportów, regulaminów i innych materiałów lub narzędzi wykorzystanych przez autora pracy licencjackiej. Każdy załącznik powinien mieć własną numerację. Załączniki należy uporządkować zgodnie z kolejnością. Pod załącznikiem należy podać źródło, z którego on pochodzi. Płyta CD/DVD z treścią pracy dyplomowej zawsze stanowi załącznik nr 1.

#### **2.2.7. Inne**

W sprawach nieuregulowanych powyższymi zaleceniami decyzje podejmuje student w uzgodnieniu z promotorem pracy.

### **3. ISTOTA, RODZAJE I CHARAKTER PRAC DYPLOMOWYCH**

#### **3.1. Rodzaje prac dyplomowych**

Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego prezentującego ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

W Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania realizuje się następujące rodzaje prac dyplomowych:

1/ praca licencjacka - polega na samodzielnym rozwiązaniu problemu praktycznego, w ramach jednej lub kilku dyscyplin naukowych, zgodnych z kierunkiem studiów. Przedmiotem pracy są tematy, które przeważnie wynikają z problematyki omawianej podczas trwania studiów. Wykonanie pracy powinno wykazać pogłębioną wiedzę oraz umiejętności jej zastosowania w zakresie podjętego tematu, jak również biegłość poszukiwania i wykorzystania piśmiennictwa wspierającego cel pracy.

2/ praca inżynierska - polega na samodzielnym rozwiązaniu zadania dyplomowego zgodnego z kierunkiem studiów. Autor powinien wykazać się przede wszystkim umiejętnością wykorzystania istniejącej wiedzy, może tworzyć nową wiedzę. Rezultaty pracy mają charakter praktyczno-poznawczy. Polega na zastosowaniu metod technik i narzędzi badawczych do osiągnięcia celu pracy. Zawiera przegląd literatury zawodowej dotyczącej podjętego tematu. Ma postać pisemnego monograficznego opracowania, podzielonego na rozdziały i podrozdziały. Jej autor wykazuje się kreatywnością, umiejętnością logicznego i obiektywnego prezentowania informacji.

3/ praca magisterska – powinna prezentować pogłębioną wiedzę teoretyczną i/lub praktyczną związaną z kierunkiem studiów i jego specjalnościami. Praca powinna mieć charakter analityczny i twórczy. Realizowana w oparciu o umiejętności wykonywania pracy dyplomowej pierwszego stopnia (licencjackiej), zdobytą wiedzę w toku studiów na poziomie drugiego stopnia, a szczególnie jaką zdobywa student

gromadząc, studiując i dokonując analizy materiałów źródłowych. Realizacja pracy wymaga stosowania metod badawczych umożliwiających poznanie faktów oraz metod przetwarzania uzyskanych wyników badań.

### **3.2. Wymagania merytoryczne**

Wymagania merytoryczne powinny stanowić sprawdzian najbardziej elementarnych, ale i szczególnie ważnych umiejętności studenta, który postawił pierwszy krok na drodze do zdobycia pełnych kwalifikacji w obszarze wiedzy związanej z danym kierunkiem studiów.

„ZATWIERDZAM”

DZIEKAN WYDZIAŁU

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Warszawa, dnia .....

**Terminarz czynności**  
związanych z wykonywaniem prac dyplomowych i przeprowadzeniem egzaminów dyplomo-  
wych w roku akademickim .....  
dla studentów stacjonarnych/niestacjonarnych studiów I/II stopnia  
na kierunku ..... - nabór .....

Lp.	Charakter czynności	Termin realizacji	Uwagi
1.	Zgłoszenie tematów prac dyplomowych		
	Zatwierdzenie wykazu proponowanych prac dyplomo- wych		
2.	Zatwierdzenie przydziału tematów prac dyplomo- wych		
3.	Wydanie zadań prac dyplomowych		
4.	Zatwierdzenie wykazu recenzentów prac dyplomo- wych		
5.	Złożenie przez studenta dokumentów do dziekanatu (zdjęcia do dyplomu, karta informacyjna dyplomanta, potwierdzenie uiszczonej opłaty za dyplom)		
6.	Ustalenie planu egzaminów dyplomowych i składu komisji egzaminów dyplomowych		
7.	Sporządzenie wykazu recenzentów		
8.	Sesja egzaminacyjna zasadnicza		
9.	Sesja egzaminacyjna poprawkowa		
10.	Przedłożenie przez studenta pracy dyplomowej do opiniowania przez promotora		
	Złożenie przez promotora oświadczenia o dopusz- czeniu do obron instytutowych		
11.	Instytutowa obrona pracy dyplomowej		
12.	Informacja Dyrektora Instytutu do Dziekana Wydziału o przebiegu obron instytutowych		
13.	Przekazanie harmonogramu egzaminu dyplomowe- go wraz z propozycją składów podkomisji egzamina- cyjnych		Kierownicy JO Sekretarze komi- sji
14.	Złożenie przez studenta do promotora wersji elektro- nicznej pracy dyplomowej do sprawdzenia w syste- mie antyplagiowym)		niezwłocznie po obronie instytu- towej
15.	Recenzowanie prac dyplomowych		
16.	Złożenie przez studenta pracy dyplomowej do dzie- kanatu		
17.	Obrony prac dyplomowych - egzamin dyplomowy		
18.	Złożenie przez sekretarzy do dziekanatu protokołów z przebiegu egzaminu dyplomowego		Najpóźniej dzień po egzaminie

„ZATWIERDZAM”  
DYREKTOR INSTYTUTU

.....  
(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Warszawa, .....

## WYKAZ

PROPONOWANYCH TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH KIERUNEK STUDIÓW „.....”  
dla studentów studiów stacjonarnych/niestacjonarnych – I/II stopnia  
Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania rozpoczynających studia w (nabór) na rok akademicki

.....

Lp.	Temat pracy	Promotor pracy	Pochodzenie tematu (nr pisma)	Przewidywane za- stosowanie pracy	Uwagi
Specjalność: ..... (NUMER GRUPY)					
1.			własny	dydaktyka	
2.			własny	dydaktyka	
3.			własny	dydaktyka	

„ZATWIERDZAM”  
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,  
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

.....  
(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Warszawa, .....

## WYKAZ

PRZYDZIELONYCH TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH KIERUNEK STUDIÓW „.....”  
dla studentów studiów stacjonarnych/ niestacjonarnych – I/II stopnia rozpoczynających studia w (nabór) na rok akademicki

.....

Lp.	imię i nazwisko, imię ojca dyplomanta	Temat pracy	Promotor pracy	Uwagi
Specjalność: ..... (NUMER GRUPY)				
1.				
2.				
3.				
4.				

„ZATWIERDZAM”  
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,  
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

.....  
(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Warszawa, .....

WYKAZ  
RECENZENTÓW PRAC DYPLOMOWYCH  
KIERUNEK STUDIÓW „.....”

dla studentów niestacjonarnych/stacjonarnych – I/II stopnia rozpoczynającym studia w (nabór) na rok akademicki

.....

Lp.	imię i nazwisko, imię ojca dyplomanta	Temat pracy	Promotor pracy	Recenzent
Specjalność: ..... (NUMER GRUPY)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Wydział BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

INSTYTUT\* \_\_\_\_\_

---

---

**„AKCEPTUJĘ”  
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,  
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

*(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)*

Dnia.....r.

### **ZADANIE do pracy dyplomowej**

Wydane studentowi \_\_\_\_\_

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imiona, nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(forma studiów: studia stacjonarne, studia niestacjonarne)

\_\_\_\_\_  
(poziom studiów: studia I stopnia, studia II stopnia)

\_\_\_\_\_  
(kierunek studiów)

I. Temat pracy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II. Treść zadania:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



.....  
.....  
.....

III. W rezultacie wykonania pracy należy przedstawić:

- 1) Pracę dyplomową opracowaną na ..... stronach, zgodnie z wymogami redakcyjnymi, stawianymi pracom dyplomowym na WAT.
- 2) Rysunki, tabele, wykresy, jeżeli występują, zgodnie z wymogami dla prac dyplomowych.

IV. Termin zdania przez studenta ukończonej pracy: .....201..r.

V. Data wydania zadania: .....201..r.

PROMOTOR PRACY DYPLOMOWEJ

DYREKTOR INSTYTUTU\*

.....  
(stopień wojskowy, tytuł./stopień naukowy, imię, nazwisko,  
podpis)

.....  
(stopień wojskowy, tytuł./stopień naukowy, imię, nazwisko,  
podpis)

Zadanie otrzymałem dnia.....

.....  
(podpis studenta)

\* profilującego specjalność

## KARTA INFORMACYJNA DYPLOMANTA

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Tytuł zawodowy, imiona i nazwisko: .....
2. Imię ojca: .....
3. PESEL: .....
4. Data i miejsce urodzenia (*dzień- miesiąc-rok*): .....
5. Adres zameldowania (*kod, poczta, miejscowość, ulica, nr domu/nr mieszk.*) .....
6. email: .....
7. Tel.: .....
8. Numer albumu (legitymacji studenckiej): .....
9. Data rozpoczęcia studiów (*dzień, miesiąc, rok*): .....
10. Rodzaj studiów (*stacjonarne, niestacjonarne*): .....
11. Kierunek studiów: .....
12. Specjalność: .....
13. Grupa dziekańska .....

### II. DODATKOWE INFORMACJE

1. Studiowanie według indywidualnego toku studiów TAK / NIE <sup>1)</sup> /od którego semestru, opiekun studiów/  
.....
2. Odbyte praktyki w czasie studiów /*czas trwania, miejsce odbycia praktyki*/:  
.....  
.....
3. Działalności pozaprogramowa /*np. członkostwo w kole naukowym, w samorządzie studenckim, innej organizacji studenckiej*<sup>2)</sup>: .....
4. Wyróżnienia i nagrody /*np. w seminariach naukowych; nagrody dziekańskie, rektorskie; itp.*/:<sup>2)</sup>  
.....  
.....
5. Posiadane kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe<sup>2)</sup> /*np. posiadam uprawnienia ....., posiadam certyfikat z języka ..... na poziomie ....., posiadam potwierdzony zdany egzamin z języka angielskiego na poziomie STANAG 3333, B3, /*  
.....  
.....

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w karcie informacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu dyplomowego zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)."

.....  
/data i podpis studenta/

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> należy potwierdzić poprzez dostarczenie wraz z kartą ksera dokumentu stwierdzającego dane kwalifikacje lub uprawnienia

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA ANTYPLAGIATOWEGO NA WYDZIALE BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wszystkie prace dyplomowe studentów I i II stopnia w Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania sprawdzane są przy wykorzystaniu systemu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), zwanego dalej „systemem antyplagiatowym”.
2. Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac inżynierskich, licencjackich i magisterskich powstających w Wydziale, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego (obrony).
3. Procedura antyplagiatowa ma na celu wykluczenie możliwości użycia w pracy dyplomowej fragmentu tekstu innego autora bez podania danych bibliograficznych.
4. Zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. oraz *Regulaminem studiów wyższych w WAT* za dokonanie sprawdzenia pracy dyplomowej przy wykorzystaniu programu antyplagiatowego odpowiada jej promotor.

### **§ 2**

#### **PRZEBIEG PROCEDURY ANTYPLAGIATOWEJ**

1. Student dostarcza pracę dyplomową w wersji elektronicznej w formacie DOC/ DOCX (Microsoft Word) lub PDF do promotora (wersję ostateczną) w terminie wyznaczonym corocznie przez dziekana oraz oświadczeniem o dopuszczeniu pracy dyplomowej do sprawdzenia w JSA. Wielkość pliku nie powinna przekraczać 15MB. Możliwe jest dodanie kilku plików do badania, więc jeśli plik z pracą jest większy, należy go podzielić na dwa lub więcej plików. Student może również zmniejszyć wielkość pliku przeznaczonego do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym poprzez usunięcie grafik z wersji elektronicznej pracy dyplomowej.
2. Sprawdzenia pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym dokonuje promotor, zakładając nowe badanie (metrykę), wprowadzając imię i nazwisko autora, numer albumu studenta, typ pracy dyplomowej, podstawową jednostkę organizacyjną, kierunek studiów, tytuł pracy dyplomowej oraz kopiując plik zawierający tekst pracy.
3. Wprowadzenie pracy do systemu antyplagiatowego przez promotora jest potwierdzeniem, że praca dyplomowa jest ukończona i zaakceptowana przez niego w przedstawionej formie.
4. Promotor zobowiązany jest do sprawdzenia pracy zachowując terminy wyznaczone w *Terminarzu czynności związanych z wykonywaniem prac dyplomowych i przeprowadze-*

*niem egzaminów.* System antyplagiatowy generuje raport z badań w ciągu 24 godzin od momentu wprowadzenia pracy dyplomowej do systemu.

5. Dla każdej sprawdzanej pracy dyplomowej generowany jest w JSA *Raport z badania w systemie antyplagiatowym.*
6. Promotor jest zobowiązany do interpretacji pełnej wersji *Raportu z badania w systemie antyplagiatowym.*

### § 3

#### INTERPRETACJA RAPORTU Z BADAŃ

1. Interpretacji pełnej wersji Raportu z badania dokonuje promotor pracy dyplomowej na podstawie Podręcznika użytkownika, dostępnego pod adresem <https://jsa-wiki.opi.org.pl/>.
2. Gdy wynik z pierwszej próby badania wzbudza wątpliwości promotora, istnieje możliwość ponownego sprawdzenia pracy dyplomowej w JSA, tj. załączenie do badania (w kolejnej próbie) pliku dostarczonego z poprawioną treścią pracy dyplomowej.
3. Promotor, na podstawie *Raportu z badania*, ocenia czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń (plagiat) lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta.
4. Promotor akceptuje, drukuje, podpisuje i przekazuje raport osobiście do dziekanatu:
  - „Raport ogólny” z badania antyplagiatowego w przypadku dopuszczenia pracy do obrony (akceptacja raportu)
  - „Raport szczegółowy” z badania antyplagiatowego w przypadku niedopuszczenia pracy do obrony.

*Raport akceptujemy, drukujemy i podpisujemy TYLKO RAZ – po OSTATNIEJ PRÓBIE BADANIA.*

## **OŚWIADCZENIE** o dopuszczeniu pracy dyplomowej do sprawdzenia w JSA

### **Część A – Oświadczenie studenta**

1. Ja, niżej podpisany/a

.....  
*/Imię (imiona) i nazwisko autora pracy dyplomowej/*

2. Numer albumu: .....

wyrażam zgodę na wprowadzenie i przetwarzanie w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) pracy dyplomowej mojego autorstwa pt.:

.....  
.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że ww. praca dyplomowa:

1. nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2018, poz. 1191) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
2. nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am w sposób niedozwolony,
3. nie była podstawą nadania tytułu zawodowego ani mojej, ani innej osobie.

Warszawa, dn. .... 20....r.  
*(miesiąc słownie)*

.....  
*(czytelny podpis studenta/ki)*

---

### **Część B – Oświadczenie promotora**

Dopuszczam do załączenia do badania w pierwszej próbie wyżej wymienioną pracę dyplomową w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

Warszawa, dn. .... 20....r.  
*(miesiąc słownie)*

.....  
*(czytelny podpis promotora pracy)*

**WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA**  
im. Jarosława Dąbrowskiego

**WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI  
I ZARZĄDZANIA**



**PRACA DYPLOMOWA**  
**STUDIA PIERWSZEGO/ DRUGIEGO STOPNIA**

Temat pracy:

**ARIAL (14 pkt.)**

---

**ARIAL (14 pkt.)**

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imiona i nazwisko dyplomanta)

---

**ARIAL (12 pkt.)**

(kierunek studiów)

---

**ARIAL (12 pkt.)**

(specjalność)

---

**ARIAL (12 pkt.)**

(stopień wojskowy, tytuł / stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy)

---

**WARSZAWA (ROK)**

**Na tej stronie wpisać**  
„Strona celowo pozostawiona pusta”





WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

---

Wydział Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania

## OPINIA

promotora pracy dyplomowej  
wykonanej przez dyplomanta

**ARIAL (14 pkt.)**

.....  
(imiona i nazwisko dyplomanta)

Temat pracy dyplomowej:

.....  
.....

Okres wykonania pracy dyplomowej od ..... do .....

Promotor pracy dyplomowej .....

(stop./tytuł naukowy, imię i nazwisko)

Ocena pracy dyplomowej: .....

(bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus,  
dostateczny, niedostateczny)

## TREŚĆ OPINII

W treści opinii należy zamieścić:

- krótką charakterystykę merytoryczną wykonanej pracy dyplomowej;
- ocenę stopnia zrealizowania zadania dyplomowego;

- ocenę stopnia zrealizowania założonych w programie studiów efektów uczenia się;
- ocenę studenta za okres realizacji pracy dyplomowej:
  - zaangażowanie, samodzielność i umiejętność organizowania sobie pracy;
  - zasób wiedzy zdobytej w czasie studiów i umiejętność jej wykorzystania;
  - zdolność do przyswajania nowych zasobów wiedzy;
  - umiejętność korzystania z dostępnej literatury;
  - umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów;
  - umiejętność logicznego rozumowania;
  - trafność i umiejętność wnioskowania;
  - umiejętność formułowania i poprawnego wyrażania swoich myśli na piśmie;
- ocenę stopnia przygotowania studenta do pracy zawodowej i jego predyspozycji.
- stwierdzenie czy praca dyplomowa spełnia wymagania stawiane licencjackim, inżynierskim lub magisterskim pracom dyplomowym.

.....

(data i podpis)

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

---

Wydział Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania

# RECENZJA

pracy dyplomowej wykonanej przez dyplomanta

**ARIAL (14 pkt.)**

.....  
(imiona i nazwisko dyplomanta)

Temat pracy dyplomowej:

.....  
.....

Recenzent: .....

(stop./tytuł naukowy, imię i nazwisko)

Ocena pracy dyplomowej: .....

(bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus,  
dostateczny, niedostateczny)

## TREŚĆ RECENZJI

W treści recenzji należy zamieścić:

- ocenę stopnia trudności i przydatności (aktualności) tematu;
- ocenę koncepcji rozwiązania problemu i układu pracy;

- ocenę metod rozwiązania problemu (metod badań, obliczeń itp);
- ocenę uzyskanego rozwiązania głównego celu pracy;
- stopień realizacji otrzymanego zadania do pracy dyplomowej;
- ocenę jakości wniosków i ich spójność z wykonaną pracą;
- najważniejsze osiągnięcia (mocne strony) pracy;
- ocenę stopnia zrealizowania założonych efektów kształcenia;
- zakres wykorzystania wyników pracy w zastosowaniach praktycznych lub w dalszych pracach badawczych;
- ocenę trafności doboru i umiejętności wykorzystania literatury;
- ocenę jakości edycyjnego i graficznego wykonania pracy, poprawności użytego języka, stosowania właściwej terminologii i symboliki;
- główne niedociągnięcia (słabe strony) pracy;
- stwierdzenie, czy praca dyplomowa spełnia wymagania stawiane licencjackim, inżynierskim lub magisterskim pracom dyplomowym.

.....

(data i podpis)

Warszawa, dnia .....r.

Imiona i nazwisko: .....

Numer albumu: .....

Wojskowa Akademia Techniczna

Wydział Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania

## O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2019, poz. 1231 t.j.) oraz konsekwencji dyscyplinarnych określonych w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020, poz. 85 z późn. zm.), a także odpowiedzialności cywilnoprawnej oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa pod tytułem:

.....  
.....  
.....

została napisana przeze mnie samodzielnie i nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadaniem dyplomu wyższej uczelni lub tytułów zawodowych.

Jednocześnie oświadczam, że ww. praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* innych osób oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Wszystkie informacje umieszczone w pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych oraz inne informacje, zostały udokumentowane w wykazie literatury odpowiednimi odnośnikami.

.....  
(data, podpis)

Wyrażam zgodę na udostępnienie mojej pracy dyplomowej przez Archiwum WAT w czytelni oraz wykonywanie kserokopii wybranych stron.

.....  
(data i podpis)



# PROTOKÓŁ NR .....

## Z EGZAMINU DYPLOMOWEGO

### A. DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO\*

dplomant

nr albumu

( stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imiona i nazwisko dyplomanta )

rodzaj studiów

**STUDIA I STOPNIA**

S N \*\*

(studia I stopnia, studia II stopnia, jednolite studia magisterskie)

wydział:

**BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

kierunek:

specjalność:

został dopuszczony przez dziekana wydziału do egzaminu dyplomowego.

1. Ocena średnia ze studiów:

□□□, □□□

(ocena liczbowa)

2. Temat pracy dyplomowej:

3. Ocena promotora pracy

(stopień, tytuł zawodowy/ naukowy, imię i nazwisko)

□□□, □□□

(ocena liczbowa)

4. Ocena recenzenta

(stopień, tytuł zawodowy/ naukowy, imię i nazwisko)

□□□, □□□

(ocena liczbowa)

5. Ocena średnia pracy dyplomowej (z oceny promotora pracy i recenzenta)

□□□, □□□

(ocena liczbowa)

Warszawa, dnia .....

KIEROWNIK DZIEKANATU

(stopień/ tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

\* wypełnia dziekanat

\*\* zaznaczyć znakiem „X”: S – studia stacjonarne, N – studia niestacjonarne

## B. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Podkomisja egzaminu dyplomowego w składzie:

przewodniczący:

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

członkowie:

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

promotor pracy dyplomowej

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

sekretarz:

.....  
*(stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko)*

w dniu ..... przeprowadziła egzamin dyplomowy

Dla .....

*(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imiona i nazwisko dyplomanta)*

Treść pytań egzaminacyjnych zadanych dyplomantowi i ocena wystawiona przez stawiającego pytanie (według obowiązującej skali ocen):

1.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... - ocena | | , | |

2.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... - ocena | | , | |

3.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... - ocena | | , | |

4.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... - ocena | | , | |

5.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... - ocena | | , | |

6.

.....  
.....



..... - ocena ,   
7. ....

..... - ocena ,   
8. ....

..... - ocena ,

### C. OCENA EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Biorąc za podstawę przedstawiony referat oraz wszystkie udzielone przez dyplomanta odpowiedzi, członkowie podkomisji wystawili oceny:

stopień/tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko członka podkomisji	Ocena egzaminu dyplomowego
	<input type="text"/> , <input type="text"/>
	<input type="text"/> , <input type="text"/>
	<input type="text"/> , <input type="text"/>
	<input type="text"/> , <input type="text"/>
	<input type="text"/> , <input type="text"/>
	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Ocena średnia z egzaminu dyplomowego: ,

.....  
(słownie)

### D. USTALENIA

Uwzględniając:

- ocenę średnią ze studiów (rozdział A, pkt 1)
- ocenę średnią pracy dyplomowej (rozdział A, pkt 5)
- ocenę średnią z egzaminu dyplomowego (rozdział C)

ustalono:

ocenę ukończenia studiów

,

wynik ukończenia studiów

.....  
(słownie)

Dyplomant

.....  
(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imiona i nazwisko dyplomanta)

uzyskał tytuł zawodowy

.....  
(wypisać odpowiednio: licencjata, inżyniera, magistra, magistra inżyniera)

## E. PROPOZYCJE

Proponuje się: \*

- zgłosić pracę dyplomową do konkursu o nagrodę rektora WAT

TAK	NIE
-----	-----

- wyróżnić pracę dyplomową:

- przez dziekana wydziału

TAK	NIE
-----	-----

- poza WAT

TAK	NIE
-----	-----

przez:

.....  
.....  
.....  
.....

## F. INNE WNIOSKI \*\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

przewodniczący:

.....

członkowie:

.....

.....

.....

.....

promotor pracy dyplomowej

.....

sekretarz:

.....

\* właściwie zaznaczyć „X”

\*\* np. w przypadku kiedy dyplomant uzyskał z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną

Warszawa, dnia .....

## **Oświadczenie promotora o możliwości przystąpienia dyplomanta/ów do obrony instytutowej**

Oświadczam, że nw. dyplomant/dyplomanci ukończyli pracę dyplomową w stopniu wystarczającym do przystąpienia do obrony instytutowej:

<b>Lp.</b>	<b>nazwisko dyplomanta</b>	<b>imię/ imiona dyplomanta</b>	<b>nr grupy studenckiej</b>	<b>kierunek studiów</b>

.....  
*stopień/ tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko*

.....  
*(podpis promotora)*

Warszawa, dnia .....

*imię i nazwisko, imię ojca*

.....  
*adres zamieszkania*

.....  
*nr grupy, nr albumu*

.....  
*tel. kontaktowy, adres e-mailowy*

**DZIEKAN  
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,  
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

**W N I O S E K**

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę tematu pracy dyplomowej.

*Aktualny temat pracy dyplomowej:*

.....  
*(wypełnia student)*

*Proponowany temat pracy dyplomowej:*

.....  
*(wypełnia student)*

*Promotor pracy dyplomowej:*

.....  
*(wypełnia student)*

Uzasadnienie wniosku:

.....  
*(wypełnia student)*

.....  
*(własnoręczny podpis studenta)*

*Opinia promotora pracy dyplomowej:*

.....  
*(podpis promotora)*