



Wojskowa
Akademia
Techniczna

Wydział
Bezpieczeństwa,
Logistyki i Zarządzania



ZASADY DYPLMOWANIA

W WYDZIALE BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

Obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023

Warszawa

2022

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 i promotorów

Załącznik nr 3 - Wykaz przydzielonych tematów prac dyplomowych i promotorów

Załącznik nr 4 - Wykaz recenzentów prac dyplomowych

Załącznik nr 5 - Wniosek o zmianę tematu pracy dyplomowej

Załącznik nr 6 - Wniosek o zmianę promotora pracy dyplomowej

Załącznik nr 7 - Karta informacyjna dyplomanta

Załącznik nr 8 – Wniosek o przesunięcie terminu złożenia 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. 2022 poz. 574 z późn. zm.);
2. *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów* (Dz.U. 2021 poz. 661 z późn. zm.);
3. *Regulaminu Studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego stanowiący załącznik do Obwieszczenia Rektora nr 3/WAT/2022 z dnia 3 października 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”;*
4. *Uchwały Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego;*
5. *Uchwały Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 7/WAT/2021 z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;*
6. *Decyzji Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 67/RKR/2021 z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie ustalenia zasad sporządzania i wydawania dyplomów, świadectw i zaświadczeń absolwentom WAT;*
7. *Zarządzenia Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.*

II. PRZEBIEG PROCESU DYPLOMOWANIA

1. Sporządzenie terminarza czynności związanych z wykonywaniem prac dyplomowych.

W celu ujednolicenia terminowości wykonywania czynności niezbędnych do realizacji procesu dyplomowania Kierownik Dziekanatu opracowuje *Terminarz czynności związanych z wykonaniem prac dyplomowych i przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych*, zwany dalej *Terminarzem* (załącznik nr 1) dla danego kierunku studiów, naboru oraz formy studiów. *Terminarz* zostaje zatwierdzony przez Dziekana Wydziału.

2. Sporządzenie wykazu proponowanych tematów prac dyplomowych.

Promotorzy, będący nauczycielami akademickimi danego Instytutu, zgłaszają propozycje tematów prac dyplomowych osobie odpowiedzialnej za przygotowanie *Wykazu proponowanych tematów* (załącznik nr 2), wyznaczonej przez Dyrektora danego Instytutu.

Przygotowane przez Instytuty *Wykazy*, zaakceptowane przez Dyrektorów poszczególnych Instytutów, przekazywane są do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału.

Wykaz proponowanych tematów, z przypisanymi promotorami, podawany jest do wiadomości studentów najpóźniej na dwa semestry przed planowanym terminem ukończenia studiów.

3. Wprowadzanie przez promotorów tematów prac dyplomowych do systemu USOSAPD.

Zatwierdzone przez Dziekana Wydziału tematy prac dyplomowych w języku polskim i angielskim są wprowadzane do USOSAPD przez promotorów.

Promotorzy wprowadzają tematy prac dyplomowych do USOSAPD zgodnie z „Instrukcją dla promotora – Wprowadzanie tematów prac” zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://usosapd.wat.edu.pl>

Etap wprowadzania tematów prac dyplomowych powinien być zakończony w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie procesu dyplomowania (dwa

semestry przez planowanym terminem ukończenia studiów), w terminie określonym w *Terminarzu*.

4. Wybór przez studentów tematów prac dyplomowych w USOSAPD.

Procedura wyboru tematu pracy dyplomowej przez studenta odbywa się w systemie USOSAPD, w terminie określonym w *Terminarzu*.

Student w USOSAPD wybiera temat pracy dyplomowej, który może wyszukać według wydziału, typu pracy, kierunku oraz statusu tematu.

Wybierając temat pracy student powinien zwrócić uwagę na pole „Informacje organizacyjne”, w którym powinna być zawarta informacja o specjalności i grupie, dla której dedykowany jest temat pracy dyplomowej.

Student zobowiązany jest do zgłoszenia swojego wyboru tematu promotorowi, tj. autorowi tematu pracy dyplomowej poprzez:

- USOS (wysyłając maila z pola „Osoba zgłaszająca temat”,
- osobiście,
- telefonicznie.

Temat uznaje się za wstępnie przypisany do studenta w momencie zmiany statusu tematu pracy dyplomowej z „dostępnego” na „zarezerwowany” lub „w trakcie negocjacji”. Zmianę statusu dokonuje promotor.

Studentowi, który nie wybrał tematu pracy w terminie określonym w *Terminarzu*, Dziekan Wydziału przydziela temat z *Wykazu proponowanych tematów* oraz wskazuje jej promotora.

Student może wnioskować o zmianę tematu pracy (załącznik nr 5) po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora. Decyzję podejmuje Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu.

Student może wnioskować o zmianę promotora (załącznik nr 6) i tematu pracy (załącznik nr 5) po uzyskaniu pozytywnej opinii obecnego promotora i nowego promotora. Decyzję podejmuje Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu.

5. Sporządzenie i opublikowanie przez promotora wniosku do wybranego tematu w USOSAPD.

Po zgłoszeniu przez studenta wyboru tematu pracy dyplomowej promotor zgodnie z „Instrukcją dla promotora – Wprowadzanie tematów prac”

zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://uso-sapd.wat.edu.pl> sporządza i publikuje wniosek wybranego tematu pracy dyplomowej.

6. Sporządzenie wykazu przydzielonych tematów prac dyplomowych.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie *Wykazu przydzielonych tematów* (załącznik nr 3), wyznaczona przez Dyrektora danego Instytutu, sporządza *Wykaz* i po akceptacji Dyrektora Instytutu, przedkłada Dziekanowi Wydziału do zatwierdzenia, po czym przekazuje go do Dziekanatu.

7. Sporządzenie wykazu recenzentów prac dyplomowych.

Wykaz recenzentów tematów prac dyplomowych (załącznik nr 4), w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*, sporządzony przez osobę odpowiedzialną, wyznaczoną przez Dyrektora Instytutu, zatwierdza Dziekan Wydziału. Po zatwierdzeniu *Wykazu* przez Dziekana Wydziału, dane z niego wprowadzane są przez Dziekanat do systemu USOS.

8. Złożenie dokumentów w Dziekanacie.

Studenci zobowiązani są do złożenia w Dziekanacie osobiście lub na wskazany adres e-mail, w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* dokumentów dot. dyplomowania tj.:

- karty informacyjnej dyplomanta (załącznik nr 7);
- wniosku o odpłatny odpis dyplomu w języku obcym - w zależności od potrzeby;
- dokumentu potwierdzającego opłatę za wydanie odpłatnego odpisu dyplomu w języku obcym - potwierdzenie przelewu lub dowód wpłaty z kasy WAT.

9. Wgranie pracy do USOSAPD.

Złożenie pracy dyplomowej przez studenta polega na przesłaniu jej wersji elektronicznej do USOSAPD, zgodnie z „Instrukcją dla studenta” zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://uso-sapd.wat.edu.pl>, po uprzedniej akceptacji promotora, w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*.

Końcowym etapem realizacji pracy dyplomowej jest ocena przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej.

Student, który ma zaliczone zajęcia występujące w programie studiów, z wyjątkiem zajęć realizowanych w ostatnim semestrze (w tym zajęć powtarzanych), może wystąpić do Dziekana Wydziału z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 8) o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, zaopiniowanym przez promotora, nie dłuższe jednak niż do czasu zakończenia zorganizowanych zajęć w następnym semestrze. Wniosek powinien być złożony w terminie złożenia pracy dyplomowej uwzględnionym w *Terminarzu*.

10. Instytutowa kontrola pracy dyplomowej.

Poszczególne Instytuty przeprowadzają kontrolę prac dyplomowych w terminie uwzględnionym w *Terminarzu*. Najpóźniej dzień po przeprowadzeniu kontroli prac dyplomowych Dyrektorzy Instytutów przekazują informację o stanie realizacji prac dyplomowych Dziekanowi Wydziału.

Jeśli podczas kontroli prac dyplomowych zostały zgłoszone uwagi, wówczas autorzy prac, których one dotyczyły zobowiązani są do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia pracy promotorowi, w terminie wskazanym podczas kontroli.

Niedostosowanie się do wytycznych wskazanych podczas kontroli prac dyplomowych skutkuje niedopuszczeniem do obrony państwowej.

11. Weryfikacja pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).

Wszystkie prace dyplomowe studentów I i II stopnia w Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania sprawdzane są przy wykorzystaniu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

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).

Za sprawdzenie pracy w JSA oraz decyzję co do oceny raportu odpowiedzialny jest promotor, który zobowiązany jest do sprawdzenia pracy w terminie wyznaczonym w *Terminarzu*.

12. Skład komisji egzaminacyjnej i plan egzaminu dyplomowego.

Instytuty przygotowują propozycje składu komisji egzaminów dyplomowych. Opracowane propozycje składu komisji egzaminacyjnych dla poszczególnych kierunków studiów zostają zaakceptowane przez Dziekana Wydziału, który powołuje komisje dyplomowe poprzez wydanie decyzji. Ze składu powołanych komisji egzaminacyjnych wyznacza się każdorazowo podkomisje do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Plany egzaminów dyplomowych i składy podkomisji egzaminacyjnych ustalają Dyrektorzy Instytutów w terminie uwzględnionym w *Terminarzu* i przekazują je do Dziekanatu.

13. Recenzowanie prac dyplomowych.

Na Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania recenzowanie prac dyplomowych odbywa się za pośrednictwem systemu USOSAPD.

Recenzowanie prac dyplomowych zarówno przez promotora jak i recenzenta pracy dyplomowej odbywa się zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://usosapd.wat.edu.pl>

14. Uruchomienie elektronicznej karty obiegowej studenta.

Przed egzaminem dyplomowym pracownik Dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.

Dyplomant zobowiązany jest uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego poprzez rozliczenie elektronicznej karty obiegowej studenta z:

- promotorem,
- Dziekanatem (należności finansowe oraz dokumentacja),
- Biblioteką Główną WAT,
- akademikiem.

15. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

Dziekanat weryfikuje kompletność informacji w systemie USOS oraz aktualizuje i generuje dane w celu osiągnięcia stanu gotowości do rozpoczęcia egzaminu dyplomowego m.in. potwierdzenie uzyskania przez studenta

zaliczeń wszystkich zajęć występujących w programie studiów, wyliczenie średniej oceny uzyskanej w okresie studiów.

Przed przystąpieniem studenta do egzaminu dyplomowego sekretarz właściwej podkomisji egzaminu dyplomowego wprowadza jej skład do systemu USOS.

Protokół egzaminu dyplomowego generowany jest z systemu USOS.

Student biorący udział w egzaminie dyplomowym wypełnia elektroniczny formularz anonimowej ankiety absolwenta dostępnej pod adresem: <https://ankieter.wat.edu.pl>

16. Przygotowanie dokumentacji związanej z zakończeniem studiów.

Po zakończonym procesie dyplomowania pracownik Dziekanatu drukuje z USOS protokół egzaminu dyplomowego i kartę pracy dyplomowej oraz sporządza dokumentację tj.:

- dyplomy ukończenia studiów i suplementy do dyplomów,
- wykaz prac dyplomowych wytypowanych przez podkomisje do konkursu Rektora na najlepszą pracę dyplomową w roku akademickim oraz do wyróżniania prac dyplomowych przez Dziekana Wydziału.

Propozycje prac wytypowanych do konkursu i wyróżnienia są przedstawione przez podkomisje egzaminacyjne w protokole z egzaminu dyplomowego.

17. Odbiór dyplomów i suplementów do dyplomów.

W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wydawane są absolwentowi dyplom i suplement do dyplomu ukończenia studiów wraz i ich odpisami.

Absolwent osobiście odbiera dyplom ukończenia studiów.

Na wniosek absolwenta wydawany jest dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki i rosyjski oraz odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

Absolwenci mogą odbierać dyplomy ukończenia studiów wraz z suplementami w Dziekanacie po ogłoszeniu na stronie internetowej Wydziału.

III. REALIZACJA PRACY DYPLOMOWEJ

1. ZASADY EDYTORSKIE PRAC DYPLOMOWYCH

Student rozpoczyna numerowanie pracy od strony 1. Obowiązuje numeracja **każdej zapisanej** strony w zewnętrznym górnym rogu. Strony niezapisane są nienumerowane.

Praca dyplomowa wgrana do APD składa się z następujących części:

- Strona 1 – strona tytułowa,
- Strona 2 – napis „strona celowo zostawiona pusta”,
- Strona 3 – napis „strona celowo zostawiona pusta”,
- Strona 4 – napis „strona celowo zostawiona pusta”,
- Strona 5 – spis treści i część główna pracy dyplomowej,
- Strona ostatnia – zgoda na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum WAT.

Zaleca się następującą strukturę ogólną części głównej pracy dyplomowej:

- WSTĘP,
- ROZDZIAŁY PRACY (ew. podzielone na podrozdziały, punkty i podpunkty),
- ZAKOŃCZENIE,
- BIBLIOGRAFIA,
- SPIS RYSUNKÓW (jeśli występują w pracy),
- SPIS TABEL (jeśli występują w pracy),
- SPIS WYKRESÓW (jeśli występują w pracy).

2. ZASADY EDYTORSKIE SZCZEGÓŁOWE

2.1. Zasady podstawowe

- edytor MS Word,
- 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),

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

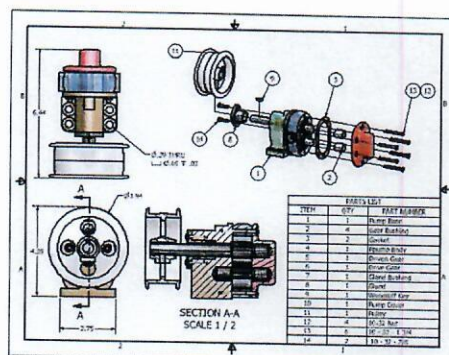
Rysunki umieszcza się w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Rysunki muszą być czytelne.

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, odstępy 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 testu
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

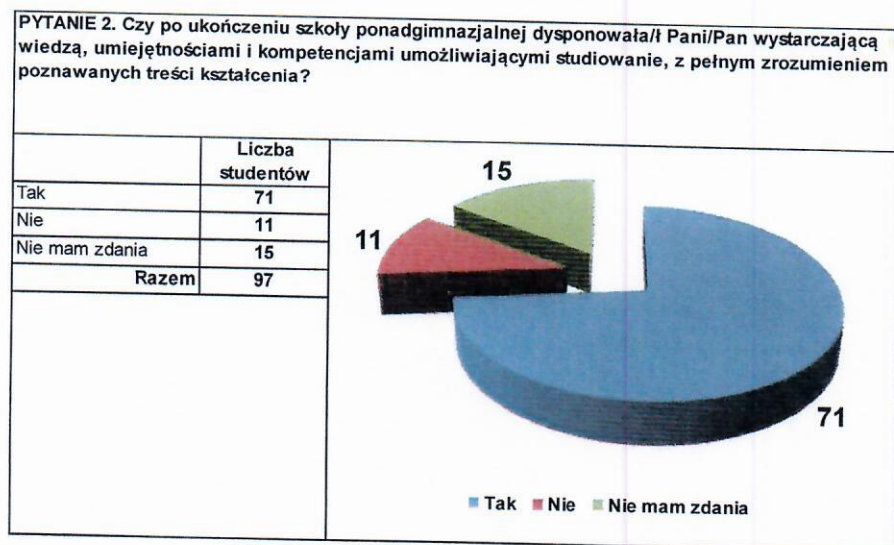
Wykresy umieszczamy w tekście w pobliżu miejsca odwołania. Wykresy muszą być czytelne.

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 (odstępu) 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 $7,85 \cdot 10^{-9} \text{ Mg/mm}^3$, moduł Younga o wartości $2,1 \times 10^{11} \text{ Pa}$;
- w miarę możliwości w tekście stosować jednolinijkowy zapis jednostek, np. $317 \text{ W/(m} \cdot \text{K)}$, $317 \text{ W} \cdot \text{m}^{-1} \cdot \text{K}^{-1}$, zamiast $317 \frac{\text{W}}{\text{m} \cdot \text{K}}$.

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, pisany 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 cudzysłowów). 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.

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/bezpieczenstwo.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.

2.2.7. Inne

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

„Strona celowo pozostawiona pusta”

„Strona celowo pozostawiona pusta”

„Strona celowo pozostawiona pusta”

„Poniższą treść umieszczamy w górnym, lewym rogu ostatniej strony pracy dyplomowej”

Wyrażam zgodę na udostępnienie mojej pracy
w czytelni Archiwum WAT.

(np. Dariusz Jerzy WOŹNIAK)

.....
(imiona i nazwisko dyplomanta)

Warszawa, dnia

.....
(podpis dyplomanta)

„Poniższą treść umieszczamy w dolnym, lewym rogu ostatniej strony pracy dyplomowej”

Wykonano w jednym egzemplarzu.

Warszawa, dnia

.....
(podpis dyplomanta)

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.

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Terminarz czynności
związanych z wykonywaniem prac dyplomowych i przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych
w roku akademickim

dla studentów stacjonarnych/niestacjonarnych studiów I/II stopnia
na kierunku – nabór

Lp.	Charakter czynności	Termin realizacji	Uwagi
1.	Zgłoszenie przez promotorów propozycji tematów prac dyplomowych		
2.	Zatwierdzenie przez Dziekana Wydziału wykazu proponowanych tematów prac dyplomowych		wykaz tematów wraz z promotorami
3.	Wprowadzenie przez promotorów do systemu USOSAPD tematów i zadań do prac dyplomowych		
4.	Wybór przez studentów tematów prac dyplomowych w systemie USOSAPD		
5.	Sporządzenie i opublikowanie przez promotora wniosku do wybranego tematu w USOSAPD		
6.	Zatwierdzenie przez Dziekana Wydziału wykazu przydzielonych tematów prac dyplomowych		
7.	Złożenie przez studentów do Dziekanatu dokumentów (karta informacyjna dyplomanta, wniosek o odpłatny odpis dyplomu w języku obcym - w zależności od potrzeby)		
8.	Ustalenie przez Instytuty planu egzaminów dyplomowych i składu komisji egzaminów dyplomowych		
9.	Zatwierdzenie przez Dziekana Wydziału wykazu recenzentów prac dyplomowych		
10.	Wprowadzenie przez Dziekanat recenzentów prac dyplomowych do systemu USOS		
11.	Sesja egzaminacyjna zasadnicza – studia stacjonarne		
	Sesja egzaminacyjna zasadnicza – studia niestacjonarne		
12.	Sesja egzaminacyjna poprawkowa – studia stacjonarne		
	Sesja egzaminacyjna poprawkowa – studia niestacjonarne		
13.	Wprowadzenie przez studentów plików prac dyplomowych do systemu USOSAPD		ostateczny termin złożenia wniosku o przesunięcie ter- minu złożenia pracy dyplomowej
14.	Przeprowadzenie przez Instytuty kontroli prac dyplomowych		
15.	Informacja z Instytutów do Dziekana Wydziału o wynikach przeprowadzonej kontroli prac dyplomowych		
16.	Sprawdzenie prac dyplomowych przez promotorów w jednolitym systemie antyplagiatowym (JSA) za pomocą systemu USOSAPD		
17.	Recenzowanie prac dyplomowych przez promotorów w systemie USOSAPD		
18.	Recenzowanie prac dyplomowych przez recenzentów w systemie USOSAPD		
19.	Przekazanie przez Instytuty do Dziekanatu harmonogramu egzaminu dyplomowego wraz z propozycją składów podkomisji egzaminacyjnych		
20.	Potwierdzenie przez Dziekanat zakończenia realizacji procesów należących do studenta, promotora i recenzenta		
21.	Weryfikowanie przez Dziekanat kompletności informacji w systemie USOS oraz aktualizowanie i generowanie danych w celu osiągnięcia stanu gotowości do rozpoczęcia egzaminu dyplomowego		
22.	Egzamin dyplomowy (obrona pracy dyplomowej)		
23.	Złożenie przez sekretarzy podkomisji do Dziekanatu wykazu wytypowanych prac dyplomowych do konkursu Rektora oraz wyróżnienia przez Dziekana Wydziału		
24.	Potwierdzenie przez Dziekanat zakończenia realizacji procesów należących do studenta, promotora i recenzenta		
25.	Weryfikacja przez Dziekanat kompletności informacji w systemie USOS oraz aktualizacja i generowanie danych w celu osiągnięcia stanu gotowości do rozpoczęcia egzaminu dyplomowego		
26.	Egzamin dyplomowy (obrona pracy dyplomowej)		

KIEROWNIK DZIEKANATU

(stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

„ZATWIERDZAM”
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

.....
(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 zasto- sowanie pracy	Uwagi
Specjalność: (NUMER GRUPY)					
1.	<i>Temat w języku polskim</i>		własny	dydaktyka	
	<i>Temat w języku angielskim</i>				
2.			własny	dydaktyka	
3.			własny	dydaktyka	

„ZATWIERDZAM”
DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA

Załącznik nr 3 do „Zasad dyplomowania
w Wydziale 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.					Temat w języku polskim		
					Temat w języku angielskim		
2.							
3.							

„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.		Temat w języku polskim		
		Temat w języku angielskim		
2.				
3.				
4.				
5.				

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)

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko, imię ojca

.....
adres zamieszkania

.....
nr grupy, nr albumu

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

**DZIEKAN
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

WNIOSEK

Dotyczy:

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

.....
(własnoręczny podpis studenta)

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. E-mail:
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 ¹⁾ /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*²⁾/:
.....
.....
.....
4. Wyróżnienia i nagrody /*np. w seminariach naukowych; nagrody dziekańskie, rektorskie; itp.*/:²⁾
.....
.....
5. Posiadane kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe²⁾ /*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/

¹⁾ niepotrzebne skreślić

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

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko, imię ojca

.....
adres zamieszkania

.....
nr grupy, nr albumu

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

**DZIEKAN
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

WNIOSEK

Dotyczy: **PRZESUNIĘCIA TERMINU ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ**

Na podstawie § 51 ust. 5 „Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, uprzejmie proszę o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej z dnia do dnia¹.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....
(podpis studenta)

OPINIA PROMOTORA PRACY:

.....

.....

.....
(podpis promotora)

¹ Terminy egzaminów dyplomowych wyznacza Dziekan.