

**Ramowe wymagania w zakresie pracy dyplomowej
dla kierunku Administracja w Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim**

Praca licencjacka na kierunku administracja powstaje w Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim, w trakcie seminarium licencjackiego realizowanego na 4, 5 i 6 semestrze studiów i powinna liczyć przynajmniej 40 znormalizowanych stron (70-75 000 znaków). W trakcie tworzenia pracy dyplomowej student wykaże w praktyce znajomość i umiejętność korzystania z zasad pisania, czyli będzie umiał sprecyzować problem, wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać wiadomości ze źródeł (normatywów) i opracowań (zarówno drukowanych, jak i elektronicznych). Autor pracy licencjackiej będzie również w jasny i precyzyjny sposób formułował własne wypowiedzi oraz zachowywał dyscyplinę pisania. Umiejętności te w przypadku pracy licencjackiej są istotniejsze niż naukowa czy badawcza strona przedsięwzięcia. W pracy (o ile pozwala na to temat) student powinien odwoływać się do wiedzy i umiejętności zdobytej podczas praktyk studenckich.

W związku z tym student w trakcie pisania pracy licencjackiej musi:

1) wybrać i poprawnie sformułować tytuł pracy. Ten element pracy wymaga pomocy promotora, który dopilnuje, aby temat był oryginalny, co narzuci pracy studenta charakter samodzielny i nie pozwoli mu korzystać z gotowych opracowań;

2) dokonać kwerendy. Kwerenda będzie miała charakter przede wszystkim bibliotecznego. Efekty kwerendy powinny umożliwić studentowi dogłębne opracowanie tematu. Literatura, jaką w trakcie kwerendy uzyska piszący licencjat, powinna obejmować najważniejsze prace w języku polskim dotyczące wybranego tematu oraz, w miarę potrzeby, opracowania w językach obcych. Wydaje się, że dla zrealizowania celów pracy licencjackiej zgromadzona bibliografia powinna liczyć przynajmniej 30 opracowań (książek i/lub artykułów).

W przypadku pracy licencjackiej wskazane jest także, aby kwerenda pozwoliła wykorzystać źródła (w języku polskim lub w językach obcych). Charakter pracy licencjackiej nie wymaga wprowadzić, aby koniecznie opierała się ona na źródłach, lecz niewątpliwie ich wykorzystanie podniesie walor pracy dyplomowej i pozwoli uzyskać wyższą ocenę;

3) prawidłowo skonstruować pracę pod względem strukturalnym;

4) zadbać, aby treść pracy była zgodna z jej założeniami i celami;

5) zastosować w pracy właściwą terminologię i dbać o jej zgodność z ustalonym tematem;

6) w sposób adekwatny do warsztatu administratywisty zrobić poprawne przypisy i zapis bibliograficzny;

7) umieć wyciągnąć właściwie i logiczne wnioski ze swej pracy;

8) napisać pracę zgodnie z obowiązującymi normami językowymi.

W trakcie przygotowywania pracy licencjackiej niezbędna jest dogłębna pomoc promotora.

Forma i układ pracy dyplomowej kieruje się zasadami identycznymi dla prac licencjackich i magisterskich. Należy jednak pamiętać, że praca winna spełniać wymogi formalne stawiane pracy naukowej.

Praca dyplomowa musi również posiadać:

1) stronę tytułową, która powinna zawierać: Uniwersytet Jana Kochanowskiego Filia w Piotrkowie Trybunalskim, kierunek: Administracja, numer albumu, imię i nazwisko autora, tytuł pracy, tytuł/stożenie naukowy oraz imię i nazwisko promotora;

2) spis treści (po stronie tytułowej jako pierwsza strona numerowana);

3) wstęp, w którym zostaną nakreślone cele pracy, we wstępie autor powinien również wyjaśnić temat, dać opis konstrukcji pracy oraz omówić najważniejszą literaturę;

4) 2-5 rozdziałów zawierających ewentualne podrozdziały;

5) zakończenie, na które składa się podsumowanie pracy i odpowiedź na postawione w niej pytania;

6) aneksy, spisy tabel, rysunków, fotografii;

7) bibliografię;

8) oświadczenie studenta.

Wzór układu pracy dyplomowej:

Wstęp

Rozdział I: tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział II: tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział III: tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział IV: tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział V: tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Zakończenie

Aneksy

Spis tabel

Spis rysunków

Spis fotografii

Bibliografia

Streszczenie w języku angielskim

Oświadczenie

Praca dyplomowa na poziomie licencjackim winna zawierać streszczenie w języku angielskim.

W pracy dyplomowej piszący musi zamieścić poprawnie sporządzone przypisy(z numeracją ciągłą, na dole każdej strony) zgodne ze wzorem:

¹ T. Maciejewski, *Historia administracji i myśli administracyjnej*, Warszawa 2013, s. 29.

² M. Głuszak, *Rada Nieustająca – badawcze osiągnięcia i perspektywy*, „Studia z dziejów państwa i prawa polskiego” 2016, t. XIX , s. 128.

³ A. Budzisz-Guźlecka, *Prawne aspekty ochrony środowiska*, [w:] *Gospodarka a środowisko i ekologia*, red. Krzysztof Małachowski, Warszawa 2007, s. 70-72.

⁴ *Ibidem*, s. 5.

⁵ T. Maciejewski, *op. cit.*, s. 55.

W przypisach dopuszczalna jest wymiennosc:

idem, eadem, eidem = ten, taż, ciż

ibidem = tamże

op. cit. = dz. cyt.,

natomiast autora obowiązują **konsekwentne** stosowane wybranej formy skrótów.

Dopuszczalny jest również inny sposób sporządzania przypisów zaproponowany bądź zaaprobowany przez promotora, z zastrzeżeniem, że piszący pracę dyplomową musi stosować go konsekwentnie.

Bibliografia zawarta w pracy dyplomowej musi być podzielona na: źródła (dokumenty, uchwały, regulaminy), opracowania (nie należy podawać osobno monografii i artykułów) oraz – jeśli takowe są wykorzystane – strony internetowe, zgodnie ze wzorem:

Akta prawne i dokumenty:

Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.

Opracowania:

Budzisz-Guźlecka A., *Prawne aspekty ochrony środowiska*, [w:] *Gospodarka a środowisko i ekologia*, red. Krzysztof Małachowski, Warszawa 2007.

Ksenicz Igor., *Aparat pomocniczy sejmiku województwa. Status prawno-instytucjonalny*, „Rocznik Administracji Publicznej” 2019, t. 5, s. 75-86.

Kosikowski C., *Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz*, Warszawa 2013.

Strony www

Praca może być pisana jedno lub dwustronnie (taka postać wymagana w przypadku egzemplarza przeznaczonego do archiwum) przy wykorzystaniu Worda lub jego odpowiedników (np. Open Office). W pracy powinna zostać zastosowana czcionka Times

New Roman 12, odstęp między wersami 1,5, co w efekcie powinno dać ok. 1800 znaków na stronie (tzw. znormalizowana strona maszynopisu). Poza stroną tytułową wszystkie strony muszą być numerowane na dole wyrównanie do prawej (w przypadku prac drukowanych jednostronnie numerujemy oczywiście tylko strony recto).