

	Wydział Prawa i Bezpieczeństwa Wewnętrzny system zapewniania jakości		
	WPB 10 - PROCEDURA DYPLMOWANIA	Data wydania 01.10.2015	Data aktualizacji 06.08.2024

PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne zewnętrzne:

- 1) Ustawa z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz. 1669 z późn zm.);
- 2) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2023r. poz. 2787 z późn. zm.).

Akty prawne wewnętrzne:

- 1) Uchwała Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18.06.2019r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, zmieniona Uchwałą Nr 64/000/2019 z dnia 24.09.2019r., zmieniona Uchwałą Nr 5/000/2023 z dnia 21.03.2023r., zmieniona Uchwałą Nr 1/000/2024 z dnia 23.01.2024r.
- 2) Uchwała Nr 68/000/2021 Senatu AJP z 14.12.2021r. w sprawie Regulaminu Studiów AJP, zmieniona Uchwałą Nr 21/000/2023 Senatu AJP z dnia 16.05.2023r.
- 3) Zarządzenie Nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20.05.2021r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w AJP, zmienione Zarządzeniem Nr 64/0101/2023 z dnia 12.06.2023r.
- 4) Zarządzenie Nr 46/0101/2023 Rektora AJP z dnia 23.05.2023r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w AJP.
- 5) Zarządzenie Nr 32/0101/2020 Rektora AJP z dnia 15.04.2020r. w sprawie struktury organizacyjnej wydziałów AJP zmienione Zarządzeniem Nr 2/0101/2021 z dnia 28.01.2021r., zmienione Zarządzeniem Nr 6/0101/2022 z 11.02.2022r., zmienione Zarządzeniem Nr 20/0101/2022 z dnia 16.03.2022r., zmienione Zarządzeniem Nr 54/0101/2023 z dnia 1.06.2023r., zmienione Zarządzeniem nr 61/0101/2024 Rektora AJP z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie struktury organizacyjnej wydziałów Akademii im. Jakuba z Paradyża.

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego studenta na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obejmuje studentów wszystkich kierunków i form studiów prowadzonych na Wydziale oraz dotyczy osób prowadzących seminaria dyplomowe na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

	Zadanie/czynność	Kto realizuje	Kto nadzoruje	Termin realizacji
1	Wybór promotora pracy dyplomowej. Student może zapisać się do grupy seminaryjnej spośród promotorów wskazanych przez Dziekana, przy czym grupa seminaryjna nie może	Student	Dziekan	Do końca semestru poprzedzającego seminarium dyplomowe

	liczyć mniej niż 6 osób, ani więcej niż 10 osób			
2	Zmiana promotora pracy dyplomowej na wniosek studenta. Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę promotora	Student	Dziekan	W terminie pozwalającym na planowane napisanie pracy dyplomowej
3	Ustalenie tematu pracy dyplomowej. Temat pracy powinien zostać ustalony w ramach seminarium, na którym będzie pisana praca dyplomowa. Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy. Temat i treść pracy powinien być zgodny z kierunkiem studiów i związany ze studiowaną specjalnością. W ramach seminarium dyplomowego może być realizowany temat pracy, który wynika z zapotrzebowania środowiska gospodarczego (ze współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami)	Student	Osoba prowadząca seminarium	Nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
4	Zgłoszenie zbiorczego zestawienia tematów pracy dyplomowych z każdej grupy seminaryjnej do Sekretariatu Wydziału	Promotor	Dziekan	Nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
5	Opinia na temat proponowanych tematów prac dyplomowych	Kolegium Dziekańskie	Dziekan	Nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
6	Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej	Kolegium Dziekańskie	Dziekan	Nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
7	Zmiana tematu pracy dyplomowej. Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej	Student, Promotor Kolegium Dziekańskie	Dziekan	W terminie umożliwiającym złożenie pracy dyplomowej
8	Przygotowanie pracy dyplomowej. Indywidualna praca studenta w porozumieniu z promotorem w ramach prowadzonego seminarium. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora	Student	Promotor	Nie później niż do 31 maja na studiach kończących się w semestrze letnim i nie później niż do 31 stycznia – na studiach kończących się semestrem zimowym

9	Złożenie pracy dyplomowej. Student składa w Dziekanacie jeden egzemplarz pracy dyplomowej podpisany przez promotora (wydruk pracy obustronny od 4 strony, oprawa miękka) oraz wersję elektroniczną (PDF) pracy na nośniku: płyta lub pendrive.	Student	Pracownik Dziekanatu	Nie później niż do 31 maja na studiach kończących się w semestrze letnim i nie później niż do 31 stycznia- na studiach kończących się semestrem zimowym
10	Sprawdzenie pracy dyplomowej pod względem formalnym w odniesieniu do obowiązujących standardów pisania pracy zgodnie z procedurą antyplagiatową	Osoba wyznaczona przez Dziekana do sprawdzania prac dyplomowych pod względem spełniania standardów pisania prac dyplomowych	Dziekan	Po złożeniu pracy i przed skierowaniem do weryfikacji w systemie antyplagiatowym.
11	Sprawdzenie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym zgodnie z procedurą antyplagiatową. Praca dyplomowa jest sprawdzana przez system antyplagiatowy w celu zweryfikowania samodzielności pracy oraz prawidłowości wykorzystania praw z zakresu własności intelektualnych	Promotor	Dziekan	Po zaakceptowaniu pracy jako poprawnej pod względem spełniania standardów pisania pracy dyplomowej
12	Przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej. Na wniosek kierującego pracą lub studenta termin złożenia pracy dyplomowej może być przedłużony. Dziekan na wniosek studenta lub kierującego pracą może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej ze względu na długotrwałą chorobę, niemożność wykonania pracy z powodu np.: braku dostępu do niezbędnych materiałów źródłowych, braku niezbędnej aparatury badawczej, zmianę kierującego pracą w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów lub innych ważnych przyczyn. Rektor na wniosek studenta może w wyjątkowych przypadkach przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej	Student, Promotor	Dziekan Rektor	Okres nie dłuższy niż do końca sesji poprawkowej - Dziekan oraz o następane 3 miesiące od w/w terminu - Rektor
13	Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki, który posiada co najmniej stopień naukowy, a zakres jego zainteresowań naukowo-dydaktycznych jest związany z danym kierunkiem studiów i obejmuje	Dziekan	Rektor	Przed terminem egzaminu dyplomowego

	problematykę recenzowanej pracy			
14	Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej. Recenzję pracy dyplomowej należy dokonać na sformalizowanym druku. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału – po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta	Promotor pracy dyplomowej, Recenzent wyznaczony przez Dziekana	Dziekan	Nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego
15	Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczeń oraz egzaminów wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie kształcenia oraz uzyskanie pozytywnych ocen co najmniej dostatecznych z recenzji pracy dyplomowej i jej pozytywna weryfikacja w systemie antyplagiatowym, lub warunkowe dopuszczenie pracy przekraczającej określone współczynniki zgodnie ze stosownym oświadczeniem Promotora.	Pracownik Dziekanatu Promotor	Dziekan	Nie później niż 7 dni przed terminem przystąpienia do egzaminu dyplomowego
16	Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego	Dziekan	Rektor	Przed terminem egzaminu dyplomowego
17	Egzamin dyplomowy. Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi przewodniczący, promotor oraz recenzent. Na wniosek studenta lub kierującego pracą przeprowadza się otwarty egzamin dyplomowy	Komisja Egzaminacyjna	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Nie wcześniej niż 2 tygodnie i nie później niż 2 miesiące od daty złożenia pracy
18	Obliczenie ostatecznego wyniku studiów oraz sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest: ½ średniej z toku studiów, ¼ średniej z oceny egzaminu dyplomowego ¼ średniej z ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta. Do dyplomu ukończenia studiów w rubryce: „z wynikiem” jako ostateczny wynik studiów wpisuje się ocenę ustaloną zgodnie z zasadą: „3,00 – 3,30 =dostateczny (3) 3,31 – 3,60 =dostateczny plus (3+) 3,61 – 4,20 = dobry (4) 4,21 – 4,50 = dobry plus (4+)	Komisja Egzaminacyjna	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego

	4,51 – 5,00 = bardzo dobry (5)” Student może otrzymać ocenę dobrą na dyplomie ukończenia studiów, jeśli średnia ocen całego okresu studiów wynosi co najmniej 3,5.			
19	Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu	Wyznaczony pracownik dziekanatu	Dziekan, Rektor	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego

4. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Standardy pracy dyplomowej

Załącznik nr 2 Oświadczenie studenta o samodzielności pracy

Załącznik nr 3 Oświadczenie studenta dotyczące udzielenia licencji

Załącznik nr 4 Instrukcja przygotowania pracy w wersji elektronicznej

Załącznik nr 5 Strona tytułowa

Załącznik nr 6 Formularz oceny recenzenta

Załącznik nr 7 Wniosek o zmianę tematu pracy

Załącznik nr 8 Wniosek o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej

Załącznik nr 9 Oświadczenie o zmianie promotora

Załącznik nr 10 Lista pytań z egzaminu dyplomowego

Załącznik nr 11 Protokół egzaminu dyplomowego

Sporządziła: dr hab. Aleksandra Szczerba prof. AJP

Zaktualizowała: dr Dorota Kaczorkiewicz

Zatwierdziła: dr hab. Beata Orłowska prof. AJP

**AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

**STANDARDY
PRACY DYPLOMOWEJ**

na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa

od r.a. 2020/2021

§ 1

Elementy składowe pracy

1. Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy składowe:
 - a) strona tytułowa (wzór stanowi zał. 1),
 - b) oświadczenie autora pracy,
 - c) oświadczenie studenta dot. udzielenia uczelni licencji,
 - d) spis treści – tworzony automatycznie; tekst wyjustowany (wzorzec stanowi zał. 2),
 - e) wykaz skrótów (opcjonalnie),
 - f) wstęp,
 - g) zasadnicza treść pracy (wzór stanowi zał. 3),
 - h) zakończenie,
 - i) bibliografia (wzór stanowi zał. 4),
 - j) spisy tabel/rysunków/wykresów,
 - k) załączniki.
2. Wstęp stanowi wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień. Musi zawierać:
 - a) wyjaśnienie, czego dotyczy praca,
 - b) uzasadnienie wyboru tematu pracy,
 - c) określenie celu pracy (skorelowanego z jej tytułem),
 - d) informacje na temat zastosowanych metod badawczych (właściwych dla dziedziny, w której praca jest pisana),
 - e) określenie charakteru i rodzaju wykorzystanych źródeł,
 - f) charakterystykę struktury pracy.
3. Zasadnicza treść pracy dzieli się na rozdziały, a te na podrozdziały. Muszą one stanowić spójną logicznie całość.
4. Zakończenie pracy zawiera podsumowanie i wnioski autora wynikające z analizowanej problematyki oraz zastosowanych metod badawczych.
5. Bibliografia stanowi wykaz wszystkich źródeł informacji wykorzystanych w pracy. Dzieli się ją uwzględniając ich rodzaje na: źródła archiwalne, akty prawne, akty stosowania prawa (z podziałem na rodzaje sądów i/lub trybunałów), dokumenty normalizacyjne, spis literatury (obejmujący monografie, podręczniki, komentarze, artykuły opublikowane w periodykach, czasopismach, gazetach itp.) oraz źródła internetowe.
6. Wykorzystane źródła w każdej z grup bibliograficznej numeruje się od 1.

7. Spisy tabel, rysunków i wykresów tworzy się odrębnie dla każdej z wymienionych form przedstawienia danych. Ich tekst zawierać winien tytuł formy oraz numer strony, na której się ona znajduje; tekst musi być wyjustowany.
8. Załączniki pracy stanowić mogą: schematy, procedury, dokumenty wewnętrzne jednostek organizacyjnych, wyciągi z aktów prawnych itp. Załączniki są ponumerowane.

§ 2

Graficzna strona pracy

1. Oznaczenia i tytuły rozdziałów pisze się pogrubionymi kapitalikami w rozmiarze czcionki 16 stosując wyśrodkowanie, np.:

ROZDZIAŁ II

TYTUŁ ROZDZIAŁU

2. Oznaczenia i tytuły podrozdziałów pisze się pogrubionymi kapitalikami w rozmiarze czcionki 14 stosując wyrównanie do lewej strony, np.:

2.1. TYTUŁ PODROZDZIAŁU

3. W podrozdziałach niższego rzędu (jeśli występują) tytuły pisze się stosując wyrównanie do lewej strony, pogrubienie oraz czcionkę w rozmiarze 12, np.:

2.1.1. Tytuł podrozdziału niższego rzędu

4. Do oznaczenia każdej z pozostałych części (Wstęp, Wykaz skrótów, Zakończenie, Bibliografia, Spis tabel etc.) mają zastosowanie reguły określone w § 2 pkt 1.
5. Tytułów i podtytułów nie zamyka się kropką.
6. Poszczególne elementy główne pracy (oświadczenia, spis treści, wykaz skrótów, wstęp, poszczególne rozdziały [nie dotyczy podrozdziałów], zakończenie, bibliografia, wykazy tabel, rysunków, wykresów, załączniki) powinny zaczynać się na nowych stronach.
7. Stosowane wyliczenia punktowe winny być jednolite w obrębie całej pracy. Do wydzielenia kolejnego poziomu wypunktowań stosuje się przecinki (ewentualnie średniki). Wypunktowywanie kończy kropka.
8. Rysunki, tabele i wykresy należy oddzielić od testu właściwego pracy jedną wolną linią z odstępem 1,5 z góry i z dołu.
9. Rysunki, tabele i wykresy należy wyjustować.
10. Tabele, rysunki i wykresy numeruje się kolejno w kolejności ich występowania w pracy przy użyciu cyfr arabskich (Rys. 1, Tab. 1 itd.).

11. Tytuły rysunków, tabel i wykresów umieszcza się nad nimi.
12. Pod rysunkami i tabelami podaje się źródło ich pochodzenia.
13. W opisie źródła rysunków, tabel i wykresów mają zastosowanie zasady dla określone § 5.
14. Opisy rysunków, tabel i wykresów wykonuje się czcionką w rozmiarze 10 punktów z wyrównaniem do lewej strony, zachowując standardy określone dla przypisów.

§ 3

Zasadnicza treść pracy

1. Tekst pracy należy pisać w formie bezosobowej. W pracy nie należy posługiwać się żargonem, kolokwializmami, gwarą i emocjonalizmami.
2. Tekst pracy dyplomowej powinien być spójny merytorycznie. Opisywane zagadnienia lub wątki powinny być ze sobą powiązane logicznie.
3. Poszczególne rozdziały powinny mieć zbliżone rozmiary.
4. Praca licencjacka musi składać się z minimum trzech rozdziałów.
5. Praca magisterska musi składać się z minimum czterech rozdziałów.
6. Praca magisterska nie może stanowić rozszerzenia pracy licencjackiej. Musi być dziełem oryginalnym, którego żaden fragment nie pochodzi z pracy licencjackiej.
7. Student składa w Dziekanacie jeden egzemplarz pracy dyplomowej podpisany przez promotora (wydruk pracy obustronny od 4 strony, oprawa miękka) oraz wersja elektroniczna (PDF) pracy na nośniku: płyta lub pendrive.
8. Ewentualny wykaz skrótów umieszcza się na nowej karcie bezpośrednio za spisem treści i umieszcza się o nim informację w tymże spisie.
9. Strony w pracy numeruje się liczbami arabskimi, czcionką Times New Roman 12 pkt, umieszczając je na środku u dołu strony.
10. Podrozdziały lub inne jednostki redakcyjne tekstu w obrębie rozdziału powinny być od siebie oddzielone pustą przestrzenią odpowiadającą szerokości stosowanej linii tekstu z interlinią.
11. Kolejne wątki należy rozpoczynać od nowego akapitu, który zaczyna się wcięciem wynoszącym 1,5 cm.
12. Pomiędzy poszczególnymi akapitami nie stosuje się dodatkowych odstępów.
13. Tekst właściwy pracy pisany jest czcionką Times New Roman na kartce formatu A-4. Dla tekstu podstawowego stosuje się czcionkę o rozmiarze 12 punktów z interlinią 1,5 punktu. Tekst musi być wyjustowany.

14. Wszystkie marginesy wynoszą 2,5 cm, z tym, że lewy dodatkowo poszerza się o 1 cm na oprawę pracy.
15. W pracy nie stosuje się podkreśleń oraz r o z s t r z e l e ń tekstu. Dopuszczalne są wyróżnienia *kursywą* (dla zwrotów obcojęzycznych) bądź **pogrubienia**.
16. Należy stosować nawiasy okrągłe (...). Nie stosuje się nawiasów ukośnych /.../.
17. Komentarze własne (np. tłumaczenia) powinny mieć następujący zapis: [tłum. Autor] lub [tłum. J.K.].
18. Nawiasy, a także znaki interpunkcyjne należy pisać bez spacji (np. zapis prawidłowy: [jako przykład]; zapis nieprawidłowy: [jako przykład]).
19. Często stosowane w treści pracy skróty powinny zostać ujęte w wykazie skrótów, umieszczonym za spisem treści.
20. Jeżeli w pracy nie zostanie zamieszczony wykaz skrótów, przy ich wprowadzaniu należy przy pierwszym użyciu nazwy (określenia) przytoczyć ją (je) w pełnym brzmieniu, następnie należy umieścić w nawiasie jej skrót, np. Organizacja Narodów Zjednoczonych (dalej ONZ). Dalej w tekście należy stosować wyłącznie skrót (bez użycia nawiasu), z wyjątkiem sytuacji, w której miałby on rozpoczynać zdanie. Wówczas należy przytoczyć pełną nazwę.
21. W przypadku umieszczenia w pracy wykazu skrótów w tekście pracy używa się wyłącznie skrótu (np.: k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.; UE - Unia Europejska; TSUE – Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej; SN – Sąd Najwyższy; NSA – Naczelny Sąd Administracyjny; WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny; Monitor Prawniczy – M. Praw., KPP – Kwartalnik Prawa Prywatnego; CBOSA – Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych).
22. Należy posługiwać się skrótowcami powszechnie stosowanymi przez renomowane wydawnictwa (np. CH Beck, Wolters Kluwer, Wydawnictwo AJP w Gorzowie Wielkopolskim).
23. Pracę należy konstruować tak, aby na końcu wersu (linijki tekstu) nie pozostawały pojedyncze znaki (np.: i, a, z, o), ani dwuznaki (np.: pt., św., ul., im., str.).

§ 4

Cytowanie

1. Przywołany w pracy cytat powinien być wyróżniony w tekście cudzysłowem.

2. Każdy cytat powinien posiadać odwołanie w postaci przypisu, w którego treści wskazane zostanie źródło jego pochodzenia.

§ 5

Przypisy

1. Przypisy numerowane w sposób ciągły umieszcza się na dole strony.
2. Do tekstu przypisów stosuje się czcionkę Times New Roman w rozmiarze 10 punktów z interlinią 1.
3. Tekst przypisów musi być wyjustowany.
4. Tekst przypisu kończy kropka.
5. Przypisy do źródeł archiwalnych rozpoczyna się od wskazania instytucji przechowującej źródło. Następnie wskazuje się twórcę źródła, sygnaturę teczki, numer strony oraz tytuł (nazwę) wykorzystanego dokumentu (pisanego kursywą) i jego datę (np. Archiwum Zakładowe Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim, sygn. 13/5, s. 136, *Sprawozdanie z działalności Wojewody Lubuskiego za rok 2016*, 31.01.2017).
6. W przypisach odwołujących się do źródeł prawa wskazuje się rodzaj aktu datę jego wydania tytuł, miejsce jego publikacji podając rodzaj organu promulgacyjnego, rok publikacji aktu, numer organu (jeśli był stosowany) oraz pozycję aktu w organie np. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz. U. z 2016. poz. 23 z późn. zm.; przy cytowaniu aktów prawnych należy posługiwać się wersjami aktualnymi na dzień pisania pracy chyba, że treść pracy zawiera odniesienia do wersji historycznych; jeśli akt normatywny posiada tekst jednolity należy go powołać; jeśli tekst pierwotny albo tekst jednolity był zmieniany nie powołuje się dzienników, w których publikowano zmiany, lecz stosuje skrót „z późn. zm.”
7. W przypisach odwołujących się do aktów stosowania prawa podaje się ich formę, nazwę bądź skrót organu wydającego, datę wydania, sygnaturę sprawy, opcjonalnie nazwę zbioru, w którym opublikowano orzeczenie, nr numer strony (np. Wyrok TSUE z dnia 15 lipca 1964 r. w sprawie C-6/64 Costa, EU:C:1963:1; Wyrok TK z dnia 8 czerwca 1999 r., OTK ZU 1999, nr 5, poz. 96; Wyrok SN z dnia 2 lutego 2008 r., I CN 33/07, OSNCP 2008, nr 2, poz. 7; Wyrok NSA z dnia 13 czerwca 2013 r., I FSK 1096/12, ONSAiWSA 2013, poz. 25; Wyrok WSA w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 3 marca 2006 r., II SA/Go 48/05, CBOSA).

8. Przypis odwołujący się do literatury zaczyna się od inicjału imienia i pełnego nazwiska (nazwisk) autora (autorów). Następnie, po przecinku, kursywą podaje się tytuł książki (monografii, podręcznika), bądź artykułu. W przypadku:
 - a) książki, po tytule umieszcza się miejsce, rok wydania oraz numer strony, na której znajduje się wykorzystana w tekście pracy informacja (np. J. Kowalski, *Zasady pisania prac dyplomowych*, Warszawa 2017, s. 32),
 - b) rozdziału lub artykułu umieszczonego w pracy zbiorowej, po jego tytule umieszcza się w nawiasie kwadratowym małą literę „w” z dwukropkiem. Następnie podaje się tytuł pracy zbiorowej zapisany kursywą, a po przecinku i skrótce „red.” oznaczającym redaktora, bądź redaktorów pracy wpisuje się jej/jego/ich inicjał/y imienia i pełne nazwisko/nazwiska. Dalej podaje się miejsce i rok wydania publikacji oraz numer strony, z której zaczerpnięto wykorzystaną w pracy informację (np. J. Kowalski, *Jak pisać przypisy*, [w:] *Zasady pisania prac dyplomowych*, red. J. Kowalska, Warszawa 2017, s. 21),
 - c) artykułu opublikowanego w czasopiśmie, po jego tytule umieszcza się po przecinku w cudzysłowie tytuł czasopisma, rok jego wydania, numer oraz numer strony (np. P. Polak, *Jak pisać przypisy*, „Wiadomości Tekściarskie” 1997, nr 11, s. 45.).
9. W przypisach odwołujący się do źródeł internetowych podaje się po przecinkach autora publikacji (jeśli to możliwe), jej tytuł, pełny adres strony oraz w nawiasie kwadratowym datę dostępu (np. J. Korejba, *Jak Putin zagnął Ukrainę do Europy*, www.new.org.pl/2013-11-13_jak_putin-zagnal_ukraine_do_europy.html [dostęp: 19.11.2013]; w przypadku braku danych o autorze tekstu źródłowe wskazujemy następująco: *Jak Putin zagnął Ukrainę do Europy*, www.new.org.pl/2013-11-13_jak_putin-zagnal_ukraine_do_europy.html [dostęp: 9.11.2013].
10. Nie należy przywoływać źródeł internetowych ogólnych lub o charakterze popularyzatorskim (np. Wikipedia itp.), chyba że stanowią one przedmiot badań opisany w pracy.
11. W przypadku ponownego przywoływania w przypisach tego samego źródła stosuje się zapisy skrócone. W przypadku:
 - a) cytowania tej samej publikacji w następujących po sobie przypisach stosuje się termin „Ibidem” (np. Ibidem, s. 65),
 - b) gdy cytowaną po raz kolejny publikację oddzielają inne przypisy podaje się inicjał imienia i pełne nazwisko autora, zaś tytuł publikacji ogranicza się do kilku pierwszych

słów wstawiając po nim trzykropek, a po przecinku skrót op. cit., po którym podaje się numer strony, z której zaczerpnięto informację (np. M. Czerska, *O czym szumią...*, op. cit., s. 54.).

12. Każda pozycja ujęta w przypisach musi być ujęta w bibliografii.

13. Przy cytowaniu literatury nie podaje się nazwy wydawnictwa.

§ 6

Bibliografia

1. Bibliografię umieszcza się po zakończeniu.
2. Wykorzystane źródła podzielić należy na rodzaje uwzględniając następujący porządek: źródła archiwalne, źródła prawa, akty stosowania prawa, dokumenty normalizacyjne, literatura, źródła internetowe.
3. Właściwy sposób zapisu poszczególnych części bibliografii określa § 2 pkt 2.
4. W obrębie każdej z grup rodzajowych bibliografii źródła należy ponumerować od 1.
5. Wykorzystane źródła archiwalne wymieniać należy wskazując instytucję, z której pochodzą; instytucje wymieniać w porządku alfabetycznym; w obrębie instytucji wykorzystane zbiory usystematyzować należy alfabetycznie według ich nazw; spuścizny umieszcza się zachowując te same zasady po źródłach pochodzących z instytucji.
6. Źródła prawa wymienia się według ich rodzajów w następującym porządku: konstytucje, prawo pierwotne Unii Europejskiej, prawo pochodne UE (rozporządzenia, dyrektywy itd.), ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, inne akty normatywne (w tym regulaminy, statuty, prawo miejscowe). W obrębie rodzajów akty systematyzuje się chronologicznie od najstarszego poczynając; po tytułach aktów podaje się wskazanie umożliwiające dostęp do treści dokumentu (np. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r., Dz. U. z 1997 Nr 78 poz. 483 z późn. zm.; Traktat z Lizbony zmieniający Traktat o Unii Europejskiej i Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską podpisany w Lizbonie dnia 13 grudnia 2007 r., Dz. Urz. UE z 2007 C 306/1; Traktat o Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana), Dz. Urz. UE z 2016 C 202/13; Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana), Dz. Urz. UE z 2016 C 202/47; Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie współpracy w dziedzinie ochrony konsumentów z dnia 27 października 2004 r., Dz. Urz. UE z 2004 L 364/1; Karta Narodów Zjednoczonych z dnia 24 października 1945 r., Dz. U. z 1947 Nr 23 poz. 90 z późn. zm.; Europejska Konwencja o Ochronie Praw

Człowieka i Podstawowych Wolności z dnia 4 listopada 1950 r., Dz. U. z 1993 Nr 61 poz. 284; Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, Dz. U. z 2002 Nr 17 poz. 162.

7. Akty stosowania prawa wymienia się według hierarchii i rodzajów instytucji, przy czym w obrębie instytucji równorzędnych należy zachować układ alfabetyczny. W pierwszej kolejności przywołuje się orzeczenia sądów i trybunałów unijnych lub międzynarodowych, następnie Trybunału Konstytucyjnego oraz sądów krajowych, według ich hierarchii. W obrębie jednej instytucji źródła wymienia się wymieniając najpierw uchwały, potem wyroki i postanowienia. W ich obrębie źródła wymienia się chronologicznie od najstarszego poczynając.
8. Literaturę oraz źródła internetowe wymienia się alfabetycznie. W przypadku publikacji autorskich za pierwsze kryterium przyjmuje się nazwisko autora, w przypadku prac zbiorowych – tytuł publikacji.

§ 7

Spis rysunków, tabel, wykresów

1. Spis rysunków, tabel i/lub wykresów umieszcza się na końcu pracy za bibliografią.
2. W obrębie spisów poszczególne formy muszą być ponumerowane oraz umieszczone w kolejności występowania w pracy.
3. Przy każdej wymienionej pozycji musi znajdować się numer strony, na której występuje ona w pracy.
4. Tekst spisów musi być wyjustowany.



OŚWIADCZENIE STUDENTA

Oświadczam, że niniejszą pracę dyplomową napisałem/am samodzielnie. Nie polecałem/am napisania pracy lub jej części innym osobom, ani nie przypisałem/am sobie autorstwa całości, istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego.

Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w publicznej lub prywatnej uczelni wyższej.

Ponadto oświadczam, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

Przyjmuję również do wiadomości, że zgodnie z art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.) „*W przypadku gdy w pracy dyplomowej stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego, rektor, w drodze decyzji administracyjnej, stwierdza nieważność dyplomu*”.

.....
(data)

.....
(podpis autora pracy)



OŚWIADCZENIE STUDENTA dotyczące udzielenia licencji

Student (autor pracy dyplomowej) udziela Akademii im. Jakuba z Paradyża nieodpłatnie i na czas nieokreślony prawa do korzystania z treści obronionej pracy dyplomowej na polach eksploatacji obejmujących:

- 1) wprowadzenie tekstu pracy dyplomowej do bazy porównawczej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i przetwarzanie w JSA. Przez przetwarzanie rozumiem wyłącznie porównywanie przez JSA treści pracy dyplomowej z innymi dokumentami oraz generowanie przez JSA raportu umożliwiającego ocenę, czy praca dyplomowa zawiera fragmenty identyczne z fragmentami innych dokumentów znajdujących się w bazie JSA oraz w Internecie;
- 2) wprowadzenie pracy dyplomowej do uczelnianej elektronicznej bazy danych;
- 3) udostępnienie pracy dyplomowej dodanej do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych (ORPD) w celu wykorzystania tekstu pracy dyplomowej do wykonania weryfikacji w JSA.

.....
(data)

.....
(podpis autora pracy)



INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ELEKTRONICZNEJ WERSJI PRACY DYPLOMOWEJ

1. Zbiór tekstowy pracy dyplomowej musi zostać złożony w postaci wydruku komputerowego oraz pliku elektronicznego w formacie pdf. Wielkość pliku nie może przekraczać 15 MB.
2. Nazwa pliku z tekstem pracy dyplomowej powinna zawierać: imię i nazwisko studenta, kierunek (skrót: np. MiBM, A, P) i formę studiów (s /ns) , rodzaj pracy (lic., inż., mgr)
3. Teksty pracy w postaci drukowanego egzemplarza oraz egzemplarza w wersji elektronicznej zapisanego na płycie CD, DVD lub innym nośniku elektronicznym (pendrive) muszą być identyczne (tożsame). W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy tekstami egzemplarzy pracy dyplomowej, przedmiotowa praca nie zostanie dopuszczona do procedury antyplagiatowej, dopóki autor pracy nie dostarczy tekstów tożsamych. Niedostarczenie poprawionych tekstów pracy dyplomowej z uwzględnieniem powyższych wytycznych skutkuje uznaniem pracy dyplomowej za niezłożoną, z konsekwencjami przewidzianymi Regulaminem Studiów.
4. Płyta CD lub DVD zawierająca elektroniczny egzemplarz pracy dyplomowej powinna być fizycznie trwale oznaczona (niezmywalnym mazakiem) w następujący sposób, z uwzględnieniem poniższej kolejności:
 - 1) imię i nazwisko studenta;
 - 2) kierunek studiów i forma studiów;
 - 3) rodzaj pracy;
 - 4) kontaktowy numer telefonu studenta.
5. Pendrive zawierający elektroniczny egzemplarz pracy dyplomowej powinien być przekazany w kopercie opisanej jak w pkt. 4.



AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Times New Roman, kapitaliki, 14, centrowanie, pogrubienie

WYDZIAŁ

Times New Roman, kapitaliki, 14, centrowanie

Wpisać nazwę Wydziału

KIERUNEK I FORMA STUDIÓW:
KOD KIERUNKU W POL-ON

Times New Roman, kapitaliki, 12, centrowanie

**Wpisać odpowiednią nazwę kierunku studiów oraz formę studiów: stacjonarną lub niestacjonarną
Kod kierunku POL-on ze strony internetowej Wydziału**

Times New Roman, kapitaliki, 14, pogrubienie, centrowanie,
Wpisać imię i nazwisko autora pracy oraz nr albumu

.....
NR ALBUMU:

Times New Roman, kapitaliki, 12, pogrubienie, centrowanie,
Niepotrzebne usunąć

PRACA DYPLOMOWA LICENCJACKA / INŻYNIERSKA/ MAGISTERSKA

TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ

Times New Roman, kapitaliki, 18, pogrubienie, centrowanie,

Wpisać temat pracy

Promotor:

Times New Roman, 12, równane do prawej

Wpisać tytuł (stopień) naukowy, imię i nazwisko promotora

Times New Roman, 12, centrowane

Gorzów Wielkopolski,

Wpisać rok złożenia pracy



**OCENA PRACY DYPLOMOWEJ
FORMULARZ PROMOTORA/RECENZENTA ***

I. Dane identyfikacyjne studenta:

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

Imię i nazwisko:	
Nr albumu:	
Kierunek studiów:	
Tytuł pracy:	
Promotor /jednostka organizacyjna AJP:	
Recenzent /jednostka organizacyjna AJP:	
Przewidywana data obrony pracy dyplomowej:	

II. Ocena stopnia spełnienia wymagań merytorycznych i formalnych pracy dyplomowej:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule

.....

2. Ocena układu pracy struktury podziału treści kolejności rozdziałów kompletność tez itp.

.....

.....

3. Merytoryczna ocena pracy :

.....

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

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

4. Inne uwagi :

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

5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu :

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

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł :

.....
.....

7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność językowa, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze) :

.....
.....

8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy) :

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

9. Pracę oceniam jako :

.....

Gorzów Wielkopolski, dnia

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko Studenta)

.....
(rok, kierunek, system studiów)

.....
(ulica, numer domu)

.....
(numer albumu)

.....
(miejsowość)

.....
(numer telefonu)

**DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I BEZPIECZEŃSTWA
AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ZMIANĘ TEMATU PRACY

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę tematu pracy dyplomowej
z tematu.....
.....
na temat.....
.....
napisanej pod kierunkiem

OPINIA PROMOTORA
.....
.....

.....
(czytelny podpis Studenta)

Akceptuję/ nie akceptuję

.....
(data i podpis Dziekana Wydziału)

Wniosek złożono dnia.....
Zarejestrowano pod nr.....
Podpis i pieczętka osoby
przyjmującej.....

(szare pole wypełnia pracownik dziekanatu)



.....
(białe pole poniżej wypełnia Student występujący z wnioskiem)

(szare pole wypełnia pracownik dziekanatu)

.....
(imię i nazwisko Studenta)

.....
(rok, specjalność, system studiów)

Wniosek złożono dnia.....
Zarejestrowano pod nr.....
Podpis i pieczętka osoby
przyjmującej.....

.....
(imię i nazwisko Studenta)

.....
(rok, kierunek, system studiów)

.....
(ulica, numer domu)

.....
(numer albumu)

.....
(miejsowość)

.....
(numer telefonu)

**DO DZIEKANA
WYDZIAŁU PRAWA I BEZPIECZEŃSTWA
AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

OŚWIADCZENIE O ZMIANIE PROMOTORA

Niniejszym oświadczam, iż z dniem..... nastąpiła
zmiana grupy seminaryjnej i promotora pracy dyplomowej, spowodowana

.....

Ponadto informuję, iż na przedmiotową zmianę wyrazili zgodę dotychczasowy promotor
....., a także promotor grupy, do której chcę się przyłączyć

.....

.....
(podpis dotychczasowego promotora)

.....
(czytelny podpis Studenta)

.....
(podpis nowo wybranego promotora)

Akceptuję / Nie akceptuję

.....
(data i podpis Dziekan Wydziału)

Wniosek złożono dnia.....
Zarejestrowano pod nr.....
Podpis i pieczętka osoby
przyjmującej.....

(szare pole wypełnia pracownik dziekanatu)



.....
(białe pole poniżej wypełnia Student występujący z wnioskiem)

(szare pole wypełnia pracownik dziekanatu)

.....
(imię i nazwisko Studenta)

.....
(rok, specjalność, system studiów)

Wniosek złożono dnia.....
Zarejestrowano pod nr.....
Podpis i pieczętka osoby
przyjmującej.....

ZAGADNIENIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA PROFIL PRAKTYCZNY

1. Pojęcie, cechy i funkcje prawa. Akty normatywne. Konstytucyjny system źródeł prawa powszechnie obowiązującego. Przepis prawny a norma prawna.
2. Pojęcie i geneza administracji. Zakres, cele i sfery działań administracji publicznej. Modele administracji
3. Konstytucyjny system organów władzy publicznej: Sejm, Senat, Prezydent, Rada Ministrów, centralne i naczelné organy państwowe, wojewodowie. Charakterystyka organów i ich kompetencji
4. Sądy i trybunały. System wymiaru sprawiedliwości: sądy powszechne i sądy administracyjne. Trybunał Konstytucyjny
5. Ustrój samorządu terytorialnego: gmina, powiat, samorząd województwa: organy i ich kompetencje.
6. Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej: prawo pierwotne (prawo traktatowe), prawo wtórne: zasady prawa unijnego, formy aktów prawnych, stosunek do prawa krajowego.
7. Pojęcie i funkcje administracji publicznej: administracja państwowa centralna i terenowa, administracja samorządowa.
8. Decyzje i inne akty lub czynności administracyjne – charakterystyka typów i elementów składowych.
9. Postępowanie administracyjne: zasady postępowania, pojęcie i właściwość organów, sprawa administracyjna, wszczęcie i zakończenie postępowania administracyjnego, pojęcie interesu prawnego.
10. Cel i zasady postępowanie dowodowego, instancyjność, system środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym: odwołania, zażalenia, wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności.
11. Postępowanie egzekucyjne w administracji: cel, zasady, organy egzekucyjne, rodzaje egzekucji.
12. Nadzór i kontrola administracji publicznej: Samorządowe kolegia odwoławcze i inne systemy kontroli niesądowej. Kryteria i cele kontroli sądowej.
13. Bezpieczeństwo przestrzeni publicznej. Administracyjne środki kształtowania bezpiecznej przestrzeni publicznej.
14. Publiczne prawo gospodarcze: podstawy działalności gospodarczej: pojęcie przedsiębiorcy i przedsiębiorstwa, zasady działalności gospodarczej, typy przedsiębiorców.
15. Pojęcie finansów publicznych, zakres i funkcje finansów publicznych.
16. Prawo pracy i prawo urzędnicze: pojęcie i cechy stosunku pracy i stosunku służbowego, pojęcie pracodawcy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, ochrona stosunku służbowego i stosunku pracy, czas pracy.
17. Prawo karne i prawo wykroczeń: zasady odpowiedzialności karnej, kary i środki karne, organy prowadzące postępowanie karne lub postępowanie wykroczeniowe.

18. Ochrona i zarządzanie informacją publiczną: definicja informacji publicznej i jej zakres (podmiotowy i przedmiotowy); dostęp do informacji publicznej; formy i przesłanki dostępu.
19. Prawo i postępowanie podatkowe: zasady podatkowe, funkcje podatków, rodzaje podatków.
20. Legislacja administracyjna i wykładnia prawa administracyjnego: podstawowe zasady techniki prawodawczej, rodzaje i zasady wykładni prawa administracyjnego.

ZAGADNIENIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA
STUDIA II STOPNIA PROFIL PRAKTYCZNY

1. System prawny a system polityczny.
2. Zasada trójpodziału władzy.
3. Współczesne modele zarządzania publicznego.
4. Źródła prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego.
5. Standardy dobrej administracji.
6. Stereotypy i uprzedzenia w społeczeństwie.
7. Prawna ochrona mniejszości narodowych i etnicznych.
8. Znaczenie wykładni w procesie stosowania prawa.
9. Obowiązki i ograniczenia antykorupcyjne w administracji.
10. Rodzaje spółek prawa handlowego.
11. Pojęcie, cele i zakres stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.
12. Formy zatrudnienia w administracji.
13. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przez władzę publiczną.
14. Odpowiedzialność funkcjonariusza publicznego.
15. Ochrona informacji i rodzaje chronionych zasobów informacyjnych.
16. Dostęp do informacji publicznej.
17. Sądowa kontrola działalności administracji publicznej.
18. Prawne gwarancje wolności środków społecznego przekazu.
19. Pojęcie i elementy systemu ubezpieczeń społecznych.
20. Rodzaje przedsiębiorców. Krajowy Rejestr Sądowy oraz Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.

ZAGADNIENIA NA KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE

STUDIA I STOPNIA PROFIL PRAKTYCZNY

1. Konstytucyjny system źródeł prawa powszechnie obowiązującego. Podstawy prawne zarządzania w sytuacjach trudnych w RP.
2. System organów władzy publicznej: Sejm, Senat, Prezydent, Rada Ministrów, centralne i naczelne organy państwowe.
3. Prawo międzynarodowe publiczne. Pojęcie i zasady prawa międzynarodowego publicznego. Źródła prawa międzynarodowego publicznego: prawo traktatowe, zwyczaj międzynarodowy.
4. Pojęcie i funkcje administracji publicznej: administracja państwowa centralna i terenowa, administracja samorządowa.
5. Postępowanie administracyjne: zasady postępowania, pojęcie i właściwość organów administracyjnych, sprawa administracyjna, decyzja administracyjna.
6. Bezpieczeństwo państwa i porządek publiczny. Pojęcie, zagrożenia.
7. Teoria i filozofia bezpieczeństwa. Pojęcie, charakterystyka, znaczenie społeczne bezpieczeństwa.
8. Bezpieczeństwo społeczne, wykluczenie, migracje, polityka kryminalna.
9. Strategia bezpieczeństwa. Geneza, istota i zakres oraz środki strategii bezpieczeństwa.
10. System bezpieczeństwa narodowego. Organizacja systemu bezpieczeństwa narodowego. Organy władzy publicznej w systemie bezpieczeństwa narodowego: Prezydent, Rada Ministrów, Minister Obrony Narodowej, Wojewodowie.
11. Siły zbrojne i siły specjalne w systemie bezpieczeństwa publicznego RP.
12. Polityka zagraniczna i bezpieczeństwa Polski. Polska w Unii Europejskiej, Polska w NATO, polityka wschodnia.
13. Polityka zagraniczna i polityka bezpieczeństwa Unii Europejskiej. Instytucje i organy Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa Unii Europejskiej. Udział Polski w operacjach pokojowych.
14. Środki i metody rozwiązywania konfliktów międzynarodowych.
15. Charakterystyka współczesnych zagrożeń militarnych oraz niemilitarnych.
16. Metody i środki zapewniania bezpieczeństwa państwa.
17. Bezpieczeństwo kulturowe. Kultura i tożsamość kulturowa. Kulturowe podłoże konfliktów.
18. Teoria sytuacji kryzysowej i kryzysu. Funkcjonowanie państw w sytuacjach trudnych. Zarządzanie w sytuacjach trudnych.
19. Organizacja systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Polsce.
20. Modele komunikacji społecznej. Konflikt, modele konfliktu. Negocjacje. Metody i techniki negocjacyjne.

ZAGADNIENIA NA KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE

STUDIA II STOPNIA PROFIL PRAKTYCZNY

1. Techniki i algorytmy szyfrowania danych w systemie bezpieczeństwa sieci teleinformacyjnych.
2. Socjologiczna koncepcja bezpieczeństwa.
3. Psychologiczne czynniki ochrony w sytuacjach zagrożeń. Psychologiczne modele reakcji na zdarzenie traumatyczne.
4. Demografia i uwarunkowania demograficzne bezpieczeństwa.
5. Podstawy teoretyczno-prawne bezpieczeństwa społecznego Unii Europejskiej.
6. Pojęcie i zakres prawa obronnego.
7. Wymienić katalog kar i środków karnych w porządku prawnym Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Wymienić i omówić jedno z wybranych rozwiązań prawnych przeciwdziałania przestępczości zorganizowanej.
9. Wymienić i omówić zadania jednej z wybranych instytucji powołanych do zwalczania przestępczości zorganizowanej w Polsce.
10. Typowanie zagrożeń o charakterze niemilitarnym dla Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Prawne środki przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Polsce.
12. Czynniki regionalizacji i instytucjonalizacji bezpieczeństwa.
13. Istota procesu globalizacji gospodarki światowej.
14. Istota logistyki w sytuacjach kryzysowych.
15. Podstawowe zasady pracy zespołów zarządzania kryzysowego.
16. Pojęcia i podstawowe metody pracy resocjalizacyjnej i działań profilaktycznych wobec nieletnich.
17. Polityka energetyczna Unii Europejskiej.
18. Kryzys migracyjny a polityka Unii Europejskiej.
19. Strategia i geopolityka jako element bezpieczeństwa narodowego.
20. Metody i techniki badań społecznych w bezpieczeństwie narodowym.

ZAGADNIENIA NA KIERUNKU KRYMINOLOGIA STOSOWANA

STUDIA I STOPNIA PROFIL PRAKTYCZNY

1. Pojęcie, zasady i funkcje prawa karnego materialnego. Akty normatywne. Źródła prawa karnego materialnego.
2. Definicja przestępstwa. Struktura przestępstwa. Formy popełniania przestępstw.
3. Kontratypy, wyłączenie winy i wyłączenie odpowiedzialności karnej w polskim systemie prawa karnego.
4. Pojęcie kryminologii. Związki kryminologii z innymi naukami. Współczesne teorie kryminologiczne.
5. Właściwe zachowania funkcjonariuszy służb porządku publicznego. Podstawy prawne obszaru etyki funkcjonariuszy służb porządku publicznego. Przestrzeganie praw człowieka w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
6. Cele postępowania przygotowawczego. Cele postępowania karnego.
7. Społeczny i prawny obowiązek zawiadomienia o przestępstwie.
8. Prawa i obowiązki świadka w postępowaniu karnym. Sposoby wzywania świadka. Kary porządkowe nakładane na świadka.
9. Organy postępowania wykonawczego. Wykonywanie przeczeń. Skazany w postępowaniu wykonawczym.
10. Wiktymologia, formy pokrzywdzenia człowieka. Pomoc udzielana ofiarom przestępstw.
11. Analiza kryminalna w procesie wykrywania sprawców przestępstw.
12. Informatyka śledcza. Zabezpieczenie dowodów cyfrowych.
13. Modus operandii sprawców przestępstw. Identyfikacja cech sprawcy na podstawie popełnionego przestępstwa.
14. Ślad kryminalistyczny w postępowaniu przygotowawczym. Procesowe zabezpieczenie śladu kryminalistycznego. Rodzaje śladów kryminalistycznych.
15. Służby odpowiedzialne za przeciwdziałanie, zapobieganie i wykrywanie sprawców przestępstw w RP. Współpraca służb w obszarze przestępczości.
16. Cele i rola prawa karnego skarbowego. Wybrane przestępstw i wykroczenia skarbowe.
17. Przestępstwa i wykroczenia przeciwko własności intelektualnej.
18. System resocjalizacji w RP.
19. Typologia zagrożeń przestępczością w RP. Determinanty przestępczości.
20. Mediacja w postępowaniu przygotowawczym.



AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Wydział
ul., 66-400 Gorzów Wielkopolski

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

z dnia roku

Pan/Pani: **imię ojca:**
urodzona dnia: **miejsce urodzenia:**
student Wydziału: **numer albumu:**
kierunek: **rok immatrykulacji:**
specjalność:

ZDAWAŁ/ZDAWAŁA EGZAMIN DYPLOMOWY

przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Temat pracy dyplomowej:

Część I egzaminu dyplomowego:

1. Główne tezy pracy: Ocena odpowiedzi:

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

2. Pytanie Recenzenta dotyczące treści pracy:

.....
.....

Część II egzaminu dyplomowego:

Pytania z kierunku studiów Ocena odpowiedzi:

1.
.....
.....
2.
.....

.....
.....
.....
Pytanie z przedmiotów związanych z tematyką pracy dyplomowej

3.
.....
.....
.....

średnia arytmetyczna ocen odpowiedzi

Komisja uznała, że Pan/i

ZŁOŻYŁ/ZŁOŻYŁA EGZAMIN DYPLOMOWY

z wynikiem

(średnia arytmetyczna ocen odpowiedzi)

i biorąc pod uwagę:

1.	średnią arytmetyczną całości studiów		$\frac{1}{2}$ średniej z całego cyklu studiów	
2.	ocenę pracy przez promotora i recenzenta, których średnia wynosi		$\frac{1}{4}$ oceny pracy dyplomowej	
3.	ocenę egzaminu dyplomowego (średnia arytmetyczna ocen odpowiedzi)		$\frac{1}{4}$ oceny egzaminu dyplomowego	
Suma:				
4.	liczbę uzyskanych punktów ECTS z przedmiotów i praktyk			
5.	liczbę uzyskanych punktów ECTS za pracę dyplomową			
6.	liczbę uzyskanych punktów ECTS za egzamin dyplomowy			
Razem liczbę uzyskanych punktów ECTS:				

postanowiła nadać tytuł **licencjat /magister / inżynier**

z ostatecznym wynikiem

podpisy członków Komisji:

podpis Przewodniczącego Komisji:

Promotor

.....

Recenzent