

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 poz. 478 ze zm.),
- b) Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, przyjęty 27 kwietnia 2021 r., Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 24/2020/2021 Senatu UKW, obowiązujący od 1 października 2021 r. (https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/12344/24_uchwa%C5%82a_regulamin_studi%C3%B3w.pdf),
- c) Procedura dyplomowania Kolegium IV Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy (https://www.ukw.edu.pl/download/58406/IV_Procedura_dyplomowania.docx),
- d) Procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych przyjęta przez Radę Kolegium IV (https://www.ukw.edu.pl/download/58408/IV_Procedura_zatwierdzania_temat%C3%B3w_prac_dyplomowych.docx),
- e) Zarządzenie Nr 28/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). (https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/10843/28_APD.pdf),
- f) Zarządzenie nr 41/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 stycznia 2021 r. w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego; (https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/11943/41_Polityka_Jako%C5%9Bci_wersja_ostatnia.pdf),
- g) Zarządzenie Nr 60/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie funkcjonowania w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/9913/60_wewn%C4%99trzny_system_JK.pdf).

2. Przedmiotem regulaminu są:

- a) kompetencje podmiotów Uczelni zaangażowanych w proces dyplomowania,
- b) przydział i zatwierdzanie promotorów, recenzentów i tematów prac dyplomowych,
- c) złożenie pracy, zatwierdzenie pracy oraz przebieg egzaminu dyplomowego,
- d) weryfikowanie znaczenia jakości dyplomów dla interesariuszy zewnętrznych.

RODZIAŁ II

KOMPETENCJE ORGANÓW

1. Podmiotami zaangażowanymi w proces dyplomowania w Instytucie Prawa i Ekonomii są:

- a) Dyrektor Kolegium,
- b) Zastępca Dyrektora,

- c) Pracownicy administracyjni Kolegium,
 - d) Sekretariat Instytutu,
 - e) Rada Kierunku Administracja,
 - f) Nauczyciele akademicki,
 - g) Studenci,
 - h) Interesariusze zewnętrzni.
2. Zadania Dyrektora Kolegium obejmują:
- a) potwierdzanie podpisem ważność dyplomu do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
 - b) opracowanie harmonogramu egzaminów dyplomowych do końca marca każdego roku akademickiego,
 - c) wybór i akceptacja podpisem jednego z dwóch zaproponowanych recenzentów złożonej w Biurze Obsługi Studenta Kolegium pracy dyplomowej do 5 dni roboczych od złożenia pracy,
 - d) powołanie Komisji Egzaminacyjnej do 5 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego,
 - e) udzielanie przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej do 5 dni roboczych od złożenia wniosku,
 - f) wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego do 3 miesięcy od złożenia przez studenta pracy i wymaganych dokumentów,
 - g) podpisanie zaświadczenia o zdany egzaminie dyplomowym do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
 - h) akceptacja wniosku o otwarty egzamin dyplomowy i wyznaczenie jego terminu nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego.
3. Zadania zastępcy Dyrektora obejmują:
- a) przygotowanie propozycji kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych i przekazanie do akceptacji Radzie Kierunku przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego,
 - b) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie podziału studentów na seminaria przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium,
 - c) ogłaszanie harmonogramu egzaminów dyplomowych do 10 kwietnia każdego roku
4. Zadania pracowników administracyjnych Kolegium obejmują:
- a) przyjmowanie od studentów podpisanego przez promotora formularza rejestracyjnego pracy z propozycją 2 recenzentów najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - b) wprowadzenie do systemu USOS:
 - tytuł pracy dyplomowej w języku polskim lub w języku pracy i w języku polskim,
 - imię (imiona) i nazwisko promotora i recenzenta bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pracy,
 - c) sprawdzenie dokumentacji wypełnienia programu studiów na bieżąco, najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - d) dokonanie przed egzaminem dyplomowym: do 2 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego:
 - sprawdzenia, czy praca studenta i dane zostały wprowadzone do programu APD,

- sprawdzenia, czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez promotora,
 - przygotowanie protokołu egzaminu dyplomowego oraz dokumentacji niezbędnej do egzaminu,
- e) wystawienie zaświadczenia o zdanym egzaminie dyplomowym do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
- f) przygotowanie Dyplomu do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
- g) wydanie Dyplomu po 30 dniach od dnia egzaminu dyplomowego,
- h) przyjmowanie na bieżąco podań kierowanych do Dyrektora Kolegium.
5. Zadania Sekretariatu Instytutu obejmują przyjmowanie i przekazywanie Radzie Kierunku do zatwierdzenia tematów prac dyplomowych bez zbędnej zwłoki.
6. Zadania Rady Kierunku studiów obejmują:
- a) opracowanie szczegółowego regulaminu dyplomowania po rozpoczęciu kadencji Rady, na początku roku akademickiego,
- b) modyfikację lub zmianę regulaminu procedury dyplomowania w miarę potrzeb,
- c) przyjęcie od promotorów i zatwierdzenie tematów prac dyplomowych w postaci papierowej lub elektronicznej do 7 dni roboczych od przekazania ich przez Sekretariat Instytutu:
- na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia studiów,
 - na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów,
- d) zbieranie od podmiotów odpowiedzialnych pisemnych propozycji działań naprawczych w celu podniesienia jakości i wartości dyplomów na bieżąco,
- e) zatwierdzenie promotorów poszczególnych prac do 30 września każdego roku akademickiego,
- f) przygotowanie na podstawie informacji od koordynatorów przedmiotów zagadnień na egzamin dyplomowy .
7. Zadania promotorów obejmują:
- a) ustalanie wraz ze studentem tematu pracy dyplomowej i przedłożenie propozycji do akceptacji Radzie Kierunku:
- do 1.12 każdego roku akademickiego na studiach pierwszego stopnia,
 - do 30.04 każdego roku akademickiego na studiach drugiego stopnia,
- b) prowadzenie, nadzorowanie i wspieranie procesu powstawania pracy dyplomowej do końca ostatniego semestru,
- c) weryfikację najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego poprawności przygotowania pracy poprzez:
- sprawdzenie poprawności i zatwierdzenie danych wprowadzonych przez studenta,
 - przesłanie pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA),

- zapoznanie się z raportami (ogólnym i szczegółowym) z badania pracy dyplomowej wygenerowanymi przez JSA,
 - wydrukowanie i podpisanie raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej,
 - złożenie w Biurze Obsługi Studenta podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej,
- d) wypełnienia i zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej oraz przekazanie do Biura Obsługi Studenta podpisanej wersji papierowych recenzji najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego,
- e) opiniowanie wniosków dotyczących pracy dyplomowej.
8. Studenci w procesie dyplomowania zobowiązani są do:
- a) dokonania wyboru promotora pracy dyplomowej przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium,
- b) dokonania wyboru tematu pracy dyplomowej po uzgodnieniu z promotorem:
- do 1.12 każdego roku akademickiego na studiach pierwszego stopnia,
 - do 30.04 każdego roku akademickiego na studiach drugiego stopnia,
- c) przygotowania pod kierunkiem promotora i przy jego wsparciu pracę dyplomową do końca ostatniego semestru,
- d) rejestracji oraz złożenia formularza rejestracji pracy dyplomowej w Biurze Obsługi Studenta nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
- e) wykonania czynności związanych z wprowadzeniem i sprawdzeniem pracy w APD,
- f) złożenia w Biurze Obsługi Studenta Kolegium IV - 1 egzemplarza pracy dyplomowej w postaci papierowej z numerami kontrolnymi, wydrukowanej z systemu APD nie później niż 3 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego, ale w każdym roku akademickim nie później niż do 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych,
- g) złożenia w Biurze Obsługi Studenta wszystkich wymaganych do zakończenia studiów dokumentów,
- h) przystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie wyznaczonym przez właściwego Zastępcę Dyrektora.
9. Interesariusze zewnętrzni zobowiązani są do bieżącego informowania o znaczeniu dyplomu w środowisku oraz do proponowania działań mogących podnieść jakość i wartość dyplomu.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE DO OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ

1. Harmonogram egzaminów dyplomowych ogłasza Dyrektor Kolegium do dnia 10 marca każdego roku akademickiego.
2. Studenci składają wniosek o wydanie suplementu i/lub dyplomu w języku obcym rok przed ukończeniem studiów.

3. Studenci przygotowują pracę dyplomową zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzenie Nr 28/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 8 kwietnia 2019 r., załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu oraz wytycznymi promotora pracy.
4. Obowiązki studenta w zakresie zarejestrowania pracy w systemie APD obejmują:
 - a) sprawdzenie w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim,
 - b) wprowadzenie do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim,
 - c) wprowadzenie do systemu APD słów kluczowych w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim,
 - d) wprowadzenie do systemu APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej zapisanej w całości w jednym pliku w formacie pliku PDF [w przypadku pracy dyplomowej zawierającej załączniki niebędące integralną częścią drukowanej pracy, należy je wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)],
 - e) złożenia oświadczenia, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni oraz, że wydrukowana wersja pracy dyplomowej jest identyczna z wprowadzoną do systemu APD wersją elektroniczną oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na udostępnienie przez Uniwersytet pracy dyplomowej dla potrzeb działalności badawczej i dydaktycznej nie później niż 5 dni przed planowaną datą egzaminu.
5. Studenci drukują pracę dyplomową z systemu APD po akceptacji w tym systemie przez promotora, tak by strony pracy dyplomowej wydrukowanej z systemu APD opatrzone były numerami kontrolnymi, niezwłocznie po zaakceptowaniu.
6. Nauczyciele akademicki będący promotorami zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia poprawności i zatwierdzenia danych wprowadzonych przez studenta,
 - b) przesłania pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA),
 - c) zapoznania się z raportami (ogólnym i szczegółowym) z badania pracy dyplomowej wygenerowanymi przez JSA,
 - d) wydrukowania i podpisania raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej,
 - e) złożenia w Biurze Obsługi Studenta podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej najpóźniej na 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - f) wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej i przekazania do Biura Obsługi Studenta podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD w terminie 3 dni przed datą obrony pracy dyplomowej.
7. Recenzent lub recenzenci zobowiązani są do wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej oraz przekazania do Biura Obsługi Studenta podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD w terminie 3 dni przed datą obrony pracy dyplomowej.
8. Promotor oraz recenzent (recenzenci) dopuszczają do obrony pracę, która została poprawnie wprowadzona, zweryfikowana oraz której badanie programem JSA wykazuje podobieństwo treści poniżej

racjonalnego poziomu (sugerowane 20-40%). Promotor w uzasadnionych przypadkach dopuszcza do obrony pracę wykazującą podobieństwo treści na wyższym poziomie wskazując jednocześnie uzasadnienie.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY SZCZEGÓLNE

1. Studenci składają podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Dyrektora Kolegium wraz z opinią promotora pracy na studiach stacjonarnych do 30 czerwca, na studiach niestacjonarnych do 30 września
2. Nauczyciele akademicy i studenci składają wniosek do Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu z promotorem nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego.

ROZDZIAŁ V

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej w języku polskim.
2. Egzamin dyplomowy składa się z trzech części – omówienia przez studenta pracy dyplomowej oraz odpowiedzi na pytanie promotora i odpowiedzi na pytanie recenzenta. Omówienie przez studenta pracy dyplomowej obejmuje sprawdzenie umiejętności przedstawienia pracy dyplomowej (tematu, celów, hipotez, zakresu podmiotowego i przedmiotowego, wykorzystanych źródeł informacji i metod badawczych, wniosków).
3. Pytania na egzaminie dyplomowym są formułowane na podstawie listy zagadnień określonych w Załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego *Regulaminu* i udostępnione są studentom na stronie Instytutu.
4. Egzamin dyplomowy powinien wykazać, że student:
 - a) posiada ogólną wiedzę z modułów kierunkowych,
 - b) potrafi wyczerpująco i przekonująco przedstawić odpowiedzi na pytania z obszaru tematycznego pracy dyplomowej, posługując się przy tym wiadomościami z literatury modułu, jak i sądami własnymi,
 - c) samodzielnie identyfikuje problemy postawione w zadanych pytaniach,
 - d) prowadzi wywód logicznie, posługuje się jasnym i precyzyjnym językiem.
5. Każda z części egzaminu jest oceniana osobno. Ocenę egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna trzech ocen za poszczególne jego części. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
6. Po udzieleniu odpowiedzi na pytania przez Dyplomanta Komisja egzaminacyjna odbywa zamkniętą dyskusję nad ocenieniem odpowiedzi oraz sporządza protokół z egzaminu dyplomowego.
7. Komisja egzaminacyjna informuje Dyplomanta o otrzymanych ocenach z obrony z wskazaniem ocen częściowych oraz oceny całościowej, która będzie wpisana na dyplomie. Ocena całościowa jest składową oceną pracy, oceną z egzaminu i średnią z toku studiów.

8. Pozostałe kwestie związane z egzaminem dyplomowym określa dokument *Procedura dyplomowania. Kolegium IV Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy* oraz *Regulamin Studiów UKW*.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ogłoszenie regulaminu ma miejsce w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni.
2. Regulamin wchodzi w życie w 3 dni po ogłoszeniu.

ZASADY OGÓLNE

Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej jest warunkiem koniecznym przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego. Praca dyplomowa przygotowana przez studenta kierunku administracja powinna być powiązana z kierunkiem studiów, a więc dotyczyć zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji, w szczególności odnosić się do uwarunkowań prawnych dotyczących jej zadań, obszarów funkcjonowania i innych przestrzeni publicznych. Możliwe jest więc przygotowanie pracy z zakresu przede wszystkim prawa i postępowania administracyjnego, jak też innych dziedzin prawa oraz innych nauk, pod warunkiem, że tak wykreowany temat mieści się w powyższych płaszczyznach dotyczących szeroko pojętych problemów administracji publicznej, w szczególności w ich aktualnej perspektywie.

Tematyka pracy powinna spełniać elementarne kryteria nowatorstwa, być w miarę szczegółowa, co może być ważne także z perspektywy systemu antyplagiatowego. Powinna dotyczyć przede wszystkim analizy aktualnych przepisów prawnych, współczesnych zagadnień dotyczących administracji publicznej, a może w części dotyczyć jakiejś perspektywy lokalnej, w szczególności konkretnej gminy, powiatu, województwa, jak też zawierać analizy empiryczne, w tym przykłady spraw, dane statystyczne, orzeczenia i inne.

Bezpośrednią opiekę nad wykonaniem pracy dyplomowej sprawuje promotor. Promotor pomaga dyplomantowi w ustaleniu tematu pracy, jej planu i struktury, wyboru metod badawczych oraz doboru źródeł wiedzy niezbędnych dla jej przygotowania, w tym publikacji i aktów prawnych, określa zasady techniczne i formalne przygotowania pracy dyplomowej i weryfikuje ostateczną jej redakcję. Promotor czuwa nad jakością merytoryczną pracy oraz nad terminowością jej przedłożenia.

WYMOGI SZCZEGÓŁOWE

Temat pracy

Temat pracy musi być zgodny z kierunkiem studiów, a więc dotyczyć różnych aspektów kompetencji i funkcjonowania administracji publicznej.

Powinien być on efektem wspólnych ustaleń studenta i promotora podjętych w celu osiągnięcia konsensusu badawczego tak, aby obie strony były przekonane o zasadności takiego a nie innego wyboru, a może być on skutkiem:

- a) ustaleń poczynionych przez promotora a wynikających w szczególności ze znajomości przez niego potrzeb analizy konkretnych problemów dotyczących administracji publicznej,
- b) zgłoszenia przez studenta wynikającego z jego doświadczeń zdobytych podczas studiów lub opartych o jego doświadczenia zawodowe lub szczególne zainteresowania,
- c) zdiagnozowanych poprzez współpracę z interesariuszami zewnętrznymi potrzeb podjęcia eksploracji konkretnych zagadnień dotyczących administracji publicznych.

Temat musi być sformułowany czytelnie, zgodnie z najwyższymi standardami języka polskiego, jak też języka prawniczego i prawnego. Winien być on zawarty w jednym zdaniu, ewentualnie z dookreśleniem po myślniku.

Zawartość pracy. Praca musi zawierać stronę tytułową, spis treści, streszczenie, wstęp, rozdziały, podsumowanie oraz bibliografię, ewentualnie spis tabel, spis rysunków, spis załączników, załączniki.

Streszczenie - stanowi syntetyczną charakterystykę pracy i zawiera najważniejsze kwestie dotyczące pracy.

Wstęp do pracy – zawiera ogólne informacje dotyczące pracy składające się z:

- uzasadnienia wyboru tematu w tym jego znaczenia dla administracji publicznej,
- celów stawianych sobie przez Autora pracy, w tym co do zakresu analiz i ich skutków,
- identyfikacji problemu jaki ma być rozwiązany oraz wstępnego wskazania zakresu analizy, w tym dogmatycznej i ewentualnie empirycznej,
- informacji na temat użytych metod badawczych, w szczególności metody formalno-dogmatycznej, metody statystycznej, metody monograficznej, ewentualnie metody komparatystycznej i innych,
- wykorzystanych źródeł wiedzy, w szczególności aktów prawnych, opracowań zwartych i artykułów, orzeczeń i stron internetowych, jak też ewentualnych innych takich źródeł,
- struktury pracy, w szczególności odniesienie do charakteru poszczególnych rozdziałów, ich ilości i kolejności.

Wstęp nie powinien być krótszy niż dwie strony.

Część główna pracy – podzielona na rozdziały i podrozdziały. Rozdziały powinny stanowić zamkniętą całość obejmującą kompleksowo część wybranego zagadnienia, które podjęto w pracy. Rozdziały w miarę możliwości powinny być zbliżone do siebie objętościowo, chyba że uzasadniona jest przewaga jednego z nich z racji jego zasadniczego charakteru. W każdym z rozdziałów należy wydzielić nie mniej jak dwa i nie więcej jak cztery podrozdziały.

Tytuły rozdziałów i podrozdziałów muszą być czytelne, zgodne ze standardami języka polskiego oraz języka prawnego i prawniczego i nie mogą stanowić powtórzeń tematu pracy.

Podsumowanie – w tej części powinny znaleźć się informacje dotyczące:

- oceny tego, na ile udało się zrealizować sformułowany we wstępie cel,
- własną opinię odnośnie do zagadnień podjętych w pracy, w tym sformułowanie wniosków *de lege lata* oraz postulatów *de lege ferenda*.

Podsumowanie powinno zająć nie mniej jak dwie strony.

Bibliografia – powinna odzwierciedlać wszystkie pozycje do których odwołuje się Autor pracy w przypisach do tekstu, ale nie może zawierać prac tam nie przywołanych. Należy w niej wyodrębnić: źródła prawa według ich systematyzacji pionowej z uwzględnieniem chronologii, publikacje według alfabetycznej kolejności ich autorów lub tytułów w przypadku prac pod redakcją, orzeczenia, strony internetowe, pozostałe źródła. Poszczególnych pozycji nie należy numerować.

WYMOGI TECHNICZNE I REDAKCYJNE

BIBLIOGRAFIA

Dla przygotowania pracy licencjackiej należy wykorzystać co najmniej 20 publikacji zwartych i artykułów, a ponadto w zależności od tematu inne źródła wiedzy. W przypadku pracy magisterskiej publikacji zwartych i artykułów należy wykorzystać nie mniej jak 30. Jedynie szczególnie nowatorski temat może uzasadniać odstępstwo od tych założeń, co należy uzasadnić we wprowadzeniu do pracy.

Wykorzystane opracowania muszą być jak najnowsze, w szczególności odnoszące się do aktualnego stanu prawnego będącego przedmiotem analiz pracy, a do starszych prac można sięgać jedynie w przypadku odnoszenia się do stanu prawnego nieobowiązującego się dla ukazania perspektywy historycznej podjętego zagadnienia.

Należy korzystać z jednolitych tekstów aktów prawnych i stosownie do tego posługiwać się ich publikatorami, w których takie teksty promulgowano. Warto sięgnąć także do orzecznictwa, w tym sądów powszechnych i sądów administracyjnych oraz innych podmiotów. Jedynie pomocniczo można korzystać ze stron internetowych, których zakres wykorzystania może być jedynie uzupełniający tak merytorycznie, jak i ilościowo.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZAGADNIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

KIERUNEK ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA

1. Budowa aktów prawnych i ich rodzaje
2. Budowa aktu normatywnego
3. Cechy i funkcje administracji publicznej
4. Cele polityki gospodarczej
5. Charakterystyka funkcjonariuszy międzynarodowych na przykładzie członków Komisji Europejskiej
6. Rada Bezpieczeństwa Narodowego jako organ doradczy Prezydenta
7. Pojęcie i znaczenie koncesji
8. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego jako akt prawa miejscowego
9. Przepis prawny a norma prawna
10. Stosunek administracyjnoprawny a stosunek cywilnoprawny
11. Hipotezy i tezy w projekcie badawczym
12. Pojęcie i formułowanie problemu badawczego
13. Decentralizacja administracji publicznej
14. Decyzja administracyjna i jej zaskarżenie w ogólnym postępowaniu administracyjnym
15. Pojęcie konsumenta według art. 22 (1) z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
16. Pojęcie przedsiębiorcy według ustawy z dn. 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
17. Dowody i postępowanie wyjaśniające w ogólnym postępowaniu administracyjnym
18. Działalność gospodarcza w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
19. Elementy decyzji administracyjnej

20. Elementy stosunku administracyjno-prawnego
21. Europejski Fundusz Społeczny i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego jako formy wsparcia dla podmiotów w państwach członkowskich
22. Organy powiatu i ich zadania
23. Funkcje i rodzaje wyborów
24. Funkcje prawa karnego
25. Geneza, pojęcie i funkcje państwa
26. Istota prawa własności
27. Błąd w procesie dowodzenia
28. Stany nadzwyczajne w Konstytucji RP
29. Rejestry działalności gospodarczej – charakterystyka i znaczenie
30. Kary w kodeksie karnym
31. Kompetencje konsula w sprawach małżeńskich
32. Najwyższa Izba Kontroli jako naczelny organ kontroli państwowej
33. Zasada zachowania trwałości projektu europejskiego
34. Obowiązki prawa
35. Pełnomocnictwo w prawie cywilnym
36. Podaj różnice między spółkami osobowymi a kapitałowymi
37. Podmioty w postępowaniu egzekucyjnym
38. Podział terytorialny RP
39. Pojęcie administracji publicznej
40. Pojęcie i funkcje prawa
41. Pojęcie i rodzaje środków dowodowych
42. Pojęcie i rodzaje właściwości organów administracji publicznej
43. Pojęcie ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości
44. Pojęcie podatku
45. Pojęcie prawa administracyjnego
46. Pojęcie przedsiębiorcy
47. Pojęcie przestępstwa skarbowego
48. Policja i inne podmioty typu policyjnego
49. Postępowanie mandatowe
50. Prokuratura jako organ ochrony prawa
51. Przedawnienie i zatarcie skazania
52. Przedmiot regulacji kodeksu postępowania administracyjnego
53. Przesłanki zawarcia małżeństwa
54. Samorząd województwa – pozycja prawna i zadania
55. Publikacja aktów normatywnych
56. Rada gminy - charakter prawny i zadania

57. Regionalny system ochrony praw człowieka charakterystyka na przykładzie systemu europejskiego
58. Rodzaje decyzji administracyjnych
59. Rola organów państwowym w postępowaniu ustawodawczym
60. Rola Rzecznika Praw Obywatelskich w systemie ochrony praw człowieka
61. Rozwód – przesłanki, procedura, skutki
62. Ustrojowe podstawy opodatkowania
63. Separacja
64. Skład i kompetencje Rady Ministrów
65. Skład i kompetencje Trybunału Konstytucyjnego
66. Wojewoda jako organ administracji rządowej
67. Status prawny funkcjonariusza publicznego
68. Strona postępowania administracyjnego i jej pełnomocnik
69. Struktura sądów w Polsce
70. Uniwersalny system ochrony praw człowieka
71. Właściwość sądu w sprawach cywilnych
72. Formy prawne działania administracji
73. Wymień przesłanki nieważności decyzji administracyjnej
74. Wynagrodzenie za pracę
75. Zasada wolności gospodarczej a system reglamentacji działalności gospodarczej
76. Zasady ogólne postępowania administracyjnego
77. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego
78. Zasady prawa wyborczego
79. Źródła prawa krajowego
80. Źródła prawa międzynarodowego ze szczególnym uwzględnieniem umowy międzynarodowej

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAGADNIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

KIERUNEK ADMINISTRACJA STUDIA II STOPNIA

1. Administracyjnoprawny status stowarzyszeń
2. Biurokracja
3. Budowa decyzji administracyjnej
4. Charakterystyka samorządu terytorialnego we Francji
5. Domy pracy przymusowej i ich znaczenie w systemie prawnym
6. Działalność gospodarcza w zakresie usług ochrony osób i mienia
7. Forma i treść pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym
8. Forma zawarcia umowy
9. Katalog kar w prawie wykroczeń - charakterystyka

10. Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi
11. Korupcja
12. Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczego - charakterystyka
13. Nadzór i kontrola w administracji publicznej
14. Nepotyzm
15. Obowiązki pracownika samorządowego
16. Obywatelstwo polskie w świetle prawa krwi i prawa ziemi
17. Organizacja sądownictwa administracyjnego w Polsce
18. Organy ochrony środowiska
19. Organy wyborcze i administracja wyborcza
20. Pojęcia i funkcje partii politycznej
21. Pojęcie bezpieczeństwa publicznego
22. Pojęcie działalności gospodarczej.
23. Pojęcie i rodzaje umów
24. Pojęcie partnerstwa publiczno-prywatnego
25. Pojęcie przedsiębiorcy w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców
26. Podział terytorialny państwa
27. Pojęcie wykroczenia
28. Polityka adaptacyjna a innowacyjna w regionie
29. Polityka rozwoju zrównoważonego
30. Postanowienia i decyzje w postępowaniu administracyjnym
31. Postępowanie mandatowe w sprawach za wykroczenia
32. Pozycja prawna i rola Straży Gminnej/Miejskiej
33. Pozycja ustrojowa i zadania Najwyższej Izby Kontroli
34. Przesłanki wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego
35. Reglamentacja działalności gospodarczej
36. Rodzaje orzeczeń w postępowaniu rejestrowym
37. Sądowa kontrola stanowienia prawa
38. Sposoby nabycia obywatelstwa polskiego
39. Status prawny pracownika samorządowego
40. Struktura przestępczości gospodarczej w Polsce
41. Symptomy i cechy przestępczości gospodarczej
42. System źródeł prawa RP
43. Typy zakładów karnych
44. Umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym
45. Uprawnienia pracownika samorządowego
46. Usiłowanie popełnienia przestępstwa

47. Usiłowanie w polskim prawie wykroczeń
48. Zadania gminy w zakresie gospodarki odpadami
49. Zasady prawa ochrony środowiska
50. Zasady prawa wyborczego