Uchwała nr 6/2026
Rady Kierunku Administracja
Wydziału Prawa i Ekonomii
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
z dnia 16 września 2026 r.

w sprawie regulaminu dyplomowania na kierunku administracja

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 29 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Kierunku w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Rada Kierunku Administracja Wydziału Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin dyplomowania na kierunku administracja określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin dyplomowania obowiązuje od roku akademickiego 2026/2027.

§ 3

1. Uchwała podlega przedłożeniu Dyrektor Kolegium IV celem zatwierdzenia przez Radę Kolegium IV.
2. Regulamin ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni.

Przewodnicząca Rady Kierunku
Administracja
Wydziału Prawa i Ekonomii
UKW

Załącznik do Uchwały nr 6/2026
Rady Kierunku Administracja
Wydziału Prawa i Ekonomii
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
z dnia 16 września 2026 r.

REGULAMIN DYPLOMOWANIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA (STUDIA I i II STOPNIA) NA WYDZIALE PRAWA i EKONOMII UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

§ 1

Postanowienia ogólne

Przedmiotem niniejszego Regulaminu dyplomowania, zwanego dalej Regulaminem, jest określenie szczegółowych zasad procesu dyplomowania studentów kierunku administracja I i II stopnia, w tym przygotowania i oceny prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego.

§ 2

Przygotowanie pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa (licencjacka lub magisterska) jest przygotowywana pod kierunkiem promotora będącego nauczycielem akademickim, posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Student wybiera promotora pracy dyplomowej zapisując się na wybrane seminarium w ramach rejestracji na zajęcia.
3. Wymiar semestralny i czas trwania seminarium określony jest w planie studiów.
4. Zmiana promotora wymaga zgody Prodziekana ds. kształcenia (nauki prawne) wyrażonej na wniosek studenta zaopiniowany przez obecnego i proponowanego promotora.
5. Warunkiem zaliczenia seminarium na ostatnim semestrze studiów jest zaakceptowanie przez promotora pracy dyplomowej.
6. Studenci przygotowują pracę dyplomową zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 53/2022/2023 Rektora UKW z dnia 10 maja 2023 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) zmienionego Zarządzeniem Nr 58/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 26 maja 2026 r.
7. Praca jest przygotowywana pod kierunkiem promotora poprzez regularne konsultacje i monitorowanie postępów pracy, począwszy od ustalenia w drodze indywidualnych uzgodnień tematu pracy i przedłożenia go do zatwierdzenia Radzie Kierunku. Promotor przeprowadza weryfikację pracy pod kątem merytorycznym oraz redakcyjnym.
8. Promotor dopuszcza do obrony pracę, która została poprawnie wprowadzona do APD, zweryfikowana przez promotora oraz której badanie programem JSA wykazuje

podobieństwo treści w granicach racjonalnego poziomu (sugerowane nieprzekraczanie 20-40%). Dopuszczenie do obrony pracy wykazującej podobieństwo treści na wyższym poziomie wymaga uzasadnienia.

§ 3

Egzamin dyplomowy

1. Harmonogram egzaminów dyplomowych ustala i ogłasza Prodziekan ds. kształcenia (nauki prawne) do dnia 10 kwietnia każdego roku akademickiego.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej w języku polskim przed komisją, w skład której wchodzą: przewodniczący, promotor i recenzent.
3. Egzamin dyplomowy składa się z trzech części: omówienia przez studenta pracy dyplomowej oraz odpowiedzi na dwa pytania formułowane na podstawie listy zagadnień określonych w załączniku nr 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Omówienie przez studenta pracy dyplomowej służy sprawdzeniu umiejętności przedstawienia pracy w zakresie jej tematu, celów, hipotez, zakresu przedmiotowego, wykorzystanych źródeł informacji i metod badawczych, wniosków oraz odpowiedzi na pytania z obszaru tematycznego pracy dyplomowej.
5. Egzamin dyplomowy powinien wykazać, że student:
   1) posiada ogólną wiedzę z przedmiotów objętych programem studiów;
   2) potrafi wyczerpująco i przekonująco przedstawić odpowiedzi na pytania z obszaru tematycznego pracy dyplomowej, posługując się przy tym zarówno wiadomościami z literatury, jak i sądami własnymi;
   3) samodzielnie identyfikuje problemy postawione w zadanych pytaniach;
   4) prowadzi wywód logicznie, posługuje się jasnym i precyzyjnym językiem.
6. 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.
7. Po udzieleniu odpowiedzi na pytania przez dyplomanta komisja egzaminacyjna odbywa niejawną naradę nad ocenieniem odpowiedzi oraz sporządza protokół z egzaminu dyplomowego.
8. Komisja egzaminacyjna informuje dyplomanta o ocenie otrzymanej z egzaminu dyplomowego oraz ocenie całościowej, podlegającej wpisaniu na dyplomie, określanej na podstawie: oceny pracy dyplomowej, oceny z egzaminu dyplomowego i średniej ocen z toku studiów.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie do organizacji procesu dyplomowania zastosowanie mają:
   1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.) https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180001668/U/D20181668Lj.pdf;
   2) Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 56/2024/2025 Senatu UKW z dnia 29 kwietnia 2025 r.;= https://www.ukw.edu.pl/download/68869/_załącznik_do_uchwały_-_Regulamin_studiów.pdf ;
   3) Procedura dyplomowania Kolegium IV Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy https://www.ukw.edu.pl/jednostka/kolegium_iv/procedury;

4) Procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych przyjęta przez Radę Kolegium IV https://www.ukw.edu.pl/jednostka/kolegium_iv/procedury;
5) Zarządzenie Nr 53/2022/2023 Rektora UKW z dnia 10 maja 2023 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) z późn. zm. https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/13378/53_Zarz%C4%85dzenie_APD.pdf;
6) 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.
7) Zarządzenie Nr 34/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 6 lutego 2026 r. w sprawie wytycznych dotyczących odpowiedzialnego korzystania z Systemów Sztucznej Inteligencji w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/15298/34_Rok_akademicki_wytyczne.pdf.

KONCEPCJA PRACY DYPLOMOWEJ

ZASADY OGÓLNE

Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej jest warunkiem koniecznym przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego. Praca dyplomowa przygotowywana 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; 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 uwzględniać wyżej wymienione zasady ogólne dotyczące koncepcji pacy i odznaczać się stosownym stopniem szczegółowości. Wspólne ustalenia studenta i promotora w zakresie wyboru tematu mogą być efektem:

a) ustaleń poczynionych przez promotora, a wynikających w szczególności ze znajomości przez niego potrzeb analizy konkretnych problemów,

b) zgłoszenia przez studenta wynikającego z jego doświadczeń zdobytych podczas studiów (w tym praktyk studenckich) lub opartych o jego doświadczenia zawodowe lub szczególne zainteresowania,

c) zdiagnozowanych poprzez współpracę z interesariuszami zewnętrznymi potrzeb podjęcia eksploracji konkretnych zagadnień dotyczących stosowania prawa.

Temat musi być sformułowany czytelnie, zgodnie z najwyższymi standardami języka polskiego, jak też języka prawnego i prawniczego.

Temat pracy powinien wiązać się z dyscypliną, w której promotor uzyskał stopień naukowy, a w jej ramach – pozostawać w zakresie specjalności, w której prowadzi aktywność naukową, dydaktyczną lub praktyczną zawodową.

Zawartość pracy

Praca musi zawierać: stronę tytułową, oświadczenie autora, streszczenie, spis treści, wstęp, rozdziały stanowiące jej zasadniczą treść, 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 praktycznego,
- 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, tj. np. metody formalno-dogmatycznej, metody statystycznej, metody monograficznej, ewentualnie metody komparatystycznej,
- ogólnego wskazania wykorzystanych źródeł wiedzy, w tym podstawowej literatury i orzecznictwa oraz – w miarę możliwości – określenia stanu badań nad wybranym tematem,
- informacji o strukturze pracy, w szczególności odniesienie do tematyki poszczególnych rozdziałów, ich liczby i kolejności.

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. Zalecany jest podział rozdziałów na podrozdziały.

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

Podsumowanie – obejmuje:

- ocenę tego, w jakim stopniu udało się zrealizować sformułowany we wstępie cel,
- własną opinię odnośnie do zagadnień podjętych w pracy, w tym – w miarę możliwości - sformułowanie wniosków de lege lata oraz postulatów de lege ferenda.

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.

WYMOGI TECHNICZNE I REKOMENDOWANE WYMOGI REDAKCYJNE

1. Objętość pracy dyplomowej (bez załączników) powinna wynosić minimum 40 stron w przypadku pracy licencjackiej i 60 stron w przypadku pracy magisterskiej.
2. **Redagowanie przypisów w zakresie literatury:**
   - książka autorska: pierwsza litera imienia autora, nazwisko autora, tytuł książki (może być kursywą), miejsce i rok wydania, numer strony
     - przykład: M. Sieradzka, *Porozumienia franczyzy w świetle prawa konkurencji*, Warszawa 2020, s. 18.
   - praca zbiorowa: pierwsza litera imienia autora, nazwisko autora rozdziału, tytuł rozdziału (może być kursywą), (w:) tytuł książki (może być kursywą), inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania, numer strony.
     - przykład: A. Pawłowski, *Działalność gospodarcza według ustawy - Prawo przedsiębiorców (w:) Prawo przedsiębiorcy*, red. R. Blicharz, A. Pawłowski, Warszawa 2019, s. 50.
   - artykuł w czasopiśmie: pierwsza litera imienia autora, nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma, rok i numer, numer strony.
     - przykład: W. Małkiński, *Decyzje w sprawach podatkowych*, „Samorząd Terytorialny" 2017, nr 5, s. 67.
   - źródła internetowe – dokładny adres (tak, by wpisując go można było dotrzeć do informacji przywoływanej przez autora pracy), numer strony (jeśli tekst jest wielostronicowy) i data odczytu;
   - jeśli przywoływane źródło powtarza się w następujących bezpośrednio po sobie przypisach: ibidem (albo: tamże), numer strony;
   - jeśli przywoływane źródło w przypisie znalazło się już w jednym z wcześniejszych przypisów (ale nie bezpośrednio wcześniej): inicjał imienia autora, nazwisko autora, pierwsze dwa lub trzy wyrazy tytułu wraz z trzema kropkami, numer strony.

3. **Redagowanie przypisów w zakresie aktów normatywnych**

   Należy powoływać publikatory zawierające teksty jednolite aktów prawnych. Natomiast w odniesieniu do aktów prawa międzynarodowego w razie braku urzędowego publikatora można podać link dostępowy, a poza tym należy przestrzegać następujących zasad szczegółowych:

   - gdy stroną aktu prawnego jest RP: nazwa aktu, data przyjęcia, publikator krajowy

   - przykłady:
     - Karta Narodów Zjednoczonych, Statut Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości i Porozumienie ustanawiające Komisję Przygotowawczą Narodów Zjednoczonych z 26 czerwca 1945 r. (Dz. U. z 1947 r. Nr 23, poz. 90).
     - Umowa między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Węgierskiej Republiki Ludowej o międzynarodowej komunikacji samochodowej z 18 lipca 1965 r. (M.P. z 2003 r. Nr 4, poz. 36).

   - gdy RP nie jest stroną aktu prawnego: nazwa aktu, data przyjęcia, publikator międzynarodowy

   - przykład:

Vienna Convention on succession of States in respect of treaties, 23 sierpnia 1978 r., United Nations, Treaty Series, vol. 1946, s. 3.

- akty prawne organizacji międzynarodowych (w tym umowy i akty UE): nazwa aktu, data przyjęcia, publikator międzynarodowy (ewentualnie link dostępowy wraz z datą dostępu)

- przykłady:

- Resolution 2777 (2025), adopted by the Security Council at its 9880th meeting, The situation in Afghanistan (UNAMA), 17 March 2025, https://docs.un.org/en/S/RES/2777(2025), dostęp: data.
- Resolution 79/261, adopted by the General Assembly. Working Capital Fund for 2025, 24 December 2024, https://docs.un.org/en/A/RES/79/261, dostęp: data.
- Umowa o wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej, Dz.Urz. L 29 z 31.1.2020, str. 7-187.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/56 z dnia 20 stycznia 2021 r. ustanawiające środki zarządzania, ochrony i kontroli obowiązujące na obszarze objętym Konwencją ustanawiającą Międzyamerykańską Komisję ds. Tuńczyka Tropikalnego oraz zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 520/2007, Dz.Urz. L 24 z 26.1.2021, str. 1-18.
- Dyrektywa Rady z dnia 30 listopada 1989 r. w sprawie minimalnych wymagań w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników korzystających z wyposażenia ochronnego (trzecia dyrektywa szczegółowa w rozumieniu art. 16 ust. 1 dyrektywy 89/391/EWG) (89/656/EWG), tekst skonsolidowany, http://data.europa.eu/eli/dir/1989/656/2019-11-20, dostęp: data.
- Opinia Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego w sprawie sytuacji unijnej floty do połowów tuńczyka tropikalnego i związanych z nią wyzwań (opinia rozpoznawcza), OJ C 48, 15/02/2011, str. 21-26.

4. **Redagowanie przypisów w zakresie orzecznictwa**

W odniesieniu do orzecznictwa krajowego należy podawać: rodzaj rozstrzygnięcia, organ, datę rozstrzygnięcia, sygnaturę akt sprawy, miejsce publikacji w publikatorze urzędowym lub elektronicznym systemie informacji prawnej. Natomiast w odniesieniu do orzecznictwa międzynarodowego w razie braku urzędowego publikatora można podać link dostępowy, a poza tym należy przestrzegać następujących zasad szczegółowych:

- orzecznictwo Europejskiego Trybunału Praw Człowieka: rodzaj rozstrzygnięcia (np. wyrok, decyzja, opinia doradcza), sąd międzynarodowy, data rozstrzygnięcia, strony sporu, numer sprawy (skargi), punkt wyroku (o ile wykorzystany), publikator (ewentualnie link dostępowy wraz z podaniem bazy – o ile występuje - wraz z datą dostępu).

- przykład:

Wyrok ETPC z 15 maja 2022 r., w sprawie OOO Memo przeciwko Rosji, skarga nr 2840/10, HUDOC, https://hudoc.echr.coe.int/ukr?i=001-216179, dostęp: data.

- orzecznictwo Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości: tytuł sprawy (ewentualnie określenie stron), rodzaj rozstrzygnięcia (np. wyrok, decyzja, opinia doradcza), sąd międzynarodowy, punkt wyroku (o ile wykorzystany), publikator (ewentualnie link dostępowy wraz z podaniem bazy – o ile występuje - wraz z datą dostępu).

- przykłady:
  - Legal Consequences of the Construction of a Wall in the Occupied Palestinian Territory, Advisory Opinion, I. C. J. Reports 2004, s. 136.
  - Avena and Other Mexican Nationals (Mexico v. United Slates of America), Judgment, I. C. J. Reports 2004, s. 12.

- orzecznictwo Międzynarodowego Trybunału Karnego: rodzaj rozstrzygnięcia (np. wyrok, decyzja, opinia doradcza), strony sporu, sąd międzynarodowy, data rozstrzygnięcia, punkt wyroku (o ile wykorzystany), publikator (ewentualnie link dostępowy wraz z podaniem bazy – o ile występuje - wraz z datą dostępu).

- przykłady:
  - Judgment on the appeal of the State of Israel against Pre-Trial Chamber I's "Decision on Israel's challenge to the jurisdiction of the Court pursuant to article 19(2) of the Rome Statute, MTK, 24 kwietnia 2025, https://www.icc-cpi.int/sites/default/files/CourtRecords/0902ebd180b5913d.pdf, dostęp: data.
  - Judgment in case The Prosecutor v. Ahmad Al Faqi Al Mahdi, MTK, 27 września 2016, https://www.icc- cpi.int/sites/default/files/CourtRecords/CR2016_07244.PDF, dostęp: data.

- orzecznictwo innych trybunałów karnych: rodzaj rozstrzygnięcia (np. wyrok, decyzja, opinia doradcza), strony sporu, sąd międzynarodowy, data rozstrzygnięcia, punkt wyroku (o ile wykorzystany), publikator (ewentualnie link dostępowy wraz z podaniem bazy – o ile występuje - wraz z datą dostępu).

- przykład:
  Judgment in case Akayesu Jean Paul, I (ICTR-96-04) MTKR, 2 września 1998, https://ucr.irmct.org/LegalRef/CMSDocStore/Public/English/Judgement/NotIndexable/ICTR-96- 04/MSC15217R0000619817.PDF, dostęp: data.

- orzecznictwo Międzynarodowego Trybunału Prawa Morza: tytuł sprawy (ewentualnie określenie stron), rodzaj rozstrzygnięcia (np. wyrok, decyzja, opinia doradcza), sąd międzynarodowy, punkt wyroku (o ile wykorzystany), publikator (ewentualnie link dostępowy wraz z podaniem bazy – o ile występuje - wraz z datą dostępu).

- przykład:

  "Grand Prince" (Belize v. France), Prompt Release, Judgment, ITLOS Reports 2001, p. 17, 20 kwietnia 2001.

- orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej

Wyroki należy powoływać zgodnie z wytycznymi samego Trybunału: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_126035/pl/.

5. **Tabele, wykresy, schematy, rysunki:**

- każda tabela, wykres, schemat, rysunek muszą być nad nimi oznaczone numerem i tytułem, a bezpośrednio pod tabelą, wykresem, schematem, czy rysunkiem musi być podane źródło, np.: Źródło: opracowanie własne na podstawie ... (i dalej, jak w przypisach); jeśli tabela, wykres, schemat są skopiowane z jakiejś pozycji literatury, przy określaniu źródła obowiązują zasady identyczne jak przy sporządzaniu

przypisów;

- każda tabela, wykres, schemat muszą zostać albo poprzedzone zapowiedzią albo skomentowane przez autora pracy - powinny być wyciągnięte wnioski, spostrzeżenia, które autor uważa za istotne z punktu widzenia toku wywodu.

6. **Praca dyplomowa powinna ponadto spełniać następujące wymagania:**
   - format papieru A4,
   - czcionka: Times New Roman,
   - wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
   - odstęp między wierszami: 1,5 wiersza,
   - numeracja i tytuły rozdziałów: czcionka pogrubiona 14 pkt,
   - numeracja i tytuły podrozdziałów: czcionka pogrubiona 13 pkt,
   - nowy rozdział zawsze na nowej stronie, a podrozdział z kilkoma spacjami odstępu;
   - nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów,

     punktów, tytułów tabel, wykresów;

   - numery i tytuły tabel, schematów, wykresów itp. - Times New Roman 12 pkt, czcionka pogrubiona; numeracja ciągła przez całą pracę;
   - odnośniki i przypisy - numeracja ciągła przez całą pracę, czcionka Times New Roman 10 pkt,;
   - przypisy - na dole danej strony;
   - marginesy: górny, dolny i zewnętrzny po 2,5 cm, wewnętrzny 3,5 cm;
   - obowiązuje wyjustowanie tekstu (wyrównanie tekstu do obu marginesów);
   - stosować akapity, wcięcie akapitu 1,25;
   - wszystkie strony pracy, z wyjątkiem tytułowej, ponumerowane (numeracja stron w stopce, wyrównana do prawej, czcionka 12 pkt.);
   - pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej (bez umieszczenia na niej numeru strony).

BIBLIOGRAFIA

Do przygotowania pracy licencjackiej należy wykorzystać co najmniej 20 publikacji zwartych i artykułów, a ponadto w zależności od tematu – inne źródła wiedzy; w sumie – w liczbie około 30. Natomiast w przypadku pracy magisterskiej należy wykorzystać co najmniej 30 publikacji zwartych i artykułów, a ponadto w zależności od tematu – inne źródła wiedzy; w sumie – w liczbie około 40. Jedynie szczególnie nowatorski temat może uzasadniać odstępstwo od tych założeń, co należy uzasadnić wprowadzeniem do pracy. Zaleca się wykorzystanie w pracy orzecznictwa sądowego , w tym w szczególności orzecznictwa sądów administracyjnych

ZAŁĄCZNIK NR 2
ZAGADNIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO
ADMINISTRACJA I STOPNIA

ADMINISTRACJA I STOPNIA

1. Przepis prawny a norma prawna
2. Budowa aktów prawnych i ich rodzaje
3. Geneza, pojęcie i funkcje państwa
4. Obowiązywanie prawa
5. Pojęcie i funkcje prawa
6. Pojęcie ochrony prawnej i wymiaru sprawiedliwości
7. Publikacja aktów normatywnych
8. Źródła prawa
9. Umowa międzynarodowa
10. Zasada praworządności
11. Stany nadzwyczajne w Konstytucji RP
12. Proces ustawodawczy w Polsce
13. Struktura sądów w Polsce
14. Pojęcie administracji publicznej
15. Cechy i funkcje administracji publicznej
16. Decentralizacja administracji publicznej
17. Stosunek administracyjnoprawny
18. Pojęcie prawa administracyjnego
19. Organy administracji publicznej – pojęcie i rodzaje
20. Formy prawne działania administracji publicznej
21. Akt administracyjny
22. Podział terytorialny RP
23. Istota samorządu terytorialnego
24. Jednostki samorządu terytorialnego i ich organy
25. Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego
26. Rada gminy - charakter prawny i kompetencje
27. Organy powiatu
28. Samorząd województwa – pozycja prawna i zadania
29. Struktura administracji rządowej w Polsce
30. Najwyższa Izba Kontroli jako naczelny organ kontroli państwowej
31. Rola Rzecznika Praw Obywatelskich w systemie ochrony praw człowieka
32. Skład i kompetencje Rady Ministrów
33. Skład i kompetencje Trybunału Konstytucyjnego
34. Pozycja ustrojowa wojewody
35. Status prawny funkcjonariusza publicznego
36. Przedmiot regulacji kodeksu postępowania administracyjnego
37. Zasady ogólne postępowania administracyjnego
38. Bezczynność i przewlekłość w postępowaniu administracyjnym
39. Decyzja administracyjna i jej zaskarżanie w ogólnym postępowaniu administracyjnym
40. Dowody i postępowanie wyjaśniające w ogólnym postępowaniu administracyjnym

41. Elementy decyzji administracyjnej
42. Milczące załatwienie sprawy
43. Zawieszenie postępowania administracyjnego
44. Strona postępowania administracyjnego
45. Przesłanki nieważności decyzji administracyjnej
46. Wznowienie postępowania administracyjnego
47. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji
48. Zakres podmiotowy postępowania egzekucyjnego w administracji
49. Zakres przedmiotowy postępowania egzekucyjnego w administracji
50. Środki egzekucyjne obowiązków niepieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji
51. Pojęcie sektora finansów publicznych
52. Cele polityki gospodarczej
53. Pojęcie i funkcje koncesji
54. Pojęcie konsumenta
55. Pojęcie przedsiębiorcy
56. Pojęcie działalności gospodarczej
57. Rejestry działalności gospodarczej – charakterystyka i znaczenie
58. Wskaż różnice między spółkami osobowymi a kapitałowymi
59. Pojęcie zamówień publicznych
60. Organy właściwe w sprawach zamówień publicznych
61. Pojęcie podatku
62. Zasada wolności gospodarczej a system reglamentacji działalności gospodarczej
63. Źródła prawa podatkowego
64. Charakterystyka funkcjonariuszy międzynarodowych na przykładzie członków Komisji Europejskiej Rada Bezpieczeństwa Narodowego jako organ doradczy Prezydenta
65. Europejski Fundusz Społeczny i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego jako formy wsparcia dla podmiotów w państwach członkowskich
66. Zasada zachowania trwałości projektu europejskiego
67. Regionalny system ochrony praw człowieka charakterystyka na przykładzie systemu europejskiego
68. Uniwersalny system ochrony praw człowieka
69. Funkcje i rodzaje wyborów
70. Zasady prawa wyborczego
71. Funkcje prawa karnego
72. Kary w kodeksie karnym
73. Pojęcie przestępstwa skarbowego
74. Policja i inne podmioty typu policyjnego
75. Postępowanie mandatowe
76. Prokuratura jako organ ochrony prawa
77. Przedawnienie i zatarcie skazania
78. Istota prawa własności
79. Pełnomocnictwo w prawie cywilnym
80. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych
81. Kompetencje konsula w sprawach małżeńskich
82. Pojęcie i rodzaje środków dowodowych w postępowaniu cywilnym

83. Przesłanki zawarcia małżeństwa
84. Rozwód – przesłanki, procedura, skutki
85. Separacja
86. Właściwość sądu w sprawach cywilnych
87. Stosunek pracy
88. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
89. Wynagrodzenie za pracę
90. Zasada zanieczyszczający płaci w polskim prawie ochrony środowiska

ZAŁĄCZNIK NR 3
ZAGADNIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO
ADMINISTRACJA II STOPNIA

ADMINISTRACJA II STOPNIA

1. Budowa decyzji administracyjnej
2. Postanowienia i decyzje w postępowaniu administracyjnym
3. Forma i treść pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym
4. Mediacja w jurysdykcyjnym postępowaniu administracyjnym
5. Nadzór i kontrola w administracji publicznej
6. Pozycja ustrojowa i zadania Najwyższej Izby Kontroli
7. Charakterystyka samorządu terytorialnego we Francji
8. Status prawny pracownika samorządowego
9. Uprawnienia pracownika samorządowego
10. Podział terytorialny państwa
11. System źródeł prawa RP
12. Koncepcja organizacji administracji wg Maxa Webera
13. Biurokracja
14. Korupcja
15. Nepotyzm
16. Ogłaszanie aktów normatywnych
17. Budowa aktu normatywnego
18. Organizacja sądownictwa administracyjnego w Polsce
19. Zakres przedmiotowy kontroli sądowoadministracyjnej
20. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego
21. Sądowa kontrola stanowienia prawa
22. Przesłanki wniesienia skargi kasacyjnej do NSA
23. Pojęcie danych osobowych
24. Zasady ochrony danych osobowych
25. Organy ochrony danych osobowych
26. Organy wyborcze i administracja wyborcza
27. Zasady prawa wyborczego
28. Pojęcia i funkcje partii politycznej
29. Administracyjnoprawny status stowarzyszeń
30. Pojęcie bezpieczeństwa publicznego
31. Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczego - charakterystyka
32. Pozycja prawna i rola Straży Gminnej/Miejskiej
33. Działalność gospodarcza w zakresie usług ochrony osób i mienia
34. Obywatelstwo polskie w świetle prawa krwi i prawa ziemi
35. Sposoby nabycia obywatelstwa polskiego
36. Organy ochrony środowiska
37. Zadania gminy w zakresie gospodarki odpadami
38. Zasady prawa ochrony środowiska
39. Gospodarka opakowaniami i odpadami opakowaniowymi
40. Domy pracy przymusowej i ich znaczenie w systemie prawnym
41. Typy zakładów karnych
42. Katalog kar w prawie wykroczeń – charakterystyka
43. Pojęcie wykroczenia
44. Postępowanie mandatowe w sprawach za wykroczenia

45. Struktura przestępczości gospodarczej w Polsce
46. Symptomy i cechy przestępczości gospodarczej
47. Usiłowanie popełniania przestępstwa
48. Usiłowanie w polskim prawie wykroczeń
49. Pojęcie i rodzaje umów
50. Formy zawarcia umów
51. Pojęcie partnerstwa publiczno-prywatnego
52. Umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym
53. Pojęcie przedsiębiorcy
54. Pojęcie działalności gospodarczej
55. Reglamentacja działalności gospodarczej
56. Rodzaje orzeczeń w postępowaniu rejestrowym
57. Rodzaje i charakterystyka spółek osobowych
58. Uprawnienia twórców na podstawie ustawy Prawo własności przemysłowej
59. Polityka adaptacyjna a innowacyjna w regionie
60. Polityka rozwoju zrównoważonego