**Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych**

**Wydział Administracji i Nauk Społecznych**

**(administracja, zarządzanie, bezpieczeństwo wewnętrzne)**

****

**STANDARDY PRAC DYPLOMOWYCH I METODY BADAWCZE**

**Uwaga:**

**Standardy mają zastosowanie do prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) na kierunkach:**

* **administracja,**
* **zarządzanie**
* **bezpieczeństwo wewnętrzne.**

**Literatura podstawowa:**

1. Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, Kolonia Limited, Wrocław 2009.
2. Kozłowski R., *Praktyczny sposób pisania prac dyplomowych z płytą CD*, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.
3. Mikos A., *Zasady pisania prac magisterskich - wskazówki praktyczne*, Edukacja Prawnicza 2006, Nr 4 (79).
4. Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów,* wyd. 4, LexisNexis, 2007.
5. Rogala K., *Prawo autorskie na uczelniach wyższych*, „Prawo Mediów Elektronicznych” 2019, nr 2.
6. Rutkowska-Sowa M., *Plagiaty studentów i doktorantów*, „Edukacja Prawnicza” 2013, Nr 11.
7. Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magistersk*ą, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu, Wrocław 2001.
8. Węglińska M., *Jak pisać pracę magisterską. Poradnik dla Studentów*, Impuls, Kraków 2010.
9. Wójcik K., *Piszę akademicką pracę promocyjną - licencjacką, magisterską, doktorską*, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
10. Zenderowski R., *Technika pisania prac magisterskich i licencjackich*, CeDeWU, Warszawa 2020.
11. Zenderwowski R., *Praca Magisterska licencjat. Przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej*, CeDeWu, Warszawa 2020.

**Literatura uzupełniająca:**

1. Apanowicz J., *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej,* DIFIN, Warszawa 2005;
2. Brożek B., Stelmach J., *Metody prawnicze*, Zakamycze 2004;
3. Grobler A., *Metodologia nauk,* ZNAK, Kraków 2006;
4. Leszczyński L., *Zagadnienia teorii stosowania prawa*, Zakamycze 2004;
5. Hajduk Z., *Ogólna metodologia nauk,* KUL, Lublin 2001;
6. Maćkiewicz J., *Jak pisać teksty naukowe?*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, wyd. 2 poszerz., Gdańsk 1999.
7. Weiner J., *Techniki pisania i prezentowania prac naukowych*, Kraków 1992;
8. Weber M., *Portret uczonego*, Warszawa 1979.
9. Wojciechowska R., *Przewodnik metodyczny pisania pracy dyplomowej*, Difin, Warszawa 2010.

***BARDZO WAŻNE*** *!!!* **Metoda Copy’ego i Paste’a (kopiuj – wklej) - NIEDOPUSZCZALANA !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

**Etapy pracy dyplomanta przy pisaniu pracy:**

1. wybór tematu i wstępne studiowanie literatury;
2. ułożenie planu pracy, jej zakresu i celów;
3. studiowanie literatury fachowej związanej z tematem i planem pracy dostępnej na rynku wydawniczym oraz periodyków (czasopism) tematycznych;
4. zebranie materiałów empirycznych i ich tematyczne opracowanie;
5. dokonanie analiz wyników i podsumowanie badań;
6. dokonanie syntezy hipotezy i celów pracy z materiałami empirycznymi;
7. sformułowanie zasadniczych wniosków wraz z przedstawieniem modelowych zmian;
8. zakończenie opracowania pracy i jej edytorskie wykończenie.

**Wstępne (1 etap) i gruntowniejsze (2 etap) studiowanie literatury obejmuje:**

1. **wybór** w oparciu o katalogi biblioteczne, rzeczowe i alfabetyczne;
2. **wstępne zaznajomienie się** z poszczególnymi pozycjami na podstawie tytułu, autora, roku i miejsca wydania oraz spisu treści;
3. **przeczytanie częściowo** lub całkowicie wstępu i zakończenia, celem zapoznania się z zasadniczymi problemami i właściwością ich przedstawienia;
4. **pobieżne przejrzenie całej książki** (czasopisma) - przeczytanie wyrywkowe treści, które mogą być wykorzystane w badaniach; w szczególności uwagę zwraca się na uogólnienie uwypuklone innym drukiem, na materiały poglądowe (szkice, rysunki, ilustracje, schematy i tabele) oraz na indeksy przedmiotowe lub imienne;
5. **zaznajomienie z literaturą** - co doprowadzić powinno do określenia pola badań, ich zakresu i celu oraz hipotezy roboczej, a następnie do ułożenia planu pracy, wyodrębniając część literaturową i aplikacyjno – empiryczną;
6. **ułożenie pierwszej wersji planu pracy** - szkielet, zawierający sformułowanie głównych problemów badania, oparty na tytułach rozdziałów i podrozdziałów jest przewodnikiem w opracowaniu pracy, wskazującym kierunek działań i potrzeby do osiągnięcia celu;
7. **rozszerzenia ogólnego horyzontu wiedzy** - pozwala na zgromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania tematu, zapoznanie się z problemem w przekroju historycznym, z rozwiązaniami systemowymi z innych okresów, ich wadami i zaletami;
8. **śledzenie bieżącej literatury i specjalistycznych** **opracowań** w czasopismach - pozwala „dorównać kroku” życiu i wyjaśnić nierozwiązane problemy, umożliwia ustalenie prawidłowości i tendencji rozwojowych badanego zjawiska oraz czynników mających wpływ na ten rozwój;
9. **studiowanie literatury** - **coś więcej niż jej czytanie -** to głębsze jej przepracowanie, zakładające opanowanie określonego materiału - niekoniecznie całej książki - i pobudzenie własnych myśli; studiowaniu towarzyszyć musza różnego rodzaju wypisy, notatki własnych myśli, co pomaga wniknąć w sens przestudiowanego materiału, aktywizuje działalność myślową i koncentruje uwagę na istocie zagadnienia.

### STANDARDY PRAC DYPLOMOWYCH I EGZAMINU DYPLOMOWEGO

**Standard nr 1. Kryteria doboru i redakcji tematu**:

* Tytuł pracy powinien **zawierać problem**, będący przedmiotem analizy w treści pracy;

- ***przykłady błędnie sformułowanych tematów***:

*Budżet gminy,*

*Prezydent RP,*

*Rzecznik Praw Obywatelskich*;

*Funkcje zarządzania*

*Zarządzanie zasobami ludzkimi*

*Jakość usług*

- ***przykłady poprawnie sformułowanych tematów:***

1. *Procedura budżetowa w samorządzie terytorialnym*
2. *Ustrój i funkcjonowanie sądownictwa administracyjnego w Polsce,*
3. *Funkcjonowanie związku komunalnego gmin na przykładzie Związku Gmin Nadzalewowych,*
4. *Postępowanie wobec samowoli budowlanych w polskim prawie budowlanym,*
5. *Prezydent RP jako organ władzy wykonawczej,*
6. *Rzecznik Praw Obywatelskich w postępowaniu administracyjnym*
7. *Rozprawa administracyjna jako forma konsultacji społecznych,*
8. *Zarządzanie (gospodarka) odpadami komunalnymi na przykładzie Gminy XXX,*
9. *Rewitalizacja terenów w RPO Warmia i Mazury 2007-2013,*
10. *Programy likwidacji wyrobów azbestowych na przykładzie Powiatu XXX.*
11. *Zarządzanie transportem w przedsiębiorstwie produkcyjnym Elstar Oils SA*
12. *Zarządzanie procesem dystrybucji produktu na przykładzie przedsiębiorstwa Lupus.*
13. *Zarządzanie logistyczną obsługą zaopatrzenia w przedsiębiorstwie na przykładzie..*
14. *Zarządzanie jakością usług przewozowych na przykładzie PKS w Elblągu*
15. *Znaczenie instrumentów marketingowych w funkcjonowaniu regionalnych portów lotniczych*
16. *Zarządzanie rozwojem transportu miejskiego w Gdyni*
17. *Determinanty kształtujące markę przedsiębiorstwa na przykładzie CKC Laser – Kolor*
18. *Zarządzanie zasobami ludzkimi na przykładzie Energia Operator S.A. w Elblągu*

* Tytuł pracy powinien dać studentowi możliwość samodzielnego przeanalizowania i redakcyjnego opracowania podjętego tematu, jako pewnej logicznej całości postrzeganej z różnych perspektyw (interdyscyplinarnie);
* Tytuł pracy nie może być zbyt wąski, bo treść pracy nie wypełni jej oczekiwanej objętości, ani zbyt szeroki, bo - ze względu na ograniczoną objętość - praca nie obejmie kompletu wymaganych zagadnień albo zagadnienia zostaną przeanalizowane powierzchownie;
* ***WAŻNE !!! Temat pracy musi być podporządkowany kierunkowi studiów oraz obranej przez studenta specjalności dyplomowania*;**

**Standard nr 2. Struktura pracy** powinna obejmować w kolejności:

* stronę tytułową – wg zał. wzoru;
* oświadczenie o samodzielności pracy wg zał. wzoru – zamieszczane za stroną tytułową pracy;
* spis treści wraz z oznaczeniem stron;
* spis użytych skrótów – opcjonalnie, jeśli autor uzna taką potrzebę;
* wstęp lub rozdział wprowadzający, według standardu 3 – (objętość 1 - 3 strony w pracy licencjackiej; 3 - 6 stron w pracy magisterskiej);
* 3-5 rozdziałów, każdy podzielony na 2-5 podrozdziałów, według standardu 4;
* zakończenie, według standardu 6;
* spisy: w kolejności: (1) źródła prawa i orzecznictwo; (2) wykorzysta literatura; (3) inne źródła (standard 8);
* spis tabel - jeśli są w treści pracy;
* spis rysunków – jeśli są w treści pracy;
* ewentualnie spis załączników (jeśli są przewidziane);
* załączniki - każdy opatrzony numerem i na odrębnej stronie.

**Standard nr 3. Spis skrótów:**

* decydując się na spis skrótów - autor powinien wymienić wszystkie.

**- przykład poprawnie sformułowanego spisu treści:**

**DNB** – dochód narodowy brutto

**Dz.U.** – Dziennik Ustaw

**Dz.Urz. UE** - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej

**EFMR** – Europejski Fundusz Morski i Rybacki

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**FS** – Fundusz Spójności

**EOF** - Europejski Obszar Funkcjonalny

**FSUE** – Fundusz Solidarności Unii Europejskiej

**IPA** – Instrument Pomocy Przedakcesyjnej

**KERM** – Komitet Europejskiej Rady Ministrów

**KSE** – Komitet do spraw europejskich

**KPC** – Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, (tekst jedn. Dz.U. z 2021 poz. 1805 ze zm.)

**KPK** – Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 534 ze zm.)

**NPR** – Narodowy Plan Rozwoju

**OSI** – obszary strategii interwencji

**PKB** – produkt krajowy brutto

**PUP** – powiatowy urząd pracy

**PWW** – Podstawy Wsparcia Wspólnoty

**UE** – Unia Europejska

**ZIT** – zintegrowane inwestycje terytorialne

**Standard nr 4. Wstęp (lub rozdział wprowadzający).**

**Wstęp pracy licencjackiej -** powinien zawierać informacje o czym będzie praca, co chcemy zbadać, jakie stawiamy sobie hipotezy wyjściowe i w jaki sposób będziemy je udowadniać. Można też dokonać ograniczenia treści, czyli wskazać o czym nie będziemy pisać i dlaczego.

Całość wstępu (1-3 strony) powinna obejmować nw. elementy redagowane od akapitów:

* uzasadnienie podjęcia tematu, czyli przedstawienia ogólnego i szczególnego znaczenia wybranego tematu dla teorii i praktyki;
* przedstawienie hipotezy roboczej, celu głównego i celów szczegółowych, czyli określenie przedmiotu badania lub poznania jakiegoś zjawiska, zdarzenia, sytuacji, procedur, problemów, organów, instytucji, praw, faktów, organizacji, funkcjonowania, działalności poprzez charakterystykę, analizę, przedstawienie, omówienie itp.; Zalecane jest sformułowanie celu poznawczego, empirycznego i aplikacyjnego;
* krótki opis treści poszczególnych rozdziałów czyli problemy;
* ogólną charakterystykę rodzaju źródeł (materiałów) z których korzystano, np. literaturę z zakresu przedmiotu badań, akty prawa (powszechnie obowiązujące, prawa międzynarodowego, europejskiego, miejscowego), dokumenty wewnętrzne organizacji X za lata Y-Y;
* ogólna charakterystyka zastosowanych metod badawczych (patrz - standard 9).

**W pracy magisterskiej** wstęp powinien mieć rozszerzony charakter z wyodrębnieniem poszczególnych elementów. Zalecane jest potraktowanie wstępu jako rozdziału pierwszego pracy (przykład poniżej):

**Rozdział 1. Wprowadzenie w problematykę i metody badawcze**

1. 1. Uzasadnienie podjęcia tematu

1. 2. Hipoteza, cele i problemy badawcze

1. 3. Metody i techniki badawcze

1. 4. Organizacja i harmonogram procesu badań

**Standard nr 5. Rozdziały** **i podrozdziały:**

* powinny być ze sobą logicznie powiązane i podporządkowane tematowi pracy;
* w początkowych rozdziałach należy przedstawić treści bardziej ogólne, w kolejnych bardziej szczegółowe, a ostatni (jeden lub dwa) powinien być analizą empiryczną;
* powinny mieć zrównoważona objętość (podrozdział 2-4 strony, rozdział do 20 stron);
* rozdziały należy zawsze rozpoczynać od nowej strony, a podrozdziały należy rozpoczynać w ciągu strony, oddzielając 2-3 wierszami wolnymi po zakończonym tekście poprzedniego podrozdziału;
* tytuły rozdziałów należy poprzedzić zwrotem;

Rozdział I., Rozdział II. …itd.;

* tytuły podrozdziałów należy oznaczać odpowiednio:

1.1., 1.2., …, 3.1., 3.2. itd.;

* w tytule pracy, tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie stosuje się skrótów i po tych tytułach nie stawia się kropek;
* logiczne ciągi myśli należy wyraźnie oddzielać od siebie akapitami; nie należy przy tym stosować wolnych wierszy;
* tekst rozdziałów musi być uzupełniony przypisami na dole strony (patrz-standard 7);
* rozdziały i podrozdziały powinny być zakończone 1-3 akapitami wniosków/podsumowania.

**Standard nr 6. Zakończenie** (podsumowanie, wnioski) – w objętości do 3 stron, zależy od tematu i osobistej inwencji autora. W szczególności, w zakończeniu:

* nie należy powtarzać celu pracy, a jedynie odnieść się do tego, czy zakładany we wstępie cel pracy został osiągnięty, w jaki sposób została zweryfikowana hipoteza robocza i dlaczego Autor tak uważa;
* należy – metodą indukcji – od szczegółu do ogółu, krytycznie odnieść się do problematyki teoretycznej i źródeł prawa omawianych w poszczególnych podrozdziałach i w tym kontekście przedstawić wnioski wyniesione z obserwacji praktyki administracji;
* Autor powinien przedstawić własne osądy, wnioski, spostrzeżenia, refleksje i uwagi dotyczące badanej instytucji, organów administracji, procedur, itp.;
* w oparciu o ww. elementy Autor powinien przedstawić projekt zmian i usprawnień oraz przedstawić warunki, w tym bariery wdrożenia proponowanych zmian.

**Standard nr 7. Wymogi techniczne pracy:**

* biały papier w formacie A4, druk jednostronny, całkowita objętość 40 – 80 stron;
* oprawa: dwa egzemplarze – termobindowane lub oprawa introligatorska tradycyjna;
* jeden egzemplarz w wersji elektronicznej na płycie CD, opisanej (nazwisko, imię, numer albumu, temat pracy), w plastikowej przeźroczystej kopercie; płyta zawierać ma dwa pliki: (1) w formacie Microsoft Word (DOC); (2) w formacie PDF;
* marginesy – 2,5 cm, lewy 3,5 cm;
* pojedyncza kolumna tekstu na stronie;
* cała treść pracy ma być wyjustowana;
* czcionka stosowana konsekwentnie w całej pracy - podstawowa „Times New Roman” lub „Arial” o wielkości 12; w przypisach, tytułach tabel i rysunków, ich źródłach oraz spisach – skrótów, literatury, źródeł prawa, tabel itp.- stosować czcionkę 10;
* adresy stron internetowych podkreślamy. Zarówno w przypisie dolnym, jak i spisie źródeł podajemy daty dostępu do stron internetowych;
* cała praca powinna być napisana w trzeciej osobie. Przy pisaniu pracy magisterskiej nie używamy mowy potocznej, wulgaryzmów, żargonu, itp.;
* tytuł rozdziału/podrozdziału powinien być pisany pogrubioną czcionką 16/14;
* interlinia - 1,5 wiersza;
* akapity (wcięcia) - 3-5 znaków;
* daty w całej pracy powinny być zapisywane w jednej formie, tzn. miesiąc słownie lub cyfrą arabską:

- **KPK** – Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 534 ze zm.

- Wyrok SA w Krakowie z 29 października 2002, II AKA 258/02, „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.

- „(…) zmiana ta wynika z wejścia w życie nowelizacji z dnia 15 kwietnia 2010 r.”

albo

- **KPA** - Ustawa z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.

- Wyrok SN z 27.11.2000, WKN 27/00, OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.

- „(…) zmiana ta wynika z wejścia w życie nowelizacji z dnia 15.04.2010 r.”

* W całej pracy autor powinien konsekwentnie używać jedynie skrótów w łacinie, bądź po polsku, tzn.:

- op.cit., ibidem, idem, eadem

lub

- dz.cyt., tamże, tenże, taż;

* załączniki, np.: druk wykorzystanej ankiety, pytania wywiadu, zgoda jednostki na prowadzenie badań, kserokopie ważniejszych materiałów wykorzystanych w badaniu, wzory (druki) dokumentów – mogą być przykładowo wypełnione;
* numerowanie stron (numery liczbami arabskimi) należy rozpocząć od strony zawierającej spis treści, jako strony 2 (drugiej) i zakończyć na ostatniej stronie ostatniego spisu (bez załączników);
* ilustracje, rysunki i tabele zamieszczane w pracy muszą mieć swój tytuł (nazwę) i muszą być opisane źródłem pochodzenia – w przypadku własnych opracowań, jako źródło podaje się: opracowanie własne na podstawie .... .

**Standard nr 8. Przypisy:**

* przypisy należy wstawiać poprzez funkcję „wstaw przypis dolny” albo przy użyciu skrótu „Alt + j”;
* numeracja przypisów powinna być konsekwentna, tj. na każdej stronie od nr 1, albo narastająco w ramach rozdziałów, albo narastająco w całej pracy;
* oznaczenia przypisu w tekście dokonuje się przed znakiem interpunkcyjnym, najczęściej kropką kończącą zdanie (...prawo1.);
* tekst każdego przypisu kończymy kropką;
* przypis: Ibidem, s. xx*.* - można stosować tylko i wyłącznie, jeśli w kolejnym przypisie powołujemy się na źródło przytoczone w przypisie bezpośrednio poprzedzającym;
* typowe przykłady redakcji przypisów:

J. Boć (red.), *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2004, s. 327.

2 A. Chrisidu-Budnik, J. Korczak, A. Pakuła, J. Supernat, *Nauka organizacji i zarządzania,* Kolonia Limited, Wrocław 2005, s. 463.

3 Art. 34 ust. 4-7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jednolity - Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm., (dalej KPA).

4 *Art. 63 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. z 2005 nr 249, poz. 2104* - akt prawny uchylony.

5 *§ 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, Dz.U. z 2006 nr 112, poz. 765* - akt prawny uchylony.

6 *Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym,* Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 5 kwietnia 2020).

7 „*Practice Advisories*”, Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA), (tłumaczenie wykonane na użytek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego), [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 2 lutego 2020).

8 J. M. Salachna, *Kontrola Regionalnych Izb Obrachunkowych a usprawnianie zarządzania finansami lokalnymi*,„Współczesne Zarządzanie” 2007, nr 1, s. 160.

9 J. Marczewska, K. Ziółkowska, *Wyniki działalności nadzorczej RIO w 2005 roku*, „Finanse Komunalne” nr 2006, nr 12, s. 49, 55.

0 [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl), (dostęp 5 maja 2020 r.).

1 Art. 15 ust. 8 KPA.

2 J. Boć (red.), *Administracja* …,op. cit., s. 165.

3 Ibidem, s. 56.

4 Wyrok SN z 27 listopada 2000 r., WKN 27/00, OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.

5 Wyrok SA w Krakowie z 29 października 2002 r., II AKA 258/02, „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.

6 Uchwała 7 Sędziów SN z 20 czerwca 2001 r., I KZP 5/01, OSNKW 2001, nr 9-10, poz. 71.

7 Postanowienie SN - Izba Wojskowa z 25 lutego 2003 r., WK 3/03, OSNKW 2003, nr 5-6, poz. 53.

**Standard nr 9. Spis wykorzystanych źródeł bibliograficznych:**

* każde źródło wymieniamy tylko jeden raz;
* źródła prawa, orzecznictwo, netografia i wykorzystaną literaturę wykazujemy w odrębnych spisach;
* spis literatury redagujemy alfabetycznie (według nazwisk);
* spis aktów prawnych powinien być ułożony w kolejności mocy ich obowiązywania (Konstytucja RP, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), a następnie według dat uchwalenia lub tytułów źródeł prawa,
* nie podajemy numerów stron i numerów artykułów ustaw;
* każdy zapis kończymy kropką;

przykładowy spis źródeł prawa:

Ustawa z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.

1. Ustawa z dnia 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 ze zm.
2. *Ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.* – akt uchylony.
3. *Rozporządzenie Ministra Finansów z 24.06.2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, Dz.U. z 2006 r. nr 112, poz. 765* - akt uchylony
4. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie przydziału kwatery albo innego lokalu mieszkalnego przez Agencję Mienia Wojskowego, Dz.U. z 2016 r. poz. 419 ze zm.

przykładowy spis orzecznictwa:

Wyrok SN z 27.11.2000, WKN 27/00, OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.

1. Uchwała 7 Sędziów SN z 20.06.2001, I KZP 5/01, OSNKW 2001, nr 9-10, poz. 71.
2. Wyrok SA w Krakowie z 29.10.2002, II AKA 258/02, „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.
3. Postanowienie SN - Izba Wojskowa z 25.02.2003, WK 3/03, OSNKW 2003, nr 5-6, poz. 53.

* przykładowy spis literatury (wykorzystanej przykł. standardu 8):

Boć J. (red.), *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2004.

Chrisidu-Budnik A., Korczak J., Pakuła A., Supernat J., *Nauka organizacji i zarządzania*, Kolonia Limited, Wrocław 2005.

1. Marczewska J., Ziółkowska K., *Wyniki działalności nadzorczej RIO w 2005 roku*, „Finanse Komunalne” 2006, nr 12.
2. *Practice Advisories*, Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA), (tłumaczenie wykonane na użytek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego), [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 25 września 2020 r.).
3. Salachna J. M., *Kontrola Regionalnych Izb Obrachunkowych a usprawnianie zarządzania finansami lokalnymi*, „Współczesne Zarządzanie” 2017, nr 1.
4. [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl), (dostęp 2 września 2020).
5. *Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym*, Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 10 września 2020 r.).

**Standard nr 10. Metody i techniki badań naukowych:**

Metody i techniki są zależne od etapu pracy badawczej, w której można wyróżnić **fazy**:

* **Faza I** – **zbieranie materiału badawczego i informacji.** Wymaga to **analizy aktualnych podstaw prawnych** podjętego zagadnienia – w zależności o kontekstu tematu - podstaw ustrojowych i organizacyjnych, materialnych (określającego czyjeś uprawnienia i obowiązki) oraz regulacji proceduralnych. Na kierunku – Administracja - ze względu na fakt, że administracja publiczna działa na podstawie prawa i w granicach prawa **–** przedmiotem badania będą zawsze podstawy prawne organizacji i funkcjonowania organów i struktur administracji oraz procedur administracyjnych. Na kierunku – Zarządzanie - nie jest to warunek konieczny.

W zbieraniu informacji do badań wykorzystuje się często metody i techniki właściwe dla badań socjologicznych, np. układ stosunków: interesant – urzędników; klient - dostawca, można badać za pomocą **obserwacji uczestniczącej** (dokonywanej przez uczestnika grupy) **lub nieuczestniczącej** (dokonywanej przez kogoś z zewnątrz), oraz **za** pomocą **wywiadów lub ankiet.** Konkretyzacją metody obserwacji jest **metoda obserwacji migawkowej** stosowana przy badaniu czasu pracy i czynności wykonywanych przez pracowników. Swego rodzaju konkretyzacją badania określonej „próby” będzie tzw. **technika analizy konkretnych przypadków, tzw. monografia instytucji lub procedury,** którą stosujemy dla badania zjawisk występujących masowo lub wartych przebadania z innych potrzeb.

W badaniu dokumentów urzędowych stosuje się technikę **dodatkowej kopii,** która polega na sporządzeniu dodatkowej kopii pism, zestawień, sprawozdań itp. Służy to dokonaniu analizy pracy określonej komórki organizacyjnej w określonym czasie. W omówionych wyżej technikach chodzi o to, by nie wpływać na zbierane informacje i by nie zniekształcać ich.

Kiedy jednak stosujemy **eksperyment** świadomie wpływamy lub staramy się wpłynąć na dane zjawiska. Nauka o administracji i nauka o zarządzaniu są naukami eksperymentalnymi, ale nie są naukami doświadczalnymi. Stąd, eksperyment przyjmuje tu postać programu pilotażowego, który ***przeprowadza się przed dokonaniem dużych zmian,*** badając, czy nowe rozwiązania zdają egzamin w jakimś ograniczonym zakresie, nim zostaną zastosowane na szeroką skalę.

* **Faza II** – **opracowanie i analiza materiałów badawczych** – za pomocą różnych metod np. **metod statystycznych,** jeżeli badamy zjawiska, które dadzą się ująć liczbowo lub **metod opisowych.** Gdy porównujemy dane z innych obszarów lub w skali kraju lub w skali innych państw, stosujemy **metodę porównawczą**. Przy porównaniu danych zjawisk w czasiestosujemy **metodę historyczna,** sięgając wówczas do danych z przeszłości.
* **Faza III - ocena wyników analitycznych i wyciąganie wniosków** – poprzez odwołanie się do norm prawnych i organizacyjnych, (w kontekście jak powinno być), dokonuje się oceny, czy badane zjawisko jest prawidłowe. Dla oceny i odpowiedniej klasyfikacji zjawiska będzie trzeba sięgać do **założeń organizacyjnych wynikających z prawa, nauki zarządzania, ekonomii i innych dziedzin.**
* **Faza IV - Formułowanie twierdzeń** - na gruncie przeprowadzonego badania, jest efektem analizy zebranego materiału i może mieć różny charakter w zależności od tego, co będzie przedmiotem i celem naszych badań i jak sformujemy temat i jego zakres.

Możemy się ograniczyć tylko do **stwierdzenia pewnego stanu** faktycznego, wskazać na **jego przyczyny i na przebieg zjawisk**. Na podstawie przeprowadzonej analizy możemy dojść do **pozytywnych lub negatywnych wniosków**. Następnie, możemy pokusić się o ustalenie **przyczyn złego funkcjonowania** i wskazać, na czym polegają niedostatki. Stosujemy tu na ogół metodę **opisową.**

Wskazane jest, aby po analizie przebiegu zjawiska i ustaleniu przyczyn nieprawidłowości, doszło do **sformułowania twierdzeń** określających **zależności jednych zjawisk od drugich** i wskazania na drogę i sposoby poprawy sprawności działania

***Uwaga !!!*** *szerszy opis metod badawczych zamieszczono po standardach – w końcowej części materiału.*

**Standard nr 11. Uwagi praktyczne:**

* przedstawienie ***cudzej pracy jako swojej*** jestzłamaniem prawa i może być ścigane w postępowaniu karnym (nie jest to już uczniowski wybryk !!!);
* udowodnienie ***plagiatu*** w postępowaniu karnym jest podstawą do wszczęcia procedury pozbawienia tytułu licencjata (magistra), nawet w odległym czasie;
* **najważniejszy jest plan pracy (konspekt, spis treści),bo:**

- łatwiej jest doczepiać kawałki tekstu do istniejącego szkieletu (konspektu) niż pisać bez wyraźnej linii wiodącej błądząc we mgle - wówczas praca będzie skazana na ***„wszytkoiz”***,

- jeśli zmieni się koncepcja pracy, ***plan pracy należy uaktualnić;***

- promotor oczekuje przedstawiania kolejnych fragmentów pracy – ***zawsze wraz z planem pracy***, a czasem z częściami poprzednimi, wcześniej zaakceptowanymi,

- czytelnik (recenzent) będzie ***przede wszystkim***zwracał uwagę na spis treści – zobacz kryteria recenzji pracy (standard 11),

- tekst bez wyraźnej ***logicznej linii wiodącej***, czyta się trudno i ocenia kiepsko;

* nie ***powiększać sztucznie*** objętości pracy, praca ***im krótsza tym lepsza*** *-* pod warunkiem, że jest pełnym opisem postawionego problemu i jego rozwiązania;
* w założeniu piszącego, czytelnik pracy posiada wykształcenie pozwalające czytać tekst ze zrozumieniem, ale może nie znać konkretnego zagadnienia analizowanego w pracy i po przeczytaniu tej pracy powinien dowiedzieć się ***czegoś nowego;***
* nie wyjaśniać pojęć należących ***do elementarza*** nauki administracji, czy nauki o zarządzaniu;
* wyjaśniać problemy i terminologię ***specyficzną*** dla podjętego tematu;
* ***dygresje*** i niepotrzebne szczegóły zaciemniają linię logiczną i mogą być wyjaśnione co najwyżej w przypisach;
* ***unikać*** żargonu, języka potocznego, zbędnych ubogaceń językowych np. ***„nielegalnie z prawem”*** i zwrotów typu „***nie wymaga udowadniania ”, „powszechnie wiadomo ”*** itp.;
* zostawić sobie czas: od *„wiem jak napisać*” – do „*napisałem”* jest długa droga.

**Standard nr 12. Kryteria recenzji pracy dyplomowej:**

* Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule ?
* Układ pracy - jej struktura, podział treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez;
* Merytoryczna ocena pracy – analiza treści kolejnych rozdziałów;
* Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?
* Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł;
* Formalna strona pracy – kompletność elementów pracy, poprawność stylistyczna języka, spisy, redakcja przypisów;
* Sposób wykorzystania pracy - publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy;
* Ogólna ocena pracy.

**Standard nr 13. Egzamin dyplomowy** – ***to*** ***nie jest „obrona pracy dyplomowej”*** - jak potocznie przyjęło się mówić.

* Egzamin dyplomowy jest ustny;
* W trakcie egzaminu dyplomowego student odpowiada na trzy pytania z zakresu - kierunku, specjalności dyplomowania i przygotowanej pracy dyplomowej;
* Pytanie z zakresu kierunku studiów – wynika z treści przedmiotów podstawowych i kierunkowych wykazanych w standardach kształcenia dla kierunku odpowiednio: „administracja” lub „zarządzanie” – formułowane jest przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub promotora (wg uznania przewodniczącego komisji);
* Pytanie z zakresu specjalności dyplomowania – wynika z zakresu przedmiotu w ramach którego uruchomione było seminarium – formułowane jest przez promotora pracy dyplomowej;
* Pytanie z zakresu przygotowanej pracy dyplomowej – formułowane jest przez recenzenta pracy w sposób umożliwiający ocenę samodzielności przygotowania pracy przez studenta;
* Przebiegiem prac komisji kieruje jej przewodniczący, który ma prawo zadawania pytań dodatkowych (uzupełniających, uszczegóławiających) do wyżej wymienionych pytań.

**Metody robocze badań naukowych**

**Typy badań naukowych:**

**- teoretyczne** służące budowie teorii naukowej, a tym:

- eksploracyjne - dostarczają wskazówek co do budowy teorii,

- weryfikacyjne – sprawdzają, potwierdzają lub podważają przewidywania teorii.

**- praktyczne** – tzw. badania stosowane, służące usprawnieniu działania, oparte na wiedzy teoretycznej, zaadresowane do konkretnego odbiorcy, a w tym:

- rozpoznawcze (diagnostyczne) - dostarczają odbiorcy informacji o rodzaju, zasięgi i głębokości praktycznej trudności,

- oceniające (ewaluacyjne) - dostarczające wiedzy o zamierzonych i niezamierzonych następstwach programu działania.

**Metodologia – to nauka o metodach.**

Przez **metodę naukową** rozumie się:

* Całokształt sposobów badawczego docierania do prawdy i pojęciowego przedstawiania poznanej prawdy - to ogół czynności i sposobów niezbędnych do rozwiązywania problemów naukowych, do tworzenia prac naukowych i do oceny wyników tych działań.
* Sposób uzyskiwania materiału naukowego, czyli nic innego jak metoda badań naukowych - rozumiana jako sposób zdobywania materiałów naukowych, stanowiących podstawę do opracowania teoretycznego, do rozwiązania problemów naukowych, na w końcu – do napisania pracy naukowej. Metody badań stosowane do rozwiązania określonego problemu nazywane są metodami roboczymi. Dzięki stosowaniu metody naukowej rozwija się prawidłowo nauka i poszerza zakres naszej wiedzy.

**Metoda to sposób postępowania**, droga do rozwiązania problemu, zespół uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i wykonawczych stanowiących pewną całość postępowania, którą można zapisać i powtórzyć w określonych okolicznościach. W zależności od kontekstu badawczego metody klasyfikuje się i wydziela w szczególności:

**- metody bezpośrednie** – wykorzystywane w tzw. badaniach terenowych, które polegają na gromadzeniu informacji o specyfice problemu w terenie; mają charakter źródeł pierwotnych;

**- metody pośrednie** „zza biurka” - pozyskane informacje pochodzą ze źródeł wtórnych, o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym, np. sprawozdania, publiczna statystyka;

**- metody ilościowe** – w badaniach dąży się do nadania analizowanym zjawiskom określonych miar, wyniki poddają się uogólnieniu na całą badaną populację;

**- metody jakościowe** – opisowe, tzw. swobodne, pozwalające wyjaśnić motywy, postawy, preferencje zachowań, zwyczaje, opinie i oczekiwania.

**Etapy pracy naukowej (główne składniki metody naukowej):**

1. ustalenie i uzasadnienie problemu oraz dostrzeżenie zagadnień pochodnych;
2. krytyka problemu w świetle dotychczasowych osiągnięć nauki (analiza literatury przedmiotu);
3. wyliczenie niezbędnych założeń lub twierdzeń, czasem także hipotez;
4. ustalenie metod roboczych, obejmujące krytykę metod dotychczasowych i wybór lub konstrukcję metod nowych;
5. przeprowadzenie badań naukowych: wykonanie czynności wynikających z postawionego problemu i wybranej metody roboczej;
6. opracowanie materiałów zebranych w czasie badań i ich synteza;
7. pisemne opracowanie wyników badań aż do stanu pracy gotowej do druku, po czym ujawnienie ich w publikacji;
8. krytyczna ocena przebiegu własnych badań i pisemnego opracowania wyników.

**Trzy pierwsze etapy** są często przeprowadzane razem - tworzą etap określenia problemu. Etapy te powinny być realizowane w tej właśnie kolejności; wybór metody roboczej nie może na przykład poprzedzać ustalenia problemu. Są one zresztą dość naturalne, podobne do wszelakiego działania ludzkiego w obliczu nowej sytuacji.

**Metody badań naukowych - w tym również techniki zbierania materiału empirycznego**

*Nw. metody w różnych naukach znajdują różne zastosowanie, niektóre są stosowane tylko w pewnych dziedzinach naukowych, zależnie od ich specyfiki*.

* **Obserwacja -** stanowi osobliwy sposób postrzegania, gromadzenia i interpretowania poznawanych danych w naturalnym ich przebiegu i pozostających w zasięgu widzenia i słyszenia obserwatora, to znaczy, najpierw postrzega się interesujące nas zjawisko zgodnie z postawionym celem (problemem) badawczym, a następnie utrwala się, często w formie pisemnej, dostrzeżone dane, a na końcu dokonuje się próby ich zinterpretowania. Wyróżnia się:

**- obserwacja zaprogramowana** – nazywana często obserwacją skategoryzowaną ze względu na przewidywane z góry kryteria zachowań objęte taką obserwacją . Poza tym, że jest planowa, dokładna i obiektywna, przysługuje jej cecha selektywności , tzn. stosując ją podchodzi się wybiórczo do obserwowanego zjawiska;

**- obserwacja swobodna** – okazuje się przydatna w badaniach jakościowych. Umożliwia dokładny rejestr faktów, zjawisk czy zdarzeń w ich ciągłym naturalnym przebiegu.

* **Krytyczna ocena źródeł** – recenzja (opinia) o materiałach źródłowych, tj. zarówno pierwotnych jak i wtórnych, czyli o przepisach prawa, orzecznictwie (glosa jest komentarzem do orzecznictwa), dokumentach regulacyjnych, dokumentach statystycznych, literaturze i innym piśmiennictwie, np. artykułow naukowych i publicystycznych
* **Analiza dokumentów** – metoda ta polega na uporządkowaniu i interpretacji zawartych w nich treści pod kątem problemu (celu) badawczego lub także hipotezy roboczej. **Dokumentem** nazywamy każdą rzecz stanowiącą źródło informacji o przedmio­tach, ludziach, faktach i zjawiskach.

Różnorodność dokumentów zmusza do dokonania ich podziału. Mogą one być grupowa­ne wg cech formalnych, wg zawartych w nich treści, pochodzenia jak i celów, którym mają służyć. Na użytek badań za najwartościowszy wydaje się podział dokumentów na:

1. dokumenty urzędowe i osobiste;
2. dokumenty pisemne, cyfrowe i obrazkowe.

**Dokumenty urzędowe** to wszelkie pisemne i cyfrowe dokumenty tworzone przez daną instytucję. Należą do nich wszelkiego rodzaju dokumenty dotyczące funkcjonowania i działalności instytucji. *Zaliczyć* do nich można m.in.:

- źródła prawa (umowy międzynarodowe, prawo UE, krajowe, lokalne),

- orzecznictwo sadów i organów rozstrzygających, np. RIO, Komisja Orzekająca przy UZP,

- plany pracy długoterminowe (strategie),

- plany pracy operacyjne (programy działania),

- preliminarze finansowe,

- budżety,

- regulaminy i schematy organizacyjne,

- regulaminy (instrukcje) procedur postępowania,

- kroniki, dzienniki, rejestry, ewidencje,

- protokoły z posiedzeń organów kolegialnych,

- arkusze organizacyjne, tzw. mapy działania, schematy ideowe,

- harmonogramy,

- dokumenty organizacyjne i wykonawcze jednostek nadrzędnych.

**Dokumenty osobiste** to wszelkie pisemne wypowiedzi ludzi, którzy oprócz opisu niektórych zjawisk, wyrażają swoje opinie i poglądy o tych sytuacjach czy wydarzeniach społecznych. Dokumenty osobiste stanowią wartościowe źródło informacji dla tych badaczy, których interesuje indywidualny punkt widzenia na określone wydarzenia. Do dokumentów tych należy zaliczyć: autobiografie, pamiętniki, dzienniki, listy, wspomnienia na temat jakiegoś wyda­rzenia, notatki, zapisy, itp.

**Rozróżnia się analizę dokumentów: jakościową (opisową) i ilościową.**

**Analiza jakościowa** opiera się na zasadach obowiązujących przy analizach historycznych i sprowadza się do wyprowadzania wniosków na podstawie za­wartych w dokumentach informacji. Polega ona na poprawnym odczytaniu treści zawartych w dokumentach i subiektywnym ich zinterpretowaniu. W analizie takiej, badacz usiłuje nie tylko odpowiedzieć na pytanie, co autor danego doku­mentu chciał przedstawić i naświetlić, ale także stara się odczytać informacje niejawne, ukryte i pisane „między wierszami”. Ważna jest także próba odczyta­nia przez badacza intencji, jaką autor dokumentu chciał przekazać, bądź przed czym ostrzec. Jest ona niekiedy ważniejsza niż wartość przekazanych jawnych informacji.

**Analiza ilościowa** jest pozbawiona subiektywnego wartościowania i spro­wadza się przede wszystkim do ilościowego opisu osób, rzeczy, faktów, proce­sów. Dzięki liczbowemu ujmowaniu danych jak i określaniu stopnia ich natężenia czy częstotliwości występowania, można dokonywać oceny badanego zjawiska, wskazać na jego specyfikę, istniejące warunki, normy, cechy i właściwości badanych przedmiotów. Wyniki tak przeprowadzonej analizy, opartej na dających się policzyć zjawi­skach czy procesach, są zazwyczaj wolne od subiektywizmu.

* **Eksperyment** - metoda będąca w ścisłym związku z obserwacją. Polega na aktywnym stosunku obserwatora do badanej rzeczywistości. Może być zastosowana w dowolnym czasie i można powtórzyć ją wielokrotnie. Polega na wywołaniu lub tylko zmienianiu przebiegu procesów przez wprowadzenie do nich jakiegoś nowego czynnika i obserwowania zmian powstałych pod jego wpływem.
* **Metody statystyczne** –zestawienia danych liczbowych i ich analiza porównawcza: stany, dynamika zmian, trendy itp. Poprzez analizę statystyczną zgromadzonych danych liczbowych uzyskujemy wiedzę o:

- strukturze (składzie) ilościowym i/lub wartościowym badanej zbiorowości – dane wyjściowe, przeciętne, zróżnicowanie (rozproszenie);

- współzależności zjawisk, czyli wzajemnych relacji pomiędzy zjawiskami – korelacja, regresja;

- dynamice zmian, trendach rozwoju zjawisk w czasie i przestrzeni;

- okresowych wahaniach zjawisk pod wpływem przyczyn obiektywnych (np. pora roku) oraz przyczyn subiektywnych (np. zwyczaje w zachowaniu);

- zdarzeniach incydentalnych (losowych) i ich przyczynach .

* **Metoda indywidualnych przypadków** - ***(inaczej nazywana: studium indywidualnych przypadków, albo studium przypadków, albo analiza przypadku/ów, metoda kliniczna, kazus)*** – polega na analizie jednostkowych zdarzeń, postępowań, a nawet losów ludzkich (grup społecznych) uwikłanych w określone sytuacje z kontekstem administracyjnym (ustrój, prawa mat., procedury) o charakterze społecznym, ekonomicznym, organizacyjnym. Nastawieniem badacza jest opracowanie diagnozy przypadku lub zjawiska w celu podjęcia jakichś działań.

***Na kierunku - administracja*** – orzecznictwo NSA, SN, SKO, sądów powszechnych, (wojskowych – np. w spawach użycia broni, czy obowiązku obrony). Metoda ta dotyczy przypadków, którym brak wspólnej cechy z innymi. Trudno więc powołać się na „linie orzeczniczą”.

* **Metoda monograficzna** - zwana także badaniem terenowym lub monografią instytucji – jest metodą o podobnej wartości poznawczej co metoda indywidualnych przypadków. Dotyczy opisu i analizy funkcjonowania konkretnej instytucji administracji, badania tego typu mają na celu ukazanie sposobu działania, przyczyny osiągnięć lub niepowodzeń oraz opracowanie koncepcji ulepszeń i prognoz rozwojowych.
* **Metoda sondażu diagnostycznego** - jest sposobem gromadzenia wiedzy o atrybutach strukturalnych i funkcjonalnych oraz dynamice zjawisk społecznych, opiniach i poglądach wybranych zbiorowości, nasilaniu się i kierunkach rozwoju określonych zjawisk posiadających znaczenie, w oparciu o specjalnie dobraną grupę reprezentującą populację generalną, w której badane zjawisko występuje. Sondaż przeprowadza się za pomocą ankiet lub rozmów i wywiadów, jako sposobów (technik) zbierania informacji za pomocą zestawu pytań, dotyczących ściśle określonych problemów badawczych. Pytania mogą mieć charakter pytań otwartych bądź zamkniętych. Otwarte - pozostawiają swobodę wypowiedzi a zamknięte wymagają wyboru własnej odpowiedzi z punktu widzenia respondenta. Wśród pytań zamkniętych rozróżnia się pytania alternatywne (jedna z wielu odpowiedzi) i komunikatywne (możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi). Wykorzystuje się również pytania półotwarte i filtrujące. W rozmowach i wywiadach informacje gromadzi się za pomocą przygotowanych uprzednio pytań. Rozmowę przeprowadza się bezpośrednio lub pośrednio z badanym, a wywiad ma na celu otrzymanie informacji raczej o osobach innych niż badane. Rozmowa i wywiad wymagają umiejętności uważnego cierpliwego słuchania swych rozmówców, nie narzucając im własnych opinii, poglądów i przekonań.

**Techniki badawcze:**

**- obserwacja** - bezpośrednia, pośrednia, jawna, ukryta;

**- wywiad** - rozmowa kierowana wg wcześniej przygotowanych pytań otwartych; może być osobisty, telefoniczny, głębinowy (powtórny);

**- ankieta** - zdobywanie informacji przez pytanie wybranych osób za pośrednictwem drukowanej listy pytań (kwestionariusz) - papierowa, pocztowa, prasowa, audytoryjna, radiowa, komputerowa;

**- techniki projekcyjne** - test skojarzeń słownych, test uzupełnień zdań, test rysunkowy, testy akceptacyjne (np. produktu/usługi, ceny, dostępności);

**- techniki heurystyczne**:

***- burza mózgów*** – w grupie każdy może zgłosić propozycje na zadany problem,

***- warsztaty*** - w grupach nominalnych, z ew. udziałem ekspertów,

***- metoda delficka*** - od starożytnego greckiego miasta Delfy, gdzie kapłanka Pytia przepowiadała przyszłość) - jest to metoda badania i podejmowania decyzji wykorzystująca wiedzę, doświadczenie i opinie dużej liczby ekspertów z danej dziedziny poprzez ich ankietowanie w kilku etapach. Powtórne ankietowanie zmniejsza zakres rozbieżności opinii i doprowadza w końcu do zgodnej opinii większości ekspertów.

***- konferencje poszukiwawcze –*** przygotowane narady z wystąpieniami wg wcześniej zadanych tematów i otwarta dyskusja,

***- metoda oceny ekspertów –*** tzw. ekspertyzy

***- rozprawy administracyjne*** - zgodnie z art. 89 kpa. organ powinien przeprowadzić rozprawę, gdy zachodzi potrzeba uzgodnienia interesów stron oraz gdy jest to potrzebne do wyjaśnienia sprawy przy udziale świadków lub biegłych albo w drodze oględzin. Na rozprawie strony mogą składać wyjaśnienia, zgłaszać żądania, propozycje i zarzuty oraz przedstawiać dowody na ich poparcie. Ponadto strony mogą wypowiadać się co do wyników postępowania dowodowego;

**Metody doboru próby badawczej, zbierania danych i ich analizy:**

1. **Dobór próby badawczej,** jedną z nw. metod:

- dobór losowy (3 techniki):

- losowanie nieograniczone indywidualne - do ok. 30 % populacji, np. co 4 osoba z listy,

- losowanie warstwowe - ewentualnie stratyfikacyjne prób np. ze względu na płeć i inne zmienne; dzielimy populację na warstwy; losowanie w warstwach),

- losowanie grupowe - wewnątrz grup obiekty zróżnicowane, same grupy mało różnią się od siebie);

- dobór nielosowy (3 odmiany):

- dobór przypadkowy - np. osoby które są „pod ręką”,

- dobór kwotowy - nielosowy odpowiednik schematu warstwowego,

- dobór celowy - włączenie do próbki przypadkowych obiektów, które spełniają jeden warunek np. tylko uczniów z wysoką średnią ocen.

1. **Metody zbierania danych**:

- zbieranie danych ilościowych – obserwacja, testy (np. projekcyjne - dokończ zadanie), inwentarz osobowości, skala postaw, dyferencjał semantyczny, reptest, osobiste teorie, ankieta, metody epizodów, pomiar behawioralny, socjometria;

- zbieranie danych jakościowych - obserwacja jakościowa (efekt: notatka terenowa), wywiad indywidualny, przeszukiwanie archiwów (analiza dokumentów);

3. **Metody analizy danych**:

- grupowanie jednorodnych danych,

- synteza, wnioskowanie,

- uogólnianie,

- sformułowanie ocen,

- modelowanie.

**AKADEMIA   
MEDYCZNYCH I SPOŁECZNYCH NAUK STOSOWANYCH**

#### WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

#### Kierunek studiów: …………….....

****

**Jan Kowalski**

(nr albumu 1234)

**Odpowiedzialność pracownika służby cywilnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Praca licencjacka/magisterska

napisana pod kierunkiem

**prof. dr hab. Stefana Nowaka**

**Elbląg, 2022**

załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora EUHE z dnia 13 marca 2019 r.

w sprawie zasad wykorzystywania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego

……………………………

Imię i nazwisko studenta (-ki)

Nr albumu: …………………………

……………………………………………………

Kierunek/specjalność

……………………………………………………

Promotor

**OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY**

1. OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY

Świadomy (-a) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1062 ze zm.) i konsekwencji dyscyplinarnych określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce1, a także odpowiedzialności cywilnoprawnej oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa: **licencjacka, magisterska**2o tytule:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

została napisana przeze mnie samodzielnie. Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymieniona praca nie narusza w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, praw autorskich innych osób oraz dóbr chronionych prawem cywilnym. Wszystkie informacje umieszczone w pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury z odpowiednimi odnośnikami. Oświadczam ponadto, że przedstawiona praca dyplomowa nie była wcześniej przedmiotem innej procedury związanej z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

data i czytelny podpis Autora pracy ………………………………………...................................

2. ZGODA NA PODDANIE PRACY PROCEDURZE ANTYPLAGIATOWEJ3

Oświadczam, że praca dyplomowa złożona na nośniku elektronicznym w Dziekanacie jest zgodna z wydrukowaną pracą dyplomową oraz oświadczam, że znam zasady dotyczące sprawdzania pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i wyrażam zgodę na nieodpłatne wprowadzenie mojej pracy dyplomowej do bazy danych Jednolitego Systemu Antyplagiatowego i Systemu Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych4 oraz nieodpłatne wykorzystanie mojej pracy dyplomowej w tych systemach dla potrzeb sprawdzania innych prac dyplomowych.

data i czytelny podpis Autora pracy ………………………………………...................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) art. 312 ust. 3 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 podejrzenia popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w art. 287 ust. 2 pkt 1–5, rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

art. 312 ust 4 - Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie czynu, o którym mowa w ust. 5, rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną oraz składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

art. 312 ust 5 - W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa, rektor jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.

2) właściwe zaznaczyć

3) procedura jest obowiązkowa i wynika z art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

4) art. 342 ust. 3 pkt. 5 i art. 347 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce