|  |
| --- |
| **WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA** |
|  |
| **PROCEDURA DYPLOMOWANIA** |
| **Cel i przedmiot procedury**  Celem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy dyplomowej na Wydziale Prawa i Administracji. Przedmiotem procedury jest opis procesu dyplomowania studentów realizujących studia pierwszego stopnia (administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, obsługa biznesu) i drugiego stopnia (administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne) oraz jednolite magisterskie (prawo) w formie stacjonarnej i niestacjonarnej w Uniwersytecie Opolskim.  **Zakres stosowania procedury**  Procedura obejmuje wszystkich studentów Wydziału Prawa i Administracji oraz osoby prowadzące proseminaria i seminaria dyplomowe.  **Definicje**   * Praca dyplomowa – praca licencjacka lub magisterska. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Pracę dyplomową może stanowić praca pisemna lub (jeżeli program studiów to przewiduje) opublikowany artykuł lub projekt. * Promotor – osoba sprawująca opiekę nad realizacją pracy dyplomowej przez studenta. * Recenzent – osoba, która recenzuje pracę dyplomową. * Komisja – *Komisja ds. zatwierdzania tematów, promotorów i recenzentów pracy dyplomowych oraz ich ewentualnych zmian* powołana przez Dziekana. * Arkusz recenzji – ujednolicony dla kierunków prowadzonych przez Wydział Prawa i Administracji arkusz oceny pracy dyplomowej, na którym przygotowuje się recenzję pracy dyplomowej. * Plagiat – występowanie w pracy dyplomowej niedopuszczalnych zapożyczeń. Praca dyplomowa nie zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania, natomiast w stosunku do autora pracy dyplomowej zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające, które może prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. * APD – Archiwum Prac Dyplomowych, apd.uni.opole.pl.   **Wybór promotora**   * Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem wybranego przez siebie promotora. * Promotora pracy dyplomowej student wybiera spośród osób proponowanych przez koordynatora kierunku, w ramach limitu wyznaczonego dla określonego nauczyciela akademickiego. * Student zapoznaje się z dorobkiem naukowym oraz obszarami badawczymi proponowanych promotorów. * Promotor może sprawować opiekę maksymalnie nad dziesięcioma studentami w danym roku akademickim. * W przypadku zbyt dużej liczby chętnych do pracy pod kierunkiem określonego promotora, wyboru kandydatów (studentów) dokonuje sam promotor albo koordynator kierunku, jeżeli z prawa wyboru nie skorzysta promotor. * Promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. * Na studiach o profilu ogólnoakademickim, promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki prowadzący badania naukowe w dyscyplinie właściwej dla kierunku studiów. Promotorem nie może być pracownik zatrudniony na stanowisku dydaktycznym. * Na studiach o profilu praktycznym, promotorem pracy dyplomowej może być prowadzący badania naukowe w dyscyplinie właściwej dla kierunku studiów lub pracownik zatrudniony na stanowisku dydaktycznym, jeżeli posiada doświadczenie w zakresie zastosowań praktycznych w danej dyscyplinie naukowej.   **Temat pracy dyplomowej**   * Temat pracy dyplomowej ustala promotor ze studentem. * Ostateczny temat pracy dyplomowej ustala promotor ze studentem najpóźniej do końca pierwszego tygodnia ostatniego semestru studiów. * Promotor dostarcza do Komisji w wersji elektronicznej listę studentów zawierającą ostateczne tematy prac dyplomowych w języku polskim oraz języku angielskim do końca drugiego tygodnia ostatniego semestru studiów. * Komisja zatwierdza tematy i ich ewentualne zmiany, promotora/promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych w ramach kierunków studiów przyporządkowanych do dyscypliny. * Stanowisko Kolegium Dziekańskiego w sprawie zatwierdzenia tematów prac dyplomowych, promotorów i recenzentów publikuje się w Monitorze UO do końca kwietnia w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim i do końca listopada w przypadku studentów kończących studia w semestrze zimowym.   **Przygotowanie pracy dyplomowej**   * Promotor nadzoruje przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe. W uzasadnionych przypadkach samodzielny pracownik naukowy kierujący pracą, za zgodą dziekana może wyznaczyć, spośród adiunktów, opiekuna technicznego. * Student pod opieką promotora przygotowuje pracę dyplomową w semestrach przewidzianych w programie studiów. * Promotor uzgadnia ze studentem etapy przygotowania pracy dyplomowej oraz nanoszenia uwag co do pracy dyplomowej. Student przesyła fragmenty prac promotorowi w formie elektronicznej. * Promotor może nanosić uwagi w formie papierowej, jednak wydruk pracy (lub fragmentów pracy) nie może obciążać finansowo studenta. Wydruki powinny być wykonywane przez promotora z wykorzystaniem sprzętu dostępnego w gabinecie. * Na każdym etapie powstawania pracy promotor może sprawdzić dowolny fragment pracy w systemie antyplagiatowym OSA, logując się do systemu osa.uni.opole.pl przy pomocy adresu i hasła poczty elektronicznej UO. * W uzasadnionych przypadkach dziekan wydziału może zezwolić na pisanie jednej pracy w zespołach wieloosobowych, lecz we wstępie takiej pracy musi być wyraźnie określone, którą część każdy z dyplomantów wykonał samodzielnie. Nie ma także przeszkód, aby zakresy kilku prac dyplomowych łączyły się, a studenci prowadzili częściowo wspólne badania; niemniej jednak, wówczas każdy student przedkłada odrębną pracę dyplomową na inny temat. * Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową i zdać egzamin dyplomowy, jeżeli są przewidziane w programie studiów, nie później niż do końca września ostatniego roku studiów. * Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową i zdać egzamin dyplomowy, jeżeli są przewidziane w programie studiów – w przypadku kierunku studiów trwających 3,5 roku – nie później niż do końca zimowej sesji poprawkowej. * Termin egzaminu dyplomowego ustala promotor, w porozumieniu ze studentem i recenzentem – nie później niż siedem [7] dni przed planowanym terminem obrony. Informację o terminie obrony promotor przekazuje do dziekanatu ([dzprawo@uni.opole.pl](mailto:dzprawo@uni.opole.pl)). * Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w języku polskim, jeżeli języku oryginału jest inny niż język polski) oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w języku polskim, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski). * Streszczenie oraz słowa kluczowe zamieszcza się wyłącznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD). * Praca dyplomowa może być, za zgodą promotora, napisana w języku obcym. * Przygotowaną pracę dyplomową przedkłada w wersji elektronicznej do zaakceptowania promotorowi. * Promotor informuje studenta, że może plik z pracą przesłać do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) przy systemie USOS, zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie apd.uni.opole.pl. * Student uzupełnia w APD podstawowe informacje o pracy (streszczenie oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim, a także w języku polskim, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski), wgrywa plik z pracą pisemną w formacie PDF do systemu oraz składa w systemie oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem obrony. * Student wypełnia elektronicznie formularz osobowy monitoringu karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Opolskiego ([www.kariera.uni.opole.pl/monitoring](http://www.kariera.uni.opole.pl/monitoring)). * Promotor sprawdza czy uzupełnione przez studenta informacje oraz wgrana praca jest wersją przez niego wcześniej zaakceptowaną. * Praca dyplomowa jest poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym JSA. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury antyplagiatowej – wyniku oględzin raportu podobieństwa – praca dyplomowa zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, to wówczas zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania. * Promotor dokonuje wpisu oceny z przedmiotu „seminarium dyplomowe” lub „przygotowanie pracy dyplomowej” w protokole zamieszczonym w systemie USOSweb, po zaakceptowaniu wyniku badania antyplagiatowego. Jeżeli promotor nie dopuszcza pracy do obrony, powinien z seminarium wystawić ocenę „ndst” (2,0). * Promotor składa w systemie APD oświadczenie, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego. Promotor zatwierdza pracę w systemie APD, przekazuje pracę do recenzji oraz informuje dziekanat, że praca została zatwierdzona. * Po zatwierdzeniu pracy promotor i recenzent uzupełniają w systemie APD formularze recenzji pracy dyplomowej i zatwierdzają je najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Recenzje są widoczne dla dyplomanta.   **Egzamin dyplomowy**   * Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. * Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w pierwszym terminie od 1 czerwca do 14 lipca, a w drugim terminie od 15 do 30 września. * Komisja składa się z co najmniej trzech [3] osób. W skład komisji wchodzą: przewodniczący – dziekan albo powołany przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora; promotor/promotorzy; recenzent/recenzenci. * Przewodniczący komisji zadaje studentowi dwa pytania z listy zagadnień egzaminacyjnych przekazanej studentowi przez promotora oraz jedno pytanie z pracy dyplomowej. * Przewodniczący komisji sporządza protokół w postaci elektronicznej w APD. Członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają protokół w APD, co jest jednoznaczne z jego podpisaniem. * Pracownik dziekanatu włącza do teczki studenta wydruki protokołu, recenzji i karty pracy z systemu APD, opatrując je datą sporządzenia i podpisem. * Praca dyplomowa jest przesyłana z APD do ogólnopolskiego repozytorium w kolejnym dniu po nadaniu numeru dyplomu.   **Formularz recenzji – treść recenzji**   1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule? 2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp. 3. Merytoryczna ocena 4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie? 5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł 6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze) 7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy) 8. Inne uwagi 9. Ocena pracy   **Wymogi edytorskie prac dyplomowych**   * Student przygotowuje pracę zgodnie z ogólnymi wytycznymi określonymi w zarządzeniu rektora 81/2021 w sprawie zasad przygotowania i archiwizacji prac dyplomowych w Uniwersytecie Opolskim (<https://monitor.uni.opole.pl/zarzadzenie/zasad-przygotowania-i-archiwizacji-prac-dyplomowych-w-uniwersytecie-opolskim/>). * Objętość pracy zależy od indywidualnych wymagań promotora. Praca musi spełniać standardy wynikające z formularza recenzyjnego. * Praca powinna być zredagowana zgodnie z następującymi zasadami   + font „Times New Roman” o rozmiarze 12 pkt,   + interlinia 1,5 wiersza,   + marginesy standardowe (górne, dolne, lewe, prawe: 2,5 cm),   + numeracja strony – pozycja środkowa w stopce. * Sposób cytowania   + przypisy dolne,   + font „Times New Roman” o rozmiarze 10 pkt,   + interlinia 1 wiersz,   + wyjustowane.   **Redagowanie przypisów**   * **monografia (książka) jednego autora:** nazwisko autora, inicjał imienia, *tytuł,* wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, numer strony, np**.:**   1 Stec P., *Umowy w administracji. Studium cywilnoprawne,* Difin, Warszawa 2013, s. 55.  lub:  inicjał imienia, nazwisko autora, *tytuł,* wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, numer strony, np.:  1 P. Stec., *Umowy w administracji. Studium cywilnoprawne,* Difin, Warszawa 2013, s. 55.   * **monografia (książka) wielu autorów:** nazwisko autora, inicjał imienia, *tytuł,* wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, numer strony, np.:   1 Srokosz J., Sulikowski A., *Wstęp do prawoznawstwa,* Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2015, s. 55.  lub:  inicjał imienia, nazwisko autora, *tytuł,* wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, numer strony, np.:  1 J. Srokosz, A. Sulikowski, *Wstęp do prawoznawstwa,* Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2015, s. 55.   * **rozdział w pracy zbiorowej:** nazwisko autora, inicjał imienia, *tytuł rozdziału* (w:) inicjał imienia, nazwisko redaktora (red.), *tytuł książki,* wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, numer strony, np.:   1 Ryszka J., *Współpraca państw członkowskich Unii Europejskiej jako niezbędny element skutecznej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego* (w:) E. Cała-Wacinkiewicz, J. Mendes, J. Nowakowska-Małusecka, Wojciech Sz. Staszewski (red.), *Stosunki sąsiedzkie w świetle prawa międzynarodowego,* C.H. Beck, Warszawa 2021, s. 183-185.  2 Kozerska E., Scheffler T., *State and Criminal Law of the East Central European Dictatorships* (w:) P. Sary (red.), *Lectures on East Central European Legal History,* Central European Academic Publishing, Miskolc 2022, s. 208.  lub:  inicjał imienia, nazwisko autora, *tytuł rozdziału*, w: *tytuł książki,* red. inicjał imienia, nazwisko redaktora, wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, numer strony, np.:  1 J. Ryszka, *Współpraca państw członkowskich Unii Europejskiej jako niezbędny element skutecznej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego*,w: *Stosunki sąsiedzkie w świetle prawa międzynarodowego,* red.E. Cała-Wacinkiewicz, J. Mendes, J. Nowakowska-Małusecka, Wojciech Sz. Staszewski, C.H. Beck, Warszawa 2021, s. 183-185.   * **artykuł naukowy:** nazwisko autora, inicjał imienia, *tytuł artykułu*, „tytuł czasopisma” i rok wydania, tom, numer, numer strony, np.:   1 Sobczyk P., *Necessity of Protecting Religious Feelings under Criminal Law in a Democratic State,* „Identity and Values” 2021, Vol. 1, No 1., s. 150.  2 Grabalska W., Wielki R., *„Czy dzieci powinny trafiać do sieci?” Prawne i kryminologiczne aspekty zjawiska sharentingu,* „Prawo w Działaniu” 2022, t. 49, s. 58.  lub:  inicjał imienia, nazwisko autora, *tytuł artykułu*, „tytuł czasopisma” i rok wydania, tom, numer, numer strony, np.:  1 P. Sobczyk, *Necessity of Protecting Religious Feelings under Criminal Law in a Democratic State,* „Identity and Values” 2021, Vol. 1, No 1., s. 150.  2 W. Grabalska, R. Wielki, *„Czy dzieci powinny trafiać do sieci?” Prawne i kryminologiczne aspekty zjawiska sharentingu,* „Prawo w Działaniu” 2022, t. 49, s. 58.   * **monografia redagowana:** nazwisko redaktora, inicjał imienia (red.), *tytuł książki*, wydawnictwo, miejsce wydania i rok wydania, np.:   1 Konieczny J., (red.), Analiza informacji w służbach policyjnych i specjalnych, C.H. Beck, Warszawa 2012.  2 Romanowski M., Sobczyk P., Wielec M. (red.), *Ius redigere in artem. Księga XXX-lecia Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości,* Instytut Wymiaru Sprawiedliwości, Warszawa 2022.  lub:  *tytuł książki*, wydawnictwo, red. inicjał imienia, nazwisko redaktora, miejsce wydania i rok wydania, np.:  1 *Analiza informacji w służbach policyjnych i specjalnych*, red. J. Konieczny, C.H. Beck, Warszawa 2012.  2 *Ius redigere in artem. Księga XXX-lecia Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości,* red. M. Romanowski, P. Sobczyk, M. Wielec, Instytut Wymiaru Sprawiedliwości, Warszawa 2022.   * **akty prawne - wskazujemy w przypisie dolnym tylko, gdy akt prawny przytaczany jest po raz pierwszy:** typ aktu prawnego, (publikator), dalej jako: skrót, np.:   1 Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2 (Dz.U. 1993 nr 61 poz. 284), dalej jako: e.k.p.c.  2 Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (tj. Dz.U. 2022 poz. 1375 ze zm.), dale jako: k.p.k.  3 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 listopada 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U. 2015 poz. 1812).   * **akty prawne Unii Europejskiej lub inne akty prawa międzynarodowego** **- wskazujemy w przypisie dolnym tylko, gdy akt prawny przytaczany jest po raz pierwszy:** typ aktu, jego numer, organy wydające, datę wydania, nazwę oraz publikator, np.:   1 Dyrektywa 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z 17.11.2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz.Urz. UE L 345).  2 Decyzja 2005/370 Rady z 17.02.2005 r. w sprawie zawarcia w imieniu Wspólnoty Europejskiej Konwencji o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska (Dz.Urz. UE L 124).   * **orzecznictwo krajowych sądów:** typ orzeczenia nazwa organu wydającego orzeczenie data orzeczenia, sygnatura, publikator, np.:   1 Postanowienie Trybunału Konstytucyjnego z 27.09.2005 r., U 2/05, Baza Orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.  2 Wyrok Sądu Najwyższego z 13.12.2000 r., III CKN 1422/00, Lex nr 46104.  3 Wyrok Sądu Okręgowego w Słupsku z 20.10.2020 r., V U 198/19, niepublikowany.   * **komentarze:** najczęściej należy przytaczać źródła na zasadach określonych dla rozdziału w pracy zbiorowej. W przypadku korzystania z komentarzy w prawniczych bazach danych np. Lex lub Legalis, należy obowiązkowo podać numer strony (np. korzystając z egzemplarza drukowanego dostępnego w bibliotece) * **glosy:** najczęściej należy przytaczać źródła na zasadach określonych dla artykułu naukowego * **źródła internetowe:** nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł, dostęp: data, adres internetowy, np.:   1 Stefanicki R., *Czym jest Państwo Islamskie Chorasan i dlaczego mogło zaatakować w Rosji,* dostęp: 23.03.2024, *https://wyborcza.pl/7,75399,30824978,czym-jest-panstwo-islamskie-chorasan-i-dlaczego-zaatakowalo.html#S.TD-K.C-B.1-L.1.duzy*   * **odwoływanie się do źródeł wcześniej przytaczanych (*ibid*., *op. cit.*):** *Ibidem (ibid.)* należy stosować, gdy kolejne przypisy odwołują się do tej samej publikacji. *Op. cit.* należy stosować, gdy przypisy odwołują się do pozycji, która była już cytowana wcześniej, lecz nie bezpośrednio przed tworzonym przypisem, np.:   1 Sobczyk P., *Necessity of Protecting Religious Feelings under Criminal Law in a Democratic State,* „Identity and Values” 2021, Vol. 1, No 1., s. 150.  2 Srokosz J., Sulikowski A., *Wstęp do prawoznawstwa,* Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2015, s. 55.  3 *Ibid*., s. 56.  4 Sobczyk P., *Necessity…, op.cit.,* s. 151.  **Spis bibliograficzny**   * Spis bibliograficzny umieszcza się po tekście głównym. Spis powinien być podzielony według kryterium formy źródła, zaś poszczególne pozycje następnie powinny być ponumerowane oraz posortowane alfabetycznie, np.:   + Akty prawne (hierarchii aktów prawnych)   + Publikacje książkowe   + Rozdziały w pracach zbiorowych   + Artykuły w czasopismach   + Prasa   + Źródła internetowe   + Inne   **Inne informacje**   * Przedstawione sposoby formatowania przypisów oraz spisu bibliograficznego mają charakter przykładowy i dopuszczalne jest stosowanie innych wariantów. * Ogólne zasady wykonania pracy dyplomowej, termin jej złożenia oraz warunki dopuszczenia i określenia terminu egzaminu dyplomowego, a także tryb powoływania i zakres obowiązków członków komisji egzaminacyjnej wraz z kryteriami oceniania określa *Regulamin studiów*. * W przypadku, gdy program studiów nie przewiduje obowiązku przygotowania pracy dyplomowej, egzamin może mieć formę ustną lub pisemną. Formę egzaminu dyplomowego oraz zakres materiału obowiązujący studenta na egzaminie dyplomowym ustala koordynator kierunku, opiniuje kolegium dziekańskie i ogłasza przed rozpoczęciem ostatniego roku studiów. * Na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym. Powyższy wniosek absolwent powinien złożyć niezwłocznie po złożeniu egzaminu dyplomowego, tak aby dyplom mógł być wydany w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. Dyplom student odbiera osobiście w dziekanacie lub przesyłany jest pocztą na wniosek studenta. * Zgodnie z Obwieszczeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz.U. 2021, poz.661) Uczelnia prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: kolejny, w ramach uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy. Księga dyplomów jest prowadzona w formie elektronicznej.   **Podstawy prawne**   * Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.), * Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz.U. 2021 poz. 661), * Zarządzenie nr 81 /2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 17 maja 2021 r. w sprawie: zmiany zasad przygotowywania i archiwizacji prac dyplomowych w Uniwersytecie Opolskim, * Statut Uniwersytetu Opolskiego,  Regulamin studiów Uniwersytetu Opolskiego. |



**UNIWERSYTET OPOLSKI**

**WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI**

Nazwa kierunku

**PRACA LICENCJACKA/MAGISTERSKA**

Imię Nazwisko

**TYTUŁ W JĘZYKU POLSKIM**

**TYTUŁ W JĘZYKU ANGIELSKIM**

**Praca napisana pod kierunkiem**

dr hab. Imię Nazwisko, prof. UO

Opole 2024