

Akademia Podlaska w Białymstoku

- Akademia Nauk Stosowanych



**Wymogi dotyczące pisania prac magisterskich
na kierunku Administracja,
studiów drugiego stopnia
w Akademii Podlaskiej w Białymstoku**

Białystok 2024

Akademia Podlaska w Białymstoku

- Akademia Nauk Stosowanych

Kierunek: Administracja samorządowa/ Administracja publiczna

Specjalność: Administracja samorządowa/ Administracja publiczna

Anna Kowalska

Nr albumu: 1111

Tytuł pracy

.....
.....

Praca magisterska
napisana pod kierunkiem

.....

Białystok 2024

Wymogi dotyczące pisania prac magisterskich na kierunku Administracja, studiów drugiego stopnia w Akademii Podlaskiej w Białymstoku

Wstęp

Przygotowanie pracy magisterskiej na kierunku Administracja jest zadaniem wymagającym z respektowania podstawowych zasad i kryteriów poprawności nie tylko organizacyjnej, ale również metodologicznej, merytorycznej oraz formalnej.

Prace magisterskie na kierunku Administracja są pracami promocyjnymi, na podstawie których (po spełnieniu wszystkich warunków zawartych w Regulaminie studiów) Student otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych II stopnia oraz tytuł zawodowy: magister.

I. Wymogi podstawowe

Praca magisterska:

- przygotowywana jest samodzielnie przez studenta pod kierunkiem promotora posiadającego stopień naukowy co najmniej doktora,
- temat pracy dyplomowej związany jest ze specjalnością i kierunkiem kształcenia studenta,
- praca magisterska spełnia kryteria poprawności: merytorycznej, metodologicznej, językowej (stylistycznej, gramatycznej, interpunkcyjnej, ortograficznej), edytorskiej.

II. Wymogi merytoryczne i metodologiczne prac magisterskich

Prace magisterskie powinny respektować, kryteria poprawności merytorycznej i metodologicznej, zgodne z podstawowymi zasadami metodologii badań nad bezpieczeństwem, zgodnie z metodologią nauk o bezpieczeństwie i nauk społecznych.

1. Ogólne wymagania stawiane pracom magisterskim:

- zgodność ze specjalnością i kierunkiem;
- znajomość zagadnień związanych z tematyką pracy;
- opracowanie warsztatu badawczego (kolejne etapy postępowania badawczego);
- rozwiązanie problemu w sposób naukowy, zgodnie z metodologią badań naukowych;
- prezentacja, ocena wyników badań, ich interpretacja pod kątem sformułowanych przed badaniami problemów badawczych;
- znajomość teoretycznych uwarunkowań badawczych zjawisk społecznych;
- wartość poznawcza (cele poznawcze oraz praktyczne);
- jest to pierwszy etap na drodze badań naukowych.

Ponadto prace magisterskie powinny:

- ukazywać umiejętność studenta stawiana i rozwiązywania trudniejszych problemów (zjawisk, sytuacji, procesów, faktów), z wykorzystaniem wiedzy ogólnej (związanej z kierunkiem kształcenia) i wiedzy specjalistycznej (np. dotyczącej specjalności kształcenia),

- kompetencje metodologiczne związane z opracowaniem koncepcji badań własnych, narzędzi badawczych, opracowania wyników, napisania pracy magisterskiej,

Treść zawarta w pracy magisterskiej powinna być:

- zgodna z tytułem pracy,
- zawierać przejrzystą, logiczną oraz spójną strukturę, podporządkowaną tematowi,
- zawierać uzasadnienie tematu,
- znajomość literatury naukowej związanej z tematem pracy,
- przejrzyste i poprawnie sformułowane cele (poznawcze i praktyczne), problemy badawcze, zmienne, wskaźniki,
- opis zastosowanych metod, technik i narzędzi badawczych,
- poprawna prezentacja wyników badań i ich analiza, ocena, próby interpretacji,
- umiejętności wnioskowania – sformułowania wniosków empirycznych, wynikających z analizy wyników (pod kątem problemów badawczych) oraz wniosków praktycznych służących praktyce, w zakresie administracji;
- zawierać bibliografię.

2. Temat (tytuł) pracy magisterskiej:

- poprawnie sformułowany merytorycznie,
- logicznie, poprawny pod względem językowym (stylistycznym oraz gramatycznym),
- adekwatny do treści zawartej w pracy,
- zgodny z charakterem pracy magisterskiej, uwzględniający specjalność kształcenia;
- powinien dotyczyć zagadnień z zakresu administracji i odnosić się do ważnych i aktualnych problemów,

- nie może być sformułowany zbyt ogólnie,
- tytuł powinien być „konkretny” i „szczegółowy” (tzw. konkretność, szczegółowość),
- powinien sugerować wartość – związaną z tematyką administracji.

3. Struktura (układ) pracy magisterskiej:

Strukturę pracy dyplomowej tworzą wyodrębnione części (np. teoretyczna, metodologiczna, empiryczna – badawcza), rozdziały i podrozdziały, poprzedzone **wstępem** a kończące się **zakończeniem** (podsumowanie itp.), **bibliografią**. Spis treści powinien być kompletny tzn. zawierać wszystkie składowe elementy pracy.

Przykład struktury pracy dyplomowej

Wstęp

Część teoretyczna

1. Rozdział pierwszy
 - 1.1. Podrozdział pierwszy
 - 1.2. Podrozdział drugi
 - 1.3. Podrozdział trzeci
2. Rozdział drugi
 - 2.1. Podrozdział pierwszy drugiego rozdziału
 - 2.2. Podrozdział drugi drugiego rozdziału
 - 2.3. Podrozdział trzeci drugiego rozdziału
3. Rozdział trzeci
 - 3.1. Podrozdział pierwszy trzeciego rozdziału
 - 3.2. Podrozdział drugi trzeciego rozdziału
 - 3.3. Podrozdział trzeci trzeciego rozdziału

Część metodologiczna

4. Założenia metodologiczne badań własnych
 - 4.1. Przedmiot i cel/cele badań
 - 4.2. Problemy badawcze
 - 4.3. Zmienne i wskaźniki
 - 4.4. Metoda, technika i narzędzia badawcze
 - 4.5. Dobór terenu i próby badawczej, ich opis
 - 4.6. Organizacja i przebieg badań
 - 4.7. Sposób gromadzenia materiału badawczego, opracowanie i wykorzystanie w pracy.

W pracy można wyodrębnić dwa rozdziały w części metodologicznej w ich ramach podrozdziały.

Część empiryczna

5. Część empiryczna
 - 5.1. Podrozdział pierwszy piątego rozdziału itp.

Zakończenie

1. Wnioski empiryczne
2. Wnioski praktyczne

Bibliografia

1. Literatura
2. Źródła internetowe
3. Akty prawa krajowego
4. Dokumenty międzynarodowe
5. Orzecznictwo/ Wyroki sądowe

Spis tabel

Spis wykresów

Aneks

Praca dyplomowa może zawierać również np. streszczenie pracy, słowa kluczowe.

3. Wstęp (wprowadzenie) – powinien zawierać:

- uzasadnienie podjętego tematu, motywy podjęcia przez studenta tematu (poznawcza, zainteresowania osobiste),
- uzasadniać wartość i znaczenie tematu, jego aktualność, potrzeby poznania,
- określenie celów realizacji tematu (poznawcze, praktyczny).
- określenie charakteru pracy (empiryczne, oparte na analizie piśmiennictwa naukowego, dokumentów, projektów),
- omówienie struktury pracy, zawartość merytoryczną – treści poszczególnych części, rozdziałów pracy.

4. Formułowanie hipotez badawczych

Współczesna metodologia nauk społecznych wyraźnie akcentuje, że w badaniach diagnostycznych (zwłaszcza opartych na małej liczbie respondentów), w badaniach jakościowych obowiązuje zasada otwartości. Oznacza to, że nie stosuje się formułowania hipotez, natomiast istnieje konieczność określenia problemów głównych i szczegółowych, bo od nich zależą dalsze etapy badawcze, dobór zmiennych, wskaźników, opracowanie narzędzi badawczych, analiza i interpretacja wyników, jak również opracowanie struktury pracy.

Podejście to zakłada swoistą bezzałożoność w poznaniu natury danego zjawiska. Oznacza to „zawieszenie” na czas swoich badań własnych sądów, przekonań, po to, aby nie ograniczały one horyzontu widzenia badanego zjawiska (S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Warszawa, 2016, J. Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Wydawnictwo Śląsk, Katowice 1995).

5. Część empiryczna (badawcza) pracy powinna zawierać:

- prezentację wyników badań – tabele, w tekście opisowym,
- analizę i ocenę wyników badań,
- interpretację wyników badań,
- poprawne wnioskowanie, wynikające z analizy i oceny wyników badań.

6. W zakończeniu (podsumowaniu) zamieszczamy:

- wnioski empiryczne wynikające z analizy wyników badań, sformułowane pod kątem problemów badawczych
- wnioski praktyczne – kierowane do np. instytucji zajmujących się szeroko rozumianą problematyką bezpieczeństwa, czy instytucji lokalnych – samorządowych – w celu ulepszenia i modernizowania ich działalności.

7. Bibliografia zawiera:

Spis literatury zawiera wszystkie pozycje, z których autor korzystał przy pisaniu pracy (jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie). Winien zawierać w poniższej kolejności:

- a. spis aktów prawnych;
- b. spis orzecznictwa sądowego z podziałem na rodzaje sądów,
- c. spis rysunków (jeżeli występują w pracy),
- d. spis tabel (jeżeli występują w pracy),
- e. załączniki.

Do typowych załączników zalicza się: schemat organizacyjny instytucji, procedury i dokumenty wewnętrzne badanego podmiotu, wyciągi z aktów prawnych itp.

III. Wymogi edytorskie prac magisterskich

1. Standardy (wymagania ogólne):

- objętość pracy powinna wynikać z wyczerpującego opracowania tematu;
- objętość pracy magisterskiej nie powinna być mniejsza niż 60-80 stron,
- praca powinna być przygotowana w formie wydruku komputerowego na białym papierze;
- orientacja strony - pionowa, format A-4;
- marginesy: górny 2,5cm, dolny 2,5cm;
- marginesy lustrzane: prawy 2,5cm, lewy 2,5cm z uwzględnieniem dodatkowego 1 cm na oprawę;
- **włączona opcja - *Nie dziel wyrazów***;
- strona tytułowa pracy powinna zawierać następujące informacje: nazwę uczelni i wydziału, kierunek i specjalność, imię i nazwisko autora pracy, numer albumu, tytuł pracy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko promotora, miejscowość, w której jest siedziba uczelni i rok napisania pracy;
- spis treści wykonany automatycznie (według wzoru);
 - treść pracy rozpoczynająca się wstępem (wprowadzeniem), powinna być drukowana dwustronnie;
 - praca musi posiadać ponumerowane strony;
 - numeracja ciągła (tj. przez całą pracę) dotyczy także opisu elementów graficznych (tabel, wykresów, rysunków, schematów, zdjęć); tzn., że każda

tabelka, wykres itp. musi mieć numer i tytuł, a pod spodem źródło: opracowanie własne lub źródło: opracowane na podstawie ... (należy podać pozycję literaturową, którą wykorzystano przy sporządzeniu tabeli, wykresu itp.);

– numeracja stron powinna rozpoczynać się od wstępu (wprowadzenia) od strony 5;

– numery stron należy umieścić na dole, w stopce strony;

– wszystkie główne elementy struktury pracy dyplomowej, tj. wstęp (wprowadzenie), kolejne rozdziały, spisy (rysunków, tabel, wykresów), bibliografia, muszą rozpoczynać się od nowej strony;

– podstawową jednostką składową pracy dyplomowej jest rozdział. Tekst główny pracy, składa się z kolejnych rozdziałów, podrozdziałów i punktów w podrozdziałach. Taki podział pracy dyplomowej porządkuje jej zawartość i musi być logicznie spójny, przejrzysty i bez powtórzeń. Treść poszczególnych rozdziałów zależy od tematu pracy. Ich objętość powinna być mniej więcej jednakowa;

– wszystkie tytuły (każdego poziomu) należy pisać bez kropki na końcu;

– w tekście pracy należy wyraźnie oddzielić od siebie ciągi logiczne odrębnych myśli poprzez stosowanie akapitów (wcięcie pierwszego wiersza 1,25cm);

– spis tabel, rysunków, wykresów (wygenerowany automatycznie).

Przykładowy spis tabel.

Tabela 1. Ilość wydanych decyzji w Polsce do zasiłku rodzinnego w latach 2020 – 202462

Tabela 2. Wydatki gminy Choroszcz na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2024 r.49

Analogicznie tworzymy spisy wykresów, rysunków, schematów itp. (każdy oddzielnie)

– aneks zawiera dokumentację uzupełniającą treść główną pracy. Mogą nimi być

obszerne tabele, dodatkowe obliczenia, rysunki, zdjęcia, wzory druków, kwestionariusze ankiety, kwestionariusze wywiadu, wyciągi aktów prawnych, regulaminy itp. Jeżeli załączników jest kilka, należy przed nimi zamieścić spis załączników. Każdy załącznik powinien mieć numer (arabski) i znajdować się na osobnej stronie pracy (np. Załącznik nr 1. Kwestionariusz ankiety). W tekście głównym należy powoływać się na zawarte w nich materiały przez podanie w nawiasie numeru załącznika (np. załącznik nr 4);

2. Rodzaje stosowanej czcionki i odstępy między wierszami (interlinia)

– na stronie tytułowej stosujemy następującą czcionkę: nazwę uczelni, wydział i tytuł pracy piszemy czcionką Times New Roman pogrubioną - 16. Pozostałe informacje czcionką Times New Roman 14. (Skrót nr oraz dr piszemy bez kropki). Na pierwszej stronie nie zamieszczamy numeru strony.
Interlinia 1,5

– tytuły rozdziałów (pierwszego poziomu) muszą rozpoczynać się od nowej strony, około 4cm od górnego marginesu, powinny być wyśrodkowane i poprzedzone nazwą rozdziału także wyśrodkowaną. Należy je pisać dużymi literami, czcionką Times New Roman, pogrubioną, o rozmiarze 16 pkt, z zachowaniem pojedynczego odstępu między wierszami;

– tytuły podrozdziałów (poziomu drugiego) muszą być wyrównane do lewej strony, z zachowaniem wcięcia 1,25 cm. Należy je pisać małymi literami (Jak zdanie) czcionką Times New Roman, pogrubioną, o rozmiarze 14 pkt., z zachowaniem pojedynczego odstępu między wierszami;

– tytuły podrozdziałów (poziomu trzeciego - tytuły punktów w podrozdziałach) muszą być wyrównane do lewej strony, z zachowaniem wcięcia 1,25cm. Należy je pisać małymi literami (Jak zdanie), czcionką Times

- New Roman, pogrubioną, o rozmiarze 12 pkt., z zachowaniem pojedynczego odstępu między wierszami;
- przed tytułem stosuje się odstęp dwóch wierszy, jeżeli tytuł następuje po normalnym tekście i jeden, jeżeli po tytule. Po tytule stosuje się odstęp jednego wiersza;
 - tekst znormalizowany (dotyczy tekstu wewnątrz rozdziału, podrozdziału) powinien być wyjustowany, pisany czcionką Times New Roman, normalnej grubości, o rozmiarze 12 pkt., wymagana jest interlinia 1,5 wiersza;
 - wcięcie pierwszego wiersza akapitu wynosi 1,25cm. odstęp pomiędzy akapitami 0 pkt., tzn. należy usunąć odstępu przed i po akapicie;
 - tekst opisowy (dotyczy opisu tabel, rysunków, przypisów, bibliografii) powinien być wyjustowany, obowiązuje czcionka Times New Roman, normalnej grubości, o rozmiarze 10 pkt., odstęp między wierszami pojedynczy (interlinia 1,0), oraz wcięcie pierwszego wiersza akapitu 1,25cm;
 - tabele, wykresy, rysunki, zdjęcia, schematy powinny być rozmieszczone centralnie w stosunku do lewego i prawego marginesu. Każdy element graficzny musi posiadać opis (tytuł), który należy umieszczać powyżej wybranego obiektu i kolejny numer, to daje możliwość wygenerowania na końcu pracy dyplomowej automatycznego spisu tych elementów. Opis (tytuł obiektu) należy pisać czcionką Times New Roman, pogrubioną, o rozmiarze 12 pkt. natomiast pod elementem graficznym należy podać źródło, tu należy stosować czcionkę opisową 10 pkt. W przypadku, gdy autorem tabeli, rysunku wykresu itp. jest piszący pracę, jako źródło podaje się: opracowanie własne. W tekście należy powoływać się na materiał graficzny, przy czym musi być on odpowiednio przeanalizowany i skomentowany;
- wewnątrz tabeli obowiązuje interlinia 1,0.

3. Wymogi dotyczące cytowania, sporządzania przypisów i bibliografii

Przypisy i cytaty są istotną i nieodłączną częścią pracy dyplomowej. Świadczą one o znajomości literatury, jej doborze i stopniu wykorzystania. Wskazują między innymi na źródła prezentowanych w tekście stanowisk, twierdzeń, danych, zawierają dodatkowe informacje o problematyce omawianej w tekście itp.

1. autorów piszący pracę dyplomową bardzo często korzystają z publikacji innych autorów (książek, rozdziałów w książkach, artykułów z czasopism, opracowań elektronicznych itp.) Aby nie być posądzonym o plagiat, piszący musi podać źródło, z którego czerpie informacje, oraz dokładnie je opisać. Podanie źródeł jest konieczne, gdy przytacza się cytaty, dane liczbowe, tabele, wzory, wykresy, ilustracje zaczerpnięte z innych publikacji. Wszystkie informacje nie będące efektem naszych doświadczeń, badań czy przemyśleń muszą mieć przypis;
2. jeżeli cytaty są fragmentami tekstów przytaczanymi w dosłownym brzmieniu muszą być ujęte w cudzysłów. Cytaty zawierające kilka zdań można wyróżnić odrębnym akapitem lub kursywą. W przypadku skracania cytatu miejsce opuszczone zaznacza się wielokropkiem w nawiasie;
3. każdy cytat powinien być oznaczony w tekście liczbą i musi posiadać odpowiadający jemu przypis. Przypisy umieszcza się na dole strony pod poziomą linią, oddzielającą obszar przypisów od głównego tekstu, do którego się odnoszą. W przypadku przypisów również obowiązuje numeracja ciągła (w całej pracy dyplomowej).

3.1. Sporządzanie przypisów

Najczęściej stosujemy przypis:

– źródłowy, uzupełniający tekst główny, czyli informuje o pochodzeniu przytaczanych treści (świadczy o znajomości literatury i zasięgnięciu informacji z możliwych do sprawdzenia źródeł),

– polemiczny - zawiera polemikę autora pracy z cytowanymi poglądami innych autorów, które w chwili obecnej są już nieaktualne, inne (przed źródłem zamieszcza się: Zob., Patrz, Por. lub opis wyjaśnienia),

możemy także stosować przypis:

– wyjaśniający – stosujemy np. przy rozwinięciu użytego skrótu,

– odsyłający – stosujemy w sytuacji odesłania czytającego do konkretnej części pracy,

– dygresyjny – stosujemy w celu zamieszczenia uwag i spostrzeżeń godnych odnotowania, które nasuwają się autorowi pracy na marginesie rozważań głównych.

Przypis musi kończyć się kropką. W ramach jednego przypisu można podać kilka różnych źródeł, wówczas należy je oddzielić średnikami. W przypisach stosuje się tekst opisowy (zob. powyżej).

Przykłady przypisów ze źródeł drukowanych

– **publikacja zwarta jednego autora** cytowana po raz pierwszy

J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2022, s. 102.

– **publikacja zwarta jednego autora cytowana po raz kolejny** w dalszych częściach pracy

J. Zimmermann, *Prawo*, dz. cyt., s. 102.

– **ponowne korzystanie w tego samego źródła** (pod rząd)

Tamże, s. 51.

UWAGA! Stosowanie ..., dz. cyt. oraz Tamże dotyczy także pozostałych źródeł.

Wyjątek stanowią dokumenty archiwalne.

– **publikacja zwarta mająca wielu autorów** cytowana po raz pierwszy
L. Korzeniowski, A. Peplowski, *Wywiad gospodarczy. Historia i współczesność*,
Kraków 2005, s. 45.

– **publikacja zwarta wielu autorów cytowana po raz kolejny w dalszych
częściach pracy**

L. Korzeniowski i in., *Wywiad gospodarczy ...*, dz. cyt., s. 54.

– **publikacje pod redakcją jednego lub kilku autorów** cytowana po raz
pierwszy

S. Bożyk, *Pojęcie, przedmiot i źródła prawa konstytucyjnego*, [w:] M.
Grzybowski (red.), *Prawo konstytucyjne*, Białystok 2008, s. 17.

- **publikacje pod redakcją jednego lub kilku autorów cytowana po raz
kolejny** w dalszych częściach pracy

S. Bożyk, *Pojęcie.....*, dz. cyt. s. 18

lub

Olechno A., *Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej* [w:] M. Grzybowski (red.),
Prawo konstytucyjne, Białystok 2008, s. 243.

– **artykuł z czasopisma**

K. Malinowska-Krutul, *Sądowa kontrola*, „Zagadnienia Społeczne”, 2014, nr 2,
s. 74.

lub

K. Malinowska-Krutul, *Sądowa kontrola*, „Zagadnienia Społeczne”, 2014, nr
2/2014, s. 74

– **dokument archiwalny** - w przypisach źródłowych należy stosować skróty archiwów, całych zespołów i akt w nich zamieszczonych.

– **dokument archiwalny cytowany po raz pierwszy**

Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie (cyt. dalej: CAW), sygn. 997, Akta personalne B. Wieniawy, k. 34.

– **ponowne cytowanie bezpośrednio pod tą sygnaturą**

Tamże, k. 35.

– **cytowana po raz kolejny w dalszych częściach pracy,**

CAW sygn. 997, Akta personalne B. Wieniawy, k. 34.

– dla odróżnienia poszczególnych dokumentów znajdujących się w teczce stosujemy CAW sygn. 997, Akta personalne B. Wieniawy. Świadcstwo ukończenia kursu jeździeckiego w Szkole Podchorążych Kawalerii w Grudziądzu, k. 45

– **akty prawne**

Konstytucja RP z dnia 6 kwietnia 1996 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483).

Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2024 r., poz. 323)

– **hasło z encyklopedii, słownika itp.**

Z. Siemak, *Policja Komunalna*, [w:] W. Pływaczewski, G. Kędzierska,(red.), *Leksykon policyjny*, Szczytno 2001, s. 227.

– **cytowanie źródła „z drugiej ręki”**

N. E. Enkvist, *Coherence, pseudo-coherence and non-coherence*, Abo 1978, s. 110; cyt. za:

E. Tabakowska, *Kognitywne podstawy języka i językoznawstwa*, Kraków 2001, s. 250.

Przykłady przypisów ze źródeł elektronicznych

– artykuł ze strony internetowej

A. Popławska, *Podmiotowość uczestników procesu kształcenia w społeczeństwie informacyjnym*, Gazeta IT, [online] dostęp [w:] <http://archiwum.gazeta-it.pl/edukacja/git23/366.html> dnia 15.10.2008.

– artykuł ze strony internetowej z tzw. strony domowej instytucji

Witryna internetowa Akademii Podlaskiej w Białymstoku, [online] dostęp [w:] <https://apwb.pl/> dnia 16.05.2024 r.

W przypisach można stosować skróty:

– w wersji polskiej: tamże, tenże, dz. cyt., rozrzucone, nn, ss., s., t., [w:]

– lub wersji łacińskiej: ibidem, idem, op. cit., passim, nn, ss., s., t., [in:].

Jednak należy zadbać o jednolity schemat przypisów i system interpunkcji w całej pracy.

3.2. Zasady opisu bibliograficznego

Pozycje literaturowe należy zestawić **alfabetycznie** zaczynając od **nazwiska autora** i pierwszej litery imienia, następnie podaje się tytuł, oraz miejsce i rok wydania (bez numerów stron). W przypadku, gdy praca nie ma wymienionych autorów zestawia się ją alfabetycznie według pierwszych liter tytułu. Prace współautorskie podaje się pod nazwiskiem pierwszego autora z dopiskiem: i in. W wykazie aktów prawnych obowiązuje zasada chronologiczna. W bibliografii nie podaje się stron i stosuje się tekst opisowy (zob. wyżej). Bibliografię można podzielić na wyodrębnione, zatytułowane grupy źródeł, takie jak:

Literatura:

Adamiak B., Borkowski J., *Polskie postępowanie administracyjne w sądownictwie administracyjnym*, Warszawa 1996.

Dawidowicz W., *Nauka prawa administracyjnego*, Warszawa 1965.

Kmieciak Z. (red.), *Polskie sądownictwo administracyjne*, Warszawa 2006.

Czasopiśmiennictwo naukowe:

K. Malinowska-Krutul, *Sądowa kontrola*, „Zagadnienia Społeczne”, 2014, nr 2, s. 74.

Akty prawne:

Konstytucja RP z dnia 6 kwietnia 1996 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483).

Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2004 r., poz. 323)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2019 r., poz. 1839)

Wyroki sądowe

Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 22 lutego 2024 r., sygn. II FSK 710/21

Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 24 stycznia 2024 r., sygn. I SA/Bk 465/23

Orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 09 maja 2024 r., sygn. I SA/Bk 507/24

Dokumenty elektroniczne (netografia):

Popławska A., Podmiotowość uczestników procesu kształcenia w społeczeństwie informacyjnym, *Gazeta IT*, [online] dostęp [w:] <http://archiwum.gazeta-it.pl/edukacja/git23/366.html> dnia 15.10.2008.

Witryna internetowa Akademii Podlaskiej w Białymstoku, [online] dostęp [w:] <https://apwb.pl/> dnia 16.05.2024 r.

Inne źródła:

Kaczan R., Rycielski P., Diagnoza umiejętności dzieci 5-,6- i 7-letnich za pomocą Testu Umiejętności na Starcie Szkolnym TUnSS, Wrocław 2012 (materiały z XVIII Konferencji Diagnostyki Edukacyjnej we Wrocławiu).

Opracowała:
dr. Magdalena Teleszewska