

POLITECHNIKA ŚWIĘTOKRZYSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I MODELOWANIA KOMPUTEROWEGO

ZALECENIA
DLA AUTORÓW PRAC DYPLOMOWYCH

Opracowanie: Marzena Nowakowska

Redakcja: Maria Szczepańska

Kielce 2025

Spis treści

1. Układ i zawartość pracy dyplomowej	5
2. Zalecenia edytorskie	7
2.1. Strona tytułowa, spis treści i pierwszy rozdział.....	8
2.2. Redakcja tekstu.....	8
2.3. Rysunki, tabele i wzory.....	9
3. Informacja o źródłach.....	11
3.1. Bibliografia	12
3.1.1. Literatur właściwa	12
3.1.2. Źródła prawa.....	15
3.2. Odwołania do bibliografii	16
4. Pozostałe elementy pracy dyplomowej	19
4.1. Przypisy objaśniające.....	19
4.2. Załączniki	19

1. Układ i zawartość pracy dyplomowej

Sposób napisania pracy dyplomowej ma duży wpływ na jej ocenę. Układ pracy powinien być przejrzysty i logiczny, a przekaz treści powinien być zrozumiały dla czytelnika. Praca dyplomowa jest dokumentem świadczącym o poziomie wiedzy autora oraz jego umiejętności analitycznego i syntetycznego myślenia. Ważne są zarówno treści merytoryczne, jak i sposób ich przekazania.

Wymaganymi elementami pracy dyplomowej są:

- strona tytułowa,
- zadanie na pracę dyplomową,
- spis treści,
- wstęp,
- rozdziały merytoryczne,
- zakończenie,
- wykaz literatury (bibliografia),
- streszczenie pracy w języku polskim i angielskim wraz ze słowami kluczowymi,
- oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy.

Elementami opcjonalnymi pracy są:

- załączniki,
- spis tabel, rysunków (wykresów, schematów, map, itp.) i załączników.

We wstępie należy jasno omówić:

- genezę tematu,
- cel i zakres pracy,
- zastosowane narzędzia i metody,
- treści poszczególnych rozdziałów.

Po przeczytaniu wstępu czytelnik powinien wiedzieć, czego dotyczy praca i jak będzie realizowana. Zakończenie pracy zawiera podsumowanie oraz wnioski i ewentualnie wskazanie możliwości rozwoju tematu. Ostateczną wersję wstępu warto opracować po napisaniu głównej części pracy.

Tekst główny powinien być podzielony na rozdziały w liczbie i zakresie, które są zależne od tematu pracy. Składa się on z części teoretycznej, będącej syntezą literatury i wiedzy dyplomanta z przedmiotowej dziedziny, oraz części analitycznej lub projektowej, poświęconej postawionemu zadaniu. W tej ostatniej należy opisać

sposób realizacji celu pracy i rozwiązanie problemu zaproponowane przez dyplomanta.

W trakcie powstawania pracy dyplomowej student korzysta z różnych materiałów źródłowych, w formie papierowej i elektronicznej, również z treści dostępnych w Internecie. Od samego początku powinien tworzyć wykaz literatury i notować odwołania do poszczególnych pozycji tego wykazu. Zaleca się, aby informacje o każdej pozycji bibliograficznej były zapisywane według zasad podanych w dalszej części tego opracowania.

Praca dyplomowa powinna mieć objętość (nie wliczając załączników):

- około 40 stron dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia,
- około 80 stron dla prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia.

Plik ***dyplom_wzorzec.docx*** stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Dziekana nr 1/2026 Wydziału Zarządzania i Modelowania Komputerowego z dnia 24.02.2026 r. Zawarta w nim treść została zredagowana zgodnie z niniejszymi zaleceniami.

2. Zalecenia edytorskie

Tekst należy pisać w formie bezosobowej. Zamiast *Otrzymałem równanie postaci* lub *Otrzymaliśmy równanie postaci* należy pisać *Otrzymano równanie postaci*. Treść pracy powinna być przedstawiona możliwie jak najzwięźlej, logicznie, językiem zrozumiałym, bez sformułowań potocznych i slangu. Każdy rozdział główny zaczyna się od nowej strony.

Tabele i grafiki (np. wykresy, schematy, zdjęcia, rysunki) należy umieścić w tekście centralnie, tzn. wyśrodkowane względem marginesów bocznych. Każdy rysunek musi mieć podpis, umieszczony również centralnie pod rysunkiem. Każda tabela musi mieć tytuł, umieszczony centralnie nad tabelą. Zarówno do każdego rysunku, jak i do każdej tabeli musi być w tekście odwołanie.

W przypadku tworzenia dokumentu w programie Word, można wstawić podpisy pod grafiką korzystając z opcji *Wstaw_podpis* na zakładce *Odwołania*. Należy zastosować etykietę *Rys.* oraz położenie podpisu *Poniżej wybranego obiektu*. Numerowanie rysunków w całej pracy jest następujące: *numer kolejny w pracy – kropka*. Po umieszczeniu numeru rysunku należy podać treść podpisu. Nie stawia się kropki na końcu podpisu pod rysunkiem, chyba że tytuł jest pełnym zdaniem (ten wariant podpisu niezalecany). Najlepiej, aby podpis był równoważnikiem zdania. Tytuły tabel można umieścić wykorzystując tę samą opcję w programie Word, która dodaje podpisy do rysunków, wybierając etykietę *Tabela* oraz położenie tytułu *Powyżej wybranego obiektu*. Numerowanie tabel w całej pracy jest analogiczne do numerowania rysunków: *numer kolejny w pracy – kropka*. Po umieszczeniu numeru tabeli należy podać treść tytułu. Nie stawia się kropki na końcu tytułu tabeli, chyba że tytuł jest pełnym zdaniem (ten wariant podpisu niezalecany). Najlepiej, aby tytuł był równoważnikiem zdania. Przykład umieszczenia rysunku i tabeli oraz odwołań do nich zostały zamieszczone w pliku *dyplom_wzorzec.docx*.

Zawarte w pracy wzory (formuły) bądź inne specyficzne elementy powinny być wykonane za pomocą narzędzi dostępnych w edytorze (np. w programie Word: edytor równań, grafika typu WordArt czy SmartArt, kształty). Wzory muszą być edytowalne, to znaczy pisane z klawiatury; nie wolno wstawiać wzorów w postaci skanów bądź rysunków. Każdy wzór musi mieć numer kolejny umieszczony w nawiasach okrągłych przy prawym marginesie. Do wpisania wzoru najlepiej

wykorzystać dwukolumnową, jednowierszową tabelę o niewidocznych krawędziach i szerokości równej szerokości strony. Szerokości kolumn tabeli są takie same w całej pracy; pierwsza komórka jest szersza, przeznaczona na wzór, wycentrowany w tej komórce, druga – węższa – zawiera numer wzoru wyrównany do prawej krawędzi komórki. We wzorze, znaki niebędące cyframi należy pisać kursywą, cyfry – czcionką prostą. Tak samo należy pisać odwołania do elementów wzoru (np. nazw zmiennych) w tekście. Przykład umieszczenia wzoru, jego numeru i odwołania do niego jest zaprezentowany w pliku *dyplom_wzorzec.docx*.

2.1. Strona tytułowa, spis treści i pierwszy rozdział

Stronę tytułową należy przygotować zgodnie ze wzorcem pracy dyplomowej zawartym w pliku *dyplom_wzorzec.docx*. Elementy strony zapisane czcionką czarną pozostają bez zmian, natomiast elementy w kolorze niebieskim należy zindywidualizować zgodnie z danymi studenta i tematem pracy.

Spis treści musi się zgadzać z tytułami głównych części pracy (wstęp i zakończenie, tytuły rozdziałów i podrozdziałów, bibliografia itp.). Jeżeli dokument jest redagowany w programie Word, warto skorzystać z opcji automatycznego tworzenia spisu treści.

Strona tytułowa, spis treści i początkowy rozdział muszą się zaczynać od strony nieparzystej. Numeracja stron zaczyna się od rozdziału będącego wstępem (wprowadzeniem) do pracy. Musi to być strona nieparzysta; w przypadku pracy dyplomowej jest to numer 7 – wcześniej bez numerów stron są strony nieparzyste: strona tytułowa, zadanie na pracę dyplomową, spis treści oraz występujące po nich strony parzyste.

2.2. Redakcja tekstu

Przy redagowaniu pracy należy przestrzegać następujących zasad:

- format strony: A4,
- wszystkie marginesy (górny, dolny, lewy i prawy): 2,5 cm,
- tekst główny: czcionka *Arial* 12 pkt., wyrównanie obustronne (tekst wyjustowany), odstępy przed i po akapicie 0 pkt., interlinia: 1,5 wiersza,
- akapity w tekście: pierwszy akapit w rozdziale – bez a'linea (a'linea to odstęp pierwszej linii akapitu od lewego marginesu), kolejne akapity:– wcięcie pierwszego wiersza (a'linea) 0,75 cm,

- stopka zawiera numery stron pracy: numer strony wyśrodkowany, brak wcięć, odstęp przed 6 pkt., odstęp po 0 pkt., interlinia: pojedyncza, czcionka *Arial*, 10 pkt.,
- pozostałe elementy tekstu (np. wyróżnienia, śródtytuły) są ustalane przez dyplomanta,
- jednoliterowych spójników i przyimków nie zostawia się na końcu wiersza (należy spójnik połączyć z następnym wyrazem za pomocą twardej spacji – kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+Spacja); nie stosować miękkiego znaku Enter (Shift+Enter),
- rozdziały główne są numerowane kolejnymi liczbami naturalnymi i zaczynają się od nowej strony; podrozdziały – dwupoziomowo (przykładowo: 1.1. 1.2. 3.1. 3.2.), punkty podrozdziału – trzypoziomowo (przykładowo: 1.1.1. 1.1.2. 3.1.1. 3.1.2.); do numerowania rozdziałów i podrozdziałów należy wykorzystać listy wielopoziomowe, uwzględniające dodatkowo opcję paginacji *razem z następnym*:
 - dla tytułów rozdziałów styl ma następujące cechy: czcionka: 14 pkt., pogrubiona, odstępy: przed 18 pkt., po 6 pkt., oba wcięcia: 0 cm, wysunięcie: 0,7 cm, interlinia: 1,5 wiersza; przed tytułem wstawić znak podziału strony (nie stosować wielokrotnie znaku Enter),
 - dla tytułów podrozdziałów styl ma następujące cechy: czcionka: 13 pkt., pogrubiona, odstępy: przed 18 pkt., po 6 pkt., wcięcie: z lewej, 0,63 cm, wysunięcie: 0,95 cm interlinia: 1,5 wiersza,
 - dla tytułów podrozdziałów drugiego poziomu styl ma następujące cechy: czcionka: 12 pkt., pogrubiona, odstępy: przed 18 pkt., po 6 pkt., wcięcie: z lewej: 1,6 cm, wysunięcie: 1,15 cm interlinia: 1,5 wiersza

Uwaga

Nie stawia się kropek na końcu tytułu rozdziału lub podrozdziału, nie umieszcza się w nich komentarza w nawiasach oraz nie podaje się przypisu i odwołania do literatury.

2.3. Rysunki, tabele i wzory

Formatowanie grafiki, tabel i wzorów jest następujące:

- wielkość rysunków, wykresów, schematów jest ograniczona obszarem pisania w dokumencie, tzn. razem z podpisem (lub z tytułem) nie może wykraczać poza marginesy strony,

- zdjęcia: rozdzielczość 330 dpi, w formacie *.tif lub *.jpg; ograniczenie rozmiaru – jak dla rysunków,
- akapit, w którym jest umieszczona grafika wycentrowany, bez wcięć, odstępy przed i po 6 pkt., pojedyncza interlinia,
- pod grafiką oddzielone od siebie znakiem Enter i wycentrowane: podpis oraz informację o źródle; podpis pod grafiką: czcionka *Arial*, 11 pkt., odstęp przed 6 pkt., odstęp po 0 pkt., pojedyncza interlinia. Informacja o źródle grafiki: czcionka *Arial*, kursywa, 10 pkt., odstęp przed 3 pkt., odstęp po 0 pkt., pojedyncza interlinia,
- przed grafiką i pod informacją o źródle grafiki - po jednym pustym wierszu (znak Enter); oba wiersze mają czcionkę 12 pkt., oba odstępy 0 pkt. i pojedynczą interlinię,
- tabelę umieszczoną w tekście centralnie, treść tabeli: czcionka *Arial*, 11 pkt., akapit zawierający tabelę: odstępy przed i po akapicie 0 pkt., pojedyncza interlinia, bez wcięć; krótkie wpisy w kolumnie tabeli wycentrowane, długie wpisy (zwłaszcza teksty) wyrównane do lewej strony; sposób wyróżnienia nagłówków taki sam we wszystkich tabelach, ustalony przez dyplomanta (np. pogrubiony, kolorowe tło),
- tytuł tabeli umieszczony nad górną linią (przed tabelą), wycentrowany; akapit zawierający tytuł: czcionka *Arial* 11 pkt., odstęp przed 0 pkt., odstęp po 6 pkt., pojedyncza interlinia,
- informacja o źródle tabeli umieszczona pod obiektem; czcionka *Arial*, kursywa, 10 pkt., odstęp przed 3 pkt., odstęp po 0 pkt. oraz pojedyncza interlinia,
- przed tytułem tabeli i pod informacją o jej źródle po jednym pustym wierszu (znak Enter); oba wiersze mają czcionkę 11 pkt., oba odstępy 0 pkt. i pojedynczą interlinię,
- wzory: tekst główny pisany większą czcionką niż indeksy, w przypadku indeksów wielopoziomowych czcionka w następnym poziomie jest mniejsza niż w poprzednim, maksymalna szerokość wzoru w jednym wierszu to 120 mm; do tworzenia wzoru najlepiej wykorzystać edytor równań i wpisywać wzór w tabeli, jak podano w ostatnim akapicie rozdziału 2,
- numer kolejny wzoru ujęty w nawiasy okrągłe, umieszczony przy prawym marginesie.

3. Informacja o źródłach

Wykorzystana w pracy literatura może obejmować zarówno źródła w formie papierowej, jak i źródła elektroniczne (najczęściej pobrane z Internetu). Pozycja bibliograficzna zazwyczaj zawiera cztery elementy: autora, datę/rok, tytuł i szczegóły publikacji (por. tabela 1). Każdy z tych elementów odpowiada na konkretne pytanie:

- autor – kto jest odpowiedzialny za daną publikację,
- data/rok – kiedy praca została opublikowana,
- tytuł – jaki tytuł nosi praca,
- szczegóły publikacji – gdzie można tę pracę znaleźć.

Tabela 1. Elementy składowe pozycji bibliograficznych

Pozycja bibliograficzna	Autor	Data	Tytuł	Szczegóły publikacji
Książka	Larose, D.T., Markov Z.	2009	Eksploracja zasobów internetowych	Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa
Artykuł w czasopiśmie	Giraud, L., Zaher, A., Hernandez, S., Ariss, A.A.	2022	The impacts of artificial intelligence on managerial skills	Journal of Decision System 32(2):1-34
Strona internetowa	SAP	(b.d.)	Czym jest sztuczna inteligencja?	https://www.sap.com/poland/products/artificial-intelligence/what-is-artificial-intelligence.html

Źródło: opracowanie własne na podstawie <https://www.mendeley.com/guides/apa-citation-guide/>

Każde źródło, do którego w pracy jest odwołanie, musi być zawarte w bibliografii, a do każdej pozycji bibliograficznej musi być odwołanie w pracy. Przy wszystkich odwołaniach oraz przy tworzeniu jej zestawienia należy stosować styl referencji Harvard. W tym stylu, w tekście pracy cytuje się źródło w formie skróconej, a pełne dane bibliograficzne umieszcza się w wykazie na końcu pracy. Styl cytowania musi być czytelny i spójny w całym dokumencie. Styl harwardzki nie jest regulowany przez żadną konkretną instytucję, co oznacza, że szczegóły cytowania mogą się różnić w zależności od źródeł i uczelni, zachowując jednak podstawowe zasady systemu „autor-data”.

W niniejszym rozdziale przedstawiono zasady cytowania według stylu Harvard. Zostały opracowane na podstawie informacji zawartej na stronach internetowych:

- <https://library-guides.ucl.ac.uk/harvard/Welcome>,

- <https://library-guides.ucl.ac.uk/harvard/conference-paper>,
- <https://www.scribbr.co.uk/referencing/harvard-style/>,
- <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide/>,
- <https://www.grafiati.com/pl/info/harvard/website/>,
- <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide/>,
- <https://magisterna5.pl/cytowanie-w-stylu-harwardzkim-w-pracy-licencjackiej-i-magisterskiej/>.

3.1. Bibliografia

Bibliografia jest wykazem literatury (źródeł), który zestawia publikacje bezpośrednio wykorzystane i cytowane w pracy. Zawiera pozycje, do których autor odwoływał się w pracy dyplomowej; wykorzystywał je w analizie, argumentacji lub opisie problemu badawczego. Są to źródła naukowe lub specjalistyczne (np. branżowe) mające bezpośredni związek z podjętym tematem. Muszą być cytowane lub parafrazowane w treści pracy.

Ogólny schemat pozycji bibliograficznej w stylu harwardzkim obejmuje różne typy publikacji: książkę, artykuł, akt prawny, źródło internetowe. Każdy typ ma swój własny wzór, ale wszystkie wpisy są redagowane według tej samej logiki, umożliwiającej czytelnikowi dotarcie do wskazanego źródła.

W pracy dyplomowej wykaz literatury należy uporządkować alfabetycznie i wyrównać do lewego marginesu. Każda pozycja stanowi oddzielny akapit, z pojedynczą interlinią, odstępem przed akapitem ustawionym na 0 pkt oraz odstępem po akapicie wynoszącym 6 pkt. W stylu Harvard nie numeruje się pozycji bibliograficznych.

3.1.1. Literatura właściwa

Literatura właściwa to źródła, głównie naukowe, z których korzysta się przy redagowaniu treści merytorycznej pracy. Zalicza się do nich zazwyczaj:

- książki naukowe,
- artykuły z czasopism naukowych,
- opracowania pisane przez specjalistów w danej dziedzinie,
- raporty, monografie, rozprawy doktorskie, akty prawne (jeśli mają zastosowanie).

W stylu harwardzkim pozycje literatury właściwej redaguje się według schematu:

Autor + Rok + Tytuł + Szczegóły publikacji + Dostęp (jeżeli online).

Dane autora podaje się w postaci nazwiska oraz inicjału (lub inicjałów) imienia. Nazwisko oddziela się od inicjału przecinkiem, a każdy inicjał kończy się kropką. Dane kilku autorów rozdziela się przecinkami, przy czym przed nazwiskiem ostatniego autora stosuje się spójnik „i”. Gdy autorów jest więcej niż trzech, podaje się dane pierwszego autora i dopisuje się sformułowanie „i in.” (i inni), a gdy autor lub autorzy są redaktorami pracy wprowadza się końcu wykazu autorów dopisek „red.” w nawiasach okrągłych.

Książka lub monografia

Dane bibliograficzne o książce zawierają następujące elementy:

- lista autorów lub lista redaktorów z dopiskiem *red.* w nawiasach okrągłych,
- rok publikacji w nawiasach okrągłych,
- tytuł książki kursywą,
- numer wydania (jeżeli inny niż pierwszy),
- miejsce publikacji: nazwa wydawcy,
- adres URL – jeżeli pozycja dostępna w Internecie,
- data dostępu – jeżeli pozycja dostępna w Internecie.

Schemat pozycji bibliograficznej

Autor, I. (Rok). Tytuł książki. Wydanie, jeżeli inne niż pierwsze. Miejsce wydania: Wydawnictwo. [online] adres URL (dostęp: data).

Publikację resortową traktuje się jak publikację książkową i umieszcza alfabetycznie w wykazie literatury właściwej (autorem jest wówczas instytucja).

Przykłady

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (2023). *Zalecenia do opracowania sylabusów dla studiów o profilu praktycznym*. Warszawa: Wydawnictwo Edukacyjne.

Nowak, J. (2022). *Bazy danych Big Data*. 2. wyd. Katowice: Helion.

Nowak, J. i Kowalski, M. (2021). *Systemy uczące się*. Warszawa: Wydawnictwa Naukowo-Techniczne.

Nowak, J., Kowalski, M. i Szymański, E. (1999). *Drzewa decyzyjne i lasy losowe*. Kielce: Wydawnictwo Politechniki Świętokrzyskiej. [online] https://tu.kielce.pl/jakas_strona (dostęp: 23 lipca 2025).

Praca zbiorowa, rozdział w pracy zbiorowej

Schemat pozycji bibliograficznej

Redaktor, I. (red.) (Rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo. [online] adres URL (dostęp: data).

Autor rozdziału, I. (Rok). Tytuł rozdziału. W: Redaktor, I. (red.), Tytuł książki.
Miejsce wydania: Wydawnictwo, s. xx-yy. [online] adres URL (dostęp: data).

Przykłady

Robinson, J.P. i in. (2003). Criterion for scale selection and evaluation. W: Shaver, L. i Shaw A. (red.), *Modern Factor Analysis*. San Diego: Academic Press, s. 85-120. [online] https://tu.kielce.pl/jakas_strona (dostęp: 23 lipca 2025).

Walawska, M. (red.) (2000). *Metody i modele uczenia maszynowego*. Warszawa: Wydawnictwa Naukowo-Techniczne.

Wiórek, K. (2018). Wpływ ocieplenia klimatu na populacje błonkoskrzydłych. W: Kruk, P. (red.), *Ekologia i ochrona środowiska*. Warszawa: PWN, s. 120–142.

Artykuł w czasopiśmie naukowym

Dane bibliograficzne o artykule w czasopiśmie zawierają następujące elementy:

- lista autorów,
- rok publikacji (w nawiasach okrągłych),
- tytuł artykułu,
- nazwa czasopisma kursywą,
- informacja wydawnicza w postaci: tom(nr),
- zakres stron lub liczba stron,
- DOI (jeżeli jest) lub adres URL z datą dostępu (jeżeli pozycja dostępna w Internecie)

Schemat pozycji bibliograficznej

Autor, I. (Rok). Tytuł artykułu. *Tytuł czasopisma*, nr tomu(nr zeszytu), s. xx–yy.
DOI / [online] adres URL (dostęp: data).

Przykłady

Hauke, K. (2016). Model przetwarzania w chmurze obliczeniowej w jednostkach administracji publicznej. *Ekonomiczne Problemy Usług*, 123, s. 121–136. [online] <https://wnus.usz.edu.pl/epu/pl/issue/139/article/1700/> (dostęp: 2 lipca 2023).

Kawęcki, A. (2021). Identyfikacja wzorców zdarzeń drogowych. *Transport*, 9(3), s. 5–18.

Kowalski, J. (2020). Wpływ zmian klimatycznych na rolnictwo. *Przegląd Rolniczy*, 12, s. 45–58.

Tang, L. i Walsh, J.P. (2009). Bibliometric fingerprints: name disambiguation based on approximate structure equivalence of cognitive maps. *Scientometrics*, 84(2), s. 763-784. <https://doi.org/10.1007/s11192-010-0196-6>.

Źródło internetowe

Schemat pozycji bibliograficznej

Autor / Organizacja (Rok) / (b.d.). Tytuł dokumentu lub strony. [online] adres URL (dostęp: data).

Przykłady

Ministerstwo Cyfryzacji (2023). Strategia transformacji cyfrowej Polski 2030. [online] <https://www.gov.pl/cyfryzacja> (dostęp: 11 lipca 2025).

Nowaczyński, K. (b.d.). *Technologie informacyjne w organizacjach*. [online] <https://www.psychologiworganizacjach.pl> (dostęp: 4 kwietnia 2025).

Przewodnik po formatowaniu dokumentu (b.d.). [online] <https://nativewriter.pl/formatowanie-tekstu-przewodnik/> (dostęp: 4 kwietnia 2025).

3.1.2. Źródła prawa

Źródła prawa (np. konstytucje, ustawy, rozporządzenia, umowy międzynarodowe, dyrektywy) należy oddzielić od literatury właściwej. Źródła prawa nie są literaturą naukową, mają charakter normatywny. Wykaz dokumentów prawa należy uporządkować alfabetycznie i nie numerować.

Dane bibliograficzne o źródle prawa zawierają następujące elementy:

- pełna nazwa aktu prawnego,
- rok publikacji,
- numer publikacji w dzienniku urzędowym (np. dzienniku ustaw),
- adres URL – jeżeli pozycja dostępna w Internecie,
- data dostępu – jeżeli pozycja dostępna w Internecie.

Schemat pozycji bibliograficznej

Kraj, w stosownych przypadkach. Instytucja, która uchwaliła lub wydała akt (Rok). *Pełna nazwa aktu*. Dz.U. Rok poz. numer. [online] adres URL (dostęp: data).

Przykłady

Polska, Ministerstwo Cyfryzacji (2024). *Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 15 marca 2020 r. w sprawie sposobu przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych*, Dz.U. 2020, poz. 456.

Polska, Ministerstwo Cyfryzacji (2024). *Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 15 marca 2020 r. w sprawie sposobu przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych*, Dz.U. 2020, poz. 456. [online] <https://isap.sejm.gov.pl> (dostęp: 11 lipca 2025).

Polska, Sejm, (2018). *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*. Dz.U. 2018 poz. 1000. [online] <https://isap.sejm.gov.pl> (dostęp: 11 lipca 2025).

Rada Europy (1950). *Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności*, sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r. Dz.U. z 1993 r. nr 61, poz. 284 ze zm. [online] <https://www.echr.coe.int> (dostęp: 17 lipca 2025).

3.2. Odwołania do bibliografii

Odwołanie do bibliografii w tekście pracy (cytowanie) oznacza wskazanie źródła, z którego pochodzi konkretna informacja. Może to być:

- odniesienie bezpośrednie poprzez cytowanie, czyli przytoczenie fragmentu tekstu – ujęte w cudzysłowy,
- odniesienie pośrednie w postaci: parafrazy, podsumowania lub streszczenia czyjegoś opracowania, przykładu zaczerpniętego z literatury, omówienia cudzej teorii, koncepcji, lub modelu,
- nieopracowane przez siebie: definicja, twierdzenia, zależność matematyczna, rysunek lub schemat itp.

Podstawowa forma cytowania harwardzkiego zawiera, separowane przecinkami i ujęte w nawiasy okrągłe, nazwiska autorów, rok publikacji i opcjonalnie, w przypadku książki, numer strony lub stron. Istnieją przypisy odbiegające od formy podstawowej. Modyfikacje mogą wynikać z różnych czynników, takich jak brak pewnych danych czy specyfika źródła (np. źródła internetowe, źródła prawa, prace zbiorowe). W omówieniu poniżej opisano najczęściej występujące warianty cytowań.

1. Jeden autor.

(Nowak, 2022, s. 81)

(Nowak, 2022)

2. W przypadku dwóch lub trzech autorów wymienia się ich nazwiska stosując spójnik „i” przez nazwiskiem ostatnie osoby. Jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy podać nazwisko pierwszego autora z dopiskiem „in.” (i inni).

(Nowak i Kowalski, 2021)

(Nowak, Kowalski i Szymański, 1999, s. 187)

(Robinson i in., 2003, s. 11-14)

3. W przypadku, gdy w jednej referencji trzeba umieścić odwołanie do kilku publikacji różnych autorów, to należy je wymienić uporządkowane według nazwisk oddzielając je średnikiem.

(Nowak 2022, s. 11-14; Nowak i Kowalski, 2021, s. 36, 42; Wiśniewski, 2017)

4. Jeśli w pracy występuje odwołanie do kilku prac napisanych przez tego samego autora, to muszą być one uporządkowane chronologicznie, a w przypadku publikacji wydanych w tym samym roku, rok należy uzupełnić o kolejne małe litery alfabetu dla odróżnienia, o którą publikację chodzi.

(Nowak, 2022, 2023)

(Nowak, 2024a, s. 11-14)

(Nowak, 2024b, s. 88)

(Nowak, 2024a, s. 11-14, 2024b, s. 88)

5. Gdy są cytowane publikacje różnych autorów o tym samym nazwisku, wydane w tym samym roku, to dla ich odróżnienia należy podać pierwszą literę imienia każdego autora.

(Nowak A., 1990)

(Nowak J., 1990)

6. W odwołaniach do źródła, które jest opracowaniem w publikacji pod redakcją lub publikacją pod redakcją podaje się nazwisko odpowiednio autora rozdziału lub redaktora publikacji oraz rok wydania i opcjonalnie numer strony. Nie cytuje się redaktora, jeśli nie on jest autorem danego rozdziału. Jeżeli jednak odniesienie dotyczy całej książki jako zbioru, np. w analizie porównawczej czy ogólnej ocenie publikacji, podaje się redaktora książki.

(Robinson, 2003)

7. W przypadku, gdy nazwisko autora lub rok publikacji pojawia się w tekście jako fragment zdania, w nawiasach należy wpisać tylko brakujące informacje.

Według Sztompki (2002) socjologia to nowa nauka na bardzo stary temat. Albo, że socjologia ma krótką historię, ale długą przeszłość. Rzeczywiście, jako osobna dziedzina wiedzy naukowej rodzi się dopiero w I połowie XIX wieku. Tę myśl rozwijają inni autorzy, jak np. Woronicz i Sędkowski (2023, s. 34).

8. Nieznany rok publikacji (często w przypadku źródeł internetowych), w odwołaniu wpisuje się sformułowanie b.d. (brak daty).

(Nowaczyński, b.d.) lub

Według Nowaczyńskiego (b.d.) ...

9. W przypadku cytowania aktu prawnego, zwykle podaje się skróconą nazwę aktu i rok.

(Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji, 2024) lub

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji (2024) ...

10. Przy braku autora (często w przypadku źródeł internetowych), jeżeli możliwe, podaje się nazwę odpowiedzialnej organizacji, jeżeli nie – tytuł źródła lub skrócenie tytułu (do trzech pierwszych słów), jeżeli jest długi.

(Ministerstwo Cyfryzacji, 2024) lub

Zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Cyfryzacji (2024) ...

(„Wstęp do analityki danych”, b.d.) lub

Jak podano w opracowaniu „Wstęp do analityki danych” (b.d.) ...

(„Przewodnik po ...”, 2023) lub

Jak podano w opracowaniu „Przewodnik po formatowaniu dokumentu” (2023)

4. Pozostałe elementy pracy dyplomowej

4.1. Przypisy objaśniające

Przypisy objaśniające lub komentarze uzupełniające (numerowane automatycznie) należy umieszczać u dołu strony; ich numeracja powinna być ciągła w obrębie całej pracy.

4.2. Załączniki

Załączniki umieszcza się za wykazem literatury. Forma załączników jest określona przez opiekuna pracy.