



PRZEWODNIK KIERUNKOWY · ADMINISTRACJA

Jak napisać pracę magisterską z administracji

Od problemu do obrony: prawo administracyjne i ustrój,
orzecznictwo WSA i NSA, badanie praktyki urzędów — krok po kroku.

Spis treści

Jak korzystać z tego przewodnika	1
1 Czym praca z administracji różni się od innych	2
1.1 Trzy typy prac magisterskich z administracji	2
1.2 Anatomia typowej pracy	2
1.3 Przypisy i źródła: rygor prawniczy	3
1.4 Stan prawny: obowiązek, o którym się zapomina	3
2 Temat, problem i teza	5
2.1 Skąd biorą się dobre problemy	5
2.2 Zawężanie: z obszaru do tematu	5
2.3 Teza czy pytania badawcze?	5
2.4 Test wykonalności przed zaklepaniem tematu	6
3 Materiał: na czym pracuje praca z administracji	7
3.1 Filar 1: akty normatywne --- cała drabina	7
3.2 Filar 2: orzecznictwo sądów administracyjnych	7
3.3 Filar 3: doktryna --- z hierarchią wagi	7
3.4 Filar 4: dokumenty praktyki	8
3.5 Ewidencja od pierwszego dnia	8
4 Metody: dogmatyka, wykładnia i analiza instytucji	9
4.1 Metoda dogmatyczna w prawie administracyjnym	9
4.2 Analiza ustrojowo-instytucjonalna	9
4.3 Metody uzupełniające	10
5 Kwerenda: gdzie i jak szukać	11
5.1 Mapa narzędzi	11
5.2 Procedura kwerendy: pięć kroków	11
5.3 Higiena kwerendy	12
6 Praca z orzecznictwem sądów administracyjnych	13
6.1 Krajobraz orzeczniczy: kto i co orzeka	13
6.2 Dobór orzeczeń: reprezentatywnie, nie „pod tezę”	13
6.3 Czytanie wyroku: uzasadnienie, nie teza	13
6.4 Orzecznictwo jako materiał ilościowy	14
7 Przypisy: rzemiosło cytowania	15
7.1 Akty normatywne	15
7.2 Orzeczenia	15
7.3 Doktryna	15
7.4 Dokumenty urzędowe i dane --- specjalność administracji	15

7.5	Technika: przypisy funkcją edytora	16
8	Stan prawny: praca w materii, która się zmienia	17
8.1	Data-kotwica	17
8.2	Trzy nawyki na czas pisania	17
8.3	Zmiana w trakcie pisania: scenariusze reakcji	17
8.4	Przegląd zamykający	18
9	Struktura pracy: kanon problemowy	19
9.1	Zasada nadrzędna: rozdziały odpowiadają problemom	19
9.2	Rozdział I bez „waty”	19
9.3	Podrozdział analityczny: powtarzalny moduł	20
9.4	Proporcje i objętość	20
10	Rozdział ustrojowy: jak analizować organ i instytucję	21
10.1	Raster analizy ustrojowej: pięć pytań	21
10.2	Od rastra do problemów	22
10.3	Materiał rozdziału ustrojowego	22
11	Postępowanie i decyzja w pracy magisterskiej	23
11.1	Analiza instytucji procesowej	23
11.2	Decyzje jako materiał: analiza praktyki decyzyjnej	23
11.3	Środki zaskarżenia i droga sądowa w konstrukcji pracy	24
12	Badanie praktyki: element empiryczny	25
12.1	Droga 1: dokumenty zastane	25
12.2	Droga 2: wniosek o dostęp do informacji publicznej	25
12.3	Droga 3: badanie na próbie rozstrzygnięć	25
12.4	Droga 4: sondaż i wywiady	26
12.5	Empiria w konstrukcji pracy	26
13	Zakończenie: wnioski i postulaty	27
13.1	Wnioski: żniwa konkluzji cząstkowych	27
13.2	Postulaty dwutorowe: de lege ferenda i wobec praktyki	27
13.3	Klamra ze wstępem	28
14	Wykazy, skróty i redakcja	29
14.1	Cztery wykazy: układ kanoniczny	29
14.2	Wykaz skrótów	29
14.3	Redakcja: język tekstu o prawie i urzędzie	29
14.4	JSA i higiena cytowania	30
14.5	Techniczna strona	30
15	Finisz: składanie pracy	31
15.1	Kolejność ostatnich kroków	31
15.2	Cztery przejścia kontrolne	31
15.3	Korekta językowa	32
16	Obrona: ostatnie czterdzieści minut	33
16.1	Autoprezentacja: dziesięć minut, dziesięć slajdów	33
16.2	Kanon pytań na obronach z administracji	33
16.3	Czego komisja słucha naprawdę	34
16.4	Po obronie	34

Jak korzystać z tego przewodnika

Ten przewodnik powstał dla jednej osoby: studentki lub studenta administracji, który ma przed sobą pracę magisterską i chce ją zrobić dobrze — bez błędzenia, bez poprawek „na trzeci raz” i bez paniki na finiszu. Nie znajdziesz tu ogólników o „pracach dyplomowych w ogóle”: każdy rozdział, każdy przykład i każda checklista dotyczą administracji — jej prawa, jej instytucji, jej orzecznictwa oraz jej recenzentów.

Administracja jest kierunkiem na styku: pracę można napisać jak prawnik (analiza przepisów i orzeczeń sądów administracyjnych), jak badacz instytucji (ustrój, zadania i kompetencje organu) albo jak badacz praktyki (jak urząd naprawdę działa: decyzje, terminy, dane sprawozdawcze, opinie urzędników i mieszkańców). Ten przewodnik obsługuje wszystkie trzy ścieżki i — co ważniejsze — uczy je świadomie łączyć, bo najlepsze prace z administracji robią właśnie to.

Po drodze spotkasz pięć rodzajów ramek. **Definicje** porządkują pojęcia warsztatu. **Przykłady z praktyki** pokazują, jak abstrakcyjna zasada wygląda w realnym wywodzie. **Pułapki** ostrzegają przed błędami, które powtarzają się w co drugiej pracy. **Checklisty** pozwalają odhaczyć etap przed oddaniem rozdziału promotorowi. A ramki **Okiem recenzenta** zdradzają, na co naprawdę patrzy osoba, która wystawi Ci ocenę.

Przewodnik czyta się liniowo, ale nie musisz: jeśli masz już temat, wejdź od razu w rozdziały o kwerendzie i orzecznictwie; jeśli piszesz rozdział ustrojowy — do rozdziału dziesiątego; jeśli planujesz badanie w urzędzie — do dwunastego. Spis treści prowadzi do konkretnych problemów, nie do ogólnych haseł.

Powodzenia. Dobrze poprowadzona praca magisterska z administracji to nie przeszkoda na drodze do dyplomu — to trening umiejętności, z których żyje każdy dobry urzędnik i menedżer publiczny: czytania przepisu, oceny instytucji i wyciągania wniosków z danych.

01

Czym praca z administracji różni się od innych

Administracja to kierunek z podwójnym paszportem. Z jednej strony praca magisterska bywa tu analizą prawa — przepisów, decyzji i wyroków sądów administracyjnych — pisaną warsztatem prawniczym. Z drugiej strony przedmiotem badania jest żywa instytucja: urząd, organ, procedura, które można obserwować, liczyć i oceniać. Kto na starcie zdecyduje, którą ścieżką idzie (albo jak je łączy), oszczędza sobie miesięcy chaosu.

1.1 Trzy typy prac magisterskich z administracji

Praca dogmatyczna z prawa administracyjnego — analiza obowiązującej regulacji: instytucji materialnego prawa administracyjnego (np. zezwolenia, kary administracyjne, świadczenia), procedury z Kodeksu postępowania administracyjnego albo regulacji ustrojowej. Materiał: przepisy, orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, doktryna. Zwieńczenie: wnioski o stanie prawa i postulaty zmian.

Praca ustrojowo-instytucjonalna — analiza organu lub instytucji: jego pozycji ustrojowej, zadań, kompetencji, form działania, nadzoru i kontroli (np. samorządowe kolegium odwoławcze, wojewoda, regionalna izba obrachunkowa, organy gminy). To także praca na przepisach, ale o innej kompozycji — rozdział dziesiąty pokazuje, jak nie zamienić jej w streszczenie ustawy.

Praca empiryczno-praktyczna — badanie, jak administracja działa naprawdę: analiza decyzji wydanych przez organ, dane sprawozdawcze, wyniki kontroli Najwyższej Izby Kontroli, sondaż wśród urzędników lub mieszkańców. Wymaga połączenia warsztatu prawniczego z metodami nauk społecznych; ramy wyznacza rozdział dwunasty.

W praktyce seminariów najlepsze prace są **hybrydami**: rdzeń dogmatyczny lub ustrojowy plus element praktyki (orzecznictwo potraktowane ilościowo, dane z Biuletynu Informacji Publicznej, wyniki kontroli). Taka konstrukcja pozwala odpowiedzieć nie tylko „jak jest w przepisach”, lecz także „jak to działa” — a to pytanie recenzenci na administracji lubią najbardziej.

Co widzę w pierwszych pięciu minutach

Spis treści: czy rozdziały odpowiadają problemom, czy kolejnym artykułom ustawy (to drugie źle wróży). Przypisy na losowej stronie: pełny adres publikacyjny ustawy, sygnatury wyroków, odróżnianie źródła prawa od opracowania. Wykazy na końcu: osobno akty, osobno orzecznictwo, osobno literatura, osobno inne źródła (dokumenty, raporty). I stan prawny na dzień we wstępie. Ten rzut oka zajmuje mi pięć minut i ustawia życzliwość na całą recenzję.

1.2 Anatomia typowej pracy

Tabela 1.1: Szkielet pracy magisterskiej z administracji

Część	Zawartość	Typowa objętość
Wstęp	problem, teza/pytania, metoda, struktura, stan prawny na dzień	3–5 stron
Rozdział I	pojęcia i kontekst: instytucja na tle systemu administracji	15–20 stron
Rozdziały II–III	analiza właściwa: przepisy → orzecznictwo → doktryna albo ustrój → praktyka	30–45 stron
Zakończenie	wnioski + postulaty (de lege lata / de lege ferenda)	4–6 stron
Wykazy	aktów prawnych, orzecznictwa, literatury, innych źródeł — OSOBNO	wg potrzeb

Dwie cechy tego szkieletu decydują o ocenie. Po pierwsze, środek pracy organizuje się **problemowo**: rozdziały odpowiadają zagadnieniom spornym lub ocenianym, a nie kolejności przepisów. Po drugie, praca ma **osobne wykazy źródeł** — na administracji zwykle cztery, bo obok aktów, orzeczeń i literatury pojawiają się dokumenty urzędowe i raporty.

1.3 Przypisy i źródła: rygor prawniczy

Administracja cytuje jak prawo: **przypisami dolnymi**, z pełnym adresem publikacyjnym ustawy przy pierwszym przywołaniu, z sygnaturą i źródłem każdego wyroku, z pinpointem do strony w doktrynie. Do tego dochodzi warstwa, której czyste prawo prawie nie zna: **dokumenty urzędowe** (uchwały organów, statuty, regulaminy, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne) — one też mają swoje wzorce cytowania, opisane w rozdziale siódmym. Zasada nadrzędna od pierwszego dnia: każde twierdzenie o treści prawa lub o praktyce organu ma przypis do źródła.

⚠ Praca–streszczenie ustawy

Najczęstsza porażka na administracji: praca „Organizacja i zadania gminy” przepisująca ustawę o samorządzie gminnym rozdział po rozdziale, z przypisami do kolejnych artykułów. Poprawna, kompletna i pusta — recenzent pyta „co jest problemem tej pracy?” i nie znajduje odpowiedzi. Praca magisterska nie konkuruje z ustawą ani z podręcznikiem; ona rozstrzyga problem: wskazuje spór, ocenia rozwiązanie, bada praktykę. Wybór problemu to rozdział drugi — przeczytaj go, zanim napiszesz pierwszy przypis.

1.4 Stan prawny: obowiązek, o którym się zapomina

Prawo administracyjne zmienia się szybciej niż większość gałęzi — nowelizacje ustaw ustrojowych, zmiany procedury, nowe zadania organów. Praca deklaruje we wstępie **stan prawny na konkretny dzień** i tego dnia się trzyma, a zmiany zaszele w trakcie pisania odnotowuje. Cytowanie uchylonego brzmienia przepisu jako obowiązującego to błąd, który potrafi położyć rozdział; procedury pilnowania aktualności opisuje rozdział ósmy.

☒ Zanim przejdziesz dalej

- ☐ Wiesz, jaki typ pracy piszesz (dogmatyczna / ustrojowa / empiryczno-praktyczna / hybryda)
- ☐ Masz wytyczne edytorskie wydziału (konwencja przypisów, wzory wykazów)
- ☐ Rozumiesz różnicę: praca rozstrzyga problem, nie streszcza ustawy
- ☐ Plan zakłada osobne wykazy: akty, orzecznictwo, literatura, inne źródła
- ☐ Wiesz, że zadeklarujesz stan prawny na dzień

W kolejnych rozdziałach przechodzimy tę drogę w kolejności decyzji: od problemu, przez materiał, metody i kwerendę, pracę z orzecznictwem sądów administracyjnych, po rozdział ustrojowy, badanie praktyki, wnioski i obronę.