

§ 68

1. Promotora pracy końcowej na studiach podyplomowych wyznacza Dyrektor Studium Kształcenia Podyplomowego i Nauczycieli lub odpowiednio Dziekan właściwego wydziału Filii w Koszalinie.
2. Zakres i strukturę pracy końcowej określa promotor.
3. Wymagania redakcyjne:
 - 1) Dla przejrzystości pracy poszczególne fragmenty pracy podzielone są na rozdziały i podrozdziały oznaczone najczęściej kolejnymi cyframi. Każdy główny rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony. Nazwy rozdziałów i podrozdziałów nie powinny kończyć się kropką. Tytuł rozdziału piszemy czcionką 14 z pogrubieniem, a podrozdziału 12 z pogrubieniem.
 - 2) W celu wyróżnienia miejsc, w których dyplomant porusza nowe zagadnienia w rozdziale należy stosować podział tekstu na akapity. Ułatwia to czytanie i rozumienie treści pracy. Pierwszy wiersz każdego akapitu należy wyróżnić wcięciem - 7 spacji.
 - 3) Praca powinna być napisana jednolitą czcionką przy użyciu edytora Microsoft Word 2000 i nowszy; wymagany odstęp między wierszami wynosi 1,5; rodzaj czcionki Times New Roman; wielkość czcionki 12; lewy margines wynosi 3,0 cm, jeśli objętość pracy wynosi do 120 stron, w przypadku, gdy objętość pracy wynosi więcej niż 120 stron lewy margines winien wynosić 3,5 cm; prawy margines 2,0 cm; marginesy górny 2,5 cm, dolny 2,0 cm.
 - 4) Na końcu wersów nie powinny znajdować się spójniki oraz przymyki.
 - 5) Tekst powinien być wyjustowany (wyrównany do prawej i lewej strony).
 - 6) Numeracje stron prowadzi się od strony tytułowej. Numer strony umieszcza się na górze strony i wyśrodkowuje. Na stronie tytułowej nie umieszcza się numerów.
 - 7) Objętość pracy uzależniona jest od przedmiotu badań oraz zastosowanej metodyki, decydujące zdanie należy do promotora.
 - 8) W pracy nie powinno stosować się podkreśleń. Można używać pogrubień, spacji, kursywy. Pogrubienie oznacza użycie czcionek o mocniejszym rysunku. Jego celem jest wyróżnienie określonych wyrazów czy fragmentu tekstu. Spacja oznacza dodatkową odległość między poszczególnymi literami danego wzoru (tzw. r o z s t r z e l e n i e). Korzystanie z pogrubień i spacji wymaga umiaru w pracy. Kursywa (zwana też italiką) jest rodzajem pisma, w którym używa się czcionki pochylonej w prawo, zbliżonej kształtem do pisma ręcznego. Wyróżnienie za pomocą kursywy jest bardzo estetyczne.
 - 9) Praca dyplomowa powinna być pisana w formie bezosobowej np. przedstawiono...; zaprezentowano...; przytoczono... .
 - 10) Tabel nie należy dzielić stronami, tylko przenieść na jedną stronę za wyjątkiem wielostronicowych tabel.