**Wymogi edytorskie do projektów dyplomowych**

1. Papierowa wersja projektu powinna być przygotowana zgodnie z obowiązującym wzorem *(Formularz dokumentacji projektu dyplomowego).* Układ i treść formularza nie może być modyfikowana poza przypadkami wskazanymi w formularzu. Informacje umieszczone w nawiasach należy usunąć z ostatecznej wersji projektu.
2. **Rozmiar papieru:** A4.
3. **Marginesy:** górny 3,5 cm dolny 0,95 cm, lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm.
4. **Akapity:** 1 wcięcie tabulatora; odstępy miedzy akapitami 0 pkt.
5. **Wyrównywanie tekstu:** justowanie (dotyczy treści). Włączone dzielenie wyrazów.
6. **Numeracja stron** rozpoczynająca się od pierwszej strony, umieszczona na dole strony przy marginesie zewnętrznym. Numery arabskie, czcionka Times New Roman 12 pkt.
7. **Odstępy:** między tytułami dwie wolne linie; między podtytułami a treścią bez wolnej linii.
8. **Tytuły** poszczególnych części projektu zgodnie z wzorem podanym w *Formularzu:* czcionka Times New Roman 14 pkt. pogrubiona. Wyrównywanie do środka strony.
9. **Podtytuły:** czcionka Times New Roman 12 pkt. pogrubiona. Wyrównywanie do lewego marginesu.
10. **Tekst główny:** czcionka Times New Roman, 12 pkt; interlinia 1,5 wiersza.
11. **Redakcja przypisów:** można stosować przypisy w tekście (system harwardzki) albo przypisy dolne pisane czcionką Times New Roman 10 pkt., numerowane liczbami arabskimi, numeracja ciągła w całej pracy.
12. **Tabele, rysunki, schematy, wykresy** itp. - numeracja ciągła w całej pracy; tytuł obiektu za numeracją, całość pisana czcionką Times New Roman 12 pkt., pogrubioną, umieszczona nad obiektem, wyrównana do lewego marginesu.
13. **Wzory matematyczne** wyśrodkowane, pisane czcionką Times New Roman 12 pkt., numeracja podawana w nawiasach okrągłych (…) wyrównanych do prawego marginesu, w tej samej linii. Numeracja ciągła.
14. **Źródło pochodzenia:** danych w tabeli, rysunku, wykresu lub równania itp. umieszczone pod obiektem, tekst wyrównany do lewego marginesu, czcionka Times New Roman 10 pkt.
15. **Układ bibliografii:**

* źródła archiwalne,
* akty prawne,
* publikacje zwarte,
* artykuły,
* dokumenty elektroniczne,
* materiały niepublikowane,
* inne.

1. **Załączniki:** powinny być przygotowane według obowiązującego wzorca.

**17. Wydruk:** przynajmniej strona tytułowa w kolorze.