

Szanowni Państwo

Promotorzy i Recenzenci prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich, inżynierskich)

Uprzejmie informujemy, że od listopada 2025 roku obowiązuje regulamin antyplagiatowy, określony Zarządzeniem Rektora UR nr 247/2025 w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim.

Student zamieszcza swoją pracę dyplomową w systemie Wirtualna Uczelnia po uzgodnieniu jej ostatecznej treści z promotorem (na 3 tygodnie przed planowanym terminem obrony). O fakcie podłączenia przez studenta pracy do systemu WU, promotor powiadamiany jest drogą e-mailową i może przystąpić do zapoznania się z jej treścią poprzez zalogowanie do systemu WU z poziomu menu: **Prace dyplomowe- Promotor- Grupy seminaryjne** lub **Prace dyplomowe- Promotor-Lista studentów** (w kolumnie **Szczegóły** jest dostępny przycisk, który przekieruje do pracy studenta).

Rozmiar pliku pisemnej pracy dyplomowej, która powinna być zapisana w jednym z formatów: *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt, nie może przekraczać 20 MB, gdyż taki rozmiar dopuszcza Jednolity System Antyplagiatowy. Zgodnie z *Regulaminem antyplagiatowym*, student zobowiązany jest do dołączenia oświadczenia o samodzielności pracy (skan lub zdjęcie) w pliku „**Załącznik do pracy**”. W pliku „Załącznik do pracy” powinny być również zamieszczone załączniki do pracy nie stanowiące jej części pisemnej (np. projekt programistyczny, projekt architektoniczno-krajobrazowy). Wszystkie załączniki powinny być spakowane do jednego pliku *zip*. Załączniki do pracy nie podlegają sprawdzeniu w JSA. Na etapie sprawdzania pracy przez Promotora należy brać pod uwagę całość pracy, w tym poprawność strony tytułowej, poprawność i aktualność wszelkich załączników.

Po wstępnej akceptacji pracy, promotor może zaznaczyć checkbox „**Analiza SI**” (w celu dodatkowego zbadania pracy w zakresie wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji), a następnie ustawić status **Spełnia wymagania formalne**. Po zmianie statusu na *Spełnia wymagania formalne* praca zostaje automatycznie (w ciągu kilku minut) wysłana do JSA. W chwili wygenerowania raportów z JSA, pole **Status pracy dyplomowej** jak i **Status JSA** ulegnie zmianie na **Sprawdzono**, a raporty będą dostępne na liście plików u studenta oraz na platformie JSA.

Promotor na każdym etapie weryfikacji może zwrócić pracę do poprawy, **co wymaga wgrania pliku uwag**.

Uwaga 1!

Promotor musi pamiętać o zmienianiu statusu pracy. Do JSA zostanie ona zaciągnięta dopiero po zmianie statusu na "Spełnia wymagania formalne", do recenzenta pójdzie wiadomość o tym, że może recenzować, gdy promotor załączy plik z opinią, wybierze ocenę, zatwierdzi ją, a następnie zmieni status pracy na "Zaopiniowana". Każda zmiana to dwa ruchy - wybór z wybieraka i kliknięcie zmiany statusu.

Uwaga 2!

Wykluczenie z wyniku raportu podobieństwa niektórych fragmentów tekstu wymaga bezpośredniego zalogowania się przez Promotora do platformy JSA.

Uwaga 3!

*W przypadku, gdy wprowadzono modyfikacje w raporcie na platformie JSA, to w pierwszej kolejności należy dokonać zatwierdzenia badania, a następnie ustawić w systemie WU status **Zaakceptowana**.*

*W przypadku, gdy nie wprowadzono żadnych zmian w raporcie JSA, w celu zatwierdzenia bieżącego badania, należy w Wirtualnej Uczelni zmienić status na **Zaakceptowana**.*

Zaakceptowanie badania umożliwia pobranie raportów przez System WU oraz zmianę pola **Status JSA** na **Zatwierdzone**. Zmiana statusu JSA na zatwierdzone oznacza, że można dołączyć opinię i wystawić ocenę. Aby pobrać i dołączyć opinię należy użyć przycisku *Pobierz arkusz opinii* w Wirtualnej Uczelni, znajdujący się w szczegółach pracy studenta, pod listą plików (kiedy praca w systemie jest gotowa do recenzowania, pod tym przyciskiem jest formularz z metryczką już wypełnioną danymi pobranymi z systemu). Można też wcześniej pobrać pusty szablon z zakładki Szablony opinii i recenzji. W celu zakończenia etapu oceny pracy należy ustawić status pracy na **Zaopiniowana** oraz zatwierdzić przyciskiem **Zmień status**. Promotor przekazuje do Dziekanatu wydrukowany i podpisany raport ogólny (skrótowy) z badania w JSA oraz recenzję pracy. W przypadku, kiedy raport z badania antyplagiatowego został zatwierdzony z poziomu Wirtualnej Uczelni (a nie JSA), po jego wydrukowaniu należy ręcznie zaznaczyć właściwy checkbox wskazujący na dopuszczenie pracy do obrony.

Po zakończeniu etapu oceny pracy przez Promotora System WU wysyła do **Recenzenta** mailowe powiadomienie o konieczności przygotowania recenzji. Recenzent może pobrać plik pracy dyplomowej w Systemie WU, z poziomu zakładki – **Recenzent- Lista studentów**. Aby pobrać i dołączyć recenzję należy użyć przycisku *Pobierz arkusz recenzji* w Wirtualnej Uczelni, znajdujący się w szczegółach pracy studenta, pod listą plików (kiedy praca w systemie jest gotowa do recenzowania, pod tym przyciskiem jest formularz z metryczką już wypełnioną danymi pobranymi z systemu). Można też wcześniej pobrać pusty szablon z zakładki Szablony opinii i recenzji.

Po wystawieniu oceny oraz wypełnieniu i dołączeniu szablonu oceny recenzenta, należy ustawić status pracy dyplomowej na **Zrecenzowana**, a następnie zapisać zmianę przyciskiem **Zmień status** (jest to konieczne do dalszego etapu związanego z ustaleniem terminu obrony). Wydrukowany i podpisany arkusz recenzji Recenzent przekazuje do właściwego Dziekanatu.

Uwaga 4!

Recenzent ma dostęp do pracy już od momentu, w którym student załączy ją do systemu. Powiadomienie o tym, że praca już jest w WU otrzymuje tylko promotor, ale w dalszym ciągu powiadomienie (od JSA - na taki mail, jaki Państwo im niegdyś podali) o tym, że praca przeszła przez system JSA, otrzymuje i promotor, i recenzent. W tym momencie recenzent może już czytać pracę, pobrawszy ją sobie z WU, może też wypełnić szablon recenzji, który jest dostępny w jego profilu. Niestety, by załączyć recenzję i wystawić w systemie ocenę, musi czekać na powiadomienie o tym, że może już to zrobić (przychodzi mail od nadawcy "Uczelnia").

Uwaga 5!

Przy pobieraniu w Systemie WU formularza opinii oraz recenzji należy upewnić się, czy w nagłówku uwzględniono właściwą nazwę Wydziału. Na pobranym formularzu oceny pracy Promotora lub Recenzenta należy wstawić bieżącą datę oraz komputerowy podpis (imię i nazwisko), a następnie wgrać do Systemu WU (nie ma potrzeby dołączania w Systemie skanu niniejszego dokumentu uwzględniającego własnoręczny podpis osoby oceniającej). Arkusze, po wydrukowaniu, należy dodatkowo zaopatrzyć własnoręcznym podpisem i dostarczyć do właściwego dziekanatu.

Uwaga 6!

Po zaakceptowaniu raportu z JSA i zatwierdzeniu pracy przez promotora, promotor nie ma możliwości ponownego wysłania pracy dyplomowej do sprawdzenia w JSA. W przypadku zaistnienia konieczności ponownego wgrania pracy i jej sprawdzenia w systemie antyplagiatowym należy kontaktować się z pracownikiem UCI – Panem mgr Wojciechem Chwałą.

Student, na każdym etapie obiegu jego pracy dyplomowej w Systemie WU, ma możliwość zapoznania się z jej aktualnym statusem oraz mailowo informowany jest o zwróceniu przez Promotora pracy do poprawy. Ma również zapewniony wgląd do wyników raportu z JSA oraz treści wystawionych recenzji.

Student zobowiązany jest do dostarczenia do Dziekanatu wersji papierowej pracy dopiero po jej zaakceptowaniu w Systemie WU przez Promotora.

Szczegółowa instrukcja obiegu pracy w Systemie WU dostępna jest w **Wirtualnej Uczelni** w zakładce „Prace dyplomowe” (pkt 2. Rola Promotor, pkt 3. Rola Recenzent).

Obowiązujące Zarządzenie nr 247/2025 Rektora UR z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim dostępne jest pod adresem: <https://www.ur.edu.pl/student/jakosc-ksztalcenia/wewnetrzny-system-zapewnienia-jakosci-ksztalcenia/badanie-jakosci-ksztalcenia/wzory-i-procedury>.

W przypadku problemów technicznych należy kontaktować się z pracownikiem UCI, Panem mgr inż. Wojciechem Chwałą wchwala@ur.edu.pl, tel: (17) 872 1250.

Poniżej zamieszczono pomocne informacje przygotowane przez pracownika UCI – Pana mgr inż. Krzysztofa Madeja

Najczęstsze przyczyny problemów w obiegu pracy dyplomowej pomiędzy Uczelnią a systemem JSA

1. Student nie może wgrać pracy dyplomowej

1a. Brak wpisanego tematu pracy dyplomowej

1b. Student nie uzupełnił informacji w WU: Praca dyplomowa -> Dane pracy dyplomowej

Pole	Wartość	Operacje
Język pracy dyplomowej *		
Streszczenie *		
Słowa kluczowe *		
Streszczenie (j. angielski)		
Słowa kluczowe (j. angielski)		

1c. Student ma ustawiony inny status niż statusy: *Brak*, *Do poprawy* (pozostałe statusy blokują możliwość wgrывania plików)

1d. Student ma status *Do poprawy* i chce wgrać kolejną wersję pracy po dokonaniu poprawek. Aby wgrać kolejny plik pracy należy zmienić nazwę pliku np. dopisując do nazwy pliku „...v2”.

2. Student nie może wgrać załączników

2a. Student najpierw wgrał plik pracy co spowodowało zmianę statusu na *Wysłana* i włączyło blokadę przesyłania plików.

Rozwiązanie 1: usunąć plik pracy, ustawić status *Brak* oraz poinformować studenta o właściwej kolejności wgrывania plików.

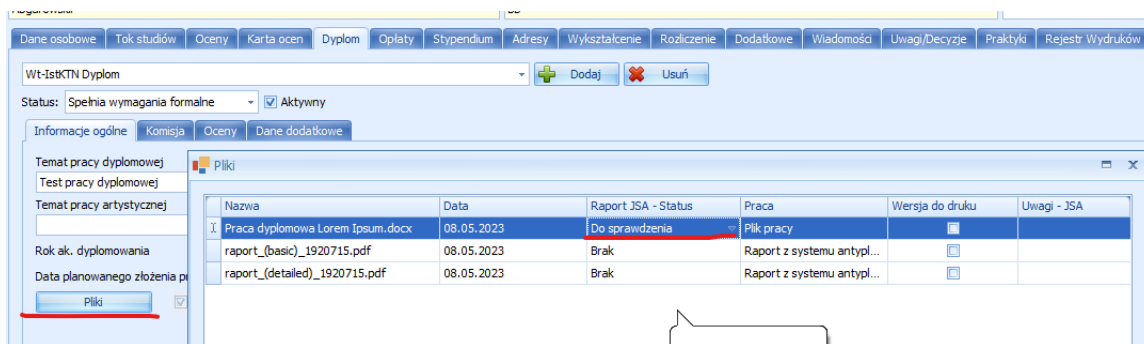
Rozwiązanie 2: ustawić status *Brak* jednak po wgrывaniu załączników przez studenta system nie zmieni statusu na *Wysłana* należy to zrobić ręcznie.

3. Praca nie przeszła do systemu JSA (Błąd sprawdzania)

Najczęstsze przyczyny to brak uzupełnionych pól: Temat pracy dyplomowej, Uzyskany tytuł, Promotor, rok ak. dyplomowania, język pracy dyplomowej

Opis błędu: informacja o błędzie jest wyświetlana w *Dyplom -> Pliki -> Uwagi – JSA*.

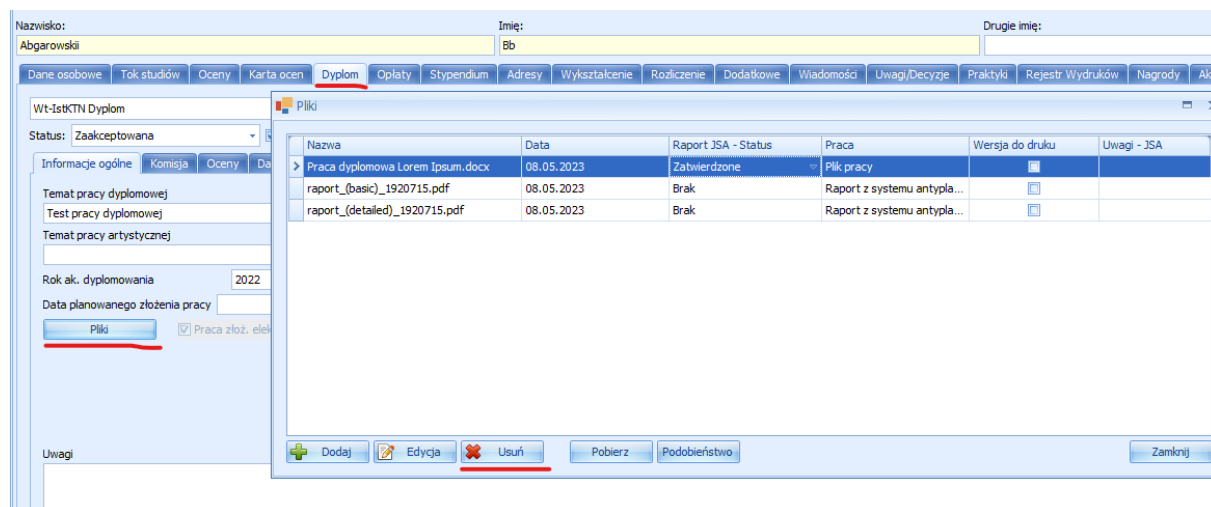
Rozwiązanie: po wprowadzeniu zmian, aby praca ponownie została wysłana do sprawdzenia muszą być ustawione statusy: Status pracy dyplomowej: *Spełnia wymagania formalne* oraz w *Pliki* kolumna *Raport JSA – Status: Do sprawdzenia*



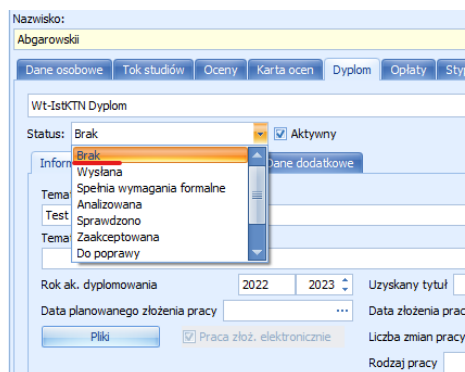
System Uczelnia komunikuje się z systemem JSA co około 20 min. Czas sprawdzania pojedynczej pracy może być różny, od 30 min do nawet 24 godzin.

Instrukcja postępowania w przypadku konieczności ponownego wgrania pracy dyplomowej gdy poprzednia wersja została już ZAAKCEPTOWANA w systemie JSA

1. Zakładka *Dyplom -> Pliki ->* kasujemy pliki raportów i plik pracy



2. Aby student mógł ponownie wgrać pracę w zakładce *Dyplom* należy ustawić status: *BRAK*.



3. Procedura sprawdzania pracy rozpoczyna się od początku