

Regulamin Dyplomowania Studentów na Wydziale Humanistycznym przyjęty przez Radę Wydziału Humanistycznego

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668);
2. Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 16 grudnia 2024 r.;
3. Regulamin studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim (Załącznik do Uchwały nr 71/04/2025 Senatu UR z dnia 28 kwietnia w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim);
4. Regulamin studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim (Załącznik do Uchwały nr 242/04/2023 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 27 kwietnia 2023 r.);
5. Zarządzenie nr 247/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim;

Rada Wydziału Humanistycznego działając w myśl § 48 ust. 12 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim ustala Regulamin Dyplomowania Studentów na Wydziale Humanistycznym:

I. PRACA DYPLOMOWA I JEJ PROMOTOR

§ 1

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym pisemnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kształceniem na danym kierunku, poziomie i profilu studiów oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Istnieje możliwość rozszerzenia formuły pracy dyplomowej o część będącą projektem, pod warunkiem zachowania naukowego charakteru pracy stanowiącej część teoretyczną takiego projektu.

§ 2

1. Studentowi przysługuje prawo wyboru tematu pracy dyplomowej, a także promotora pracy dyplomowej. Student ma prawo zgłosić promotorowi propozycję własnego tematu pracy. Decyzję o ostatecznej wersji tematu podejmuje promotor. Temat i treść pracy dyplomowej muszą być zgodne z kierunkiem studiów oraz z kierunkowymi efektami uczenia się.
2. Temat pracy powinien mieścić się w profilu badawczym promotora.
3. Temat pracy dyplomowej nie może powielać tematu innej pracy obronionej wcześniej w danej jednostce.
4. Na studiach drugiego stopnia student nie może przedstawić jako pracy dyplomowej swojej pracy licencjackiej. Dopuszcza się możliwość kontynuowania tematu pracy licencjackiej, o ile praca magisterska stanowi jej twórcze rozwinięcie.
5. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Rada Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów najpóźniej do końca I semestru seminarium, tj.:
 - 5.1. końca V semestru (studia I stopnia),
 - 5.2. końca I semestru (studia II stopnia).
6. Rada Instytutu może zdecydować o wcześniejszym zatwierdzeniu tematów prac.
7. Wstępnej weryfikacji tematów prac dyplomowych dokonuje Zespół Programowy Kierunku, który uwzględnia następujące elementy:
 - 7.1. zgodność tematów i treści prac dyplomowych z kierunkiem studiów i kierunkowymi efektami uczenia się,
 - 7.2. zgodność tematu pracy z profilem badawczym promotora,
 - 7.3. fakt, czy temat pracy dyplomowej nie powiela tematu innej pracy obronionej wcześniej w danej jednostce,
 - 7.4. fakt, czy temat pracy magisterskiej nie powiela tematu pracy licencjackiej studenta.
8. Rada Instytutu zatwierdza tematy prac w języku polskim.
9. Zmiana tematu pracy wymaga zatwierdzenia przez Radę Instytutu z wyjątkiem zmian stylistycznych lub precyzujących nie wpływających na zasadniczy przedmiot pracy.
10. Ewidencję zatwierdzonych przez Radę Instytutu tematów prac dyplomowych prowadzą pracownicy Dziekanatu Wydziału Humanistycznego odpowiedzialni za obsługę administracyjną właściwych Instytutów.

11. Promotorzy są zobowiązani do przekazania właściwym pracownikom Dziekanatu Wydziału Humanistycznego tytułów prac w języku angielskim do 31 marca w roku akademickim, w którym nastąpiło zatwierdzenie tematów prac.
12. Tematy prac zostają wprowadzone przez pracowników Dziekanatu do systemu dziekanatowego do 15 maja i po tym terminie są widoczne dla studentów.
13. Student przed wprowadzeniem pracy do systemu Wirtualnej Uczelni (WU) jest zobowiązany upewnić się, że temat pracy dyplomowej w wersji papierowej i elektronicznej jest identyczny jak temat pracy widniejący w systemie WU. Prace, których tematy będą się różnić od tych odnotowanych w systemie WU, nie będą mogły zostać zarejestrowane.

§ 3

1. Promotorem pracy magisterskiej może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, promotorem pracy licencjackiej może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Zgodną z wymogami ust. 1 listę promotorów na dany rok akademicki i kierunek oraz stopień studiów zgłasza Rada Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów, a zatwierdza Rada Wydziału Humanistycznego. W przypadku promotorów na studiach pierwszego stopnia powinno to nastąpić na ostatnim posiedzeniu przed przerwą wakacyjną, a w przypadku promotorów prac magisterskich na studiach drugiego stopnia – na pierwszym posiedzeniu po zamknięciu rekrutacji.
3. Rada Wydziału Humanistycznego osobną uchwałą powierza opiekę nad pracami magisterskimi nauczycielom akademickim posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki kierunku studiów i deficytu pracowników posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego promotorem pracy magisterskiej może być za zgodą Rady Wydziału osoba posiadająca stopień doktora.
4. Liczba prac dyplomowych prowadzonych przez jednego promotora w danym roku akademickim nie może przekroczyć 10.

II. ZASADY ZAPISÓW NA SEMINARIUM DYPLOMOWE ORAZ ZASADY ZMIANY PROMOTORA

§ 4

1. Studentowi przysługuje prawo wyboru seminarium dyplomowego, a zarazem promotora pracy dyplomowej.
2. Ostateczną decyzję o przyjęciu studenta na seminarium podejmuje promotor.
3. Zapisy na seminaria odbywają się: na studiach pierwszego stopnia oraz jednolitych magisterskich przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego lub najpóźniej do końca drugiego tygodnia semestru, w którym rozpoczyna się seminarium, a na studiach drugiego stopnia najpóźniej do końca drugiego tygodnia zajęć semestru, w którym rozpoczyna się seminarium.
4. Za organizację sposobów zapisu w poszczególnych Instytutach, a także za przekazanie informacji o seminarzystach do pracownika zajmującego się wprowadzaniem danych do uczelnianego systemu dziekanatowego, odpowiadają Kierownicy Kierunków.

§ 5

1. Zmiana promotora wymaga zgody Dziekana Wydziału Humanistycznego (Prodziekana), a wnioski o taką zmianę musi zawierać opinię dotychczasowego i przyszłego promotora (z wyjątkiem przypadków losowych dotyczących dotychczasowego promotora).
2. Zmiana promotora jest możliwa najpóźniej przed rozpoczęciem ostatniego semestru trwania seminarium (z wyjątkiem przypadków losowych dotyczących promotorów).
3. Student może wybrać promotora spośród osób, którym na danym roku powierzono prowadzenie seminariów.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przygotowanie pracy dyplomowej pod opieką pracownika nieprowadzącego seminarium w danym roku akademickim na danym kierunku studiów. W takim przypadku wymagana jest zgoda Dziekana Wydziału Humanistycznego (Prodziekana), a wniosek studenta powinien zawierać krótkie uzasadnienie wyboru danego promotora i adnotację o zgodzie takiego promotora na opiekę nad przygotowaniem pracy.
5. Student skierowany na powtarzanie semestru automatycznie jest przypisywany do dotychczasowego promotora.

6. Student powtarzający seminarium w trybie Indywidualnej Organizacji Studiów zobowiązany jest w terminie do 14 dni od rozpoczęcia semestru ustalić z promotorem zasady pracy i weryfikacji efektów uczenia się.

III. PRZYGOTOWANIE PRACY DYPLOMOWEJ

§ 6

1. Strona tytułowa pracy dyplomowej powinna być zgodna ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Objętość pracy licencjackiej powinna wynosić minimum 40 stron, a pracy magisterskiej minimum 60 stron.
3. Szczegółowe zasady i rodzaje przygotowywania projektów są regulowane w osobnych uchwałach rad instytutów zaakceptowanych przez Radę Wydziału Humanistycznego.
4. Wymogi dotyczące minimalnej liczby stron prac dyplomowych, których częścią jest projekt, ustalane są odrębnie we wskazanej wyżej uchwale.
5. Struktura (układ) pracy dyplomowej:
 - 5.1. strona tytułowa – sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1;
 - 5.2. spis treści;
 - 5.3. wstęp – wprowadzenie, cel, problem badawczy i zakres pracy, hipotezy badawcze, podstawa źródłowa;
 - 5.4. część zasadnicza składająca się z rozdziałów i podrozdziałów;
 - 5.5. zakończenie / wnioski końcowe;
 - 5.6. bibliografia;
 - 5.7. wykazy fotografii, rysunków, tabel, wykresów – o ile takowe znajdują się w pracy
 - 5.8. streszczenie pracy w języku polskim, poprzedzone tematem pracy w języku polskim i angielskim.
6. Wymogi techniczne:
 - 6.1. format arkusza papieru: A4;
 - 6.2. w tytułach rozdziałów i podrozdziałów czcionka pogrubiona;
 - 6.3. wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt;

- 6.4. odstęp między wierszami: 1,5 wiersza;
- 6.5. marginesy: górny: 2,5 cm, dolny: 2,5 cm, zewnętrzny: 2,5 cm, wewnętrzny: 3,5 cm;
- 6.6. tekst wyrównany (wyrównany do obu marginesów);
- 6.7. każdy akapit rozpoczynający się wcięciem 1,25 cm;
- 6.8. wszystkie strony pracy ponumerowane, a numer umieszczony u dołu strony, wyrównany do zewnętrznego marginesu (z pominięciem strony tytułowej).
- 6. Praca dyplomowa winna być przygotowana zgodnie ze wskazówkami edytorskimi i redakcyjnymi doprecyzowanymi przez promotora.
- 7. Dopuszcza się wykorzystanie systemów sztucznej inteligencji podczas przygotowywania pracy dyplomowej przy jednoczesnym spełnieniu następujących warunków:
 - 7.1. jednoznaczna akceptacja promotora;
 - 7.2. jednoznaczne oznaczenie w pracy treści pozyskanych przy wykorzystaniu sztucznej inteligencji;
 - 7.3. załączenie oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w tym również w rozumieniu wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 247/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 03.11.2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim).

IV.PROCEDURA DYPLOMOWANIA

§ 7

- 1. Zaliczenie seminarium dyplomowego na ostatnim semestrze studiów może być dokonane nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez promotora pracy dyplomowej.
- 2. Student ma obowiązek najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego umieścić elektroniczną wersję pracy w systemie WU w zakładce PRACA DYPLOMOWA. Wcześniej jest zobowiązany do:
 - 2.1. uzgodnienia ostatecznej wersji pracy z promotorem,
 - 2.2. zweryfikowania zgodności jej tematu z tematem widniejącym w systemie dziekanatowym (tematem wprowadzonym przez pracownika Dziekanatu).
- 2.3. Zasady umieszczania pracy w systemie WU reguluje Regulamin antyplagiatowy stanowiący do Zarządzenia nr 247/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia

03.11.2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim (paragraf 2). Najważniejsze zapisy to:

- 2.3.1. Rozmiar pracy (w formacie jednego pliku *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt) nie może przekraczać 20 MB;
- 2.3.2. Umieszczając pracę w systemie student jest zobowiązany wprowadzić następujące dane: język pracy, streszczenie, słowa kluczowe, elektroniczna wersja pracy oraz dołączenia w załączniku oświadczenia studenta o samodzielności pracy, w tym również w rozumieniu wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 247/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 03.11.2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim);
- 2.3.3. Promotor jest informowany pocztą elektroniczną o wprowadzeniu pracy do systemu WU przez studenta; jest on zobowiązany niezwłocznie sprawdzić kompletność pracy i skierować do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym lub – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – odesłać pracę do poprawy¹;
- 2.3.4. Po sprawdzeniu pracy w JSA zmienia się status pracy na *Sprawdzono* i promotor ma możliwość przeanalizowania raportu²;

¹ Promotor loguje się do systemu WWU i z poziomu menu: PRACE DYPLOMOWE – PROMOTOR – GRUPY SEMINARIJNE, po wybraniu właściwej listy seminarzystów, ma udostępniony w kolumnie SZCZEGÓŁY aktywny przycisk pozwalający na pobranie pracy studenta. Dostęp do pracy dyplomowej zapewniony jest również z poziomu menu: PRACE DYPLOMOWE – PROMOTOR – LISTA STUDENTÓW. Promotor może stwierdzić poprawność i kompletność pracy, zmieniając status na *Spełnia wymagania formalne* lub odesłać plik pracy z uwagami do poprawy przez studenta. Po zaznaczeniu statusu *Spełnia wymagania formalne* praca podlega automatycznemu sprawdzeniu w JSA.

² Wynik badania składa się z następujących sekcji:

1) Analiza tekstu, służąca do oceny, czy na tekście badanej pracy zostały wykonane potencjalne manipulacje mające na celu wykrycie plagiatu. Analizy tekstu dotyczą znaków specjalnych lub spoza języka pracy, nierozpoznanych słów, fragmentu innego stylu, długości wyrazów w badanej pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na wykres rozkładu długości wyrazów (kolor fioletowy) a wątpliwości powinny budzić wysokie wartości na skali na początku i na końcu wykresu.

2) Wyniki ogólne, które określają wskaźnik o nazwie Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP). Procentowy Rozmiar Podobieństwa prezentuje poziom podobieństwa ze wszystkich baz referencyjnych. Wynik przedstawiony jest w podziale na cztery bloki i został określony dla wartości fraz, które wynoszą 5, 10, 20 i 40 słów w najkrótszym uwzględnionym fragmencie. $PRP = Y : X \times 100\%$, gdzie: Y – liczba znaków ze wszystkich fragmentów podobnych, X – Liczba wszystkich znaków w badanej pracy.

3) Referencyjne bazy porównawcze określają PRP dla znalezionych fragmentów w poszczególnych bazach porównania wraz ze źródłami ich pochodzenia.

JSA prezentuje wartości PRP w trzech kolorach: zielony, pomarańczowy i czerwony, które korespondują z ustawionym poziomem tolerancji każdego wskaźnika. Przy każdym źródle pokazana jest długość najdłuższego podobnego fragmentu oraz liczba fraz obliczonego dla każdego PRP. Kolor zielony oznacza, że skala podobieństwa nie przekracza poziomu tolerancji. Kolor pomarańczowy oznacza, że poziom tolerancji został przekroczony – wartość PRP jest podwyższona i zalecane jest sprawdzenie danych szczegółowych wyników w treści pracy. Kolor czerwony oznacza, że poziom tolerancji oraz ostrzegawczy poziom podwyższonej tolerancji

- 2.3.5. Wydrukowany i zaakceptowany *Raport ogólny z badania* oraz recenzję pracy promotor przekazuje niezwłocznie do dziekanatu. Dokumenty te są umieszczane w teczce studenta;
- 2.3.6. Wydrukowany i zaakceptowany *Raport ogólny z badania* oraz recenzję pracy promotor przekazuje niezwłocznie do dziekanatu. Dokumenty te są umieszczane w teczce studenta;
- 2.3.7. Po akceptacji pracy przez promotora i ustawieniu jej statusu na *Zaopiniowana*, system WU wysyła do recenzenta mailowe powiadomienie o konieczności przygotowania recenzji pracy. Recenzję pracy należy sporządzić niezwłocznie³, a wydrukowany i podpisany arkusz recenzji należy przekazać do dziekanatu;
- 2.3.8. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej (w wersji papierowej oraz elektronicznej na płycie CD, DVD lub pendrivie) wraz z dołączonym oświadczeniem o samodzielności pracy w dziekanacie wydziału nie później niż na tydzień przed egzaminem dyplomowym. Razem z pracą student składa oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej pracy (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 247/2025

zostały przekroczone, wartość PRP jest wysoka i niezbędne jest sprawdzenie danych szczegółowych wyniku w treści pracy.

W każdym przypadku, przed wydrukowaniem raportu, należy otworzyć sekcję analizy tekstu i zweryfikować oznaczenia zapożyczeń oraz dokonać oceny wartości współczynnika PRP dla każdego bloku. Wynik badania antyplagiatowego nie stanowi rozstrzygnięcia, czy praca jest plagiatem, czy nie. Osobą decydującą, czy praca zostanie uznana za plagiat, jest wyłącznie promotor.

W uzasadnionej sytuacji promotor może wykluczyć z wyniku zapożyczenia wraz z uzasadnieniem powodu wykluczenia. Wykluczenie fragmentów tekstu z wyniku podobieństwa możliwe jest wyłącznie po bezpośrednim zalogowaniu się do platformy JSA. Dodane podczas weryfikacji zapożyczeń komentarze pojawią się automatycznie. Wprowadzenie modyfikacji na raporcie w platformie JSA wymaga zatwierdzenia badania w JSA, a następnie ustawienia w systemie WU statusu *Zaakceptowana*.

W przypadku stwierdzenia manipulacji na tekście, utrudniającej badanie antyplagiatowe, praca może zostać cofnięta do poprawy w wyznaczonym przez promotora terminie.

Jeżeli zachodzi podejrzenie, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, promotor ma obowiązek poinformować o tym właściwego dziekana oraz wstrzymać działania w systemie obiegu pracy dyplomowej. Praca nie zostaje dopuszczona do obrony, a wobec jej autora, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji, na polecenie Rektora UR, rzecznik dyscyplinarny ds. studentów wszczyna postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające toczy się w trybie określonym w art. 312 ust. 3 w związku z art. 287 ust. 2 pkt 1- 5 ustawy. Jeżeli opinia promotora wskazuje, że praca, pomimo przekroczenia dopuszczalnej wartości współczynników, nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.

³ Recenzent, po zalogowaniu do systemu WU z poziomu zakładki RECENZENT - LISTA STUDENTÓW, pobiera plik pracy studenta do oceny. Po wystawieniu oceny, wypełnieniu i dołączeniu szablonu oceny recenzenta, należy ustawić status pracy dyplomowej na *Zrecenzowana* oraz zapisać zmianę przyciskiem *Zmień status*. Jeżeli w wyniku oględzin Raportu z wyniku badania praca zostanie uznana za samodzielną, promotor zatwierdza badanie poprzez zaznaczenie statusu *Zaakceptowana*. Zaakceptowanie badania umożliwi pobranie raportów przez System WU, zmianę pola Status JSA na *Zatwierdzone* i możliwość dołączenia recenzji promotora oraz wystawienia oceny. Zakończenie etapu oceny pracy stanowi ustawienie statutu pracy na *Zaopiniowana* i akceptacja tego wyboru przyciskiem *Zmień status*

Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 03.11.2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim). Tekst pracy w postaci wydruku komputerowego oraz pliku elektronicznego muszą być identyczne z wersją pracy zaakceptowaną w systemie WU. Za zgodność wersji odpowiada autor pracy, zgodnie z powyższym oświadczeniem;

2.3.9. Studenci, którzy mają szczególne osiągnięcia naukowe czy organizacyjne (uczestnictwo w programach wymiany studenckiej MOST, ERASMUS+, praktyki ponadprogramowe, nagrody, wyróżnienia itp.), składają do Dziekanatu dokumentację tych osiągnięć celem wpisania ich do suplementów;

2.3.10. Wersja drukowana prac:

2.3.10.1. Jeden egzemplarz pracy: wydruk dwustronny, w miękkiej oprawie z wersją elektroniczną na nośniku cyfrowym (płyta CD, DVD, pendrive);

2.3.10.2. Drugi egzemplarz pracy: wydruk dwustronny, praca do teczki akt osobowych studenta – dostarczany do dziekanatu;

2.3.10.3. O formie (drukowanej lub elektronicznej) egzemplarza promotorskiego decyduje promotor.

2.3.10.4. Jeśli w danym Instytucie istnieje tradycja archiwizowania prac dyplomowych w bibliotece instytutowej, student składa dodatkowy egzemplarz pracy.

V. RECENZENT PRACY DYPLOMOWEJ

§ 8

1. Praca dyplomowa recenzowana jest przez nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora. W przypadku, gdy promotorem pracy dyplomowej jest nauczyciel posiadający stopień naukowy doktora, jej recenzentem powinien być nauczyciel posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach i za pisemną zgodą Dziekana Wydziału Humanistycznego, dopuszcza się, by zarówno promotor, jak i recenzent byli nauczycielami posiadającymi stopień doktora.

3. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki posiadający dorobek z zakresu tej specjalności naukowej, z której jest przedstawiana mu do recenzji praca.
4. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez recenzenta, decyzję w sprawie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan Wydziału Humanistycznego, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.

VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO

§9

1. Podstawą dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć i praktyk objętych programem studiów, wykonanie pracy dyplomowej i zaakceptowanie jej przez promotora, potwierdzone wpisem zaliczenia do systemu WU.

§10

1. Egzamin licencjacki

- 1.1. Egzamin licencjacki odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału Humanistycznego, w składzie:
 - 1.1.2. Przewodniczący Komisji: Dyrektor właściwego Instytutu lub jego Zastępca, lub kierownik kierunku, lub osoba powołana przez Dziekana,
 - 1.1.3. Promotor;
 - 1.1.4. Recenzent.
- 1.2. W wyjątkowych uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się nieobecność promotora lub recenzenta, lecz zaleca się ich udział w trybie zdalnym.
- 1.3. W przypadku nieobecności promotora lub recenzenta i niemożności ich udziału w trybie zdalnym, pytania w ich imieniu zadaje Przewodniczący Komisji.

2. Egzamin magisterski

- 2.1. Egzamin magisterski odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału Humanistycznego, w składzie:
 - 2.1.2. Przewodniczący Komisji: Dziekan Wydziału Humanistycznego lub wyznaczony przez niego Prodziekan,
 - 2.1.3. Promotor;

2.1.4. Recenzent.

- 2.2. W wyjątkowych uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się nieobecność promotora lub recenzenta, lecz zaleca się ich udział w trybie zdalnym.
- 2.3. W przypadku nieobecności promotora lub recenzenta i niemożności ich udziału w trybie zdalnym, pytania w ich imieniu zadaje Przewodniczący Komisji.
3. Uwzględniając specyfikę tematyki pracy dyplomowej, Dziekan może zdecydować o poszerzeniu składu komisji.
4. Kierownicy kierunków przedstawiają propozycje składów komisji egzaminu dyplomowego dla poszczególnych seminarzystów do zaopiniowania przez Radę Wydziału Humanistycznego na jej majowym posiedzeniu.
5. Dziekan Wydziału Humanistycznego może na wniosek Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia lub co najmniej jednego z Dyrektorów Instytutów przedłużyć termin przeprowadzania egzaminów dyplomowych do 15 lipca danego roku akademickiego.
6. Za organizację i przebieg egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący komisji po zakończeniu egzaminu ogłasza jego wynik oraz przekazuje komplet dokumentów do Dziekanatu.

§11

1. Dyplomant odpowiada na zadane przez komisję trzy pytania zasadnicze. Dwa pytania formułuje promotor pracy, jedno – recenzent. Przewodniczący komisji może zdecydować o postawieniu pytań dodatkowych. Dyplomant może zostać poproszony o przedstawienie głównych tez swojej pracy.
2. Pytania zadane w czasie egzaminu dyplomowego powinny dotyczyć problematyki pracy dyplomowej oraz wiedzy ogólnej związanej z kierunkiem studiów i specjalnością.

VII.ZASADY OBLICZANIA OCEN NA DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW

§12

1. Przy ustaleniu oceny końcowej, wpisywanej na dyplomie ukończenia studiów, komisja bierze pod uwagę sumę średnich:
 - 1.1. 60% średniej arytmetycznej ocen z przebiegu studiów;
 - 1.2. 20% średniej arytmetycznej ocen z pracy dyplomowej;
 - 1.3. 20% średniej arytmetycznej ocen z odpowiedzi na egzaminie dyplomowym.
2. Ocenę końcową, wpisywaną na dyplomie oraz oceny cząstkowe z pracy dyplomowej i z egzaminu dyplomowego ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 52 ust. 2 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim:
 - 2.1. do 3,25 – dostateczny,
 - 2.2. od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus,
 - 2.3. od 3,76 do 4,25 – dobry,
 - 2.4. od 4,26 do 4,60 – dobry plus, 5) od 4,61 – bardzo dobry.
3. W przypadku, gdy średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z przebiegu studiów, jest niższa lub równa 3,00, komisja nie może wpisać oceny końcowej na dyplom ukończenia studiów wyższej niż dostateczny.

VIII.USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

§13

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu (przy użyciu adresu e-mail w domenie login@stud.ur.edu.pl) do Dziekanatu przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W przypadku uznania przez Dziekana Wydziału Humanistycznego, że usprawiedliwienie zasługuje na uwzględnienie, Dziekanat ustala nowy termin egzaminu.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§14

1. Dziekan Wydziału Historycznego może przyznać List Gratulacyjny (dla wyróżniających się studentów) lub Dyplom Uznania bądź Laur Dziekana Wydziału Historycznego (dla wyróżniających się absolwentów). Zasady przyznawania Listu i Dyplomu Uznania oraz Lauru Dziekana Wydziału Historycznego są uregulowane odrębnymi przepisami.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik 1. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej

UNIwersYTET RZESZOWSKI Wydział Humanistyczny



Imię i Nazwisko studenta

Nr albumu:

Kierunek

Tytuł (temat) pracy dyplomowej

Praca licencjacka/magisterska

Praca wykonana pod kierunkiem

.....

Rzeszów, data



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 247/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 03.11.2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim

OŚWIADCZENIE STUDENTA O SAMODZIELNOŚCI PRACY

.....
Imię (imiona) i nazwisko studenta

Wydział

.....
Nazwa kierunku

.....
Numer albumu:

1. Oświadczam, że moja praca dyplomowa pt.:
.....
.....

- 1) została przygotowana przeze mnie samodzielnie*, w tym również w rozumieniu wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (z uwzględnieniem przepisów określonych w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego w sprawie wykorzystania w procesie kształcenia narzędzi opartych na sztucznej inteligencji),
- 2) nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 24) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
- 3) nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am w sposób niedozwolony,
- 4) nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej ani mnie ani innej osobie.

2. Jednocześnie wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody ** na udostępnienie mojej pracy dyplomowej do celów naukowo-badawczych z poszanowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis studenta)

* uwzględniając merytoryczny wkład promotora pracy

** - niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 247/2025 Rektora Uniwersytetu
Rzeszowskiego z dnia 03.11.2025 r. w sprawie ustalenia procedury
antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim

OŚWIADCZENIE STUDENTA O ZGODNOŚCI WERSJI PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ PRACY

.....
Imię (imiona) i nazwisko studenta

Wydział

.....
Nazwa kierunku

.....
Numer albumu:

Oświadczam, że treść pracy dyplomowej zamieszczonej przeze mnie w Systemie Wirtualna Uczelnia i zatwierdzonej przez promotora jest identyczna z wersją drukowaną.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis studenta)