

WF.400.1.9.2025

**Uchwała nr 11-3/10/2025
Rady Wydziału Filologicznego
z dnia 2 października 2025 r.
w sprawie zatwierdzenia
UCHWAŁY OKOŁOREGULAMINOWEJ
Regulamin Dyplomowania Studentów na Wydziale Filologicznym**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm),
2. Uchwała nr 34/12/2024 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego z późn. zm.,
3. Uchwała nr 36/12/2024 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Rzeszowskiego,
4. Uchwała nr 71/04/2025 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim,
5. Zarządzenie nr 103/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 22 kwietnia 2025 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim.

Rada Wydziału Filologicznego, działając w myśl Rozdziału 18 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim, ustala Regulamin Dyplomowania Studentów na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Rzeszowskiego:

I. PRACA DYPLOMOWA I JEJ PROMOTOR

§ 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 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 tematyki pracy dyplomowej, a tym samym 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, o ile nie stanowi jej twórczego rozwinięcia lub innego ujęcia tematu.
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 zatwierdza Rada Wydziału zgodnie z poniższymi zasadami:
- Rada Wydziału zatwierdza tematy prac w języku polskim, zaś dla prac powstałych w Instytucie Anglistyki, Instytucie Germanistyki, Instytucie Lingwistyki Stosowanej oraz Instytucie Sławistyki – dodatkowo w języku, w którym pisana jest praca.
 - Tematy sformułowane w języku obcym muszą zawierać ich odpowiednik w języku polskim.
 - Za zebranie tematów prac dyplomowych i przekazanie ich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału odpowiada Dyrektor we właściwym Instytucie (w porozumieniu z Kierownikiem kierunku) lub osoba przez niego wyznaczona.
 - Przed zatwierdzeniem prac przez Radę Wydziału wstępnej weryfikacji tematów dokonuje Zespół ds. Oceny Jakościowej Prac Dyplomowych, który uwzględnia następujące elementy:
 - zgodność tematów i treści prac dyplomowych z kierunkiem studiów i kierunkowymi efektami uczenia się;
 - zgodność tematu pracy z profilem badawczym Promotora;
 - fakt, czy temat pracy dyplomowej nie powiela tematu innej pracy obronionej wcześniej w danej jednostce (dopuszcza się prace będące twórczym rozwinięciem lub innym ujęciem tematu);
 - fakt, czy temat pracy magisterskiej nie powiela tematu pracy licencjackiej Studenta.
 - Niewielka korekta tematu (forma zapisu, użycie synonimów) nie wymaga zatwierdzenia przez Radę Wydziału; znacząca zmiana (całkowita zmiana tematu, zmiana zakresu badań, przedmiotu badań itp.) w temacie powinna być zatwierdzona przez Radę Wydziału.
 - O tym, czy zmiana ma charakter drobnej korekty czy poprawki (zmiany) w temacie, decyduje Promotor.
6. Tematy prac dyplomowych są przekazywane do dziekanatu ([załącznik nr 4](#)) i zatwierdzane przez Radę Wydziału Filologicznego zgodnie z niżej przedstawioną procedurą:

Procedura zatwierdzania i przekazywania tematów prac dyplomowych

Studia pierwszego stopnia:

Lp.	Etapy procedowania	terminy
1.	promotorzy przekazują tytuły prac licencjackich studentów 5. semestru studiów do sekretariatów instytutów	do końca lutego
2.	dyrektorzy instytutów kierują tematy prac do zaopiniowania przez Zespół ds. Oceny Jakościowej Prac Dyplomowych; Zespoły opiniują tematy, konsultują z promotorami wątpliwości i przygotowują sprawozdania z posiedzenia Zespołu	do 20 marca
3.	sekretariaty instytutów przekazują tytuły prac do koordynatora Sekcji Toku Studiów Dziekanatu Wydziału Filologicznego	do końca marca
4.	tytuły prac licencjackich są zatwierdzane przez Radę Wydziału Filologicznego	kwiecień
5.	promotorzy przekazują tytuły prac licencjackich w języku angielskim do sekretariatów instytutów	do końca kwietnia

6.	sekretariaty instytutów przekazują tytuły prac w języku angielskim do koordynatora Sekcji Toku Studiów Dziekanatu Wydziału Filologicznego	do końca kwietnia
7.	tytuły prac w języku polskim i angielskim zostają wprowadzone przez pracowników Sekcji Toku Studiów Dziekanatu do systemu dziekanatowego	do 15 maja

Studia drugiego stopnia oraz studia jednolite magisterskie:

Lp.	Etapy procedowania	terminy
1.	promotorzy przekazują do sekretariatów instytutów tytuły prac magisterskich studentów: - 3. semestru studiów drugiego stopnia, - 9. semestru studiów jednolitych magisterskich	do 20 października
2.	dyrektorzy instytutów kierują tematy prac do zaopiniowania przez Zespół ds. Oceny Jakościowej Prac Dyplomowych, Zespoły opiniują tematy, konsultują z promotorami wątpliwości i przygotowują sprawozdania z posiedzenia Zespołu	do 20 listopada
3.	sekretariaty instytutów przekazują tytuły prac do koordynatora Sekcji Toku Studiów Dziekanatu Wydziału Filologicznego	do końca listopada
4.	tytuły prac magisterskich są zatwierdzane przez Radę Wydziału Filologicznego	grudzień
5.	promotorzy przekazują tytuły prac magisterskich w języku angielskim do sekretariatów instytutów	do końca stycznia
6.	sekretariaty instytutów przekazują tytuły prac w języku angielskim do koordynatora Sekcji Toku Studiów Dziekanatu Wydziału Filologicznego	do 15 lutego
7.	tytuły prac w języku polskim i angielskim zostają wprowadzone przez pracowników Sekcji Toku Studiów Dziekanatu do systemu dziekanatowego	do końca marca

7. Ewidencję zatwierdzonych przez Radę Wydziału tematów prac dyplomowych prowadzi Dziekanat Wydziału Filologicznego.
8. Student przed wprowadzeniem pracy do systemu WU jest zobowiązany upewnić się, że temat pracy dyplomowej w wersji papierowej i elektronicznej jest identyczny jak temat pracy widniejący w Wirtualnej Uczelni. Prace, których tematy będą się różnić o tych odnotowanych w Wirtualnej Uczelni, nie będą mogły zostać zarejestrowane.

§ 3

1. Promotorem pracy może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Listę Promotorów na dany rok akademicki zgłasza Dyrektor Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów (w porozumieniu z Kierownikiem kierunku) lub osoba przez niego wyznaczona, a zatwierdza Rada Wydziału Filologicznego. W przypadku Promotorów na studiach pierwszego stopnia i jednolitych studiach magisterskich 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 Filologicznego osobną uchwałą powierza opiekę nad pracami magisterskimi nauczycielom akademickim ze stopniem naukowym doktora.

4. Liczba prac dyplomowych powierzonych jednemu Promotorowi w danym roku akademickim nie może przekroczyć 36.

II. ZASADY ZAPISÓW NA SEMINARIUM DYPLOMOWE ORAZ ZASADY ZMIANY PROMOTORA

§ 4

1. Studentowi przysługuje prawo wyboru seminarium dyplomowego, a zarazem Promotora pracy dyplomowej.
2. Pierwszeństwo w wyborze Promotora przysługuje Studentowi z wyższą średnią ocen. 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 studiach 2. stopnia najpóźniej do końca drugiego tygodnia zajęć semestru, w którym rozpoczyna się seminarium. Odpowiednio na studiach niestacjonarnych: pierwszego stopnia na ostatnim zjeździe semestru poprzedzającego nowy rok akademicki lub najpóźniej na pierwszym zjeździe w nowym roku akademickim; na studiach drugiego stopnia – na pierwszym zjeździe nowego roku akademickiego.
4. Za organizację sposobów zapisu w poszczególnych instytutach, a także za przekazanie informacji o składzie grup seminaryjnych do pracownika zajmującego się wprowadzaniem danych do uczelnianego systemu dziekanatowego, odpowiadają Dyrektorzy instytutów prowadzących dany kierunek studiów lub osoby przez nich wyznaczone.

§ 5

1. Zmiana seminarium dyplomowego wymaga zgody Dziekana/Prodziekana Wydziału, a wniosek o taką zmianę musi zawierać opinię dotychczasowego i przyszłego Promotora.
2. Zmiana seminarium dyplomowego jest możliwa 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. Na wniosek Promotora pracy dyplomowej (za zgodą Rady Wydziału Filologicznego) można powołać Promotora pomocniczego. Promotorem pomocniczym może zostać także osoba spoza uczelni, która pochodzi z otoczenia społeczno-gospodarczego. Promotor pomocniczy powinien posiadać tytuł zawodowy magistra oraz kompetencje i doświadczenie w zakresie obejmującym problematykę pracy dyplomowej.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisanie pracy dyplomowej w trybie indywidualnym (IOS) pod opieką pracownika nieprowadzącego seminarium w danym roku akademickim na danym kierunku studiów. W takim przypadku wymagana jest zgoda Dziekana/Prodziekana Wydziału, a wniosek Studenta powinien zawierać krótkie uzasadnienie wyboru danego Promotora i adnotację o zgodzie takiego Promotora na opiekę nad pisanie pracy.
6. Student skierowany na powtarzanie semestru automatycznie jest przypisywany do grupy seminaryjnej dotychczasowego Promotora, jeśli prowadzi on seminarium w kolejnym roku.

- a. W przypadku, gdy dotychczasowy Promotor nie prowadzi seminarium w powtarzanym przez Studenta semestrze, Student skierowany na powtarzanie semestru składa wniosek do Dziekana/Prodziekana Wydziału o wyrażenie zgody na opiekę nad jego pracą przez dotychczasowego Promotora w trybie indywidualnym lub o zmianę Promotora. Wniosek musi zawierać akceptację Promotora przyjmującego.
- b. Student powtarzający seminarium w trybie IOS 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 musi być zgodna ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej Wydziału Filologicznego. Praca dyplomowa napisana w języku obcym musi na stronie tytułowej zawierać również tytuł w języku polskim, a w tekście streszczenie w języku polskim.
2. Objętość pracy licencjackiej powinna wynosić minimum 30 stron, a pracy magisterskiej minimum 60 (wszelkie ilustracje i tabele nie wliczają się do ww. objętości pracy, powinny zostać umieszczone w Aneksie, o ile nie stanowią one integralnej części wywodu).
3. Struktura (układ) pracy dyplomowej:
 - strona tytułowa – sporządzona według wzoru stanowiącego [załącznik nr 1](#),
 - spis treści,
 - wstęp – wprowadzenie, cel, problem badawczy i zakres pracy, hipotezy badawcze,
 - część zasadnicza składająca się z rozdziałów i podrozdziałów,
 - zakończenie / wnioski końcowe,
 - bibliografia,
 - wykaz fotografii, rysunków, tabel, wykresów,
 - streszczenie pracy w języku polskim, poprzedzone tematem pracy w języku polskim i angielskim,
 - oświadczenie Studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej ([Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały](#))
4. Wymogi techniczne:
 - format arkusza papieru: A4,
 - czcionka: Calibri, w tytułach rozdziałów i podrozdziałów czcionka pogrubiona,
 - wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
 - odstęp między wierszami: 1,5 wiersza,
 - marginesy: górny: 2,5 cm, dolny: 2,5 cm, zewnętrzny: 2,5 cm, wewnętrzny: 2,5 cm,
 - tekst wyjustowany (wyrównany do obu marginesów),
 - każdy akapit rozpoczynający się wcięciem (1,0 cm),
 - wszystkie strony pracy ponumerowane, a numer umieszczony u dołu strony, wyrównany do zewnętrznego marginesu (z pominięciem strony tytułowej).

5. Praca dyplomowa winna być przygotowana zgodnie ze wskazówkami edytorskimi i redakcyjnymi, w szczególności dotyczącymi zapisu bibliograficznego, opracowanymi przez właściwy instytut.

IV. PROCEDURA DYPLMOWANIA

§ 7

1. Zaliczenie seminarium dyplomowego na ostatnim semestrze studiów może być dokonane nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez Promotora pracy dyplomowej.
1. Student ma obowiązek najpóźniej na 3 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego umieścić elektroniczną wersję pracy w systemie WU w zakładce PRACA DYPLMOWA. Wcześniej jest zobowiązany do:
 - a. uzgodnienia ostatecznej wersji pracy z Promotorem,
 - b. zweryfikowania zgodności jej tematu z tematem widniejącym w systemie dziekanatowym (tematem wprowadzonym przez pracownika dziekanatu).
2. Zasady umieszczania pracy w systemie WU reguluje *Regulamin antyplagiatowy* stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora UR nr 103/2025 z dnia 22 kwietnia 2025 (paragraf 2). Najważniejsze zapisy to:
 - a. rozmiar pracy (w formacie jednego pliku *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt) nie może przekraczać 20MB;
 - b. umieszczając pracę w systemie, Student jest zobowiązany wprowadzić następujące dane: język pracy, streszczenie, słowa kluczowe w języku polskim i w języku angielskim, elektroniczna wersja pracy z dołączonym na ostatniej stronie oświadczeniem o samodzielności pracy.
3. Promotor jest informowany pocztą elektroniczną o wprowadzeniu pracy do WU przez Studenta; jest on zobowiązany niezwłocznie sprawdzić kompletność pracy i skierować do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym lub – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wrócić pracę do poprawy¹.
4. Po sprawdzeniu pracy w JSA zmienia się status pracy na *Sprawdzono* i Promotor ma możliwość przeanalizowania raportu².

¹ Promotor loguje się do systemu WU i z poziomu menu: PRACE DYPLMOWE – 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 DYPLMOWE – 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 Raport z wynikiem 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

5. Wydrukowany i zaakceptowany *Raport ogólny z badania* oraz recenzję pracy Promotor przekazuje Przewodniczącemu komisji przy obronie. Dokumenty te są umieszczane w teczkę Studenta.
6. 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 Przewodniczącemu komisji przy obronie.
7. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej u Przewodniczącego komisji w dniu obrony – w wersji papierowej (wydruk dwustronny, ponumerowany, złożony w opisanej teczkę aktowej z tektury, z pisemną zgodą Promotora na złożenie pracy – potwierdzoną podpisem na stronie tytułowej) oraz elektronicznej (na nośniku CD lub DVD, w uzasadnionych przypadkach: karta pamięci lub pendrive) wraz z dołączonym na ostatniej stronie oświadczeniem o samodzielności pracy. Teksty pracy w postaci wydruku komputerowego oraz pliku

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 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 pojawiają 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.

W sytuacji przesłania przez Studenta kolejnej (poprawionej) wersji, w systemie dodawany jest plik z końcówką _v i numerem kolejnej wersji.

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*.

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*.

- elektronicznego muszą być identyczne z wersją pracy zaakceptowanej w Systemie WU. Za zgodność wersji odpowiada Autor pracy, zgodnie z oświadczeniem określonym w [załączniku nr 3](#), do niniejszej uchwały.
8. 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.
 9. Wersja drukowana dodatkowych egzemplarzy prac:
 - a) O formie (drukowanej lub elektronicznej) egzemplarza promotorskiego decyduje Promotor.
 - b) Jeśli w danym Instytucie istnieje tradycja archiwizowania prac dyplomowych w bibliotece instytutowej, Student składa dodatkowy egzemplarz pracy do instytutu.
 10. Studenci, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem akademickim 2019/20 przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego wnoszą opłatę za dyplom na indywidualne subkonto.

V. RECENZENT PRACY DYPLMOWEJ

§ 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 magisterskiej jest nauczyciel posiadający stopień naukowy doktora, jej Recenzentem jest nauczyciel posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki posiadający dorobek z zakresu tej dyscypliny naukowej, z której jest przedstawiana mu do recenzji praca.
3. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez Recenzenta, decyzję w sprawie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan Wydziału, po zasięgnięciu opinii dodatkowego Recenzenta.

VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLMOWEGO

§ 9

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 dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału, w składzie:
 - a. Przewodniczący Komisji: Dziekan Wydziału lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora;
 - b. Promotor lub, w przypadku wyjątkowych uzasadnionych okoliczności uniemożliwiających udział w komisji Promotora, inny nauczyciel specjalista z dyscypliny lub przedmiotów

- obejmujących tematykę pracy dyplomowej, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora;
- c. Recenzent lub, w przypadku zaistnienia wyjątkowych uzasadnionych okoliczności uniemożliwiających udział w komisji Recenzenta, inny nauczyciel, w miarę możliwości specjalista z dyscypliny lub przedmiotów obejmujących tematykę egzaminu dyplomowego, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Uwzględniając specyfikę kierunku studiów, Dziekan może zdecydować o poszerzeniu składu komisji.
 3. Dyrektorzy instytutów, w których prowadzi się dany kierunek studiów, w porozumieniu z Kierownikami kierunków przedstawiają propozycje składów komisji egzaminu dyplomowego dla poszczególnych grup seminaryjnych, wraz z proponowanym terminem i miejscem obrony, do zaopiniowania przez Dziekana Wydziału do końca maja.
 4. Za organizację i przebieg egzaminu dyplomowego odpowiada Przewodniczący komisji egzaminacyjnej. W dniu obrony Przewodniczący komisji odbiera z dziekanatu protokoły egzaminu dyplomowego.
 5. Obowiązki Przewodniczącego komisji:
 - a) Przed rozpoczęciem rozmowy z poszczególnymi dyplomantami Przewodniczący każdorazowo powinien zebrać komplet dokumentów, obejmujący:
 - pracę dyplomową w wersji papierowej, zawierającą nośnik cyfrowy oraz podpisane oświadczenie o samodzielny wykonaniu pracy,
 - raport antyplagiatowy,
 - recenzje.
 - b) Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący powinien ogłosić zainteresowanemu Studentowi (zainteresowanym Studentom) wyniki.
 - c) Niezwłocznie po zakończeniu egzaminów Przewodniczący komisji egzaminacyjnej powinien odnieść komplety dokumentów oraz wypełnione i podpisane protokoły do dziekanatu.

§11

1. Dyplomant odpowiada na zadane przez komisję trzy pytania zasadnicze. Przewodniczący komisji może zdecydować o postawieniu pytań dodatkowych.
2. Podczas egzaminu dwa pytania formułuje Promotor pracy, jedno – Recenzent.
3. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy członkiem komisji nie jest Promotor, może on przekazać swoje pytania wyznaczonej za niego osobie, a jeśli nie jest w stanie tego zrobić, pytania formułuje powołany za Promotora członek komisji. Analogicznie jest w sytuacji, kiedy Recenzent komisji nie może wziąć udziału w egzaminie dyplomowym i za niego jest wyznaczony inny członek komisji.
4. Pytania zadane w czasie egzaminu dyplomowego powinny dotyczyć problematyki pracy dyplomowej oraz wiedzy ogólnej związanej z kierunkiem studiów lub 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:
 - a) 60% średniej arytmetycznej ocen z przebiegu studiów;
 - b) 20% średniej arytmetycznej ocen z pracy dyplomowej;
 - c) 20% średniej arytmetycznej ocen z odpowiedzi na egzaminie dyplomowym.
4. 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:
 - a) do 3,25 – dostateczny;
 - b) od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus;
 - c) od 3,76 do 4,25 – dobry;
 - d) od 4,26 do 4,60 – dobry plus;
 - e) od 4,61 – bardzo dobry.
5. 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 Wydziału przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W przypadku uznania przez Dziekana Wydziału, że usprawiedliwienie zasługuje na uwzględnienie, dziekanat ustala nowy termin egzaminu.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Traci moc Uchwała nr 1-2/04/2025 Rady Wydziału Filologicznego z dnia 10 kwietnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia uchwały okołoregulaminowej Regulamin Dyplomowania Studentów na Wydziale Filologicznym oraz Uchwała nr 14-2/05/2025 Rady Wydziału Filologicznego z dnia 8 maja 2025 r. w sprawie zatwierdzenia zmian i tekstu jednolitego uchwały okołoregulaminowej Regulamin Dyplomowania Studentów na Wydziale Filologicznym.

Dziekan Wydziału Filologicznego

dr hab. Agnieszka Myszką, prof. UR