

Szanowni Państwo

Promotorzy i Recenzenci prac dyplomowych (inżynierskich)

Uprzejmię informujemy, że regulamin antyplagiatowy określa obowiązek zamieszczenia pisemnej pracy dyplomowej **przez Studenta** w systemie Wirtualna Uczelnia. Praca dyplomowa powinna być zamieszczona w systemie 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 Lista studentów** (w kolumnie **Szczegóły** jest dostępny przycisk, który przekieruje do pracy studenta) lub **Prace dyplomowe- Promotor - Grupy seminaryjne**.

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 jako osobny załącznik oświadczenia o samodzielności pracy (podpisany skan lub zdjęcie) – w przypadku braku oświadczenia pracę należy zwrócić do uzupełnienia. Student, oprócz pliku pracy, ma również możliwość dołączenia w systemie „Załącznika do pracy.” Załącznik do pracy nie stanowi jej części pisemnej i nie podlega sprawdzeniu w JSA, czego przykładem jest schemat lub rysunek techniczny. 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 i ustawieniu statusu **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!

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

Uwaga 2!

W przypadku gdy wprowadzono modyfikacje w raporcie na platformie JSA, to najpierw 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 przejść w Wirtualnej Uczelni pod listą plików w szczegółach pracy studenta, gdzie znajduje się przycisk *Drukuj arkusz opinii*. Drugą opcją jest pobranie opinii w menu *Prace dyplomowe - Szablony opinii i recenzji*, a następnie spośród dostępnej listy pobranie odpowiedniego załącznika. 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 opinię pracy.

W przypadku, kiedy raport z badania antyplagiatowego został zatwierdzony z poziomu WU (a nie JSA), po jego wydrukowaniu należy również 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**.

W celu wystawienia recenzji, należy z poziomu Wirtualnej Uczelni pobrać plik recenzji, będąc w szczegółach pracy studenta, gdzie pod listą plików znajduje się przycisk *Drukuj arkusz recenzji*. Drugą opcją jest menu *Prace dyplomowe - Szablony opinii i recenzji*, a następnie spośród dostępnej listy pobrać odpowiedni załącznik.

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 3!

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 zaopatrzyć własnoręcznym podpisem i dostarczyć do właściwego dziekanatu.

Uwaga 4!

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 inż. Krzysztofem Madejem.

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

Promotor na pierwszej stronie pracy podpisuje „przyjmuję pracę jako inżynierską” i składa podpis.

Student zobowiązany jest do dostarczenia do Dziekanatu wersji papierowej pracy dopiero po zaakceptowaniu pracy 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:

www.ur.edu.pl/files/ur/import/private/38/Akty-prawne/Akty%20prawne%20wewnetrzne_2025/Zarzadzenie%20247_2025/Zarzadzenie%20247-2025%20regulamin%20antyplagiatowy.pdf

W przypadku problemów technicznych należy kontaktować się z pracownikiem UCI, Panem mgr inż. Krzysztofem Madejem – kmadej@ur.edu.pl, tel.: (17) 872 1173.