Rzeszów, 27.03.2024 r.

Szanowni Studenci, przygotowujący się do złożenia pracy dyplomowej,

uprzejmie informujemy, że procedurę dyplomowania w Kolegium Nauk Humanistycznych określa **Regulamin Dyplomowania Studentów w KNH** (Uchwała okołoregulaminowa nr 28-2/04/2024 Rady Dydaktycznej Kolegium Nauk Humanistycznych z dnia 4.04.2024 r.), dostępny na stronie internetowej:

https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-humanistycznych/student/praca-dyplomowa

Pod wskazanym linkiem znajdują się również, m.in.:

- Zarządzenie nr 228/2021 Rektora UR z dnia 1.12.2021 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w UR,
- Regulamin antyplagiatowy (zał. nr 1 do Zarządzenia nr 228/2021),
- Oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy, (**zał. nr 2** do Zarządzenia nr 228/2021),
- Oświadczenie studenta o zgodności wersji papierowej i elektronicznej pracy (**zał. nr 3** do Zarządzenia nr 228/2021),
- Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej,
- Wniosek o wydanie kompletu dyplomu z odpisem w języku obcym,
- Dane kontaktowe w przypadku problemów technicznych, przy zamieszczaniu pracy dyplomowej w Systemie WU.

Zachęcamy do zapoznania się z całym tekstem Regulaminu Dyplomowania, który zawiera informacje dotyczące m.in.: wymogów dotyczących struktury pracy dyplomowej, wymogów technicznych, przebiegu egzaminu dyplomowego, zasad obliczania ocen na dyplom ukończenia studiów.

Poniżej przedstawiamy procedurę składania pracy dyplomowej, przed przystąpieniem do jej obrony (egzaminu dyplomowego).

ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ TEORETYCZNEJ

Prace dyplomowe są składane w dwóch etapach:

1) Złożenie elektronicznej wersji pracy dyplomowej w systemie internetowym Wirtualna Uczelnia (System WU).

Student, przed wgraniem elektronicznej wersji pracy do Systemu WU zobowiązany jest do zweryfikowania:

- poprawności informacji zawartych na stronie tytułowej pracy (logo UR, nazwa Kolegium, praca napisana pod kierunkiem – uzupełnić tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora),
- zgodności tematu z tematem widniejącym w systemie dziekanatowym (tematem wprowadzonym przez pracownika dziekanatu).

W przypadku stwierdzenia jakiejkolwiek niezgodności, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do dziekanatu.

Po uzgodnieniu z promotorem ostatecznej treści pracy dyplomowej, na 3 tygodnie przed planowanym terminem obrony - **elektroniczną wersję pracy**, **wraz z dołączonym na końcu pracy (wypełnionym i podpisanym) skanem lub zdjęciem Oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy – zał. nr 2 do Zarządzenia nr 228/2021** - należy umieścić w Systemie WU w zakładce **PRACA DYPLOMOWA**.

Elektroniczna wersja pracy dyplomowej powinna być zapisana w postaci jednego pliku, w jednym z następujących formatów: *pdf, *doc, *docx, *odt.

Rozmiar pliku pracy nie może przekraczać 20 MB.

Jeśli praca dyplomowa posiada załączniki (np. projekt programistyczny, projekt architektoniczno-krajobrazowy) - wszystkie należy spakować do jednego pliku *zip* i również umieścić w Systemie WU w zakładce **PRACA DYPLOMOWA,** z zaznaczeniem typu „**Załącznik do pracy**". Załącznik do pracy nie stanowi pisemnej części pracy dyplomowej i nie podlega sprawdzeniu w JSA.

Przy składaniu elektronicznej wersji pracy w Systemie WU, w zakładce Praca Dyplomowa należy również uzupełnić wszystkie niezbędne dane:

- język pracy,
- streszczenie,
- słowa kluczowe.

Po wprowadzeniu przez Studenta pracy do Systemu WU, system automatycznie przesyła pocztą elektroniczną informację do promotora. Promotor po sprawdzeniu kompletności kieruje pracę do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym lub – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – zwraca pracę do poprawy.

Student w każdym momencie ma możliwość sprawdzenia aktualnego statusu pracy w Systemie WU.

Podczas obiegu pracy w Systemie WU, w tym również jej kontroli antyplagiatowej, w przypadku wystąpienia konieczności poprawy, Autor pracy będzie poinformowany drogą mailową (na adres e-mail w domenie stud.ur.edu.pl).

W przypadku konieczności poprawy pracy na wniosek promotora, każde kolejne dodanie pliku pracy lub załącznika powoduje nadpisanie poprzedniej wersji, pod warunkiem, że nie była uprzednio badana w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).

Autor pracy ma również możliwość zapoznania się z wynikiem raportu z kontroli antyplagiatowej oraz ocenami promotora i recenzenta, natomiast nie drukuje ich oraz nie zanosi do Dziekanatu, ponieważ obowiązek ten spoczywa bezpośrednio na promotorze i recenzencie pracy.

2) Złożenie pracy dyplomowej w wersji papierowej oraz elektronicznej (na nośniku CD lub DVD).

W Kolegium Nauk Humanistycznych Student zobowiązany jest złożyć **u Przewodniczącego komisji w dniu obrony następujące dokumenty**:

- 1 egzemplarz pracy dyplomowej w wersji papierowej, przeznaczony do akt studenta (**UWAGA, ZMIANA:** wydruk dwustronny, ponumerowany, **bez oprawy**, **złożony w opisanej teczce 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),
- dodatkowo w **Instytucie Sztuk Pięknych** w przypadku dyplomów artystycznych w formie folderu (prace licencjackie) lub w formie katalogu (prace magisterskie) - 1 egzemplarz folderu / katalogu w wersji papierowej (przeznaczony do akt studenta – UWAGA, ZMIANA: wydruk dwustronny, ponumerowany, bez oprawy),
- po uzgodnieniu z promotorem – egzemplarz pracy w formie papierowej lub elektronicznej (przeznaczony dla promotora),
- jeśli w danym Instytucie istnieje tradycja archiwizowania prac dyplomowych w bibliotece instytutowej, student składa dodatkowy egzemplarz pracy dla instytutu,
- pracę dyplomową teoretyczną/ artystyczną nagraną na elektronicznym nośniku CD lub DVD,
- oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy, (**zał. nr 2** do Zarządzenia nr 228/2021),
- oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej pracy (**zał. nr 3** do Zarządzenia nr 228/2021).

Tekst pracy w postaci wydruku komputerowego oraz pliku elektronicznego muszą być identyczne z wersją pracy zaakceptowanej w Systemie WU. Za zgodność wersji odpowiada Autor pracy, zgodnie z oświadczeniem określonym w zał. nr 3 do Zarządzenia nr 228/2021 Rektora UR z dnia 1.12.2021 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w UR.

Student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego, jeżeli procedura antyplagiatowa nie została ukończona, a praca nie uzyskała statusu **ZRECENZOWANA**.

Szczegółowa instrukcja obiegu pracy w Systemie WU dostępna jest w ***Wirtualnej Uczelni*** w zakładce **PRACA DYPLOMOWA**.

ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ ARTYSTYCZNEJ – INSTYTUT SZTUK PIĘKNYCH

W przypadku prac dyplomowych składających się także z pracy artystycznej / prac artystycznych student zobowiązany jest złożyć tę pracę / te prace w wersji elektronicznej w dziekanacie KNH na 3 tygodnie przed egzaminem dyplomowym. Pracownik dziekanatu wgrywa elektroniczną wersję pracy artystycznej / prac artystycznych do Systemu WU, a u Przewodniczącego komisji w dniu obrony dokumenty jak w punkcie II niniejszego pisma.

DODATKOWE INFORMACJE DLA STUDENTÓW

Zgodnie z §53 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim:

„1. Absolwent UR otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy.

2. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów UR wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:

1) odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach;

2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim lub w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.

3. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta, po uprzednim wniesieniu opłaty, uczelnia wydaje w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku dodatkowy odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach lub odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim lub w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.

4. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta uczelnia w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim lub odpis suplementu do dyplomu w języku polskim.

5. Absolwent ma prawo do zachowania elektronicznej legitymacji studenckiej."

Studenci, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020 i później nie wnoszą opłaty za wydanie dyplomu.

Studenci, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 wnoszą opłatę za wydanie dyplomu w wysokości 60 zł (sześćdziesiąt złotych) na indywidualne subkonta dostępne w Wirtualnej Uczelni.

Do wydania dyplomu nie są wymagane fotografie.