

RDCH.400.1.2023

UCHWAŁY OKOŁOREGULAMINOWE

Regulaminu Dyplomowania Studentów w Kolegium Nauk Humanistycznych

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668),
- Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim (Załącznik do Uchwały nr 242/04/2023 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 27 kwietnia 2023 r.) [dalej: RS].
- Zarządzenie nr 228/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim

Rada Dydaktyczna Kolegium Nauk Humanistycznych działając w myśl § 48 ust. 12 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim ustala Regulamin Dyplomowania Studentów w Kolegium Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego:

I. PRACA DYPLOMOWA I JEJ PROMOTOR

§ 1

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym pisemnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego 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. Na kierunkach prowadzonych przez Instytut Sztuk Pięknych praca dyplomowa składa się z:
 - a) pracy dyplomowej teoretycznej (patrz § 1, pkt. 1), której integralną część stanowi autokomentarz do dzieła artystycznego;
 - b) pracy dyplomowej artystycznej, tj. wykonanego pod kierunkiem Promotora oryginalnego dzieła artystycznego lub projektowego, wykazującego uzyskanie przez Studenta efektów uczenia się, które zostały przyjęte dla danego kierunku studiów i właściwego poziomu studiów.

§ 2

1. Studentowi przysługuje prawo wyboru tematu pracy dyplomowej (teoretycznej i artystycznej w ISP), a tym samym Promotora pracy dyplomowej (teoretycznej i artystycznej w ISP). 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 dyplomowych zatwierdza Rada Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów najpóźniej do:
 - a) końca V semestru (studia I stopnia),
 - b) końca II semestru (studia II stopnia).
 6. Rady Instytutów mogą zdecydować o wcześniejszym zatwierdzaniu tematów prac. W przypadku seminarium magisterskiego dopuszcza się możliwość zatwierdzenia tematów prac po II semestrze seminarium.
 7. Rada Instytutu zatwierdza tematy prac w języku polskim, a w Instytucie Neofilologii – dodatkowo w języku, w którym pisana jest praca.
 - a) Za zebranie tematów prac dyplomowych i przekazanie ich do zatwierdzenia przez Radę Instytutu odpowiada Kierownik Kierunku lub osoba przez niego wyznaczona.
 - b) Tematy sformułowane w języku obcym muszą zawierać ich odpowiednik w języku polskim.
 - c) Przed zatwierdzeniem prac przez Radę Instytutu wstępnej weryfikacji tematów dokonuje Zespół ds. Oceny Jakościowej Prac Dyplomowych, który uwzględni następujące elementy:
 1. zgodność tematów i treści prac dyplomowych z kierunkiem studiów i kierunkowymi efektami uczenia się;
 2. zgodność tematu pracy z profilem badawczym Promotora;
 3. 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);
 4. fakt, czy temat pracy magisterskiej nie powiela tematu pracy licencjackiej Studenta.
 - d) Niewielka korekta tematu (forma zapisu, użycie synonimów) nie wymaga zatwierdzenia przez Radę Instytutu; znacząca zmiana (całkowita zmiana tematu, zmiana zakresu badań, przedmiotu badań itp.) w temacie powinna być zatwierdzona przez Radę.
 - e) O tym, czy zmiana ma charakter drobnej korekty czy poprawki (zmiany) w temacie, decyduje Promotor.
 8. Ewidencję zatwierdzonych przez Radę Instytutu tematów prac dyplomowych prowadzą sekretariaty właściwych instytutów.
 - a) Promotorzy są zobowiązani do przekazania do sekretariatów tytułów prac w języku angielskim do 31 marca.
 - b) Sekretariaty instytutów mają obowiązek przesłać do dziekanatu (do sekcji toku studiów) tematy prac magisterskich i licencjackich do 10 kwietnia.

- c) Tematy prac zostają wprowadzone przez pracowników dziekanatu do systemu dziekanatowego do 15 maja i po tym terminie są widoczne dla Studentów.
9. 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 Rada Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów, a zatwierdza Rada Dydaktyczna Kolegium Nauk Humanistycznych. 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 Dydaktyczna Kolegium 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.
5. W Instytucie Muzyki dopuszcza się możliwość powołania dodatkowo promotora pomocniczego – konsultanta artystycznego, który będzie wspomagał pracę promotora głównego (promotora pracy teoretycznej) w zakresie aspektów artystycznych przygotowywanych rozpraw.
 - a. Promotora pomocniczego zatwierdza Rada Dydaktyczna.
 - b. Promotor pomocniczy wykonuje swoje obowiązki w ramach dyżuru konsultacyjnego – z tytułu pełnienia tej roli nie przysługują mu dodatkowe godziny dydaktyczne.

II. ZASADY ZAPISÓW NA SEMINARIUM DYPLOMOWE ORAZ ZASADY ZMIANY PROMOTORA

§ 4

1. Studentowi przysługuje prawo wyboru seminarium dyplomowego, a zarazem Promotora pracy dyplomowej, a w ISP także pracowni dyplomowej i Promotora pracy dyplomowej artystycznej.
2. Pierwszeństwo w wyborze Promotora przysługuje Studentowi z wyższą średnią ocen. Ostateczną decyzję o przyjęciu Studenta na seminarium (oraz do pracowni dyplomowej w ISP) podejmuje Promotor.
3. Zapisy na seminaRIA (oraz do pracowni dyplomowej w ISP) 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 (oraz pracownia dyplomowa w ISP), a na studiach 2. stopnia najpóźniej do końca drugiego tygodnia zajęć semestru, w którym rozpoczyna się seminarium (oraz pracownia dyplomowa w ISP). 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 (oraz pracowni dyplomowych w ISP) do pracownika

zajmującego się wprowadzaniem danych do uczelnianego systemu dziekanatowego, odpowiadają Kierownicy Kierunków lub osoby przez nich wyznaczone.

§ 5

1. Zmiana seminarium dyplomowego (oraz pracowni dyplomowych w ISP) wymaga zgody Dziekana Kolegium (Prodziekana), 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. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisanie pracy dyplomowej (oraz realizację pracy dyplomowej artystycznej w ISP) w trybie indywidualnym (IOS) pod opieką pracownika nieprowadzącego seminarium (lub pracowni dyplomowej w ISP) w danym roku akademickim na danym kierunku studiów. W takim przypadku wymagana jest zgoda Dziekana Kolegium (Prodziekana), a wniosek Studenta powinien zawierać krótkie uzasadnienie wyboru danego Promotora i adnotację o zgodzie takiego Promotora na opiekę nad pisaniem pracy (lub realizacją pracy dyplomowej artystycznej w ISP).
5. Student skierowany na powtarzanie semestru automatycznie jest przypisywany do grupy seminaryjnej dotychczasowego Promotora, jeśli prowadzi on seminarium (lub pracownię dyplomową w ISP) w kolejnym roku.
6. W przypadku, gdy dotychczasowy Promotor nie prowadzi seminarium (lub pracowni dyplomowych w ISP) w powtarzonym przez Studenta semestrze, Student skierowany na powtarzanie semestru składa wniosek do Dziekana Kolegium (Prodziekana) o wyrażenie zgody na opiekę nad jego pracą przez dotychczasowego Promotora w trybie indywidualnym lub o zmianę Promotora. Wniosek musi zawierać akceptację Promotora przyjmującego.
7. Student powtarzający seminarium (lub pracownię dyplomową w ISP) 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 Kolegium Nauk Humanistycznych. 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. Wymogi dotyczące minimalnej liczby stron prac dyplomowych teoretycznych powstających na kierunkach prowadzonych przez Instytut Sztuk Pięknych, Instytut Muzyki oraz w przypadku prac dyplomowych, których częścią jest projekt, ustalane są odrębnie przez władze danego Instytutu.
4. 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 Zarządzenia nr 228/2021 Rektora UR z dnia 1 grudnia 2021 r).
5. 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: 3,5 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).
6. Praca dyplomowa winna być przygotowana zgodnie ze wskazówkami edytorskimi i redakcyjnymi, w szczególności dotyczącymi zapisu bibliograficznego, opracowanymi przez właściwy instytut.
7. Na kierunkach prowadzonych przez ISP i IM procedurę przygotowania dyplomu/ów artystycznych ustalane są odrębnie przez władze danego instytutu.

IV. PROCEDURA DYPLMOWANIA

§ 7

1. Zaliczenie seminarium dyplomowego na ostatnim semestrze studiów może być dokonane nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez Promotora pracy dyplomowej, a zaliczenie pracowni artystycznych – nie wcześniej niż po zatwierdzeniu dyplomu przez Promotora pracy praktycznej.
2. 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).
3. Zasady umieszczania pracy w systemie WU reguluje *Regulamin antyplagiatowy* stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora UR nr 228/2021 z dnia 1 grudnia 2021 (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, elektroniczna wersja pracy z dołączonym na ostatniej stronie oświadczeniem o samodzielności pracy (Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora UR nr 228);
 - c. W przypadku prac składających się z dodatkowej części artystycznej, wersja elektroniczna tej części nie podlega wgraniu do systemu; Student zobowiązany jest złożyć tę część w wersji papierowej oraz elektronicznej w dziekanacie KNH na 3 tygodnie przed egzaminem dyplomowym.
4. 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.
5. 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 DYPLOMOWE – PROMOTOR - GRUPY SEMINARYJNE, 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 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 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 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.

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

6. Wydrukowany i zaakceptowany *Raport ogólny z badania* oraz recenzję pracy Promotor przekazuje Przewodniczącemu komisji przy obronie. Dokumenty te są umieszczane w teczce Studenta.
7. Po akceptacji pracy przez Promotora i ustawieniu jej statusu na *Zaopiniowana*, system WU wysła 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.
8. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej u Przewodniczącego komisji w dniu obrony – w wersji papierowej (wydruk dwustronny, ponumerowany, 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) wraz z dołączonym na ostatniej stronie oświadczeniem o samodzielności pracy. Teksty 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 Załączniku nr 3 do zarządzenia wprowadzającego Regulamin antyplagiatowy.
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.
10. 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.
11. Studenci, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem akademickim 2019/20 przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego wnoszą opłatę za dyplom na indywidualne subkonto.

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,

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*.

- 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. Na studiach pierwszego stopnia na kierunkach prowadzonych przez Instytut Sztuk Pięknych Recenzentem zarówno pracy artystycznej, jak i teoretycznej jest ta sama osoba posiadająca tytuł naukowy profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora.
 4. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez Recenzenta, decyzję w sprawie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan Kolegium, po zasięgnięciu opinii dodatkowego Recenzenta.

VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO

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.

§9

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Kolegium, w składzie:
 - a. Przewodniczący Komisji: Dziekan Kolegium 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. Kierownicy kierunków przedstawiają propozycje składów komisji egzaminu dyplomowego dla poszczególnych grup seminaryjnych, wraz z proponowanym terminem i miejscem obrony, do zaopiniowania przez Radę Dydaktyczną na jej majowym posiedzeniu.
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 samodzielnym 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.

§10

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. WARUNKI EGZAMINÓW ARTYSTYCZNYCH W INSTYTUCIE MUZYKI

§11

1. W Instytucie Muzyki obowiązują następujące formy dyplomowych prezentacji artystycznych:
 - a. **recital dyplomowy**, który jest ostatnim egzaminem na wszystkich specjalnościach w cyklu kształcenia na studiach I i II stopnia na kierunkach: **instrumentalistyka** oraz **jazz i muzyka rozrywkowa**;
 - b. **egzamin artystyczny**, który jest elementem składowym dyplomowania na studiach I i II stopnia na kierunku **edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej**.
2. Recital dyplomowy:
 - a. recital jest formą prezentacji koncertowej o charakterze publicznym;
 - b. repertuar recitalu powinien składać się z utworów zróżnicowanych stylistycznie; na kierunku jazz i muzyka rozrywkowa w repertuarze powinny znaleźć się kompozycje bądź opracowania autorstwa dyplomanta;
 - c. czas trwania recitalu dyplomowego dla kierunku jazz i muzyka rozrywkowa powinien wynosić 30 minut na studiach I stopnia oraz 40 minut na studiach II stopnia;
 - d. czas trwania recitalu dyplomowego dla kierunku instrumentalistyka na studiach I stopnia, to minimum 40 minut;
 - e. z upoważnienia Dziekana kierownik kierunku powołuje przewodniczących składów komisji do oceny recitalu dla każdej specjalności; do obowiązków Przewodniczącego komisji należy powołanie minimum trzech członków komisji egzaminacyjnej.
3. Egzamin artystyczny:
 - a. w trakcie egzaminu Studenci prezentują osiągnięte na studiach pierwszego lub drugiego stopnia efekty uczenia się w formie prezentacji publicznej;
 - b. dopuszcza się zorganizowanie wspólnego przedsięwzięcia artystycznego przez Studentów danego roku, w którym oddzielnie oceniani są poszczególni jego uczestnicy.

VIII. 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.
2. Na kierunkach, na których częścią pracy dyplomowej jest praca artystyczna lub egzamin artystyczny, komisja bierze pod uwagę sumę średnich:
 - a) 40% średniej arytmetycznej ocen z przebiegu studiów;
 - b) 20% średniej arytmetycznej oceny z części teoretycznej pracy dyplomowej;
 - c) 20% średniej arytmetycznej oceny z części artystycznej pracy dyplomowej;
 - d) 20% średniej arytmetycznej oceny z egzaminu dyplomowego.
3. Na kierunkach, na których ostatnim egzaminem jest recital dyplomowy (jazz i muzyka rozrywkowa, instrumentalistyka), komisja bierze pod uwagę sumę średnich:
 - a) 30% średniej arytmetycznej ocen z przebiegu studiów;
 - b) 10% średniej arytmetycznej ocen z pracy dyplomowej;
 - c) 10% średniej arytmetycznej oceny z części teoretycznej egzaminu dyplomowego;
 - d) 50% średniej arytmetycznej oceny z części artystycznej egzaminu dyplomowego.
4. Ocenę końcową, wpisywaną na dyplomie oraz oceny częściowe 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.

IX. 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 kolegium przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W przypadku uznania przez dziekana kolegium, że usprawiedliwienie zasługuje na uwzględnienie, dziekanat ustala nowy termin egzaminu.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych
dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR