

**UNIwersYTET ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO
W KRAKOWIE
WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU**

**SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE
W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I REDAGOWANIA
PRAC DYPLOMOWYCH MAGISTERSKICH**

Studia drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie

Zakres: prace dyplomowe magisterskie na Wydziale Nauk o Zdrowiu
dietetyka • fizjoterapia • kosmetologia • pielęgniarstwo • ratownictwo medyczne • zdrowie publiczne - w zakresie
poziomów studiów prowadzonych na Wydziale
Wytyczne dla naboru 2025/2026 i kolejnych naborów

Kraków, 2026

Spis treści

1. Zakres i zasady ogólne
2. Wymogi formalne i merytoryczne
3. Rodzaje prac magisterskich
4. Organizacja badań i wymogi etyczne
5. Struktura pracy
6. Szczegółowe zasady opracowania poszczególnych części
7. Zasady cytowania i piśmiennictwo
8. Tabele, ryciny i materiał ilustracyjny
9. Wymagania redakcyjne i formatowanie
10. Złożenie pracy i dopuszczenie do egzaminu dyplomowego
11. Załączniki

1. Zakres i zasady ogólne

Wytyczne określają wymagania dotyczące przygotowania i redagowania prac magisterskich na studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu UAFM. Obowiązek przygotowania pracy na tych poziomach wynika z Regulaminu studiów. Wymagania właściwe dla danego kierunku stosuje się z uwzględnieniem programu studiów i standardu kształcenia obowiązujących w danym naborze.

Wytyczne stosuje się łącznie z Regulaminem studiów UAFM przyjętym uchwałą Senatu nr 20/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r., obowiązującym od 1 października 2026 r., oraz zarządzeniem Rektora nr ZR/04/07/2026 z dnia 3 lipca 2026 r. w sprawie dyplomowania oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem późniejszych zmian tych aktów.

W zakresie etyki badań stosuje się zarządzenie Rektora nr ZR/06/05/2026 z dnia 12 maja 2026 r. w sprawie Regulaminu Komisji Bioetycznej oraz zarządzenie nr ZR/04/08/2026 z dnia 6 sierpnia 2026 r. dotyczące Komisji ds. Etyki Badań Naukowych z Udziałem Ludzi. Korzystanie z narzędzi sztucznej inteligencji podlega zarządzeniu Rektora nr ZR/08/03/2026 z dnia 9 marca 2026 r. i aktualnym zasadom uczelnianym.

Wytyczne stanowią załącznik do zarządzenia Dziekana. Datę wejścia w życie, zastosowanie do naborów i zastąpienie wcześniejszych wytycznych określa zarządzenie wprowadzające. Procedury ogólnouczelniane stosuje się zgodnie z terminami i przepisami przejściowymi właściwych aktów, niezależnie od naboru objętego zaleceniami redakcyjnymi. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące, Regulamin studiów i zarządzenia Rektora.

Praca dyplomowa jest samodzielnie przygotowaną przez studenta pracą pisemną. Jej przygotowanie i obrona stanowią warunek uzyskania tytułu zawodowego magistra, a na kierunku pielęgniarstwo – magistra pielęgniarstwa.

Tematyka pracy powinna być zgodna z efektami uczenia się określonymi w programie studiów, pozostawać w związku z praktyką zawodową właściwą dla danego kierunku oraz może obejmować kliniczne, zdrowotne, społeczne i psychospołeczne aspekty wykonywania zawodu. Przy wyborze tematu uwzględnia się zainteresowania studenta oraz profil działalności dydaktycznej i naukowej promotora.

Ostateczną decyzję w sprawie tematu pracy podejmuje promotor.

2. Wymogi formalne i merytoryczne

Pracę przygotowuje się pod kierunkiem uprawnionego nauczyciela akademickiego lub odpowiednio kwalifikowanego specjalisty spoza Uczelni, posiadającego co najmniej stopień doktora.

Na kierunku ratownictwo medyczne praca magisterska jest przygotowywana pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego stopień doktora oraz kwalifikacje do wykonywania zawodu ratownika medycznego albo będącego lekarzem systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego lub pielęgniarką systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego – zgodnie z wymaganiami określonymi w wydziałowych wytycznych.

Promotor sprawuje opiekę merytoryczną i metodologiczną oraz weryfikuje redakcję pracy. Student odpowiada za samodzielność, rzetelność danych, prawidłowe cytowanie i przestrzeganie praw autorskich.

Praca powinna wykazywać znajomość metodologii badań naukowych, zasad opracowania wyników, krytycznej analizy literatury i wnioskowania naukowego.

W całej pracy należy stosować język naukowy, precyzyjny i bezosobowy. Należy unikać sformułowań typu: „zrobiłem”, „opisałam”, „moim zdaniem”, „w naszej skórze”, „w naszym organizmie”.

Niedopuszczalne jest przepisywanie fragmentów cudzych prac bez prawidłowego oznaczenia źródła. Cytowania należy wprowadzać na bieżąco podczas redagowania tekstu.

Korzystanie z narzędzi sztucznej inteligencji musi być zgodne z aktualnymi zasadami UAFM oraz ustaleniami promotora wynikającymi z tych zasad. Nie zwalnia ono studenta z odpowiedzialności za treść, wiarygodność źródeł, samodzielność pracy, ochronę danych i wymagane ujawnienie sposobu wykorzystania narzędzi. Zakres dopuszczalnego użycia i sposób jego dokumentowania należy ustalić przed zastosowaniem narzędzia.

3. Rodzaje prac magisterskich

Z zastrzeżeniem wymagań właściwych dla kierunku i naboru praca magisterska może mieć charakter:

- badawczy (oryginalny)
- kazuistyczny (studium indywidualnego przypadku)
- poglądowy (teoretyczny)

Na kierunku pielęgniarstwo, na studiach drugiego stopnia, student przygotowuje pracę badawczą, której zakres obejmuje efekty uczenia się określone w programie studiów. Ogólne dopuszczenie pracy kazuistycznej lub poglądowej nie uchyla tego wymogu. Artykuł przedstawiany jako praca magisterska na tym kierunku musi również mieć charakter badawczy.

3.1. Praca badawcza

Jest zalecaną formą pracy magisterskiej, a na kierunku pielęgniarstwo II stopnia — formą wymaganą. Powinna zawierać jasno określony cel, problemy badawcze lub hipotezy, opis metodologii, charakterystykę badanej grupy lub materiału, wyniki, analizę adekwatną do charakteru danych, dyskusję oraz wnioski.

3.2. Praca kazuistyczna

Powinna przedstawiać przypadek o wartości poznawczej lub praktycznej oraz mieć charakter nowatorski. W opracowaniu należy stosować zasady Evidence-Based Medicine (EBM) oraz odnieść opis przypadku do aktualnego piśmiennictwa. Część praktyczna może przyjmować formę modelu, procesu, programu edukacyjnego, standardu lub innego rozwiązania wynikającego z celu pracy.

3.3. Praca poglądowa

Może być przygotowana w uzasadnionych przypadkach. Powinna stanowić pogłębione studium problemu, oparte na krytycznej analizie aktualnego piśmiennictwa polsko- i obcojęzycznego, oraz zawierać wyraźny wkład własny autora w postaci syntezy, porównania, uporządkowania lub autorskiego ujęcia problematyki.

3.4. Praca w formie artykułu naukowego

Dopuszcza się przygotowanie pracy magisterskiej w formie artykułu opublikowanego lub przyjętego do publikacji w recenzowanym czasopiśmie naukowym z właściwego wykazu ministerialnego, pod warunkiem, że student jest pierwszym autorem publikacji, a jego wkład w przygotowanie pracy wynosi co najmniej 80%.

Materiał do obrony stanowi odpowiednio kopia opublikowanego artykułu wraz ze stroną tytułową czasopisma i spisem treści albo manuskrypt przesłany do redakcji wraz z potwierdzeniem przyjęcia pracy do druku.

Forma artykułu wymaga uprzedniej akceptacji promotora oraz zgodności z programem studiów i wymaganiami kierunkowymi. W przypadku współautorstwa student przedstawia opis swojego wkładu wraz z potwierdzeniem od współautorów. Materiały należy przygotować jako kompletny, scalony plik PDF umożliwiający ocenę i weryfikację w JSA; potwierdzenie przyjęcia artykułu do druku oraz dokumentację wkładu autorskiego dołącza się do dokumentacji pracy. Publikacja nie zastępuje procedury oceny, kontroli antyplagiatowej ani egzaminu dyplomowego.

4. Organizacja badań i wymogi etyczne

Student przygotowujący pracę badawczą lub kazuistyczną, jeżeli badania mają być prowadzone w instytucji zewnętrznej, pobiera z Biura Obsługi Studenta formularz zaświadczenia potwierdzającego status studenta UAFM oraz zawierający temat pracy i planowane metody, techniki lub narzędzia badawcze. Dokument podpisany przez promotora przedstawia się w instytucji, w której planowana jest realizacja badania.

Przed rozpoczęciem badania student, wspólnie z promotorem, przeprowadza kwalifikację etyczną projektu zgodnie z regulaminami właściwych komisji UAFM. Jeżeli wymagana jest opinia Komisji ds. Etyki Badań Naukowych z Udziałem Ludzi lub Komisji Bioetycznej, należy uzyskać właściwą pozytywną opinię przed rozpoczęciem badania, z uwzględnieniem przepisów przejściowych dotyczących badań już rozpoczętych. Student składa wnioski wspólnie z promotorem lub innym uprawnionym opiekunem.

W razie wątpliwości należy skierować zapytanie kwalifikacyjne do właściwej komisji. O obowiązku uzyskania opinii przesądza charakter badania, uczestnicy, rodzaj danych i ryzyko, a nie sama nazwa metody. Nie każda anonimowa ankieta wymaga opinii; anonimowość nie stanowi jednak samodzielnej podstawy zwolnienia, zwłaszcza przy tematyce zdrowotnej lub relacji zależności. Dane pseudonimizowane nie są danymi anonimowymi.

Kwalifikację należy zakończyć przed rekrutacją uczestników, uzyskiwaniem ich zgód, zbieraniem danych lub uzyskaniem dostępu do niepublicznych danych identyfikowalnych. Badania należące do właściwości innych organów kieruje się do tych organów. Opinia komisji nie zastępuje zgody instytucji, wymaganych zgód uczestników, uprawnienia do dostępu do dokumentacji ani obowiązków dotyczących ochrony danych.

W dokumentacji pracy należy przechowywać wymagane opinie, zgody i informację o kwalifikacji etycznej oraz wykonać obowiązki sprawozdawcze właściwe dla danego projektu. Dane identyfikujące uczestników usuwa się z egzemplarza pracy i załączników udostępnianych w repozytoriach. Zasady przechowywania danych źródłowych i dostępu do nich ustala się w projekcie badania zgodnie z procedurami UAFM.

Uczestnikowi przekazuje się informację o celu, przebiegu, dobrowolności udziału, możliwych obciążeniach i zasadach ochrony danych, w zakresie właściwym dla projektu. Wymagane zgody uczestników, przedstawicieli ustawowych i instytucji uzyskuje się w formie wynikającej z przepisów oraz opinii właściwej komisji. Nie wolno utożsamiać zgody na udział w badaniu z podstawą prawną przetwarzania danych osobowych.

Dane badawcze powinny być przedstawiane rzetelnie. Niedopuszczalne jest ich fabrykowanie, fałszowanie, selektywne pomijanie wyników bez uzasadnienia lub przedstawianie cudzych danych jako własnych.

5. Struktura pracy

5.1. Praca o charakterze badawczym

- Strona tytułowa (zgodnie z Załącznikiem nr 2)
- Spis treści
- Streszczenie w języku polskim i Abstract w języku angielskim (zgodnie z Załącznikiem nr 4)
- 1. Wprowadzenie – teoretyczne podstawy tematu, ujęte w logicznie uporządkowanych podrozdziałach
- 2. Cel i założenia pracy
- 3. Metodologia badań własnych
- 3.1. Metoda i materiał badawczy
- 3.2. Charakterystyka grupy badanej
- 3.3. Procedura badawcza – teren badań, organizacja, metody, techniki i narzędzia
- 4. Wyniki badań własnych
- 5. Dyskusja
- 6. Wnioski
- Piśmiennictwo
- Spis skrótów
- Spis tabel
- Spis rycin
- Aneks
- Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy (Załącznik nr 3)

5.2. Praca o charakterze kazuistycznym

- Strona tytułowa (zgodnie z Załącznikiem nr 2)
- Spis treści
- Streszczenie w języku polskim i Abstract w języku angielskim (zgodnie z Załącznikiem nr 4)
- 1. Wprowadzenie
- 2. Cel i założenia pracy
- 3. Opis przypadku
- 4. Część praktyczna zależna od celu pracy (np. model, proces, program edukacji, standard)
- 5. Omówienie
- 6. Wnioski
- Piśmiennictwo
- Spis skrótów
- Spis tabel
- Spis rycin
- Aneks
- Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy (Załącznik nr 3)

5.3. Praca o charakterze poglądowym

- Strona tytułowa (zgodnie z Załącznikiem nr 2)
- Spis treści
- Streszczenie w języku polskim i Abstract w języku angielskim (zgodnie z Załącznikiem nr 4)

- 1. Wprowadzenie
- 2. Cel i założenia pracy
- 3. Metoda przeglądu i doboru piśmiennictwa – jeżeli ma zastosowanie
- 4. Rozwinięcie – rozdziały wynikające z omawianej problematyki
- 5. Podsumowanie
- 6. Wnioski
- Piśmiennictwo
- Spis skrótów
- Spis tabel
- Spis rycin
- Aneks
- Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy (Załącznik nr 3)

Zakres opisu metody przeglądu piśmiennictwa dostosowuje się do charakteru pracy i uzgadnia z promotorem. Podział dyskusji i wniosków na odrębne rozdziały służy czytelności; dopuszcza się ich połączenie w jeden rozdział, zgodnie z wymaganiami kierunku i ustaleniami promotora.

6. Szczegółowe zasady opracowania poszczególnych części

6.1. Strona tytułowa

Stronę tytułową przygotowuje się zgodnie z obowiązującym wzorem WNoZ. Powinna zawierać co najmniej: nazwę Uczelni i Wydziału, kierunek studiów, imię i nazwisko autora, numer albumu, tytuł pracy, określenie rodzaju pracy, imię i nazwisko promotora wraz ze stopniem/tytułem naukowym oraz miejsce i rok przygotowania pracy.

6.2. Spis treści

Spis treści powinien obejmować wszystkie wyodrębnione części pracy wraz z numerami stron. Zaleca się korzystanie z automatycznego spisu treści w programie Word opartego na stylach nagłówków. Przed złożeniem pracy należy zaktualizować cały spis treści.

Numeracja rozdziałów i podrozdziałów powinna być logiczna i konsekwentna. Nie należy nadmiernie rozbudowywać wielopoziomowej numeracji.

6.3. Streszczenie i Abstract

Streszczenie jest obowiązkowym elementem pracy. Przygotowuje się wersję polską i odpowiadający jej Abstract w języku angielskim oraz przekazuje je także jako odrębny dokument według załącznika nr 4. Każda wersja powinna mieć 500–1000 znaków wliczając spacje.

Dla pracy badawczej streszczenie powinno obejmować: krótkie wprowadzenie i cel pracy, materiał i metody, najważniejsze wyniki oraz wnioski. Dla pracy pogładowej i kazuistycznej: wprowadzenie, cel pracy oraz najważniejsze elementy podsumowania.

Pod streszczeniem należy zamieścić 5–8 słów kluczowych w języku polskim, a pod Abstract – 5–8 odpowiadających im keywords w języku angielskim.

6.4. Wprowadzenie

Wprowadzenie przedstawia aktualny stan wiedzy związany z tematem pracy i stanowi merytoryczne uzasadnienie podjęcia problemu. Treść powinna być uporządkowana od zagadnień ogólnych do szczegółowych i oparta przede wszystkim na aktualnym piśmiennictwie naukowym.

6.5. Cel i założenia pracy

Cel powinien pozostawać w bezpośrednim związku z tytułem pracy. Problemy badawcze lub hipotezy dostosowuje się do projektu badania. Ich liczba wynika z celu i zakresu pracy i jest uzgadniana z promotorem; nie ustala się obowiązkowej liczby pytań ani hipotez.

6.6. Metodologia badań własnych

Rozdział metodologiczny powinien umożliwiać zrozumienie i – w miarę możliwości – odtworzenie sposobu przeprowadzenia badania. Należy opisać projekt badania, miejsce i czas jego realizacji, dobór próby, kryteria włączenia i wyłączenia, metody, techniki i narzędzia badawcze, procedurę badania oraz sposób analizy danych.

Jeżeli wykorzystano standaryzowane narzędzia badawcze, należy podać ich nazwę, autora, zakres pomiaru, sposób interpretacji oraz informacje dotyczące uprawnień do zastosowania, jeżeli są wymagane.

6.7. Wyniki badań

Wyniki należy przedstawiać rzeczowo, bez powtarzania w tekście wszystkich danych zawartych w tabelach i rycinach. Mogą być prezentowane opisowo, tabelarycznie i graficznie. W pracy badawczej należy zastosować analizę statystyczną adekwatną do rodzaju danych i postawionych pytań badawczych.

6.8. Dyskusja

Dyskusja powinna interpretować wyniki własne i odnosić je do wyników innych autorów. Należy wskazać zgodności i rozbieżności z piśmiennictwem, możliwe przyczyny obserwowanych zależności, znaczenie praktyczne wyników oraz ograniczenia badania. Dyskusja nie powinna być prostym powtórzeniem rozdziału z wynikami.

6.9. Wnioski

Wnioski muszą wynikać z wyników pracy i odpowiadać jej celom oraz problemom badawczym. Formułuje się je jasno i zwięźle, bez nowych danych. Zaleca się numerowanie lub wypunktowanie; liczba wniosków wynika z rzeczywistego zakresu pracy.

6.10. Spis skrótów i Aneks

Spis skrótów zawiera wszystkie skróty użyte w pracy wraz z ich rozwinięciem. Powszechnie stosowane jednostki miar mogą zostać pominięte, jeżeli ich znaczenie nie budzi wątpliwości.

Po stronie zatytułowanej „Aneks” należy zamieścić spis załączników z numerami i tytułami zgodnymi z odwołaniami w tekście. W Aneksie mogą znaleźć się m.in. autorskie kwestionariusze, formularze, dodatkowe tabele, zgody i inne materiały uzupełniające, jeżeli ich zamieszczenie jest zasadne i zgodne z zasadami ochrony danych.

7. Zasady cytowania i piśmiennictwo

W pracy obowiązuje system Vancouver. Pozycje w spisie piśmiennictwa należy numerować zgodnie z kolejnością pierwszego cytowania w tekście, a nie alfabetycznie. Numery cytowanych pozycji umieszcza się w nawiasach kwadratowych przed kropką kończącą zdanie.

Cytowania należy stosować wszędzie tam, gdzie autor pracy korzysta z cudzych ustaleń, danych, koncepcji, definicji, tabel, rycin lub innych materiałów. Nie należy sztucznie wymuszać odnośnika po każdym akapicie, jeśli jego treść jest autorskim opisem wyników własnych; źródło powinno być przypisane do treści, którą rzeczywiście popiera.

Zaleca się, aby większość piśmiennictwa pochodziła z ostatnich 5 lat, z wyjątkiem źródeł klasycznych, historycznych lub nadal aktualnych i istotnych dla tematu. W pracach magisterskich wymagane jest wykorzystanie anglojęzycznego piśmiennictwa.

Zalecana liczba pozycji piśmiennictwa wynosi: dla pracy badawczej około 30–40, pogładowej około 40–60, kazuistycznej około 30. Artykuły z recenzowanych czasopism naukowych powinny stanowić większość. Dobór i liczba źródeł muszą zapewniać rzetelne opracowanie tematu.

Nie należy opierać pracy na nieautoryzowanych, publicystycznych lub nierecenzowanych źródłach. Strony internetowe mogą być cytowane, jeżeli stanowią wiarygodne źródła instytucjonalne, urzędowe, naukowe lub zawodowe i są istotne dla pracy.

Zaleca się korzystanie z menedżera piśmiennictwa, np. Zotero, przy zachowaniu obowiązującego stylu Vancouver.

7.1. Schematy opisów bibliograficznych

Artykuł: Nazwisko Inicjały. Tytuł artykułu w języku oryginału. Skrót nazwy czasopisma. Rok; tom(numer):strony. doi: rzeczywisty identyfikator DOI, jeżeli został nadany.

Artykuł – więcej niż 6 autorów: należy podać pierwszych trzech autorów, a następnie „et al.” dla publikacji anglojęzycznych lub „i wsp.” dla polskojęzycznych, zgodnie z przyjętą konwencją.

Książka: Nazwisko Inicjały. Tytuł. Numer wydania, jeżeli dotyczy. Miejsce wydania: Wydawnictwo; rok.

Rozdział w książce: Nazwisko Inicjały. Tytuł rozdziału. W: Nazwisko Inicjały, red. Tytuł książki. Miejsce wydania: Wydawnictwo; rok. s. zakres stron.

Źródło internetowe: Autor/instytucja. Tytuł [Internet]. Miejsce: wydawca; rok [cyt. data dostępu]. Dostępny w: adres URL.

W opisie bibliograficznym należy zachować jednolity zapis nazwisk, inicjałów, tytułów, skrótów czasopism, roku, tomu, numeru, zakresu stron i DOI. Tytuły publikacji należy podawać w języku oryginału.

8. Tabele, ryciny i materiał ilustracyjny

Tabele, ryciny, wykresy i fotografie opracowuje się według poniższych zasad:

Element	Numeracja	Tytuł	Źródło
Tabela	cyfry arabskie	nad tabelą, bez kropki na końcu	w spisie tabel; przy materiale obcym należy zachować prawidłowe odwołanie bibliograficzne
Rycina / wykres / fotografia	cyfry rzymskie	pod ryciną, bez kropki na końcu	w spisie rycin; przy materiale obcym należy zachować prawidłowe odwołanie bibliograficzne

Każda tabela i rycina musi być przywołana w tekście i mieć znaczenie dla prezentowanych treści. Nie należy dublować tych samych danych jednocześnie w tabeli i na wykresie, jeżeli nie ma ku temu uzasadnienia.

Materiał zaczerpnięty z innych publikacji wymaga prawidłowego oznaczenia źródła oraz respektowania praw autorskich i warunków licencyjnych. Samo umieszczenie źródła w spisie tabel lub rycin nie zastępuje obowiązku prawidłowego cytowania cudzej treści.

9. Wymagania redakcyjne i formatowanie

Element	Wymaganie
Format papieru	A4; wydruk dwustronny
Objętość	zalecane około 45–50 stron dla pracy magisterskiej
Czcionka	Times New Roman
Tekst podstawowy	10 pkt
Tytuły rozdziałów i podrozdziałów	14 pkt; wyodrębnione graficznie; bez kropki na końcu
Interlinia	pojedyncza
Marginesy	lewy 2,5 cm; pozostałe 1,5 cm
Wyrównanie tekstu	wyjustowane
Rozdziały	każdy rozdział rozpoczyna się od nowej strony
Numeracja stron	cyfry arabskie; dół strony – środek lub prawy dolny róg
Początek numeracji	numeracja od Wprowadzenia; strona tytułowa, streszczenie/Abstract i spis treści bez numeru
Aneks	kontynuacja numeracji stron po tekście głównym
Oświadczenie studenta	Bez numeracji

Należy unikać pozostawiania krótkich przyimków i spójników na końcu wiersza; w razie potrzeby stosuje się spację nierozdzielającą. Przed złożeniem pracy należy sprawdzić spójność numeracji, podpisów tabel i rycin, odwołań w tekście, spisu treści oraz spisów tabel i rycin.

Zaleca się stosowanie automatycznych stylów nagłówków, automatycznego spisu treści oraz funkcji menedżera bibliografii. Pozwala to ograniczyć błędy redakcyjne przy wprowadzaniu poprawek.

10. Złożenie pracy i dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Warunki dopuszczenia do egzaminu określają §§ 39–40 aktualnego Regulaminu studiów oraz zarządzenie Rektora dotyczące dyplomowania. Wymagane są osiągnięcie efektów uczenia się, uzyskanie wymaganych punktów ECTS, zaliczenie zajęć i praktyk, złożenie egzaminów, rozliczenie zobowiązań i karty obiegowej oraz złożenie pracy i wymaganych oświadczeń. Decyzję o dopuszczeniu podejmuje dziekan.

Student przedkłada promotorowi pracę jako scalony plik PDF do ostatecznej akceptacji i weryfikacji w JSA. Po pozytywnym wyniku weryfikacji pracę oceniają niezależnie promotor i recenzent powołany przez dziekana. Promotor analizuje raport JSA, w tym możliwe manipulacje i zapożyczenia; sam wskaźnik podobieństwa nie zastępuje tej oceny.

Zaakceptowaną pracę i wymagane oświadczenia student składa w systemie teleinformatycznym UAFM, zgodnie z aktualną instrukcją. Do czasu wprowadzenia systemu właściwego dla tej procedury promotor przekazuje do BOS plik PDF pracy, raport JSA i oświadczenie o dopuszczeniu pracy do obrony, a student składa podpisane oświadczenie o prawach autorskich, zgodnie z § 15 zarządzenia Rektora. Sposób realizacji procedury przejściowej określa aktualny komunikat UAFM/BOS.

Termin złożenia pracy upływa z końcem ostatniego semestru studiów; jego dochowanie wymaga pozytywnej oceny promotora i pozytywnej weryfikacji w JSA, zgodnie z zarządzeniem Rektora. Recenzje udostępnia się w Wirtualnym Dziekanacie nie później niż tydzień przed egzaminem. Skutki negatywnej recenzji oraz wyznaczenie kolejnego recenzenta określają przepisy uczelniane. Terminy egzaminów ustala dziekan w ramach organizacji roku akademickiego.

Obowiązuje jeden spójny plik PDF w wersji zaakceptowanej przez promotora, zgodnej z wersją ocenioną i zweryfikowaną w JSA.

Stosuje się aktualne uczelniane wzory oświadczeń i formularza recenzji, ogłoszone zgodnie z § 26 zarządzenia Rektora. Nie wolno zastępować ich formularzami skróconymi ani modyfikować postanowień dotyczących praw autorskich, licencji lub repozytoriów. Załączniki poniżej określają wzory wydziałowe albo sposób korzystania z formularzy uczelnianych.