



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2020; poz. 221

### ZARZĄDZENIE Nr 126

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 4 czerwca 2020 r.

#### w sprawie procedury nadawania tytułu zawodowego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 39 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 kwietnia 2019 r. Regulamin studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 277)

**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

#### **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

##### § 1

Zarządzenie określa czynności postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego absolwentom studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich oraz przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej Uniwersytetem.

##### § 2

Ilekróć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.);
- 2) tytule zawodowym – rozumie się przez to odpowiednio tytuł licencjata, licencjata pielęgniarstwa, licencjata położnictwa, inżyniera, magistra, magistra farmacji, magistra pielęgniarstwa, magistra położnictwa, magistra sztuki (dotyczy osób, które rozpoczęły studia przed rokiem akademickim 2019/2020), lekarza lub lekarza weterynarii;
- 3) promotorze – rozumie się przez to opiekuna pracy dyplomowej;
- 4) egzaminie dyplomowym – rozumie się przez to egzamin, o którym mowa w § 75-78 Regulaminu studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 5) USOS – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny wspomagający obsługę toku studiów na Uniwersytecie;
- 6) APD – rozumie się przez to Archiwum Prac Dyplomowych;
- 7) RPPD – rozumie się przez to Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
- 8) JSA – rozumie się przez to Jednolity System Antyplagiatowy,

- 9) zespole ds. weryfikacji tłumaczeń – rozumie się powołany zarządzeniem rektora Zespół do spraw weryfikacji tłumaczeń dokumentów ukończenia studiów na język angielski.

### § 3

Przesyłanie dokumentów i innych wiadomości, o których mowa w niniejszym zarządzeniu może odbywać się drogą mailową z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty elektronicznej, chyba że zarządzenie stanowi inaczej.

## **Rozdział 2**

### **Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym**

### § 4

Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym obejmuje następujące czynności:

- 1) złożenie pracy dyplomowej – przyjęcie pracy przez promotora w rozumieniu § 69 i 70 Regulaminu studiów;
- 2) wszczęcie postępowania;
- 3) zatwierdzenie wniosku i uruchomienie procesu archiwizacji pracy dyplomowej;
- 4) badanie antyplagiatowe pracy dyplomowej;
- 5) ocenę pracy dyplomowej;
- 6) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego;
- 7) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego;
- 8) przekazanie pisemnej pracy dyplomowej do RPPD.

### § 5

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego następuje na wniosek studenta zaakceptowany przez promotora.
2. Do wniosku student dołącza:
  - 1) oświadczenie, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedury uzyskania tytułu zawodowego;
  - 2) zgodę na udostępnienie pracy dla potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do dziekana wydziału, za pośrednictwem promotora, nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
4. Promotor opiniuje wniosek studenta, proponuje recenzenta i termin egzaminu dyplomowego, a następnie przekazuje go dziekanowi.
5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, oświadczenie studenta i zgoda na udostępnienie pracy stanowią załącznik nr 1.

### § 6

Dziekan zatwierdza wniosek studenta o wszczęcie postępowania dyplomowego, wyznacza recenzenta i planowany termin egzaminu dyplomowego.

### § 7

Pracownik dziekanatu, na podstawie zatwierdzonego przez dziekana wniosku studenta, wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do USOS i uruchamia proces archiwizacji pracy dyplomowej w APD.

## § 8

1. Student wprowadza do APD:
  - 1) streszczenie pracy;
  - 2) słowa kluczowe;
  - 3) tytuł pracy w języku angielskim;
  - 4) elektroniczną wersję pracy dyplomowej.
2. Zasady przygotowania pliku z elektroniczną wersją pracy dyplomowej określa załącznik nr 2, a wzór strony tytułowej załącznik nr 3.
3. O ile promotor nie postanowi inaczej, weryfikacji tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim dokonuje, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń na wniosek studenta. Wzór formularza weryfikacji tytułu pracy w języku angielskim stanowi załącznik nr 4.
4. Student kierunku prowadzonego w Toruniu przesyła wniosek na adres weryfikacja-spjno@umk.pl, w tytule maila wpisując nazwę wydziału, student kierunku prowadzonego w Bydgoszczy przesyła wniosek na adres weryfikacja@cm.umk.pl.

## § 9

1. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych dotyczących pracy dyplomowej wprowadzonych przez studenta do APD.
2. Jeżeli dane dotyczące pracy dyplomowej wprowadzone przez studenta do APD są niekompletne, błędne lub plik z treścią pracy jest nieprawidłowy – promotor zobowiązuje studenta do niezwłocznego poprawienia lub uzupełnienia danych.
3. Jeżeli dane dotyczące pracy dyplomowej wprowadzone przez studenta do APD są prawidłowe lub zostały poprawione – przed egzaminem dyplomowym promotor sprawdza pracę dyplomową w JSA.
4. Z badania antyplagiatowego sporządzany jest raport, na podstawie którego promotor ocenia oryginalność pracy.
5. Podpisany raport z badania antyplagiatowego wraz z wnioskami i zaleceniami promotor przekazuje do dziekana. Raport dołączany jest do teczki akt osobowych studenta, z zastrzeżeniem § 11 ust.1.
6. Do raportu, wniosków oraz zaleceń, o których mowa w ust. 5 przepisu § 3 nie stosuje się.

## § 10

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, nadmierna ilość uprawnionych zapożyczeń nie noszących znamion plagiatu budzi wątpliwości co do merytorycznej wartości pracy dyplomowej w związku z brakiem samodzielności autora, promotor kieruje pracę dyplomową do ponownego zredagowania pod kątem ograniczenia zapożyczeń.
2. Po ponownym zredagowaniu pracy dyplomowej § 8-9 stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, praca:
  - 1) zawiera nieuprawnione zapożyczenia noszące znamiona plagiatu, lub
  - 2) praca zawiera intencjonalne zniekształcenia tekstu wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeńpromotor nie akceptuje pracy. Podpisany egzemplarz raportu badania antyplagiatowego niezwłocznie przekazuje dziekanowi wraz z materiałem potwierdzającym podejrzenia popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu.
2. Dziekan zawiadamia rektora o podejrzeniu popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w ust. 1 w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 312 ust. 3 ustawy.

3. Do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w ust. 1, procedurę dyplomowania wstrzymuje się.
4. Dziekan zawiadamia studenta w formie pisemnej o wstrzymaniu postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego w związku z podejrzeniem popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 12

1. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w § 11 ust. 2 rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa rektor jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.
3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie czynu, o którym mowa w § 11 ust. 1, rzecznik dyscyplinarny występuje do właściwej komisji dyscyplinarnej z wnioskiem o ukaranie a rektor składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

#### § 13

Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora praca:

- 1) nie zawiera zapożyczeń lub wykryto uprawnione zapożyczenia nie noszące znamion plagiatu,
  - 2) nie budzi wątpliwości co do jej oryginalności
- promotor akceptuje pracę i kieruje ją do recenzji.

#### § 14

1. Promotor i recenzent sporządzają recenzję pracy dyplomowej wypełniając elektroniczny formularz oceny pracy dyplomowej w APD, nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
2. Podpisane formularze recenzji promotor i recenzent dostarczają do dziekanatu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego, przepisu § 3 nie stosuje się.
3. Recenzje pracy dyplomowej są jawne i dostępne do wglądu w APD.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.

#### § 15

Student drukuje z APD i składa w dziekanacie tylko egzemplarze pracy dyplomowej dla promotora lub recenzenta – jeśli promotor o takie egzemplarze wnioskował.

#### § 16

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu studiów.
2. Jeżeli student spełnił wymagania o których mowa w ust. 1 dziekan ustala skład komisji egzaminacyjnej i ostateczny termin egzaminu dyplomowego.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym promotor i recenzent lub recenzenci. Komisji przewodniczy dziekan lub prodziekan albo wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
4. W przypadku otwartego egzaminu dyplomowego dziekan obwieszcza w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale termin i miejsce egzaminu co najmniej siedem dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

5. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOS średnią ocen ze studiów, ostateczny termin egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej, a następnie przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który wraz z raportem z badania antyplagiatowego przekazuje w dniu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

#### § 17

Egzamin dyplomowy odbywa się przed powołaną przez dziekana komisją egzaminacyjną. Otwarty egzamin dyplomowy odbywa się z udziałem publiczności.

#### § 18

1. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin dyplomowy w formie ustnej, ustala wynik egzaminu, sporządza protokół i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego. Do przekazania protokołu § 3 nie stosuje się.
2. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji.

#### § 19

1. Po zdaniu egzaminu dyplomowego praca dyplomowa studenta jest niezwłocznie przekazywana do RPPD, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Do RPPD nie przekazuje się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 20

Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach kończących się egzaminem dyplomowym**

#### § 21

Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach kończących się egzaminem dyplomowym obejmuje następujące czynności:

- 1) wszczęcie postępowania;
- 2) zatwierdzenie wniosku;
- 3) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego;
- 4) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego.

#### § 22

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego następuje na wniosek studenta zaakceptowany przez promotora.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do właściwego dziekana, nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem egzaminu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5.

#### § 23

Dziekan zatwierdza wniosek studenta, wyznacza termin egzaminu dyplomowego.

#### § 24

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu studiów.
2. Jeżeli student spełnił wymagania o których mowa w ust. 1 dziekan ustala skład komisji egzaminacyjnej i ostateczny termin egzaminu dyplomowego.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym promotor i recenzent lub recenzenci. Komisji przewodniczy dziekan lub prodziekan albo wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
4. W przypadku otwartego egzaminu dyplomowego dziekan obwieszcza w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale termin i miejsce egzaminu co najmniej siedem dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
5. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOS średnią ocen ze studiów, ostateczny termin egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej, a następnie przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który przekazuje w dniu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

#### § 25

Egzamin dyplomowy odbywa się przed powołaną przez dziekana komisją egzaminacyjną. Otwarty egzamin dyplomowy odbywa się z udziałem publiczności.

#### § 26

1. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin dyplomowy w formie ustnej, ustala wynik egzaminu, sporządza protokół i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego. Do przekazania protokołu § 3 nie stosuje się.
2. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji.

#### § 27

Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.

### **Rozdział 4** **Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego** **na kierunku lekarskim i kierunku weterynaria**

#### § 28

Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunku lekarskim i kierunku weterynaria obejmuje następujące czynności:

- 1) wszczęcie postępowania,
- 2) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego.

#### § 29

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunku lekarskim i kierunku weterynaria następuje na wniosek studenta.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do dziekana po złożeniu ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6.

#### § 30

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 80 ust. 2 Regulaminu studiów.

2. Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1, dziekan podejmuje decyzję o nadaniu tytułu zawodowego odpowiednio lekarza lub lekarza weterynarii.

#### § 31

Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.

### **Rozdział 5**

#### **Przygotowanie i wydawanie dyplomu, suplementu do dyplomu oraz ich odpisów**

#### § 32

1. Student do dnia ukończenia studiów dostarcza do dziekanatu:
  - 1) udokumentowane informacje o odbytych w czasie studiów praktykach,
  - 2) udokumentowane informacje o osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów.
2. Standardowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych do suplementu do dyplomu określa załącznik nr 7.
3. Wpisanie do suplementu osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć wymaga zgody dziekana.
4. Weryfikacji tłumaczenia na język angielski osiągnięć dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń. Wzór wniosku określa załącznik nr 4. § 8 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### § 33

1. Pracownik dziekanatu sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy.
2. W przypadku ubiegania się studenta o wydanie jednego z odpisów dyplomu lub suplementu do dyplomu, o których mowa w ust. 1 w języku obcym, student do dnia ukończenia studiów zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu wnioski, którego wzór określa załącznik nr 8.
3. Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy wydaje się absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

#### § 34

1. Student albo absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu, w języku polskim lub w języku obcym. Wzór wniosku określa załącznik nr 8.
2. Do wniosku o wydanie dodatkowego odpisu student albo absolwent dołącza potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie odpowiednio dyplomu lub suplementu do dyplomu.

### **Rozdział 7**

#### **Przepisy końcowe**

#### § 35

Traci moc zarządzenie Nr 45 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 18 kwietnia 2016 r. – postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2016, poz. 133).

§ 36

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2020 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**