

Toruń, 5 kwietnia 2024 r.

Szanowni Państwo,

uprzejmie proszę o zapoznanie się z zamieszczonymi poniżej informacjami oraz o przeczytanie podanego niżej Zarządzenia Rektora, które pomogą Państwu w uporządkowany sposób przejść przez etap zakończenia studiów. Gdyby pojawiły się jakieś wątpliwości, proszę kontaktować się z dziekanatem i zapytać, bądź zgłosić problem.

Proszę zapoznać się z Zarządzeniem nr 175 Rektora UMK w Toruniu z dnia 25 września 2023 r. w sprawie procedury nadawania tytułu zawodowego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

W załącznikach do zarządzenia znajdują się: wzór oświadczenia promotora, wzór pierwszej strony pracy oraz wzór oświadczenia studenta w sprawie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej oraz instrukcja jak załączyć pracę w APD.

- 1. Najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego w systemie USOS powinny znajdować się wszystkie oceny i zaliczenia** (łącznie z zaliczeniem praktyki, tylko ocena z seminarium może zostać wpisana po uzyskaniu pozytywnego badania antyplagiatowego pracy) – w przypadku braku jakiegokolwiek zaliczenia lub oceny student nie będzie dopuszczony do obrony.
- 2. Wnioski** o wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego muszą być składane przez Państwa **elektronicznie w USOSweb** poprzez specjalny formularz, do którego musicie Państwo dołączyć oświadczenie promotora (załącznik nr 1 do zarządzenia). **Wnioski składa się poprzez wypełnienie odpowiedniego wniosku w zakładce w USOSweb > Dla studentów > podania > złoż nowe podanie. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.**
- 3. Co do zasady egzaminy dyplomowe odbywają się w trybie stacjonarnym w siedzibie Uczelni.** Przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym możliwe jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana na podstawie dodatkowego wniosku studenta składanego również elektronicznie w USOSweb, który powinien zawierać jako załącznik oświadczenie studenta (wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia), szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów w formie zdalnej reguluje załącznik nr 4 do zarządzenia, egzamin może być przeprowadzony jedynie z wykorzystaniem aplikacji BigBlueButton lub Microsoft Teams.
- 4.** W przypadku gdy promotor nie zatwierdzi tłumaczenia tytułu pracy na język angielski, wówczas drogą mailową na adres: weryfikacja-ucjo@umk.pl należy wysłać zapytanie z proponowanym tłumaczeniem tytułu pracy na język angielski, a następnie po weryfikacji wpisać tłumaczenie tytułu do APD.
- 5. Student jest zobowiązany, po złożeniu wniosku, rozpatrzeniu przez Prodziekana i wprowadzeniu danych pracy przez dziekanat, wprowadzić dane pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) czyli:** złożyć elektronicznie oświadczenie, wpisać tytuł pracy w języku angielskim, streszczenie oraz słowa kluczowe w języku polskim, a następnie wgrać plik pdf z pracą dyplomową i zatwierdzić zmiany, aby dokumenty zostały przesłane do promotora (instrukcja wprowadzania danych i pliku z pracą: <https://apd.umk.pl/>).

6. Promotor sprawdza przesłane dane o pracy oraz plik z pracą, a następnie wysyła plik z pracą do sprawdzenia poprzez Jednolity System Antyplagiatowy. Po badaniu antyplagiatowym, jeśli praca jest do zaakceptowania, promotor zatwierdza pracę i przekazuje ją do recenzji. **Nie trzeba już drukować egzemplarza pracy i przekazywać do dziekanatu.** (ewentualne wydrukowane egzemplarze pracy w twardej oprawie należy przekazać promotorowi, jeśli sobie tego życzy – jaki będzie sposób przekazania, ustalają Państwo z promotorem).
7. W przypadku wyniku badania antyplagiatowego, które budzi wątpliwości promotora co do ilości zapożyczeń, praca może zostać skierowana do Państwa w celu ponownego zredagowania.
8. **Karta obiegowa w wersji elektronicznej, którą należy wypełnić w systemie USOS** (zakładka dla wszystkich > obiegówki), jest zlecona przez dziekanat około tydzień przed planowanym terminem obrony. Jesteście Państwo zobowiązani do odpowiedzi na pytania dotyczące kontaktów z Biurem Karier UMK, należy także do dnia obrony rozliczyć się z Biblioteką UMK oraz uregulować wszystkie finansowe zobowiązania względem UMK.
9. **Student może złożyć w dziekanacie dodatkowy wniosek o odpis i suplement do dyplomu w języku obcym** (możliwe języki odpisu dyplomu: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski; suplementy do dyplomu z wykazem ocen tylko w języku angielskim) :
 - **bezpłatnie do dnia obrony:** można ubiegać się o 1 egzemplarz odpisu dyplomu i 1 egzemplarz suplementu do dyplomu w jednym wybranym języku obcym;
 - **bezpłatnie po terminie obrony:** można ubiegać się o dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu w języku polskim;
 - **płatnie po terminie obrony:** można ubiegać się o dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu w języku obcym.
10. **Dyplom wraz z odpisami będzie gotowy do odbioru w dziekanacie w ciągu miesiąca od daty obrony.** W przypadku, gdy pilnie potrzebny jest dokument poświadczający ukończenie studiów, może być wystawione zaświadczenie o ukończeniu studiów, ale trzeba zgłosić to wcześniej do dziekanatu, gdyż podpisywane jest ono przez Prodziekana.
11. **Regulamin studiów stanowi, że do dnia 20 września danego roku akademickiego powinni Państwo złożyć** co najmniej wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego lub złożyć wniosek o przedłużenie terminu na złożenie pracy dyplomowej z opinią promotora o stanie zaawansowania w pisaniu pracy dyplomowej (**Prodziekan może przedłużyć termin maksymalnie do 2 miesięcy**).
12. **Odbiór dyplomu odbywa się w dziekanacie osobiście (również w soboty w godz. 9.00-14.00, w wakacje w godz. 9.00-13.00).** Nie ma możliwości wysyłki dyplomów ukończenia studiów pocztą, gdyż należą one do kategorii dokumentów publicznych, których odbiór jest możliwy tylko osobiście lub przez pełnomocnika upoważnionego notarialnie.