

Toruń, 11 października 2022 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 drogą mailową lub telefoniczną i zapytać, bądź zgłosić problem.

**Proszę zapoznać się z Zarządzeniem nr 105 Rektora UMK w Toruniu z dnia 6 czerwca 2022 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.

- 1. Najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego w systemie USOS muszą 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. Od dnia 1 października 2022 r. 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 > złóż nowe podanie.**
- 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 w oświadczeniu nie zatwierdzi tłumaczenia tytułu pracy na język angielski, wówczas drogą mailową na adres: [weryfikacja-spjjo@umk.pl](mailto:weryfikacja-spjjo@umk.pl) należy wysłać zapytanie z proponowanym tłumaczeniem tytułu pracy na język angielski, a następnie po weryfikacji przekazać korespondencję mailową w tej sprawie do dziekanatu.
- 5. Student jest zobowiązany po złożeniu wniosku i wprowadzeniu danych pracy przez dziekanat, złożyć elektronicznie oświadczenie w Archiwum Prac Dyplomowych**, 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/documents/page/main/>).

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 15 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 3 miesięcy**).
12. **Odbiór dyplomu odbywa się w dziekanacie osobiście (również w soboty w godz. 8.00-15.00, w wakacje w godz. 9.00-13.00),** tylko w wyjątkowych wypadkach istnieje możliwość wysłania absolwentowi dyplomu, jego odpisów oraz suplementów do dyplomu za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Przesłanie dokumentów odbywa się na wniosek absolwenta złożony

osobiście bądź przesłany w formie papierowej do dziekanatu (wzór wniosku poniżej na stronie) Absolwent ponosi koszt za przesyłkę i jest zobowiązany poinformować o takim zamiarze pracownika dziekanatu, który wskaże wysokość opłaty oraz numer konta bankowego Uniwersytetu, na który trzeba dokonać wpłaty. Ponadto absolwent, który wnioskował o wysyłkę po otrzymaniu dokumentów zobowiązany jest przekazać listownie lub mailowo (w formie skanu) podpisane własnoręcznie potwierdzenie odbioru dokumentów, które będzie załączone do przesyłki.