



# BIULETYN PRAWNY

## UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2022; poz. 179

### ZARZĄDZENIE Nr 105

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 6 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie § 79 ust. 4 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 późn. zm.) w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) oraz § 15, 18 i 19a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z późn. zm.)

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

#### Rozdział 1 Przepisy ogólne

##### § 1

Zarządzenie określa:

- 1) tryb i zasady postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego na studiach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym;
- 2) tryb i zasady postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego na studiach pierwszego stopnia kończących się egzaminem dyplomowym, na których program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej;
- 3) tryb nadawania tytułu zawodowego na kierunkach: lekarskim i weterynarii;
- 4) warunki i zasady odbywania egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

##### § 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uniwersytecie** – rozumie się przez to Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
- 3) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 277 z późn. zm.);
- 4) **tytuł zawodowym** – rozumie się przez to odpowiednio tytuł licencjata, inżyniera lub równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego

stopnia albo magistra, magistra inżyniera lub równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;

- 5) **egzaminie dyplomowym** – rozumie się przez to egzamin, o którym mowa w § 75-78 Regulaminu;
- 6) **USOS** – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów na Uniwersytecie oraz zintegrowane z nim serwisy internetowe (USOSadm, USOSweb, APD);
- 7) **APD** – rozumie się przez to Archiwum Prac Dyplomowych;
- 8) **RPPD** – rozumie się przez to prowadzone przez ministra repozytorium pisemnych prac dyplomowych;
- 9) **JSA** – rozumie się przez to prowadzony przez ministra Jednolity System Antyplagiatowy.

### § 3

1. Na Uniwersytecie jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych APD, w której są archiwizowane pisemne prace dyplomowe studentów oraz załączniki do prac dyplomowych w postaci kodów źródłowych programów komputerowych, aplikacji, dokumentacji prac artystycznych, grafik, map, itp.
2. APD umożliwia również sporządzenie recenzji pracy dyplomowej i protokołu egzaminu dyplomowego.

### § 4

1. Dokumentacja postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego prowadzona i przechowywana jest w postaci elektronicznej w USOS (USOSadm, USOSweb, APD), zastrzeżeniem § 27.
2. USOS spełnia wymagania określone w § 19a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z późn. zm.).

## Rozdział 2

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

### § 5

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

- 1) wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego;
- 2) wprowadzenie informacji o pracy oraz treści pracy;
- 3) sprawdzenie pracy, sporządzenie pisemnej recenzji i dokonanie oceny pracy przez promotora;
- 4) sporządzenie pisemnej recenzji i dokonanie oceny pracy przez recenzenta;
- 5) dopuszczenie do egzaminu dyplomowego;
- 6) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego i podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego;
- 7) sporządzenie dokumentacji postępowania o nadanie tytułu zawodowego.

## § 6

1. Wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego na studiach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym następuje na wniosek studenta.
2. Student wypełnia wniosek w USOSweb. We wniosku student wpisuje tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora, załącza skan podpisanego przez promotora oświadczenia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 7

1. Dziekan rozpatruje wniosek studenta w USOSadm.
2. Dziekan, zgodnie z Regulaminem, wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz ustala termin egzaminu dyplomowego.
3. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOSadm tytuł pracy, dane recenzenta i termin egzaminu dyplomowego.

## § 8

1. Po wprowadzeniu przez pracownika dziekanatu danych pracy dyplomowej student:
  - 1) składa w APD elektronicznie oświadczenia następującej treści:
    - a) „Świadomy odpowiedzialności prawnej, oświadczam, że niniejsza praca została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa.”,
    - b) „Oświadczam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.”;
  - 2) wprowadza do APD:
    - a) tytuł pracy w języku polskim – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
    - b) tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski,
    - c) streszczenie pracy w języku polskim,
    - d) streszczenie pracy w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
    - e) słowa kluczowe w języku polskim,
    - f) słowa kluczowe w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
    - g) elektroniczną wersję pracy dyplomowej, przygotowaną zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia.

## § 9

1. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych dotyczących pracy dyplomowej wprowadzonych przez studenta do APD i sprawdza pracę w JSA.
2. Po uzyskaniu raportu z badania antyplagiatowego promotor interpretuje wynik.
3. Jeżeli w ocenie promotora praca nie budzi wątpliwości co do jej oryginalności promotor:
  - 1) akceptuje w APD raport z badania antyplagiatowego;
  - 2) składa w APD oświadczenie następującej treści:

„Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego”;
  - 3) wystawia ocenę z seminarium lub innych zajęć, w ramach których przygotowana została praca;
  - 4) kieruje pracę do recenzji.

## § 10

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatorskiego, w ocenie promotora, ilość zapożyczeń nie noszących znamion plagiatu budzi wątpliwości, promotor kieruje pracę dyplomową do ponownego zredagowania.
2. Po ponownym zredagowaniu pracy dyplomowej § 9 stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatorskiego, w ocenie promotora, praca zawiera:
  - 1) nieuprawnione zapożyczenia noszące znamiona plagiatu, lub
  - 2) intencjonalne zniekształcenia tekstu wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń– promotor nie akceptuje pracy. Podpisany egzemplarz raportu badania antyplagiatorskiego niezwłocznie przekazuje dziekanowi wraz z materiałem potwierdzającym podejrzenie 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. W przypadku decyzji rektora o wszczęciu postępowania wyjaśniającego 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

W przypadku skierowania przez promotora pracy do recenzji pracownik dziekanatu sprawdza czy student uzyskał zaliczenia, zdał egzaminy i zaliczył obowiązkowe praktyki przewidziane w programie studiów, wylicza w USOSadm średnią ocen ze studiów.

## § 13

1. Promotor i recenzent, nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego, sporządzają i zatwierdzają recenzję w APD. Zatwierdzenie recenzji jest równoznaczne z jej elektronicznym podpisaniem.
2. Treść zatwierdzonej recenzji zostaje automatycznie przesłana do USOS i jest udostępniana studentowi w APD.

## § 14

Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu dziekan dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego.

## § 15

1. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie ustnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

3. Warunki i zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie, o którym mowa w ust. 2 określono w Rozdziale 5.

#### § 16

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną.
2. Komisja ustala wynik egzaminu i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji.
4. Decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach farmacja i fizjoterapia podejmuje dziekan po zaliczeniu ostatniej wymaganej programem studiów praktyki.

#### § 17

1. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza przewodniczący komisji w APD.
3. Członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają protokół w APD. Podpisy członków komisji zastępuje się ich uwierzytelnieniem w APD.

#### § 18

Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego pracownik dziekanatu:

- 1) drukuje w celu włączenia do teczki studenta:
  - a) protokół egzaminu dyplomowego,
  - b) recenzje pracy dyplomowej,
  - c) kartę pracy dyplomowej;
- 2) sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu;
- 3) uruchamia elektroniczną kartę obiegu studenta.

#### § 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.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na studiach pierwszego stopnia kończących się egzaminem dyplomowym, na których program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej**

#### § 20

Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na studiach pierwszego stopnia kończących się egzaminem dyplomowym, na których program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej, obejmuje następujące czynności:

- 1) wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego;
- 2) dopuszczenie do egzaminu dyplomowego;
- 3) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego i podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego;

4) sporządzenie dokumentacji postępowania o nadanie tytułu zawodowego.

#### § 21

1. Wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego następuje na wniosek studenta.
2. Student wypełnia wniosek w USOSweb.

#### § 22

Dziekan rozpatruje i zatwierdza wniosek studenta w USOSadm.

#### § 23

1. Pracownik dziekanatu sprawdza, czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu.
2. Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1 dziekan, zgodnie z Regulaminem powołuje komisję egzaminacyjną i ustala termin egzaminu dyplomowego.
3. Pracownik dziekanatu wylicza w USOSadm średnią ocen ze studiów, wprowadza termin egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej, a następnie przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który przekazuje w dniu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

#### § 24

1. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie ustnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Warunki i zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie, o którym mowa w ust. 2 określono w Rozdziale 5.

#### § 25

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną.
2. Komisja ustala wynik egzaminu i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego.
3. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji egzaminacyjnej.

#### § 26

1. Z przebiegu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji sporządza protokół.
2. Wypełniony i podpisany przez członków komisji protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący dostarcza do dziekanatu.

#### § 27

Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego pracownik dziekanatu:

- 1) włącza protokół egzaminu dyplomowego do teczki studenta;
- 2) sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu;
- 3) 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 następuje na wniosek studenta.
2. Student wypełnia wniosek w USOSweb po złożeniu ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu.

#### § 30

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 79 ust. 2 Regulaminu.
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:

- 1) sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu;
- 2) uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.

## **Rozdział 5**

### **Warunki i zasady odbywania egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**

#### § 32

W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może być przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

#### § 33

1. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody dziekana, która udzielana jest na podstawie uzasadnionego wniosku studenta.
2. Student wypełnia wniosek w USOSweb.

3. Do wniosku student załącza oświadczenie, że zapoznał się z warunkami i zasadami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Pracownik dziekanatu wprowadza informację do USOSadm, o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

#### § 34

Zgody dziekana nie wymagają egzaminy dyplomowe na studiach wspólnych, jeżeli umowa o zasadach prowadzenia tych studiów zawiera zapisy o przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

#### § 35

1. Do przeprowadzania egzaminów na Uniwersytecie w trybie, o którym mowa w § 32 wykorzystuje się:
  - 1) system wideokonferencji BigBlueButton lub
  - 2) Microsoft Teams.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

### **Rozdział 6** **Przepisy końcowe i przejściowe**

#### § 36

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2022 r., z tym że § 6 ust. 2, § 7 ust. 1, § 17, § 18 pkt 1 lit. a, § 21 ust. 2, § 22 i § 29 ust. 2 w zakresie w jakim dotyczą składania i obsługi wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego i sporządzania protokołu w wersji elektronicznej wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dziekan może podjąć decyzję, że na wydziale składanie i obsługa wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego oraz sporządzanie protokołu z egzaminu dyplomowego na studiach kończących się egzaminem dyplomowym i pracą dyplomową będzie odbywać się elektronicznie od dnia wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

#### § 37

1. Traci moc 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 (Biuletyn Prawny UMK z 2020, poz. 221 z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Do dnia 30 września 2022 r. obowiązują wzory wniosków określone w załącznikach Nr 1, 5, 6 do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Do dnia 30 września 2022 r. do przygotowywania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomu stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w ust.1.



§ 38

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2022 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Sokala**