



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2022; poz. 36

ZARZĄDZENIE Nr 15

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 1 lutego 2022 r.

**zmieniające 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 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661) oraz uchwały Nr 39 Senatu UMK 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:

§ 1

W zarządzeniu Nr 126 Rektora UMK z dnia 4 czerwca 2020 r. w sprawie procedury nadawania tytułu zawodowego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 221 z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 32 w ust. 1 w pkt. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) udokumentowane informacje o zrealizowanych i ujętych w USOS wszystkich zajęciach nieobjętych programem studiów oraz zajęciach zrealizowanych w ramach konsorcjum Young Universities for the Future of Europe (YUFE).”;
- 2) w § 33 dodaje się ust. 4-7 w brzmieniu:
„4. Na wniosek studenta lub absolwenta, podpisany w obecności pracownika dziekanatu dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, jak również dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów i/lub suplement do dyplomu mogą zostać wydane osobie upoważnionej. Wzór wniosku określa załącznik nr 9.
5. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wysłania absolwentowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, jak również dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów i/lub suplementu do dyplomu za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres znajdujący się w aktach osobowych absolwenta. Przesłanie dokumentów odbywa się na wniosek absolwenta złożony osobiście bądź przesłany w formie papierowej do dziekanatu, według wzoru, który określa załącznik nr 10. Absolwent ponosi koszt opłaty za przesyłkę. Przed przekazaniem wniosku absolwent zobowiązany jest poinformować

pracownika dziekanatu o takim zamiarze oraz wnieść wskazaną przez pracownika dziekanatu opłatę w polskich złotych.

- 6. W przypadku, gdy adres, o którym mowa w ust. 5 jest inny niż znajdujący się w aktach osobowych absolwenta pracownik dziekanatu zobowiązany jest potwierdzić wskazany adres, np. poprzez rozmowę telefoniczną, lub kontakt mailowy, zgodnie z danymi znajdującymi się w aktach osobowych absolwenta.**
 - 7. Absolwent, który wnioskował o przesłanie dokumentów zgodnie z ust. 5 zobowiązany jest do przekazania do dziekanatu, wypełnionego i własnoręcznie podpisanego potwierdzenia odbioru kompletu dokumentów, zgodnie z załącznikiem nr 11. Dopuszcza się przesłanie potwierdzenia w formie skanu na adres mailowy dziekanatu.”;**
- 3) dodaje się załącznik nr 9 w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 4) dodaje się załącznik nr 10 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia;
 - 5) dodaje się załącznik nr 11 w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Sokala