



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2023; poz. 309

ZARZĄDZENIE Nr 175

Rrektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 25 września 2023 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 2023 r., poz. 193) w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), § 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.);
- 3) **Regulaminie studiów** – rozumie się przez to Regulamin studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 193);
- 4) **tytule 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 studiów;
- 6) **USOS** – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów na Uniwersytecie;
- 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;
- 10) **czytelni** – rozumie się przez to właściwą jednostkę organizacyjną Archiwum UMK, gdzie udostępniana jest praca dyplomowa do celów naukowo-badawczych;
- 11) **zespole ds. weryfikacji tłumaczeń** – rozumie się przez to powołany zarządzeniem rektora Zespół ds. weryfikacji tłumaczeń dokumentów ukończenia studiów na język angielski.

§ 3

1. Na Uniwersytecie prowadzona jest baza prac dyplomowych APD, w której są archiwizowane prace dyplomowe studentów oraz załączniki do prac dyplomowych w postaci kodów źródłowych programów komputerowych, aplikacji, dokumentacji prac artystycznych, grafik, map, itp.
2. W APD sporządza się recenzje pracy dyplomowej i protokół egzaminu dyplomowego.

§ 4

1. Dokumentacja postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego prowadzona i przechowywana jest w postaci elektronicznej w USOS (w tym USOSadm, USOSweb i APD), z zastrzeżeniem § 28.
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, który zaliczył zajęcia objęte programem studiów z wyjątkiem seminarium lub innych zajęć, w ramach których przygotowana została praca składa wniosek w USOSweb nie później niż 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. We wniosku

student wpisuje tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału, imię i nazwisko promotora, załącza skan podpisanego przez promotora oświadczenia o spełnieniu przez pracę warunków do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

3. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 określają:

- 1) załącznik nr 1 dla Wydziału Sztuk Pięknych,
- 2) załącznik nr 2 dla pozostałych wydziałów.

§ 7

Pracownik dziekanatu wydziału sprawdza czy student uzyskał zaliczenia zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 6 ust. 2.

§ 8

1. Dziekan wydziału rozpatruje wniosek studenta w USOS.
2. Dziekan wydziału, zgodnie z Regulaminem studiów, wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz ustala termin egzaminu dyplomowego.

§ 9

Pracownik dziekanatu wydziału wprowadza do USOS tytuł pracy w języku oryginału, dane promotora i recenzenta oraz termin egzaminu dyplomowego.

§ 10

Po wprowadzeniu przez pracownika dziekanatu wydziału danych pracy dyplomowej student:

- 1) składa w APD 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 i słowa kluczowe w języku oryginału,
 - d) streszczenie pracy i słowa kluczowe w języku polskim, jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - e) elektroniczną wersję pracy dyplomowej, przygotowaną zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3;
- 3) zaznacza w APD: „Czy praca dyplomowa ma być dostępna w czytelni?”

§ 11

1. Tytuł pracy w języku angielskim (jeżeli język oryginału jest inny niż angielski) student uzgadnia z promotorem.
2. W sytuacji, gdy istnieje konieczność zweryfikowania poprawności tłumaczenia tytułu, o którym mowa w ust. 1, student zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej z konta na serwerze uniwersyteckim do zespołu ds. spraw weryfikacji tłumaczeń o sprawdzenie poprawności tłumaczenia, zgodnie z zasadą:
 - a) student kierunku prowadzonego w Collegium Medicum w Bydgoszczy – na adres e-mail: weryfikacja@cm.umk.pl,
 - b) student kierunku prowadzonego w Toruniu, z wyjątkiem studenta Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Wydziału Humanistycznego – na adres e-mail: weryfikacja-ucjo@umk.pl,w temacie wiadomości wpisując nazwę wydziału;

- c) student Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Wydziału Humanistycznego o zweryfikowanie poprawności tytułu pracy zwraca się do pracownika wskazanego przez dziekana wydziału.
3. Zweryfikowany tytuł pracy w języku angielskim, student przedkłada promotorowi.

§ 12

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 JSA 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.

§ 13

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, ilość zapożyczeń nie noszących znamion plagiatu budzi wątpliwości, promotor kieruje pracę dyplomową do ponownego zredagowania.
2. Po ponownym zredagowaniu pracy dyplomowej § 10 i § 12 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, 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 antyplagiatowego niezwłocznie przekazuje dziekanowi wydziału wraz z materiałem potwierdzającym podejrzenie popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu.
2. Dziekan wydziału 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 wydziału 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.

§ 15

1. Promotor i recenzent, sporządzają i zatwierdzają recenzję w APD nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego, z zastrzeż. ust. 3. Zatwierdzenie recenzji jest równoznaczne z jej elektronicznym podpisaniem.
2. Treść zatwierdzonej recenzji zostaje automatycznie przesłana do USOS i jest udostępniana studentowi w APD.
3. W przypadku kierunku prowadzonego na Wydziale Nauk o Zdrowiu, który kończy się egzaminem dyplomowym składającym się z części teoretycznej i praktycznej, promotor

i recenzent sporządzają oraz zatwierdzają recenzję w APD nie później niż siedem dni przed terminem pierwszej części egzaminu dyplomowego.

§ 16

1. Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu studiów, pracownik dziekanatu wydziału w systemie USOS wylicza średnią ocen ze studiów i udostępnia elektroniczny protokół egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji.
2. W przypadku niespełnienia przez studenta wymagań, o których mowa w ust. 1 dziekan wydziału podejmuje decyzję o niedopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego.

§ 17

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.

§ 18

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 wydziału po zaliczeniu ostatniej wymaganej programem studiów praktyki.

§ 19

1. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza przewodniczący komisji w APD.
3. Członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają protokół w APD. Zatwierdzenie protokołu w APD jest równoznaczne z jego podpisaniem.

§ 20

Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego pracownik dziekanatu wydziału:

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

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

1. Wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego następuje na wniosek studenta.
2. Student, który zaliczył zajęcia objęte programem studiów składa wniosek w USOSweb.

§ 24

1. Pracownik dziekanatu wydziału sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu studiów.
2. Dziekan wydziału rozpatruje wniosek studenta w USOS; zgodnie z Regulaminem studiów powołuje komisję egzaminacyjną i ustala termin egzaminu dyplomowego.
3. Jeżeli student spełnił wymagania o których mowa w ust. 1 pracownik dziekanatu wydziału wylicza w USOS 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.
4. W przypadku niespełnienia przez studenta wymagań, o których mowa w ust. 1 dziekan wydziału podejmuje decyzję o niedopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego.

§ 25

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.

§ 26

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 posiedzenia komisji egzaminacyjnej.

§ 27

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

§ 28

Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego pracownik dziekanatu wydziału:

- 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 weterynarii

§ 29

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

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

§ 30

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego następuje na wniosek studenta.
2. Student składa wniosek w USOSweb po złożeniu ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu.

§ 31

1. Pracownik dziekanatu wydziału sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 79 ust. 2 Regulaminu studiów.
2. Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1, dziekan wydziału podejmuje decyzję o nadaniu tytułu zawodowego odpowiednio lekarza lub lekarza weterynarii.

§ 32

Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego pracownik dziekanatu wydziału:

- 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

§ 33

1. 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.
2. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody dziekana wydziału, która udzielana jest na podstawie uzasadnionego wniosku studenta.
3. Student wypełnia wniosek w USOSweb. 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 4.

4. Zgody dziekana wydziału nie wymagają egzaminy dyplomowe na studiach, jeżeli w umowie określającej szczegółowe warunki prowadzenia studiów są zapisy o przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Pracownik dziekanatu wydziału wprowadza informację do USOS, o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Do przeprowadzania egzaminów na Uniwersytecie w trybie, o którym mowa w ust. 1 wykorzystuje się:
 - 1) system wideokonferencji BigBlueButton albo
 - 2) Microsoft Teams.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określa załącznik nr 5.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 34

Dziekani wydziałów, w związku z pełnioną funkcją, mogą mieć dostęp do APD w zakresie podglądu prac dyplomowych i recenzji.

§ 35

1. Traci moc zarządzenie Nr 105 Rektora UMK z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie procedury nadawania tytułu zawodowego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny 2022; poz. 179).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Sokala