

Procedura dyplomowania (dotyczy kierunków biologicznych)

Procedurę nadawania tytułu zawodowego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu określa Zarządzenie 175 Rektora UMK w Toruniu z dnia 25 września 2023 roku

Przygotowanie i wydawanie dyplomów oraz suplementów do dyplomów ukończenia studiów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu określa Zarządzenie nr 141 Rektora w Toruniu z dnia 30 września 2022 roku, ze zmianami: Zarządzenie Nr 86 Rektora UMK z dnia 29 maja 2024 r.

Skrócony opis procedury dyplomowania:

1. Student dostarcza do dziekanatu informacje o odbytych w czasie studiów praktykach nieobjętych programem studiów, osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów, zrealizowanych wszystkich zajęciach nieobjętych programem studiów oraz zajęciach zrealizowanych w ramach konsorcjum Young Universities for the Future of Europe (YUFE). Standardowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych do suplementu określa załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 141. Wpisanie do suplementu osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć wymaga zgody dziekana. Należy złożyć oficjalne podanie z dokładnym brzmieniem zapisu wraz z weryfikacją tłumaczenia na język angielski dokonanej przez promotora do dziekanatu. Student zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
2. Wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego następuje na wniosek studenta złożony w USOSweb (zakładka dla studentów, kafelki Podania – złóż nowe podanie) w terminie minimum 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Student upoważniony jest do złożenia wniosku, jeżeli zaliczył zajęcia objęte programem studiów z wyjątkiem seminarium lub innych zajęć, w ramach których przygotowana została praca. We wniosku student wpisuje tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora, załącza skan podpisanego przez promotora oświadczenia (załącznik nr 2 do zarządzenia nr 175 Rektora z 25.09.2023 r.). Następnie powiadamia dziekanat drogą mailową o złożeniu tego wniosku w USOSie
3. Dziekan wydziału rozpatruje wniosek studenta, wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz ustala termin egzaminu dyplomowego.
4. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOS tytuł pracy, dane promotora i recenzenta oraz termin egzaminu i daje dostęp do APD.
5. Następnie Student składa w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) elektroniczne 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 związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.”*

6. W kolejnym etapie student wprowadza w APD:
 - tytuł pracy w języku polskim – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski,
 - streszczenie pracy w języku polskim,
 - streszczenie pracy w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - słowa kluczowe w języku polskim,
 - słowa kluczowe w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - elektroniczną wersję pracy dyplomowej, przygotowaną zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do zarządzenia Rektora Nr 175 z dn. 25.09.2023 r.
7. Tytuł pracy w języku angielskim (jeśli język oryginału jest inny niż angielski) student uzgadnia z promotorem. W przypadku konieczności weryfikacji poprawności tłumaczenia tytułu, student przesyła prośbę drogą mailową z konta na serwerze uniwersyteckim do zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń, na adres: weryfikacja-ucjo@umk.pl, wpisując w temacie nazwę wydziału.
8. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych dotyczących pracy dyplomowej, które student wprowadził do APD, a także sprawdza pracę w JSA. Jeśli wynik badania antyplagiatowego budzi wątpliwości promotora, co do ilości zapożyczeń nie noszących znamion plagiatu, promotor kieruje pracę do ponownego zredagowania.
9. Jeśli badanie antyplagiatowe wykaże, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia lub celowe zniekształcenia tekstu mające ukryć takie zapożyczenia, promotor nie akceptuje pracy. Podpisany raport wraz z materiałami potwierdzającymi podejrzenie plagiatu przekazuje dziekanowi, który informuje rektora o konieczności rozpatrzenia sprawy zgodnie z art. 312 ust. 3 ustawy.
10. Jeżeli w ocenie promotora praca nie budzi wątpliwości co do jej oryginalności, akceptuje w APD raport z badania antyplagiatowego i składa w APD oświadczenie:
„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.
11. 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.
12. Jeśli student zaliczył wszystkie przedmioty, zdał egzaminy, odbył obowiązkowe praktyki przewidziane w programie studiów oraz otrzymał pozytywną ocenę z pracy dyplomowej, dziekan dopuszcza go do egzaminu dyplomowego.
13. Zagadnienia poruszane podczas egzaminu student może znaleźć w zakładce: <https://www.biol.umk.pl/student/zagadnienia-na-egzamin-dyplomowy/>. Student przed egzaminem powinien zgłosić się do promotora i recenzenta w celu potwierdzenia zakresu zagadnień.
14. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie ustnej. Każdy z członków komisji egzaminacyjnej, uprawniony do zadawania pytań może zadać studentowi nie mniej niż dwa pytania, które są oceniane. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Warunki i zasady tego egzaminu określono w rozdziale 5 Zarządzenia 175 Rektora UMK w Toruniu z dnia 25 września 2023 r.

15. Student może wystąpić z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego suplementu w j. polskim lub obcym. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do zarządzenia Rektora nr 141 z dn. 30.09.2022 (https://apol.umk.pl/media/ZR.141.2022_zal4.pdf). Jeśli wniosek o odpis dyplomu w j. obcym zostanie złożony do dnia obrony będzie bezpłatny. Po obronie będzie podlegał opłacie. Dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu w j. polskim są bezpłatne.
16. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową. Student uzupełnia kartę w USOS (zakładka dla wszystkich/obiegówki).
17. Po uregulowaniu wszystkich zobowiązań względem uczelni, absolwent otrzymuje komplet dokumentów potwierdzających ukończenie studiów i uzyskanie tytułu zawodowego licencjata lub magistra (oryginał dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i dwa odpisy wraz z suplementami w języku polskim). Dokumenty są gotowe do odbioru w dziekanacie w terminie do 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego. Wcześniej absolwent może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów.

Dziekan

prof. dr hab. Justyna Rogalska