

ZARZĄDZENIE Nr 59

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie procedury ukończenia studiów wyższych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634)

z a r z á d z a się, co następuje:

§ 1

Wszczęcie procedury ukończenia studiów następuje:

1. po złożeniu przez studenta w dziekanacie indeksu.
2. ponadto na kierunkach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym, po:
 1. złożeniu trzech egzemplarzy pracy dyplomowej w wersji drukowanej (dwa egzemplarze w twardej oprawie lub zbindowane - jeden dla opiekuna pracy i drugi dla recenzenta, oraz jeden egzemplarz przeznaczony do teczki akt osobowych studenta),
 2. złożeniu oświadczenia, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedur uzyskania tytułu zawodowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1*,
 3. złożeniu oświadczenia o całkowitej zgodności wersji elektronicznej z drukowaną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2*,
 4. wprowadzeniu przez dziekanat do systemu USOS informacji o pracy dyplomowej,
 5. wprowadzeniu przez studenta do systemu Archiwum Prac Dyplomowych, zwanym dalej APD, streszczenia pracy, słów kluczowych, tytułu pracy w języku angielskim i wersji elektronicznej pracy dyplomowej,
 6. sprawdzeniu i zaakceptowaniu wprowadzonych danych przez opiekuna pracy dyplomowej.
3. wprowadzeniu przez dziekanat do systemu USOS informacji o wysokości opłaty za wydanie dyplomu.

§ 2

1. Egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony do teczki akt osobowych studenta powinien odpowiadać następującym wymogom:
 1. wydruk komputerowy dwustronny na kartach formatu A-4,
 2. strona tytułowa zgodna z załącznikiem nr 3*,
 3. kartki trwale związane ze sobą i zabezpieczone okładkami ochronnymi.
2. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej powinna być przygotowana w postaci jednego pliku w formacie pdf, a jeżeli zawiera załączniki to należy je także wprowadzić do systemu APD.
3. Wersja drukowana jest wydrukiem pliku wersji elektronicznej.

§ 3

Oświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 przechowywane są w teczkach akt osobowych studenta.

§ 4

1. Po spełnieniu przez studenta warunków, o których mowa w § 1, dziekanat sprawdza czy student:
 1. uzyskał zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w planie studiów,
 2. złożył wszystkie egzaminy przewidziane w planie studiów,
 3. nie zalega z płatnościami za studia.
2. Na kierunkach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym, dziekan wyznacza recenzenta (recenzentów), ustala skład komisji egzaminacyjnej i termin egzaminu dyplomowego.
3. Na kierunkach kończących się egzaminem dyplomowym, dziekan ustala skład komisji egzaminacyjnej i termin egzaminu dyplomowego.
4. Dziekanat przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który wraz z egzemplarzem pracy przekazuje opiekunowi pracy; egzemplarz pracy otrzymuje również recenzent.
5. Opiekun pracy i recenzent mogą wypełnić formularz oceny pracy dyplomowej elektronicznie korzystając z systemu APD; w przypadku niekorzystania z systemu APD formularz oceny pracy dyplomowej przygotowuje dziekanat.

§ 5

1. W terminie ustalonym przez dziekana student zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie:
 1. zatwierdzonego przez opiekuna tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim lub dodatkowo przez Zespół do spraw weryfikacji tłumaczeń dokumentów ukończenia studiów wyższych na język angielski,
 2. udokumentowanych informacji o swych osiągnięciach,
 3. udokumentowanych informacji o odbytych praktykach,
 4. 4 identycznych fotografii w formacie 45x65 mm,
 5. dowodu wniesienia opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów,
 6. wypełnionej karty obiegowej.
2. Wniosek o potwierdzenie poprawności tłumaczenia tematu pracy dyplomowej na język angielski stanowi załącznik nr 4*.
3. Podstawowy katalog osiągnięć wpisywanych do suplementu do dyplomu określa załącznik nr 5*.
4. Wpisanie osiągnięć nie ujętych w katalogu, o którym mowa w ust. 3, wymaga pisemnej zgody dziekana.

§ 6

1. Absolwent, który chce uzyskać odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, niemiecki, francuski, rosyjski, hiszpański, składa w dziekanacie:
 1. wniosek o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy (załącznik nr 6*),
 2. 2 fotografie w formacie 45x65 mm,
 3. dowód wniesienia opłaty za wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku obcym.
2. Absolwent, który chce uzyskać odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski składa w dziekanacie wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 7*.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i ust. 2, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego albo od dnia złożenia ostatniego wymaganego egzaminu - w przypadku kierunku lekarskiego, a w przypadku kierunku farmacja - od daty zakończenia ostatniej przewidzianej w planie studiów praktyki.
4. Tłumaczenia zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 2, muszą być sprawdzone i poświadczone przez Zespół do spraw weryfikacji tłumaczeń dokumentów ukończenia studiów wyższych na język angielski, powołany przez Rektora.
5. Odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy i odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz otrzymuje absolwent, drugi pozostaje w teczce akt osobowych studenta.

6. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski absolwent otrzymuje w możliwie najkrótszym czasie od dnia złożenia wniosku.

§ 7

Uchyla się Zarządzenie Nr 48 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie procedury ukończenia studiów wyższych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 maja 2009 r. i obowiązuje od roku akademickiego 2008/2009.