



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2016; poz. 133

### ZARZĄDZENIE Nr 45

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 18 kwietnia 2016 r.

### postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201, poz. 1188 ze zm.) oraz uchwałą Nr 57 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 28 kwietnia 2015 r. Regulamin studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2015 r., poz. 114 ze zm.)

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

#### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

##### § 1

Zarządzenie określa czynności postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach studiów kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym oraz na kierunku lekarskim, a także tryb unieważnienia postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej Uniwersytem.

##### § 2

Ilekróć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.);
- 2) tytule zawodowym – rozumie się przez to odpowiednio tytuł licencjata, licencjata pielęgniarstwa, licencjata położnictwa, inżyniera, magistra, magistra farmacji, magistra pielęgniarstwa, magistra położnictwa, magistra sztuki lub lekarza;
- 3) promotorze – rozumie się przez to opiekuna pracy dyplomowej, o którym mowa w Regulaminie studiów Uniwersytetu;
- 4) USOS – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny wspomagający obsługę toku studiów w Uniwersytecie;
- 5) APD – rozumie się przez to Archiwum Prac Dyplomowych;
- 6) ORPD – rozumie się przez to Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych;
- 7) OSA – rozumie się przez to Otwarty System Antyplagiatowy,
- 8) zespole ds. weryfikacji tłumaczeń – rozumie się powołany zarządzeniem rektora Zespół do spraw weryfikacji tłumaczeń dokumentów ukończenia studiów na język angielski

## **Rozdział II**

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

#### § 3

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

- 1) wszczęcie postępowania,
- 2) zatwierdzenie wniosku i uruchomienie procesu archiwizacji pracy dyplomowej,
- 3) złożenie pracy dyplomowej i badanie antyplagiatowe,
- 4) ocenę pracy dyplomowej,
- 5) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego,
- 6) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego,
- 7) przekazanie pisemnej pracy dyplomowej do ORPD,
- 8) wydanie dyplomu i innych dokumentów związanych z ukończeniem studiów.

#### § 4

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach kończących się pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym następuje na wniosek studenta zaakceptowany przez promotora.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do właściwego dziekana nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
3. Do wniosku student załącza:
  - 1) oświadczenie, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedury uzyskania tytułu zawodowego;
  - 2) zgodę na:
    - a) archiwizację pracy dyplomowej w APD,
    - b) sprawdzenie pracy przy pomocy programu antyplagiatowego,
    - c) udostępnienie pracy dla potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej.
4. Wzór wniosku i załączników, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i ust. 3 stanowi załącznik nr 1.

#### § 5

Dziekan zatwierdza wniosek studenta, wyznacza recenzenta i planowany termin egzaminu dyplomowego.

#### § 6

Pracownik dziekanatu, na podstawie zatwierdzonego przez dziekana wniosku studenta, wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do USOS i uruchamia proces archiwizacji pracy dyplomowej w APD.

#### § 7

1. Student wprowadza do APD:
  - 1) streszczenie pracy,
  - 2) słowa kluczowe,
  - 3) tytuł pracy w języku angielskim,
  - 4) elektroniczną wersję pracy dyplomowej.

2. Zasady przygotowania pliku z elektroniczną wersją pracy dyplomowej określa załącznik nr 2.
3. O ile promotor nie postanowi inaczej, weryfikacji tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń. Wzór formularza weryfikacji tytułu pracy w języku angielskim stanowi załącznik nr 3.

#### § 8

1. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych dotyczących pracy dyplomowej wprowadzonych przez studenta do APD.
2. Jeżeli dane dotyczące pracy dyplomowej wprowadzone przez studenta do APD są niekompletne, błędne lub plik z treścią pracy jest nieprawidłowy - promotor zobowiązuje studenta do niezwłocznego poprawienia lub uzupełnienia danych.
3. Jeżeli dane dotyczące pracy dyplomowej wprowadzone przez studenta do APD są prawidłowe lub zostały poprawione – promotor kieruje pracą dyplomową do sprawdzenia (badania antyplagiatowego) w OSA.
4. Z badania antyplagiatowego sporządzany jest raport, na podstawie którego promotor ocenia oryginalność pracy.
5. Podpisany raport z badania antyplagiatowego wraz z wnioskami i zaleceniami promotor przekazuje do dziekana. Raport dołączany jest do teczek akt osobowych studenta, z zastrzeżeniem § 10 ust.1.

#### § 9

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, nadmierna ilość uprawnionych zapożyczeń nie noszących znamion plagiatu budzi wątpliwości co do merytorycznej wartości pracy dyplomowej w związku z brakiem samodzielności autora, promotor kieruje pracą dyplomową do ponownego zredagowania pod kątem ograniczenia zapożyczeń.
2. Po ponownym zredagowaniu pracy dyplomowej § 7-8 stosuje się odpowiednio.

#### § 10

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, praca:
  - 1) zawiera nieuprawnione zapożyczenia noszące znamiona plagiatu, lub
  - 2) praca zawiera intencjonalne zniekształcenia tekstu wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń- promotor nie akceptuje pracy. Podpisany egzemplarz raportu badania antyplagiatowego niezwłocznie przekazuje dziekanowi wraz z materiałem potwierdzającym podejrzenia 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. 214 ust. 4 ustawy.
3. Do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w ust. 1, 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.

#### § 11

1. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa rektor jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może zawiesić

studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.

3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie czynu, o którym mowa w § 10 ust. 1, rzecznik dyscyplinarny występuje do właściwej komisji dyscyplinarnej z wnioskiem o ukaranie a rektor składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

#### § 12

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora praca:
  - 1) nie zawiera zapożyczeń lub wykryto uprawnione zapożyczenia nie noszące znamion plagiatu,
  - 2) nie budzi wątpliwości co do jej oryginalności  
- promotor akceptuje pracę i kieruje ją do recenzji.
2. Akceptacja pracy przez promotora jest równoznaczna ze złożeniem pracy dyplomowej w rozumieniu § 58 ust. 1 Regulaminu studiów.

#### § 13

1. Promotor i recenzent sporządzają recenzję pracy dyplomowej wypełniając elektroniczny formularz oceny pracy dyplomowej w APD, nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
2. Podpisane formularze recenzji promotor i recenzent dostarczają do dziekanatu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.

#### § 14

1. Student drukuje z APD i składa w dziekanacie:
  - 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej z sumami kontrolnymi przeznaczony do teczki akt osobowych studenta,
  - 2) egzemplarze dla promotora lub recenzenta – jeśli promotor wnioskował o dodatkowe egzemplarze.
2. Egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony do teczki akt osobowych studenta powinien stanowić dwustronny wydruk komputerowy na kartkach formatu A-4 trwale złączonych ze sobą i zabezpieczonych okładkami ochronnymi, zawierający stronę tytułową, której wzór stanowi załącznik nr 4.

#### § 15

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy:
  - 1) sumy kontrolne na egzemplarzu pracy przeznaczonej do akt są zgodne z sumami kontrolnymi w USOS,
  - 2) student spełnił wymagania, o których mowa w § 62 ust.1 Regulaminu studiów.
2. Jeżeli student spełnił wymagania o których mowa w ust. 1 dziekan ustala skład komisji egzaminacyjnej i ostateczny termin egzaminu dyplomowego.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym promotor i recenzent lub recenzenci. Komisji przewodniczy dziekan lub prodziekan albo powołany przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
4. W przypadku otwartego egzaminu dyplomowego dziekan obwieszcza w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale termin i miejsce egzaminu co najmniej siedem dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
5. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOS średnią ze studiów, ostateczny termin egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej, a następnie przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który wraz z egzemplarzem pracy dyplomowej przeznaczonym do teczki akt osobowych studenta i raportem z badania antyplagiatowego przekazuje w dniu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

## § 16

Egzamin dyplomowy odbywa się przed powołaną przez dziekana komisją egzaminacyjną. Otwarty egzamin dyplomowy odbywa się z udziałem publiczności.

## § 17

1. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin dyplomowy w formie ustnej, ustala wynik egzaminu, sporządza protokół i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego.
2. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji.

## § 18

1. Po zdaniu egzaminu dyplomowego praca dyplomowa studenta jest niezwłocznie przekazywana do bazy referencyjnej OSA oraz ORPD, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Do bazy referencyjnej OSA i ORPD nie przekazuje się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## § 19

1. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.
2. Student niezwłocznie dostarcza do dziekanatu:
  - 1) fotografie do dyplomu,
  - 2) dowód wniesienia opłaty za wydanie dyplomu,
  - 3) udokumentowane informacje o odbytych w czasie studiów praktykach,
  - 4) udokumentowane informacje o osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów.
3. W przypadku ubiegania się o wydanie dodatkowych odpisów dyplomów w tłumaczeniu na język obcy oraz suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski student niezwłocznie dostarcza do dziekanatu:
  - 1) wniosek o wydanie dodatkowych odpisów dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, którego wzór stanowi załącznik nr 5,
  - 2) wniosek o wydanie odpisów suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
4. Standardowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych do suplementu do dyplomu określa załącznik nr 7.
5. Wpisanie do suplementu osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć wymaga zgody dziekana.
6. Weryfikacji tłumaczenia na język angielski osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń.

## § 20

1. Pracownik dziekanatu sporządza:
  - 1) dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami i suplementem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski zgodnie z wnioskiem studenta.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wydawane są po uzupełnieniu i zamknięciu elektronicznej karty obiegowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na kierunku farmacja dokumenty, o których mowa w ust. 1 są wydawane po odbyciu ostatniej przewidzianej w planie studiów praktyki.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunku lekarskim**

##### § 21

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

- 1) wszczęcie postępowania,
- 2) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego,
- 3) wydanie dyplomu i innych dokumentów związanych z ukończeniem studiów.

##### § 22

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunku lekarskim następuje na wniosek studenta.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do dziekana po złożeniu ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 8.

##### § 23

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 65 ust. 3 Regulaminu studiów.
2. Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1, dziekan podejmuje decyzję o nadaniu tytułu zawodowego lekarza.

##### § 24

1. Po wydaniu decyzji o nadaniu tytułu zawodowego lekarza pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.
2. Student niezwłocznie dostarcza do dziekanatu:
  - 1) fotografie do dyplomu,
  - 2) dowód wniesienia opłaty za wydanie dyplomu,
  - 3) udokumentowane informacje o odbytych w czasie studiów praktykach,
  - 4) udokumentowane informacje o osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów.
3. W przypadku ubiegania się o wydanie dodatkowych odpisów dyplomów w tłumaczeniu na język obcy oraz suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski student niezwłocznie dostarcza do dziekanatu:
  - 1) wniosek o wydanie dodatkowych odpisów dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, którego wzór stanowi załącznik nr 5,
  - 2) wniosek o wydanie odpisów suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
4. Standardowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych do suplementu do dyplomu określa załącznik nr 7.
5. Wpisanie do suplementu osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć wymaga zgody dziekana.
6. Weryfikacji tłumaczenia na język angielski osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń.

##### § 25

1. Pracownik dziekanatu sporządza:
  - 1) dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami i suplementem zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski zgodnie z wnioskiem studenta.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wydawane są po uzupełnieniu i zamknięciu elektronicznej karty obiegowej.

#### **Rozdział IV**

#### **Unieważnienie postępowania, wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego**

##### § 26

1. Rektor stwierdza nieważność postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, jeżeli w pracy stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego.
2. Rektor jest organem właściwym do wznowienia postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego i wydania dyplomu oraz do stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu tytułu zawodowego i wydaniu dyplomu.

##### § 27

Do decyzji wydanych w sprawach, o których mowa w § 26 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.

##### § 28

W przypadku ostatecznego stwierdzenia nieważności postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, uchylenia lub stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu tytułu zawodowego rektor wzywa absolwenta do zwrotu posiadanych dokumentów ukończenia studiów, a w szczególności dyplomu i jego odpisów.

#### **Rozdział V**

#### **Przepisy końcowe**

##### § 29

Traci moc 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 (Biuletyn Prawny UMK Nr 6, poz. 163).

##### § 30

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2016 r., z tym że § 8 ust. 3-5, § 9, § 10, § 11 i § 12 ust. 1 w zakresie w jakim dotyczą badania antyplagiatowego wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.
2. Do dnia 31 grudnia 2016 r. decyzję o badaniu antyplagiatowym podejmuje promotor.

**R E K T O R**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**

**CZĘŚĆ A** Wypełnia student – autor pracy dyplomowej

.....  
*Imię i nazwisko studenta*

.....  
*Kierunek studiów*

.....  
*Nr albumu*

Dziekan Wydziału .....

**Wniosek o wszczęcie postępowania  
w sprawie nadania tytułu zawodowego**

Wnoszę o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego <nazwa tytułu zawodowego> na podstawie pracy dyplomowej pod tytułem  
<tytuł pracy>  
<tytuł pracy w języku angielskim>,  
zwanej dalej „pracą dyplomową” napisanej pod opieką <tytuł/stopień naukowy> <Imię i nazwisko promotora>.

Jednocześnie proszę o wyrażenie zgody na:\*)

- przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego,  
 przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku obcym: .....

.....  
*data*

.....  
*podpis autora pracy dyplomowej*

\*) pozostawienie pustych kwadratów oznacza, że student nie wnioskuję o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego i egzaminu w języku obcym; w przypadku wnioskowania o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku obcym określić język.

**CZĘŚĆ B** Wypełnia opiekun pracy dyplomowej

1. Oświadczam, że ww. praca została przygotowana pod moim kierunkiem i spełnia warunki dopuszczenia jej do postępowania o nadanie tytułu zawodowego <nazwa tytułu zawodowego>
2. Tłumaczenie tytułu pracy na język angielski – **zatwierdzam/wymaga weryfikacji przez tłumacza** \*)



3. Na recenzenta proponuję .....
4. Proponowany termin egzaminu dyplomowego.....
5. Liczba dodatkowych egzemplarzy pracy w wersji drukowanej .....\*\*)
6. Opinia w sprawie wniosku studenta o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego lub przeprowadzenia egzaminu w języku obcym .....

.....  
podpis promotora

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) 2 – po jednym dla promotora i recenzenta, 1 – tylko dla promotora lub recenzenta, 0

**CZĘŚĆ C** Wypełnia dziekan

Zatwierdzam wniosek<sup>\*)</sup> oraz

- recenzenta i termin egzaminu zgodnie z propozycją promotora
- na recenzenta wyznaczam .....
- termin egzaminu wyznaczam na dzień .....
- wyrażam zgodę na przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego
- wyrażam zgodę przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku obcym

.....  
data i podpis dziekana

\*) zaznaczyć właściwe biorąc pod uwagę wniosek studenta i propozycję promotora, jeśli dziekan nie akceptuje propozycji promotora wyznacza innego recenzenta lub inny termin egzaminu

**CZĘŚĆ D**

**Adnotacje urzędowe**

## Oświadczenie

- 1) *Oświadczam, że praca dyplomowa pt. ....  
.....  
została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa.*
- 2) *Oświadczam, że przedstawiona praca dyplomowa nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.*

.....  
*data*

.....  
*podpis autora pracy dyplomowej*

---

## Zgoda

*Wyrażam zgodę na:*

- 1) *archiwizację pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu,*
- 2) *sprawdzenie pisemnej pracy dyplomowej przy pomocy Otwartego Systemu Antyplagiatowego OSA,*
- 3) *udostępnienie przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu pracy dyplomowej dla potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej.*

.....  
*data*

.....  
*podpis autora pracy dyplomowej*

### **Zasady przygotowania pliku z elektroniczną wersją pracy dyplomowej**

1. Do APD pisemną pracę dyplomową wprowadza się w wersji elektronicznej w postaci pliku zapisanego w formacie PDF. Podczas dodawania pliku należy określić jego rodzaj jako **PRACA**. Przygotowany dokument PDF nie może być zabezpieczony hasłem.

Nazwa pliku powinna być zbudowana w następujący sposób: 2-cyfrowy skrót kodu jednostki, myślnik, następnie L (w przypadku prac licencjackich), I (w przypadku prac inżynierskich) lub M (w przypadku prac magisterskich), myślnik, skrót nazwy kierunku, myślnik, numer ALBUMU studenta, rozszerzenie pliku „.pdf” (małymi literami).

Przykłady:

10-L-INF-111111.pdf – praca licencjacka z informatyki,  
10-I-INF-222222.pdf – praca inżynierska z informatyki,  
12-M-ARCH-333333.pdf – praca magisterska z archeologii.

Wykaz kodów jednostek (wydziałów) jest dostępny pod adresem:

<https://apd.umk.pl/documents/page/wydzialy/>

Wykaz kodów kierunków studiów jest dostępny pod adresem:

<https://apd.umk.pl/documents/page/kierunki/>

2. Jeżeli do pracy dołączone są inne elementy np. kody źródłowe programów komputerowych, dokumentacja pracy artystycznej itp. wprowadza się je do APD w odrębnym pliku spakowanym do postaci zip i określa rodzaj jako **INNY**.

UNIWERSYTET  
MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU

....., dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko studenta*

.....  
*Wydział*

.....  
*Kierunek studiów*

.....  
*Nr albumu*

Proszę o potwierdzenie poprawności tłumaczenia tytułu pracy dyplomowej na język angielski.

Tytuł pracy dyplomowej:

1. w języku polskim

.....  
.....  
.....  
.....

2. w języku angielskim

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*data i podpis studenta*

Potwierdzam poprawność tłumaczenia tytułu pracy na język angielski.

.....  
data i podpis członka zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń

Uniwersytet Mikołaja Kopernika  
Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy\*)  
<Nazwa Wydziału>

<Imię i nazwisko>  
nr albumu: <numer albumu>  
<nazwa kierunku studiów>

Praca <magisterska, licencjacka lub inżynierska>

<Tytuł pracy dyplomowej>

Opiekun pracy dyplomowej  
<tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko>

<miejscowość >\*\*) <rok>

\*) dotyczy prac przygotowanych w Collegium Medicum

\*\*) odpowiednio Toruń lub Bydgoszcz

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 45  
Rektora UMK z dnia 18 kwietnia 2016 r.

UNIWERSYTET  
MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU

....., dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko studenta*

.....  
*Kierunek studiów*

.....  
*Nr albumu*

Dziekan Wydziału .....

WNIOSEK O WYDANIE ODPISU DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW  
W TŁUMACZENIU NA JĘZYK OBCY

Uprzejmie proszę o wydanie odpisu/ów dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski<sup>\*)</sup>

.....  
podpis studenta

Załączniki:

1. fotografie w formacie 35x45 mm (w przypadku wzorów dyplomów określonych przez MNiSW – 45x65 mm), w liczbie po 2 na każdy wskazany język
2. dowód wniesienia opłaty za wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w językach obcych

\*) niepotrzebne skreślić

UNIwersytet  
MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU

....., dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko studenta*

.....  
*Kierunek studiów*

.....  
*Nr albumu*

Dziekan Wydziału .....

WNIOSEK O WYDANIE ODPISU SUPLEMENTU DO DYPLOMU UKOŃCZENIA  
STUDIÓW W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI

Uprzejmie proszę o wydanie odpisu suplementu do dyplomu ukończenia studiów  
w tłumaczeniu na język angielski w liczbie.....\*)

.....  
podpis studenta

Wykaz przedmiotów nieobjętych planem studiów \*\*)

Nazwa przedmiotu w języku polskim	Nazwa przedmiotu w języku angielskim

Wykaz osiągnięć nieujętych w katalogu osiągnięć:  
w języku polskim

1. ....
2. ....

w języku angielskim

1. ....
2. ....

.....  
*data i podpis studenta*

Potwierdzam poprawność tłumaczenia na język angielski

.....  
data i podpis członka zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń

\*) maksymalnie 3 odpisy

\*\*) dotyczy osób, którym zaliczono część studiów na podstawie wykazu ocen uzyskanych w innej uczelni

**Podstawowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych  
do suplementu do dyplomu**

<b>Osiągnięcia/funkcje*</b>	<b>Wpis w suplemente</b>
Stypendium Ministra	Otrzymał(a) stypendium ministra za osiągnięcia w nauce w roku akademickim..... Otrzymał(a) stypendium ministra za wybitne osiągnięcia sportowe w roku akademickim.....
Stypendium marszałka	Otrzymał(a) stypendium marszałka za osiągnięcia w nauce w roku akademickim..... Otrzymał(a) stypendium marszałka za osiągnięcia sportowe w roku akademickim..... Otrzymał(a) stypendium marszałka za osiągnięcia artystyczne w roku akademickim.....
Najlepszy student Uniwersytetu	Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego studenta Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w roku akademickim .....” Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego studenta-sportowca Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w roku akademickim .....”
Najlepszy student wydziału	Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego studenta Wydziału ..... w roku akademickim .....”
Najlepszy absolwent Uniwersytetu	Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego absolwenta Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w roku akademickim .....”
Najlepszy absolwent wydziału	Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego absolwenta Wydziału ..... w roku akademickim .....”
Funkcje w Samorządzie Studenckim UMK	Pełnił(a) funkcję przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Samorządu Studenckiego UMK w latach..... Pełnił(a) funkcję przewodniczącego Rady Samorządu Studenckiego Wydziału ..... w latach..... Pełnił(a) funkcję przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Samorządu Studenckiego w latach..... Był(a) członkiem Komisji Rewizyjnej Samorządu Studenckiego w latach..... Pełnił(a) funkcję przewodniczącego Głównej Komisji Wyborczej Samorządu w latach..... Był(a) członkiem Głównej Komisji Wyborczej Samorządu w latach.....
Funkcje w Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Pełnił(a) funkcję przewodniczącego/ wiceprzewodniczącego Odwoławczej Komisji Stypendialnej w latach..... Był(a) członkiem Odwoławczej Komisji Stypendialnej w latach.....
Funkcje w Wydziałowej Komisji Stypendialnej	Pełnił(a) funkcję przewodniczącego Komisji Stypendialnej Wydziału ..... w latach.....
Funkcje w Parlamencie Studentów RP	Pełnił(a) funkcję przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Parlamentu Studentów RP w latach..... Był(a) członkiem Rady Studentów PSRP w latach.....
Funkcje w kołach naukowych	Pełnił(a) funkcję przewodniczącego <nazwa koła naukowego> w latach .....
Funkcje w PKA	Pełnił(a) funkcję studenckiego eksperta w Państwowej Komisji Akredytacyjnej w latach.....

\*) dokumentem poświadczającym osiągnięcia studenta lub pełnione przez niego funkcje są odpowiednie decyzje, akty powołania, a w przypadku funkcji pełnionych w kołach naukowych - odpowiednie zaświadczenie wydane przez organ rejestrujący i prowadzący rejestr uczelnianych organizacji studenckich