



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2020; poz. 169

ZARZĄDZENIE Nr 94

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie szczególnego trybu przeprowadzania egzaminu dyplomowego w okresie trwania ograniczeń w funkcjonowaniu Uniwersytetu związanych z zapobieganiem i przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CO-V-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

Zarządzenie określa czynności postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego absolwentom studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, w tym sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej w okresie ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania uczelni.

§ 2

Ilekoć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.);
- 2) promotorze – rozumie się przez to opiekuna pracy dyplomowej;
- 3) egzaminie dyplomowym – rozumie się przez to egzamin, o którym mowa w § 75-78 Regulaminu studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 4) formie zdalnej egzaminu – rozumie się przez to egzamin dyplomowy przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu z wykorzystaniem technologii informatycznych dostępnych na Uniwersytecie, zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację;
- 5) USOS – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny wspomagający obsługę toku studiów na Uniwersytecie;
- 6) APD – rozumie się przez to Archiwum Prac Dyplomowych;
- 7) ORPD – rozumie się przez to Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych;
- 8) JSA – rozumie się przez to Jednolity System Antyplagiatowy;

- 9) zespole ds. weryfikacji tłumaczeń – rozumie się powołany zarządzeniem rektora Zespół do spraw weryfikacji tłumaczeń dokumentów ukończenia studiów na język angielski.

§ 3

W okresie od 4 maja 2020 r. do odwołania dopuszcza się na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu możliwość przeprowadzenia, w ramach postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.

§ 4

1. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej przeprowadza się w ramach kontaktu studenta i komisji egzaminacyjnej online z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
2. Rekomenduje się wykorzystanie następujących narzędzi:
 - 1) systemu wideokonferencji BigBlueButton,
 - 2) Microsoft Teams.

§ 5

Student oraz przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo do uzyskania wsparcia ze strony Uniwersytetu (przez stronę Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego) w zakresie obsługi systemu.

§ 6

Przesyłanie dokumentów i innych wiadomości, o których mowa w niniejszym zarządzeniu może odbywać się drogą mailową z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty elektronicznej, chyba że zarządzenie stanowi inaczej.

Rozdział 2

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

§ 7

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

- 1) złożenie pracy dyplomowej – przyjęcie pracy przez promotora (w rozumieniu § 69 i § 70 Regulaminu studiów);
- 2) wszczęcie postępowania;
- 3) zatwierdzenie wniosku i uruchomienie procesu archiwizacji pracy dyplomowej;
- 4) badanie antyplagiatowe pracy dyplomowej;
- 5) ocenę pracy dyplomowej;
- 6) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej;
- 7) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego;
- 8) przekazanie pisemnej pracy dyplomowej do ORPD.

§ 8

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej, następuje na wniosek studenta.
2. Do wniosku student dołącza:
 - 1) oświadczenie, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedury uzyskania tytułu zawodowego;
 - 2) zgodę na udostępnienie pracy dla potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do dziekana wydziału, za pośrednictwem promotora.
4. Promotor opiniuje wniosek studenta, w tym w sprawie przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej, proponuje recenzenta i termin egzaminu dyplomowego, a następnie przekazuje go dziekanowi.
5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, oświadczenie studenta i zgoda na udostępnienie pracy stanowią załącznik nr 1.

§ 9

Dziekan zatwierdza wniosek studenta o wszczęcie postępowania dyplomowego, wyznacza recenzenta i planowany termin egzaminu dyplomowego oraz podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.

§ 10

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

§ 11

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, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń na wniosek studenta. Wzór formularza weryfikacji tytułu pracy w języku angielskim stanowi załącznik nr 3.
4. Student kierunku prowadzonego w Toruniu przesyła wniosek na adres weryfikacja-spj@umk.pl, w tytule maila wpisując nazwę wydziału, student kierunku prowadzonego w Bydgoszczy przesyła wniosek na adres weryfikacja@cm.umk.pl.

§ 12

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 – przed egzaminem dyplomowym promotor sprawdza pracę dyplomową w JSA.
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 teczki akt osobowych studenta, z zastrzeżeniem § 14 ust.1.
6. Do raportu, wniosków oraz zaleceń, o których mowa w ust. 5, nie stosuje się § 6.

§ 13

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, nadmierna ilość uprawnionych zapożyczeń nienoszących znamion plagiatu budzi wątpliwości co do merytorycznej wartości pracy dyplomowej w związku z brakiem samodzielności autora, promotor kieruje pracę dyplomową do ponownego zredagowania pod kątem ograniczenia zapożyczeń.
2. Po ponownym zredagowaniu pracy dyplomowej § 11-12 stosuje się odpowiednio.

§ 14

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 zapożyczeńpromotor 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. 312 ust. 3 ustawy.
3. Do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w ust. 1, procedurę nadania tytułu 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.

§ 15

1. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w § 14 ust. 2, rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. W przypadku 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 § 14 ust. 1, rzecznik dyscyplinarny występuje do właściwej komisji dyscyplinarnej z wnioskiem o ukaranie, a rektor składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 16

Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora praca:

- 1) nie zawiera zapożyczeń lub wykryto uprawnione zapożyczenia nienoszące znamion plagiatu,
 - 2) nie budzi wątpliwości co do jej oryginalności
- promotor akceptuje pracę i kieruje ją do recenzji.

§ 17

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. Promotor i recenzent bez zbędnej zwłoki dostarczają do dziekanatu podpisane formularze recenzji, § 6 nie stosuje się.
3. Recenzje pracy dyplomowej są jawne i dostępne do wglądu w APD.

4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.

§ 18

1. Student drukuje z APD i składa w dziekanacie:
 - 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej wydrukowany z APD 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 A4 trwale złączonych ze sobą i zabezpieczonych okładkami ochronnymi, zawierający stronę tytułową, której wzór stanowi załącznik nr 4.
3. Do egzemplarzy pracy dyplomowej, o których mowa w ust. 1 i 2, nie stosuje się § 6.

§ 19

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy:
 - 1) student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu studiów,
 - 2) sumy kontrolne na egzemplarzu pracy przeznaczonej do akt są zgodne z sumami kontrolnymi w USOS.
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. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOS średnią ocen ze studiów, ostateczny termin egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej, a następnie przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który wraz z raportem z badania antyplagiatowego przekazuje w dniu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

§ 20

1. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie zdalnej przed powołaną przez dziekana komisją egzaminacyjną.
2. Przebieg egzaminu jest rejestrowany.
3. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin dyplomowy w formie ustnej, ustala wynik egzaminu i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego.
4. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnego narady komisji.
5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza i podpisuje protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego.
6. Protokół sporządzany jest na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. W protokole odnotowuje się zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu, a także utratę połączenia, przerwanie egzaminu, czy decyzję o jego unieważnieniu. Do protokołu nie stosuje się § 6.
7. Przewodniczący komisji dostarcza do dziekanatu protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego. Pozostali członkowie komisji zobowiązani są bez zbędnej zwłoki do uzupełnienia podpisów na protokole.
8. Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej określa załącznik nr 5.

§ 21

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

Rozdział 3

Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego na kierunkach kończących się egzaminem dyplomowym

§ 22

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

- 1) wszczęcie postępowania,
- 2) zatwierdzenie wniosku,
- 3) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej,
- 4) podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu zawodowego.

§ 23

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej, następuje na wniosek studenta.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego student składa do właściwego dziekana.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6.

§ 24

Dziekan zatwierdza wniosek studenta, wyznacza termin egzaminu dyplomowego oraz podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.

§ 25

1. Pracownik dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania, o których mowa w § 75 Regulaminu studiów.
2. Jeżeli student spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1, dziekan powołuje komisję egzaminacyjną.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi co najmniej trzy osoby. Komisji przewodniczy dziekan lub prodziekan albo powołany przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
4. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOS średnią ocen ze studiów, skład komisji egzaminacyjnej, a następnie przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego, który przekazuje w dniu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

§ 26

1. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie zdalnej przed powołaną przez dziekana komisją egzaminacyjną.
2. Przebieg egzaminu jest rejestrowany.
3. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin dyplomowy w formie ustnej, ustala wynik egzaminu i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego.
4. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnej narady komisji.

5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza i podpisuje protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego.
6. Protokół sporządzany jest na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. W protokole odnotowuje się zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu, a także utratę połączenia, przerwanie egzaminu czy decyzję o jego powtórzeniu. Do protokołu nie stosuje się § 6.
7. Przewodniczący komisji dostarcza do dziekanatu protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego. Pozostali członkowie komisji zobowiązani są bez zbędnej zwłoki do uzupełnienia podpisów na protokole.
8. Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej określa załącznik nr 5.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzje podejmuje dziekan wydziału.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 r. i obowiązuje w okresie ograniczenia funkcjonowania Uniwersytetu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn