

PROCEDURA DYPLOMOWANIA

**Szanowni Państwo,
Nauczyciele Akademicy, Studenci i Absolwenci Wydziału Nauk o Zdrowiu,
prosimy o zapoznanie się z niżej wymienionymi przepisami:**

[1. Zarządzenie Nr 175 Rektora UMK w Toruniu z dnia 25 września 2023 roku w sprawie procedury nadawania tytułu zawodowego na UMK w Toruniu](#)

[2. Zarządzenie Nr 141 Rektora UMK w Toruniu z dnia 30 września 2022 roku w sprawie przygotowania i wydawania dyplomów oraz suplementów do dyplomu ukończenia studiów na UMK w Toruniu](#)

Zgodnie z § 75 Regulaminu studiów UMK w Toruniu do egzaminu dyplomowego można dopuścić studenta, który uzyskał zaliczenia, zdał egzaminy i zaliczył obowiązkowe praktyki przewidziane w programie studiów oraz uzyskał pozytywną ocenę z pracy dyplomowej w przypadku, gdy program studiów przewiduje obowiązek przygotowania pracy dyplomowej.

I. Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, następuje na wniosek studenta, złożony nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem:
 - egzaminu dyplomowego z części teoretycznej dla kierunków: położnictwo, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne, studia stacjonarne I stopnia,
 - egzaminu dyplomowego z przygotowania zawodowego dla kierunku elektroradiologia studia stacjonarne I stopnia,
 - egzaminu dyplomowego dla kierunków: audiofonologia, dietetyka, fizjoterapia, zdrowie publiczne, terapia zajęciowa, studia stacjonarne I stopnia oraz położnictwo i pielęgniarstwo studia stacjonarne II stopnia.
2. Student składa wniosek (elektroniczny) w USOSweb poprzez wypełnienie formularza, do którego należy załączyć skan oświadczenia podpisanego przez promotora ([wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 175 Rektora UMK w Toruniu](#)). Skan oświadczenia należy załączyć w USOSweb w zakładce: dla studenta/podania.
3. Tłumaczenie tytułu pracy na język angielski student uzgadnia z promotorem, jeśli promotor w oświadczeniu ([załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 141 Rektora UMK w Toruniu](#)) nie zatwierdzi tłumaczenia tytułu pracy na język angielski, wówczas na adres: weryfikacja@cm.umk.pl należy wysłać wypełniony załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 141 Rektora UMK w Toruniu z proponowanym tłumaczeniem tytułu pracy, a następnie po weryfikacji korespondencję e-mailową w tej sprawie należy przekazać promotorowi.
4. Dziekan rozpatruje wniosek studenta w USOSadm.
5. Pracownik dziekanatu wprowadza do USOSadm: tytuł pracy, dane promotora, recenzenta oraz potwierdzony termin egzaminu dyplomowego.
6. Po wprowadzeniu przez pracownika dziekanatu danych pracy dyplomowej student składa w APD (archiwum prac dyplomowych) oświadczenie, zgodnie z [§ 10 Zarządzenia](#)

nr 175 Rektora UMK, następnie wgrywa plik pdf z pracą dyplomową i zatwierdza zmiany, aby dokumenty zostały przesłane do promotora.

7. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych dotyczących pracy dyplomowej wprowadzonych przez studenta do APD i sprawdza pracę w JSA (jednolity system antyplagiatowy). Jeżeli praca nie budzi wątpliwości, promotor akceptuje w APD raport z badania antyplagiatowego, składa oświadczenie zgodnie z § 12 Zarządzenia nr 175 Rektora UMK, zatwierdza pracę, wpisuje zaliczenie z seminarium i przekazuje do recenzji. W przypadku badania antyplagiatowego, którego wynik budzi wątpliwości promotora co do ilości zapożyczeń, prace studenta może skierować w celu ponownego zredagowania.
8. Promotor i recenzent sporządzają i zatwierdzają recenzję w APD nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem:
 - egzaminu dyplomowego składającego się z części teoretycznej i praktycznej dla kierunków: położnictwo, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne, elektroradiologia studia stacjonarne I stopnia,
 - oraz nie później niż 3 dni przed wyznaczonym egzaminem dyplomowym dla kierunków: audiofonologia, dietetyka, fizjoterapia, zdrowie publiczne, terapia zajęciowa, studia stacjonarne I stopnia oraz położnictwo i pielęgniarstwo studia stacjonarne II stopnia. Zatwierdzenie recenzji jest równoznaczne z jej elektronicznym podpisem.
9. Student zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu Wydziału NoZ dziennik praktyk zaakceptowany przez koordynatora praktyk danego kierunku studiów w terminie nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, po uzyskaniu zgody Dziekana, egzamin dyplomowy może być przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie [Zarządzeniem nr 175 Rektora UMK w Toruniu](#).
11. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową w USOSweb.
12. Student uzupełnia elektroniczną kartę obiegową w USOSweb (zakładka dla wszystkich/karta obiegową) po rozliczeniu się z Biblioteką Medyczną oraz po uregulowaniu wszystkich zobowiązań finansowych względem Uczelni.

II. W sprawie przygotowywania i wydawania dyplomów oraz suplementów do dyplomów ukończenia studiów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

1. Absolwent otrzymuje bezpłatny, ustawowy komplet dokumentów potwierdzających ukończenie studiów i uzyskanie tytułu zawodowego licencjata/magistra (oryginał dyplomu ukończenia studiów i dwa odpisy wraz z suplementami w języku polskim) bez składania wniosku o ich wydanie.
2. Student/absolwent może ubiegać się o jeden odpis dyplomu w języku: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim oraz jeden suplement do dyplomu w języku angielskim. Student zobowiązany jest dostarczyć wniosek w/w sprawie do dziekanatu ([załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 141 Rektora UMK z dnia 30 września 2022 r](#)) do dnia ukończenia studiów.
3. Student/absolwent może ubiegać się o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu ([załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 141 Rektora UMK z dnia 30 września 2022 r](#)). Do wniosku o wydanie dodatkowych odpisów należy

załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty. Wysokość opłat reguluje Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów z późn. zm.

4. Odbiór dokumentów potwierdzających ukończenie studiów odbywa się przez absolwenta osobiście w dziekanacie Wydziału od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem środy) w godzinach od 10.30 do 14.30. Odbiór wyżej wymienionych dokumentów jest również możliwy przez pełnomocnika studenta/absolwenta upoważnionego notarialnie. Informację o wydaniu dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisów pracownik dziekanatu umieszcza w systemie USOS.

Prodzikan
Wydziału Nauk o Zdrowiu
ds. Studenckich
dr Anita Gałęska-Śliwka

