**Informacje szczegółowe**

***– egzaminy dyplomowe –***

**Wydział Nauk o Zdrowiu CM w Bydgoszczy**

Wyjaśnienia dotyczące użytych skrótów:

USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów

APD – Archiwum Prac Dyplomowych

ORPD – Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych

OSA – Otwarty System Antyplagiatowy

1. **Czynności w postępowaniu w sprawie nadania tytułu zawodowego:**
2. ***wszczęcie postępowania*** – następuje na pisemny wniosek studenta zaakceptowany przez promotora (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1), złożony w Dziekanacie Wydziału z wymaganymi dokumentami.
3. ***zatwierdzenie wniosku*** – Dziekan Wydziału zatwierdza wniosek, wyznacza recenzenta i termin egzaminu - zgodny z terminami egzaminów dyplomowych dla poszczególnych kierunków studiów zatwierdzonymi przez Radę Wydziału (Rada Wydziału zatwierdza harmonogram egzaminów najpóźniej do końca maja danego roku).
4. ***uruchomienie procesu archiwizacji pracy dyplomowej*** – pracownik Dziekanatu Wydziału, po zatwierdzeniu wniosku przez Dziekana Wydziału, wprowadza dane do USOS i uruchamia proces archiwizacji pracy dyplomowej w APD.
5. ***wprowadzenie przez studenta do APD:*** streszczenia pracy, słów kluczowych, tytułu pracy w języku angielskim, elektronicznej wersji pracy dyplomowej,

- weryfikacji tytułu w języku angielskim dokonuje członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń (Pani mgr Marzena Sowa, Centrum Kształcenia w Języku Angielskim CM UMK, e-mail: [marzena.sowa@cm.umk.pl](mailto:marzena.sowa@cm.umk.pl), tel. 52 585-38-95), wzór formularza stanowi załącznik nr 3,

- zasady przygotowania pliku z elektroniczną wersją pracy dyplomowej określa załącznik nr 2.

e) ***badanie antyplagiatowe*** – od dnia 1 stycznia 2018 roku obowiązkowego badania antyplagiatowego w Otwartym Systemie Antyplagiatowycm (OSA) zgodnie z Zarządzeniem nr 191 Rektora UMK z 16.11.2016 r. dokonuje promotor. Do dnia 31 grudnia 2017 r. decyzję o badaniu antyplagiatowym podejmuje promotor.

1. ***ocena pracy dyplomowej*** – prawidłowość danych dotyczących pracy dyplomowej, wprowadzonych przez studenta do APD zatwierdza promotor. Promotor i recenzent sporządzają recenzje pracy dyplomowej wypełniając elektroniczny formularz oceny pracy dyplomowej w APD, nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego. Podpisane formularze recenzji, promotor i recenzent dostarczają do Dziekanatu Wydziału najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.

g) ***złożenie pracy dyplomowej*** – student po ostatecznym zatwierdzeniu pracy przez promotora, drukuje jeden egzemplarz pracy dyplomowej z APD z sumami kontrolnymi przeznaczony do akt osobowych i składa go w Dziekanacie Wydziału nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

Egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony do akt osobowych stanowi 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.

Pracownik Dziekanatu Wydziału sprawdza, czy sumy kontrolne na egzemplarzu pracy przeznaczonej do akt są zgodne z sumami kontrolnymi w USOS.

1. ***przygotowanie egzaminu dyplomowego*** – pracownik Dziekanatu sprawdza czy student spełnił wymagania zgodnie z § 62 ust. 1 Regulaminu studiów, wprowadza do USOS średnią ze studiów, ostateczny termin egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej, przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego oraz teczkę akt osobowych studenta.
2. ***przeprowadzenie egzaminu dyplomowego i podjęcie decyzji w sprawie nadania tytuł zawodowego*** – egzamin dyplomowy odbywa się przed powołaną przez Dziekana Wydziału komisją egzaminacyjną. Na wniosek studenta egzamin może mieć charakter egzaminu otwartego z udziałem publiczności. Komisja przeprowadza egzamin w formie ustnej, ustala wynik egzaminu, sporządza protokół i podejmuje decyzję w sprawie nadania tytułu zawodowego. Ustalenie wyniku egzaminu następuje w trakcie niejawnej narady komisji.
3. ***przekazanie pracy dyplomowej*** *do ORPD i OSA* (od 01.01.2017 r.) – następuje automatycznie.
4. ***wydanie dyplomu i innych dokumentów związanych z ukończeniem studiów*** – przygotowują pracownicy Dziekanatu.
5. **Wykaz wymaganych dokumentów i terminy ich złożenia w Dziekanacie Wydziału przez studenta i promotora:\***
6. ***nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego***:

* pisemny wniosek studenta o wszczęcie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego zaakceptowany przez promotora. *- składa student*

Do wniosku student załącza:

* oświadczenie, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedury uzyskania tytułu zawodowego,
* zgodę na archiwizację pracy dyplomowej, sprawdzenie pracy przy pomocy programu antyplagiatowego (od 01.01.2017 r.) oraz udostępnienie pracy dla potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej.

(wzory dokumentów stanowi załącznik nr 1)

* dokument potwierdzający poprawność tłumaczenia tytułu pracy dyplomowej na język angielski (wzór stanowi załącznik nr 3). *- składa student*
* 5 identycznych fotografii o wymiarach 35x45 mm. *- składa student*
* dowód opłaty za dyplom w języku polskim w wysokości 60 zł. *- składa student*
* uzupełnioną kartę obiegową (wzór stanowi załącznik nr 8). *- składa student*
* dzienniczek praktyk – udokumentowane informacje o odbytych w czasie studiów praktykach. *- składa student*
* udokumentowane informacje o osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów – standardowy katalog osiągnięć studenta wpisanych do suplementu do dyplomu określa załącznik nr 7. *- składa student*

UWAGA !

Dodatkowo student, który wnioskuje o wydanie dyplomu w języku obcym zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie:

* pisemnego wniosku o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5),
  + - identycznych fotografii (jak do dyplomu w języku polskim) po 2 na każdy wskazany język,
    - pisemnego wniosku o wydanie suplementu do dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6),
    - dowodu opłaty za dyplom w języku obcym w wysokości 40 zł.

- weryfikacji dokumentów w języku angielskim dokonuje członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń (Pani mgr Marzena Sowa, Centrum Kształcenia w Języku Angielskim CM UMK, e-mail: [marzena.sowa@cm.umk.pl](mailto:marzena.sowa@cm.umk.pl), tel. 52 585-38-95)

1. ***nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego:***

* student zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie Wydziału jednego egzemplarza pracy dyplomowej wydrukowanej z APD z sumami kontrolnymi, zatwierdzony przez promotora. Egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony do akt osobowych stanowi 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.
* promotor zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie Wydziału podpisanego raportu z badania antyplagiatowego (obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.)

1. ***najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego:***

* podpisane formularze recenzji. *– składa promotor i recenzent*

\*

- studenci kierunków: ***pielęgniarstwo – I stopień, położnictwo – I i II stopień, ratownictwo – I stopień, elektroradiologia – I stopień*** zobowiązani są do spełnienia wyżej wymienionych warunków najpóźniej na trzy dni przed planowaną pierwszą częścią egzaminu dyplomowego (teoretyczną). Przypominamy, że egzamin dyplomowy dla wyżej wymienionych kierunków studiów składa się z trzech części: teoretycznej, praktycznej i obrony pracy dyplomowej.

- studenci kierunku: ***pielęgniarstwo – II stopień,*** zobowiązani są do spełnienia wyżej wymienionych warunków najpóźniej na trzy dni przed planowaną pierwszą częścią egzaminu dyplomowego (teoretyczną). Przypominamy, że egzamin dyplomowy dla wyżej wymienionego kierunku studiów składa się z dwóch części: praktycznej i obrony pracy dyplomowej.

1. **Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego:**
2. złożenie w Dziekanacie Wydziału wymaganych dokumentów, zgodnie z wyznaczonymi terminami.
3. zaliczenie przez studenta wszystkich przedmiotów, praktyk studenckich oraz zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w planie studiów, a także uzyskanie oceny pozytywnej z pracy dyplomowej. Wyżej wymienione musi być udokumentowane w systemie USOS, nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
4. **Badanie antyplagiatowe.\***

- od 1 stycznia 2018 r. obowiązkowe badanie antyplagiatowe w Otwartym Systemie Antyplagiatowycm (OSA) zgodnie z Zarządzeniem nr 191 Rektora UMK z 16.11.2016 r. dokonuje promotor. Do 31 grudnia 2017 r. decyzję o badaniu antyplagiatowym podejmuje promotor.

1. Student wprowadza do APD: streszczenie pracy, słowa kluczowe, tytuł pracy w języku angielskim, elektroniczną wersję pracy dyplomowej.
2. O ile promotor nie postanowi inaczej, weryfikacji tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń.
3. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych wprowadzonych przez studenta do APD. Jeżeli dane są niekompletne lub niepoprawne, zobowiązuje studenta do ich uzupełnienia lub poprawienia.
4. Jeżeli dane dotyczące pracy dyplomowej wprowadzone przez studenta do APD są prawidłowe lub zostały poprawione – promotor kieruje pracę dyplomową do sprawdzenia (badania antyplagiatowego) w OSA.
5. Z badania antyplagiatowego sporządzany jest raport, na podstawie którego promotor ocenia oryginalność pracy. Raport dołączony jest do akt osobowych studenta. Promotor podpisany raport z badania antyplagiatowego składa do Dziekana nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
6. 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 pracę dyplomową do ponownego zredagowania pod kątem ograniczenia zapożyczeń. Po ponownym zredagowaniu pracy dyplomowej stosuje się odpowiednio pkt. a) - e).
7. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora praca nie zawiera zapożyczeń lub wykryto uprawnione zapożyczenia nie noszące znamion plagiatu, nie budzi wątpliwości co do jego oryginalności – promotor akceptuje pracę i kieruje ją do recenzji.
8. Akceptacja pracy przez promotor jest równoznaczna za złożeniem pracy dyplomowej.

UWAGA!

1. Jeżeli w wyniku badania antyplagiatowego, w ocenie promotora, praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia noszące znamiona plagiatu, lub intencjonalne zniekształcenia tekstu wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń

- promotor nie akceptuje pracy. Podpisany egzemplarz raportu niezwłocznie przekazuje Dziekanowi Wydziału wraz z materiałem potwierdzającym popełnienie przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu.

1. Dziekan zawiadamia Rektora o podejrzeniu popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w pkt.i) w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy.
2. Do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie, procedurę dyplomowania wstrzymuje się.
3. Dziekan zawiadamia studenta w formie pisemnej o wstrzymaniu postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego w związku z podejrzeniem popełnienia plagiatu.
4. Rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Rektor może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.
5. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie plagiatu, Rzecznik Dyscyplinarny występuje do właściwej komisji dyscyplinarnej z wnioskiem o ukaranie a Rektor składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

\*

- dla studentów kierunków: ***pielęgniarstwo – I stopień, położnictwo – I i II stopień, ratownictwo – I stopień, elektroradiologia – I stopień*** wyżej wymienione procedury muszą być zakończone najpóźniej na trzy dni przed planowaną pierwszą częścią egzaminu dyplomowego (teoretyczną). Przypominamy, że egzamin dyplomowy dla wyżej wymienionych kierunków studiów składa się z trzech części: teoretycznej, praktycznej i obrony pracy dyplomowej.

- dla studentów kierunku: ***pielęgniarstwo – II stopień,*** wyżej wymienione procedury muszą być zakończone najpóźniej na trzy dni przed planowaną pierwszą częścią egzaminu dyplomowego (teoretyczną). Przypominamy, że egzamin dyplomowy dla wyżej wymienionego kierunku studiów składa się z dwóch części: praktycznej i obrony pracy dyplomowej.

Załącznik nr 1

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

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

Imię i nazwisko studenta

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

Kierunek studiów

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

Nr albumu

**Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu**

**Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu**

**Collegium Medicum**

**im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy**

**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 wnioskuje 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\*) 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*

Załącznik nr 2

**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.**

Załącznik nr 3

UNIWERSYTET

MIKOŁAJA KOPERNIKA

W TORUNIU Bydgoszcz, 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

Załącznik nr 4

Uniwersytet Mikołaja Kopernika

Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy

Wydział Nauk o Zdrowiu

<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>

Bydgoszcz <rok>

Załącznik nr 5

UNIWERSYTET

MIKOŁAJA KOPERNIKA

W TORUNIU Bydgoszcz, dnia …................

*..................................................................*

*Imię i nazwisko studenta*

*..................................................................*

*Kierunek studiów*

*..................................................................*

*Nr albumu*

**Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu**

**Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu**

**Collegium Medicum**

**im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy**

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\*)

………………………………….

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

Załącznik nr 6

UNIWERSYTET

MIKOŁAJA KOPERNIKA

W TORUNIU Bydgoszcz, dnia …................

*..................................................................*

*Imię i nazwisko studenta*

*..................................................................*

*Kierunek studiów*

*..................................................................*

*Nr albumu*

**Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu**

**Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu**

**Collegium Medicum**

**im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy**

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

Załącznik nr 7

**Podstawowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych**

**do suplementu do dyplomu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Osiągnięcia/funkcje\*** | **Wpis w suplemencie** |
| Stypendium Ministra | Otrzymywał(a) stypendium ministra za osiągnięcia w nauce w roku akademickim….  Otrzymywał(a) stypendium ministra za wybitne osiągnięcia naukowe w roku akademickim…. |
| Stypendium marszałka | Otrzymywał(a) stypendium marszałka za osiągnięcia w nauce w roku akademickim….  Otrzymywał(a) stypendium marszałka za osiągnięcia sportowe w roku akademickim….  Otrzymywał(a) stypendium marszałka za osiągnięcia artystyczne w roku akademickim…. |
| Najlepszy student Uniwersytetu | Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego studenta UMK w Toruniu w roku akademickim….”  Uzyskał(a) tytuł „Najlepszego studenta - sportowca UMK 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 UMK 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 Samorządy 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….  Pełnił(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 PSPR 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

Załącznik nr 8

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera

w Bydgoszczy, **Wydział Nauk o Zdrowiu**,

ul. Jagiellońska 13, 85-067 Bydgoszcz Bydgoszcz, dnia ………………. r.

Nr albumu : ……………….

Pesel : …………………….

**K A R T A O B I E G O W A**

Pan/Pani ………….………………………….……..……………………………. student ….......... roku   
kierunku ................................................................... Wydziału Nauk o Zdrowiu Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu opuszcza uczelnię, o czym zawiadamia się celem załatwienia formalności.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Biblioteka Medyczna  Collegium Medicum  ul. M. Curie Skłodowskiej 9  (pieczęć, data, podpis) | Dział Dydaktyki CM  ul. Jagiellońska 13-15,  bud. A, p. nr 12  (pieczęć, data, podpis) | BIURO KARIER  (Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów CM)  p. 6 bud. Biblioteki Med.    (pieczęć, data, podpis) |
| Administracja  DS 1, DS 2, DS 3.  (pieczęć, data, podpis) | Dział Księgowości CM  ul. Jagiellońska 13-15  bud. D, p. nr 011  (pieczęć, data, podpis) |  |

**UWAGA!**

1. **Zbieranie podpisów należy rozpocząć od Działu Księgowości CM.**
2. Potwierdzenie pozycji: Administracja DS 1, DS 2, DS 3, należy dokonać po uzyskaniu potwierdzenia z Działu Księgowości CM.
3. Wpis w pozycji: Administracja DS 1, DS 2, DS 3 można uzyskać w DS 1 (ul. Bartłomieja z Bydgoszczy 6) lub DS 3 (al. Powstańców Wielkopolskich 46) lub w Hotelu Asystenckim 1 (al. Powstańców Wielkopolskich 44 – budynek za biblioteką).
4. Pozycja: Biuro Karier (Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów CM), dotyczy tylko absolwentów. Ze strony internetowej Działu należy pobrać i wypełnić ankietę.
5. Po zebraniu podpisów: kartę obiegową, identyfikator i legitymację studencką należy zwrócić do Dziekanatu.

Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu

……..………………………………

(data i podpis pracownika Dziekanatu)