

Global Change Biology - procedura obrony pracy dyplomowej

Podstawa prawna: Zarządzenie Rektora Nr 105 z dn. 06.06.2022 r., Zarządzenie Rektora nr 141 z dn. 30.09.2022 r.

Zarządzenia oraz załączniki (w wersji WORD) można znaleźć na stronie APD UMK <https://apd.umk.pl/>

1. Do dnia ukończenia studiów student dostarcza do dziekanatu udokumentowane informacje o:
 - odbytych w czasie studiów praktykach nieobjętych programem studiów,
 - osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów,
 - zrealizowanych wszystkich zajęciach nieobjętych programem studiów oraz zajęciach zrealizowanych w ramach konsorcjum Young Universities for the Future of Europe (YUFE).
 - Standardowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych do suplementu określa załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 141 (https://apd.umk.pl/media/ZR.141.2022_zal_1.pdf).
 - Wpisanie do suplementu osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć wymaga zgody dziekana.
 - Weryfikacji tłumaczenia na język angielski osiągnięć dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 141 (https://apd.umk.pl/media/ZR.141.2022_zal_2.pdf). Wniosek ten student przesyła na adres weryfikacja-spnjo@umk.pl, w tytule maila wpisując nazwę wydziału.
2. Student wypełnia wniosek w USOSweb (strona USOSweb, zakładka Dla studentów, kafelek Podania – złóż nowe podanie).
 - We wniosku student wpisuje tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora (przykład: *Proszę o wszczęcie postępowania o nadanie tytułu zawodowego celem umożliwienia obrony pracy magisterskiej oraz uzyskania tytułu magistra. Temat pracy dyplomowej: Promotor pracy: Planowany termin obrony:*), załącza skan podpisanego przez promotora oświadczenia (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 105 Rektora z 06.06.2022 r. - https://apd.umk.pl/media/ZR.105.2022_zal_1.pdf).
 - Student informuje drogą mailową pracownika dziekanatu (mgorska@umk.pl) o wypełnieniu wniosku w USOSweb.
 - Należy przesać lub dostarczyć do dziekanatu (pokój 107 lub mgorska@umk.pl) to oświadczenie wypełnione przez promotora.
 - W przypadku zaznaczenia przez promotora na oświadczeniu „wymaga weryfikacji przez tłumacza”, weryfikacji tłumaczenia na język angielski tytułu pracy dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr

141 (https://apd.umk.pl/media/ZR.141.2022_zal_2.pdf). Wniosek ten student przesyła na adres weryfikacja-spnjo@umk.pl, w tytule maila wpisując nazwę wydziału.

3. Przesyłanie dokumentów i innych wiadomości może odbywać się drogą mailową z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty elektronicznej.
4. Na podstawie zatwierzonego przez dziekana wniosku o wszczęcie procedury zostaje nadany dostęp do APD (Archiwum Prac Dyplomowych, nie ma hasła, proszę zalogować się tak jak do USOSa)
5. Student składa w APD elektroniczne oświadczenia następującej treści:
*„Świadomy odpowiedzialności prawnej, oświadczam, że niniejsza praca została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa.,,
„Oświadczam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.”*
6. Student wprowadza do APD:
 - tytuł pracy w języku polskim – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - tytuł pracy w języku angielskim,
 - streszczenie pracy w języku polskim,
 - streszczenie pracy w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - słowa kluczowe w języku polskim,
 - słowa kluczowe w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - elektroniczną wersję pracy dyplomowej (zasady przygotowania pliku są w załączniku nr 2 w zarządzeniu nr 105 - https://apd.umk.pl/media/ZR.105.2022_zal_2.pdf).
7. Promotor sprawdza poprawność i kompletność danych wprowadzonych do APD i sprawdza pracę w JSA (w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym). Jeżeli w ocenie promotora praca nie budzi wątpliwości co do jej oryginalności, promotor akceptuje w APD raport z badania antyplagiatowego i składa w APD oświadczenie:
„Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.”
Następnie promotor wystawia ocenę z seminarium lub innych zajęć, w ramach których przygotowana została praca i kieruje pracę do recenzji.
8. Student ma uzgodnić z promotorem, czy został wybrany przewodniczący na obronę, czy ma on zostać powołany odgórnie.
9. Promotor i recenzent, **nie później niż 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego**, sporządzają i zatwierdzają recenzję w APD. Treść zatwierdzonej recenzji zostaje automatycznie przesłana do USOS i jest udostępniana studentowi w APD.

10. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poza siedzibą Uniwersytetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Warunki i zasady tego egzaminu określono w Rozdziale 5 Zarządzenia Rektora nr 105.

Zgodnie z treścią §34 (Zarządzenia nr 105) zgody dziekana nie wymagają egzaminy dyplomowe na studiach wspólnych, jeżeli umowa o zasadach prowadzenia tych studiów zawiera zapisy o przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

11. Student może wystąpić z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego suplementu. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do zarządzenia nr 141 Rektora z dn. 30.09.2022 r. (https://apd.umk.pl/media/ZR.141.2022_zal_4.pdf)

W przypadku złożenia tego wniosku student otrzyma po obronie: oryginał dyplomu wraz z suplementem, jeden odpis dyplomu w j.polskim wraz z suplementem, jeden odpis w j.angielskim wraz z suplementem – wszystko bezpłatnie.

Jeśli nie zostanie złożony ten wniosek to otrzymacie oryginał dyplomu wraz z suplementem, dwa odpisy w j.polskim wraz z suplementami.

Jeśli ktoś chce otrzymać dodatkowy odpis w j.angielskim będzie to już odpłatnie (opłata w wysokości 20 zł – płatne na indywidualny numer konta z USOSa) – otrzymujecie wtedy oryginał dyplomu wraz z suplementem, dwa odpisy w j.polskim wraz z suplementami oraz dodatkowy odpis w j.angielskim wraz z suplementem.

12. W dniu obrony zostaje uruchomiona e-obiegówka (w USOSWebie zakładka dla wszystkich). Należy odpowiedzieć na 5 pytań z Biura Karier.

13. Wydanie odpisów jest możliwe dopiero po uzupełnieniu e-obiegówki i rozliczeniu się z biblioteką. Odpisy są do odbioru 30 dni od daty egzaminu dyplomowego.

Do odbioru dyplomu i odpisów można upoważnić inną osobę. Wzór upoważnienia znajduje się w załączniku nr 5 do zarządzenia nr 141 Rektora z dn. 30.09.2022 r. https://apd.umk.pl/media/ZR.141.2022_zal_5.pdf

Informuję, że nie ma możliwości wysłania dyplomu, ponieważ zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 141 z dn. 30.09.2022 r. rozdział 5 pkt. 7 oraz ustawą dyplomy są dokumentami publicznymi.

Aby otrzymać dyplom i odpisy należy rozliczyć się e-obiegówką, złożyć legitymację studencką.

W razie pytań bardzo proszę o telefon lub kontakt drogą mailową (nr tel.: 56 611 44 44, mgorska@umk.pl).