

**SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NOSTRYFIKACJI
DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW ZA GRANICĄ ORAZ POTWIERDZANIA
UKOŃCZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM POZIOMIE W UNIWERSYTECIE
OPOLSKIM**

§ 1

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie w Uniwersytecie Opolskim – zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia „szczegółowym trybem” określa zasady postępowania w sprawach:

- 1) nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą, o którym mowa w art. 327 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – zwanej w dalszej części „postępowaniem nostryfikacyjnym”,
- 2) potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – zwanej w dalszej części „postępowaniem w sprawie potwierdzenia”,
- 3) wysokość opłat za przeprowadzenie postępowania nostryfikacyjnego, postępowania w sprawie potwierdzenia oraz warunki i tryb zwalniania z tych opłat.

§ 2

1. Wszczęcie postępowania nostryfikacyjnego, następuje wyłącznie na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o uznanie dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu – zwanej w dalszej części „Wnioskodawcą”, skierowany do Dziekana właściwego Wydziału, na którym jest prowadzony lub współprowadzony kierunek studiów przyporządkowany do dyscypliny naukowej, której dotyczy wniosek. **Wzór wniosku** stanowi załącznik **nr 1**.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza:
 - 1) kopię dyplomu ukończenia studiów opatrzonego w apostille (oryginał do wglądu);
 - 2) kopię dokumentów umożliwiających ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów, np. suplement do dyplomu wraz z apostille, wykaz przedmiotów i ocen, indeks lub inny dokument (oryginał do wglądu);
 - 3) kopię świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu, na podstawie którego osoba, o której mowa w ust. 1, została przyjęta na studia;
 - 4) oświadczenie osoby, o której mowa w ust. 1, o miejscu i dacie urodzenia (załącznik **nr 2**);
 - 5) oświadczenie RODO (załącznik **nr 3**);
 - 6) dokument potwierdzający zmianę nazwiska (jeżeli dotyczy).
3. W momencie składania wniosku, wszystkie kopie dokumentów powinny zostać zaopatrzone w podpis pracownika właściwego dziekanatu (przyjmującego wniosek), potwierdzającego ich zgodność z okazanym oryginałem.
4. Datą wszczęcia postępowania nostryfikacyjnego jest dzień doręczenia wniosku.

§ 3

1. Dziekan dokonuje oceny formalnej wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku dziekan wzywa Wnioskodawcę i wyznacza mu termin, nie krótszy niż 14 dni, do jego uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego, dziekan wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego. W takim przypadku, nie pobiera się opłaty, o której mowa w § 12.
3. Dziekan może, po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku, zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia zwykłego na język polski dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1-3.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez zagranicznego tłumacza i poświadczonego przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

1. W terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku dziekan w porozumieniu z dyrektorem odpowiedniego Instytutu powołuje komisję w celu przygotowania opinii w sprawie uznania albo odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów uzyskanego za granicą za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem i tytułem zawodowym.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 składa się z 3 osób, które posiadają odpowiednie kwalifikacje i dla których Uniwersytet Opolski stanowi podstawowe miejsce pracy. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego. Opinia komisji, z odpowiednim uzasadnieniem, jest elementem protokołu jej prac, podpisanego przez przewodniczącego i wszystkich członków komisji.
3. O organizacji i trybie pracy komisji decyduje jej przewodniczący.
4. Przewodniczący przy pomocy administracji właściwego Wydziału zapewnia obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń komisji.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Uchwały, opinie i protokoły komisji podpisuje przewodniczący Komisji i wszyscy członkowie komisji.

§ 5

1. Po powołaniu składu komisji dziekan przekazuje członkom komisji dokumentację dostarczoną przez Wnioskodawcę.
2. Komisja podejmuje następujące czynności:
 - 1) na podstawie dokumentów załączonych do wniosku porównuje program studiów, uzyskane efekty uczenia się i uprawnienia zawodowe, zrealizowane praktyki zawodowe oraz czas trwania studiów Wnioskodawcy z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania studiów na kierunku prowadzonym w Uniwersytecie Opolskim;
 - 2) w przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, w uzyskanych efektach uczenia się, w realizacji praktyk zawodowych lub czasie trwania studiów komisja może zobowiązać Wnioskodawcę do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych, określając warunki i terminy złożenia egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych;
 - 3) po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, komisja w terminie 30 dni wydaje opinię, pozytywną albo negatywną w zakresie proponowanego rozstrzygnięcia.

3. Opinia komisji, z odpowiednim uzasadnieniem, jest elementem protokołu jej prac, podpisanego przez przewodniczącego i wszystkich członków komisji.

§ 6

1. W terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne dziekan, na podstawie opinii Komisji uznaje albo odmawia uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
2. Odmowa uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu następuje w drodze decyzji administracyjnej, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W przypadku uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu dziekan wydaje zaświadczenie według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie.
4. Do terminu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się okresów wyznaczonych na przedłożenie brakujących dokumentów oraz złożenia egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych.

§ 7

1. Wszczęcie postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca następuje wyłącznie na pisemny wniosek cudzoziemca ubiegającego się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie – zwanego w dalszej części „Wnioskodawcą”, skierowany do dziekana właściwego Wydziału, na którym jest prowadzony lub współprowadzony kierunek studiów przyporządkowany do dyscypliny naukowej, której dotyczy wniosek. **Wzór wniosku** stanowi załącznik **nr 4**.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza:
 - 1) kopię dokumentów poświadczających opatrzonych w aspostille (oryginał do wglądu):
 - a) ukończeniu studiów, w szczególności dyplom ukończenia studiów,
 - b) zaliczone zajęcia i uzyskane oceny,
 - c) złożone egzaminy,
 - d) uzyskane kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe,
 - e) odbyte praktyki zawodowe lub zatrudnienie,
 - f) uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej, lub posiadanie zezwolenia na pobyt czasowy udzielonego w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o:
 - a) ukończeniu studiów, o których potwierdzenie ukończenia ubiega się,
 - b) miejscu i dacie urodzenia (załącznik **nr 2**);
 - 3) oświadczenie RODO (załącznik **nr 3**)
 - 4) dokument potwierdzający zmianę nazwiska (jeżeli dotyczy).
3. W momencie składania wniosku, wszystkie kopie dokumentów powinny zostać zaopatrzone w podpis pracownika właściwego dziekanatu (przyjmującego wniosek), potwierdzającego ich zgodność z okazanym oryginałem.
4. Datą wszczęcia postępowania w sprawie potwierdzenia jest dzień doręczenia wniosku.

§ 8

1. Dziekan dokonuje oceny formalnej wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku dziekan wzywa Wnioskodawcę i wyznacza mu termin, nie krótszy niż 14 dni, do jego uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca, dziekan wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania. W takim przypadku, nie pobiera się opłaty, o której mowa w § 12.
3. Dziekan może, po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku, zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia zwykłego na język polski dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 lit. a-e.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 lit. a-e, sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez zagranicznego tłumacza i poświadczonego przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9

1. W terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku dziekan w porozumieniu z dyrektorem odpowiedniego Instytutu powołuje komisję w celu przygotowania opinii w sprawie potwierdzenia albo odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 składa się z 3 osób, które posiadają odpowiednie kwalifikacje i dla których Uniwersytet Opolski stanowi podstawowe miejsce pracy. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego.
3. O organizacji i trybie pracy Komisji decyduje jej przewodniczący.
4. Przewodniczący przy pomocy administracji właściwego Wydziału zapewnia obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń Komisji.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Uchwały, opinie i protokoły Komisji podpisuje przewodniczący Komisji i wszyscy członkowie komisji.

§ 10

1. Po powołaniu składu komisji dziekan przekazuje członkom komisji dokumentację dostarczoną przez Wnioskodawcę.
2. Komisja podejmuje następujące czynności:
 - 1) na podstawie dokumentów załączonych do wniosku porównuje program studiów, uzyskiwane efekty uczenia się i uprawnienia zawodowe, realizowane praktyki zawodowe oraz czas trwania studiów z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania podobnych studiów prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim;
 - 2) w przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, w uzyskanych efektach uczenia się, w realizacji praktyk zawodowych lub czasie trwania studiów komisja może zobowiązać Wnioskodawcę do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych, określając warunki i terminy złożenia egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych;
 - 3) po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, komisja w terminie 30 dni wydaje opinię pozytywną albo negatywną w zakresie proponowanego rozstrzygnięcia.
3. Opinia komisji, z odpowiednim uzasadnieniem, jest elementem protokołu jej prac, podpisanego przez przewodniczącego i wszystkich członków komisji.

§ 11

1. W terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne dziekan, na podstawie opinii komisji w drodze rozstrzygnięcia wewnętrznego, którego wzór określa załącznik **nr 5** do niniejszego zarządzenia, potwierdza albo odmawia potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
2. Do terminu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się okresów wyznaczonych na przedłożenie brakujących dokumentów oraz złożenia egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych.
3. Odmowa potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie następuje w drodze decyzji administracyjnej, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W przypadku potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie dziekan wydaje zaświadczenie według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie.

§ 12

1. Koszt przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego oraz postępowania w sprawie potwierdzenia pokrywa Wnioskodawca.
2. Maksymalna wysokość opłaty za postępowania, o których mowa w ust. 1 wynosi 50% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora.
3. Opłata pobierana jest niezależnie od wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 oraz § 8 ust. 2 oraz § 13.
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Uniwersytetu Opolskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o obowiązku zapłaty za wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1. Zawiadomienie jest wysyłane w przypadku, gdy wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i Uniwersytet Opolski jest jednostką właściwą do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku nieuiszczenia przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie opłaty za przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1, wniosek podlega zwrotowi.
6. Wnioskodawca może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o rozłożenie opłaty za przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 na raty.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przemawia za tym sytuacja materialna lub życiowa Wnioskodawcy, może on ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty. Do wniosku o zwolnienie z opłaty należy dołączyć dokumentację potwierdzającą okoliczności w nim wskazane.
2. Wniosek o zwolnienie z opłaty należy złożyć do Rektora najpóźniej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wszczęcie postępowania nostryfikacyjnego albo postępowania w sprawie potwierdzenia, który spełnia wymogi formalne.
3. W przypadku złożenia wniosku do Rektora o zwolnienie z opłaty, obowiązek wniesienia opłaty ulega odroczeniu, a opłata wnoszona jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia Rektora, o ile wnioskodawca nie został z niej zwolniony w całości.
4. Wnioski złożone z naruszeniem terminu oraz niekompletne (tj. niezawierające dokumentacji potwierdzającej okoliczności, które stanowią podstawę do ubiegania się o zwolnienie z opłaty) pozostawiane są bez rozpoznania bez konieczności zzywania do uzupełnienia braków formalnych.

5. W przypadku, gdy dokumentacja, o której mowa w ust. 1, została sporządzona w języku obcym, Wnioskodawca powinien przedłożyć jej tłumaczenie przysięgłe na język polski pod rygorem określonym w ust. 4.

§ 14

Na wniosek dziekana 50% wniesionej opłaty nostryfikacyjnej może zostać przeznaczone na wypłatę wynagrodzeń pracownikom bezpośrednio uczestniczącym w postępowaniu nostryfikacyjnym. Warunkiem przyznania takiego wynagrodzenia jest złożenie uzasadnionego wniosku zgodnie z obowiązującymi w UO regulacjami.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym szczegółowym trybem postępowania w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie w Uniwersytecie Opolskim mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie.