

ZARZĄDZENIE Nr 14/ 2024
Rektora Akademii Sztuk Pięknych
im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
z dnia 04.03.2024 r.

w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

Na podstawie art. 23 ust. 2 w zw. z art. 327 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w zw. z rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1881), zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§1.

Przedmiot Zarządzenia

1. Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi w sprawach:
 - 1) nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą;
 - 2) potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca, który uzyskał status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, lub cudzoziemca posiadającego zezwolenie na pobyt czasowy udzielone 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, który nie dysponuje dyplomem ukończenia studiów;
 - 3) wysokości opłat za przeprowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz warunków i trybu zwalniania z tych opłat.
2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) k.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
 - 2) rozporządzeniu MNiSW – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1881);
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.).

§2.

Zasady ogólne

Postępowania w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, wszczyna się na wniosek osoby zainteresowanej i mogą być prowadzone w Uczelni pod warunkiem posiadania kategorii naukowej A+, A albo B+ w dyscyplinie wiodącej, do której jest przyporządkowany kierunek studiów, którego ukończenie potwierdza dyplom uzyskany za granicą wskazany we wniosku.

§3. Opłaty

1. Za przeprowadzenie postępowania w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, pobierana jest opłata w wysokości 50% wynagrodzenia profesora w uczelni publicznej określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy.
2. Opłatę wnosi się niezależnie od wyniku postępowania na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię w złotych (PLN).
3. Opłaty nie pobiera się w przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania.
4. Za datę uiszczenia opłaty uważa się datę uznania wskazanego przez Uczelnię rachunku bankowego.
5. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wnioskodawcy, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego lub innych podobnych powodów.
6. W wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wynikających z trudnej sytuacji materialnej wnioskodawcy potwierdzonej odpowiednimi dokumentami, dopuszcza się zwolnienie z opłaty w całości lub w części albo jej rozłożenie na raty.
7. Rozstrzygnięcie w sprawie zwolnienia z opłaty albo jej rozłożenia na raty podejmuje działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu merytorycznie właściwego do rozpatrzenia wniosku.

Rozdział 2. Postępowanie nostryfikacyjne

§4. Nostryfikacja dyplomu

1. Nostryfikacja dyplomu to procedura prowadząca do uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
2. Nostryfikacji podlega dyplom ukończenia studiów za granicą, który nie może być uznany za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność.

§5. Wniosek w sprawie nostryfikacji dyplomu

1. Osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu kieruje wniosek w tej sprawie do działającego z upoważnienia Rektora Prorektora ds. Kształcenia.
2. Datą wszczęcia postępowania nostryfikacyjnego jest dzień doręczenia Uczelni wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek składa się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym, zaś wniosek w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) dyplom ukończenia studiów;
 - 2) dokumenty umożliwiające ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów, w szczególności suplement do dyplomu, wykaz zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen;
 - 3) świadectwo, dyplom lub inny dokument, na podstawie którego wnioskodawca został przyjęty na studia;
 - 4) dowód wniesienia opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy przedłożyć w oryginale w celu wykonania przez upoważnionego pracownika Uczelni poświadczonej kopii.
6. W razie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 - 3, wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć określone dokumenty wraz z *apostille*, w przypadku, gdy dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze z dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938), lub legalizacją wykonaną przez:
 - 1) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument, lub
 - 2) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument.
7. Do wniosku należy także dołączyć tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 4 sporządzone i poświadczone przez tłumacza przysięgłego albo sporządzone i poświadczone przez zagranicznego tłumacza i poświadczone przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Jeżeli tłumaczenie dokumentów na język polski, zgodnie z ust. 7, napotyka trudne do usunięcia przeszkody oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia zwykłego na język polski dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.
9. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§6.

Weryfikacja formalna wniosku

1. Po wpłynięciu do Uczelni wniosku, o którym mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia badana jest właściwość Uczelni do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego i dokonywana jest weryfikacja formalna wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania.
3. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje zażalenie do Rektora w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
4. W przypadku uznania właściwości do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego oraz stwierdzenia braków formalnych wniosku, o którym mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wzywa do jego uzupełnienia w ustalonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
5. Wniosek spełniający wszystkie wymogi formalne, o których mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, Prorektor ds. Kształcenia przekazuje właściwemu dyrektorowi instytutu w celu merytorycznej oceny.

§ 7.

Merytoryczna ocena wniosku

1. Dyrektor instytutu po otrzymaniu wniosku o nostryfikację dyplomu wraz z dokumentacją powołuje zespół składający się z co najmniej trzech nauczycieli akademickich, zwany dalej Zespołem.
2. Zadaniem Zespołu jest merytoryczna ocena wniosku, w szczególności porównanie programu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i uprawnień zawodowych, realizowanych praktyk zawodowych oraz czasu trwania studiów zrealizowanych przez wnioskodawcę z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania podobnych studiów prowadzonych w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.
3. Po przeprowadzeniu merytorycznej oceny, o której mowa ust. 2, Zespół nie później niż w terminie 45 dni od dnia otrzymania wniosku wraz z dokumentacją sporządza protokół zawierający opinię:
 - 1) pozytywną w sprawie uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu;
 - 2) negatywną w sprawie odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu;
 - 3) w sprawie zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych w przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiówi przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dyrektorowi instytutu.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 zawiera uzasadnienie.
5. W przypadku zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych zgodnie z ust. 3 pkt 3:
 - 1) dyrektor instytutu informuje wnioskodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem o konieczności złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych wraz ze wskazaniem warunków i terminów przeprowadzenia egzaminów lub odbycia praktyk;
 - 2) wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dyrektorowi instytutu dokumenty potwierdzające zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk niezwłocznie po ich zaliczeniu;
 - 3) dyrektor instytutu niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w pkt 2, a także w razie ich nieprzedłożenia w ustalonym terminie, przekazuje wniosek wraz pełną dokumentacją w sprawie Zespołowi w celu ponownej merytorycznej oceny. Zespół nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez dyrektora instytutu dokumentów potwierdzających zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk, sporządza ponownie protokół zawierający opinię, o której mowa w ust. 3 pkt 1 albo pkt 2 i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dyrektorowi instytutu.
6. Niezwłocznie po otrzymaniu od Zespołu pełnej dokumentacji w sprawie, dyrektor instytutu przekazuje ją Prorektorowi ds. Kształcenia, w tym także uchwałę kolegium kierunkowego nie później niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 – niezwłocznie po sporządzeniu ponownie protokołu wraz opinią przez Zespół.
7. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 6 należy dołączyć:
 - 1) projekt zaświadczenia sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MNiSW.

- 2) uzasadnienie odmowy uznania dyplomu ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.

§8.

Zakończenie postępowania nostryfikacyjnego

1. Postępowanie w sprawie nostryfikacji dyplomu kończy się nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wszystkie wymagania formalne, o których mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia.
2. Do terminu, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się okresów wyznaczonych na:
 - 1) przedłożenie *apostille* lub legalizacji i tłumaczenia dokumentów – w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 6-8;
 - 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych – w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 3.
3. Prorektor ds. Kształcenia po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 6 i 7, działając z upoważnienia Rektora:
 - 1) uznaje dyplom ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu oraz wydaje stosowne zaświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MNiSW albo
 - 2) w drodze decyzji administracyjnej odmawia uznania dyplomu ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
4. Zaświadczenie albo decyzja, o których mowa w ust. 3, doręczane są wnioskodawcy na zasadach określonych w k.p.a.
5. Osoba, której dyplom został uznany za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi, może posługiwać się odpowiednim polskim tytułem.
6. Odmowa uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) instytucja, która wydała dyplom, lub instytucja, w której prowadzone było kształcenie:
 - a) w rozumieniu prawa wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa ta instytucja, nie była akredytowaną uczelnią w dniu wydania dyplomu lub realizowała program studiów nieposiadający akredytacji w dniu wydania dyplomu lub
 - b) nie działa w systemie szkolnictwa wyższego żadnego państwa lub
 - 2) program studiów wyższych albo jego część były realizowane niezgodnie z przepisami państwa, na którego terenie było prowadzone kształcenie;
 - 3) osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą nie wykonała obowiązków wynikających z opinii, o której mowa w § 7 ust. 3 pkt 3.
7. Od decyzji w sprawie odmowy uznania dyplomu ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora.

Rozdział 3.

Postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

§9.

Wniosek w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie kieruje wniosek w tej sprawie do działającego z upoważnienia Rektora Prorektora ds. Kształcenia.
2. Datą wszczęcia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie jest dzień doręczenia Uczelni wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. Wniosek składa się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym, zaś wniosek w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) dokumenty poświadczające:
 - a) ukończenie 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 udzielone 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) dowód wniesienia opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 należy przedłożyć w oryginale w celu wykonania przez upoważnionego pracownika Uczelni poświadczonej kopii.
6. W razie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć określone dokumenty wraz z *apostille*, w przypadku gdy dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938), lub legalizacją wykonaną przez:
 - 1) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument, lub
 - 2) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument.
7. Do wniosku należy także dołączyć tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, sporządzone i poświadczone przez tłumacza przysięgłego albo sporządzone i poświadczone przez zagranicznego tłumacza i poświadczone przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Jeżeli tłumaczenie dokumentów na język polski, zgodnie z ust. 7, napotyka trudne do usunięcia przeszkody oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia zwykłego na język polski dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.
9. Wzór wniosku określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§10.

Weryfikacja formalna wniosku

1. Po wpłynięciu do Uczelni wniosku, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia badana jest właściwość Uczelni do przeprowadzenia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie i dokonywana jest weryfikacja formalna wniosku.

2. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania.
3. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje zażalenie do Rektora w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
4. W przypadku uznania właściwości do przeprowadzenia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie oraz stwierdzenia braków formalnych wniosku, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wzywa do jego uzupełnienia w ustalonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
5. Wniosek spełniający wszystkie wymogi formalne, o których mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia, Prorektor ds. Kształcenia przekazuje właściwemu dyrektorowi instytutu w celu merytorycznej oceny.

§11.

Merytoryczna ocena wniosku

1. Dyrektor instytutu po otrzymaniu wniosku w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia wraz z dokumentacją, powołuje zespół składający się z co najmniej trzech nauczycieli akademickich, zwany dalej Zespołem.
2. Zadaniem Zespołu jest merytoryczna ocena wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów, w szczególności porównanie programu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i uprawnień zawodowych, realizowanych praktyk zawodowych oraz czasu trwania studiów zrealizowanych przez wnioskodawcę z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania podobnych studiów prowadzonych w Akademii.
3. Po przeprowadzeniu merytorycznej oceny, o której mowa w ust. 2 Zespół nie później niż w terminie 45 dni od dnia otrzymania wniosku wraz z dokumentacją sporządza protokół zawierający opinię:
 - 1) pozytywną w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
 - 2) negatywną w sprawie odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
 - 3) w sprawie zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych w przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dyrektorowi instytutu.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 zawiera uzasadnienie.
5. W przypadku zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych zgodnie z ust. 3 pkt 3:
 - 1) dyrektor instytutu informuje wnioskodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem o konieczności złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych wraz ze wskazaniem warunków i terminów przeprowadzenia egzaminów lub odbycia praktyk;
 - 2) wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dziekanowi wydziału dokumenty potwierdzające zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk niezwłocznie po ich zaliczeniu;
 - 3) dyrektor instytutu niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w pkt 2, a także w razie ich nieprzedłożenia w ustalonym terminie, przekazuje wniosek wraz

pełną dokumentacją w sprawie Zespołowi w celu ponownej merytorycznej oceny. Zespół nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez dziekana wydziału dokumentów potwierdzających zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk, sporządza ponownie protokół zawierający opinię, o której mowa w ust. 3 pkt 1 albo pkt 2.

6. Niezwłocznie po otrzymaniu od Zespołu pełnej dokumentacji w sprawie, dyrektor instytutu przekazuje ją Prorektorowi ds. Kształcenia, nie później niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 – niezwłocznie po sporządzeniu ponownie protokołu wraz opinią przez Zespół.
7. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 6 należy dołączyć:
 - 1) projekt zaświadczenia sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia MNiSW albo
 - 2) uzasadnienie odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.

§12.

Zakończenie postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

1. Postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie kończy się nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wszystkie wymagania formalne, o których mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia.
2. Do terminu, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się okresów wyznaczonych na:
 - 1) przedłożenie *apostille* lub legalizacji i tłumaczenia dokumentów – w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 6-8;
 - 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych – w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 3.
3. Prorektor ds. Kształcenia po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w § 11 ust. 6 i 7, działając z upoważnienia Rektora:
 - 1) potwierdza ukończenie studiów na określonym poziomie oraz wydaje stosowne zaświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia MNiSW albo
 - 2) w drodze decyzji administracyjnej odmawia potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
4. Zaświadczenie albo decyzja, o których mowa w ust. 3, doręczane są wnioskodawcy na zasadach określonych w k.p.a.
5. Odmowa w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) instytucja, która wydała dyplom, lub instytucja, w której prowadzone było kształcenie:
 - a) w rozumieniu prawa wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa ta instytucja, nie była akredytowaną uczelnią w dniu wydania dyplomu lub realizowała program studiów nieposiadający akredytacji w dniu wydania dyplomu lub
 - b) nie działa w systemie szkolnictwa wyższego żadnego państwa lub
 - 2) program studiów wyższych albo jego część były realizowane niezgodnie z przepisami państwa, na którego terenie było prowadzone kształcenie;
 - 3) instytucja, w której osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów wyższych uzyskała dyplom, realizowała na terenie innego kraju program studiów wyższych lub jego część niezgodnie z obowiązującymi w tym kraju przepisami;
 - 4) osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów wyższych nie dysponuje dokumentami poświadczającymi wykształcenie, które umożliwiałyby ustalenie faktu ukończenia studiów wyższych;

- 5) osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie nie wykonała obowiązków wynikających z opinii, o której mowa w § 11 ust. 3 pkt 3.
6. Od decyzji w sprawie odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o której mowa w ust. 3 pkt 2, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora.

Rozdział 4.

Rejestr

§13.

Sekretariat obsługujący prorektora ds. kształcenia prowadzi rejestr wniosków, wydanych zaświadczeń, decyzji odmownych oraz postanowień w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu.

Rozdział 5.

Przepisy przejściowe i końcowe

§14.

1. Postępowania wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
data wniosku (date of application)

Prorektor ds. Kształcenia

.....

WNIOSEK W SPRAWIE NOSTRYFIKACJI DYPLOMU
(APPLICATION FOR NOSTRIFICATION OF THE DIPLOMA)

1. Imię (*first name*)*:
2. Nazwisko (*surname*)*:
3. Dokument potwierdzający tożsamość (*ID document*):
 - nazwa (*name*):
 - seria i numer (*series and number*):
 - nazwa państwa wydania dokumentu (*name of the issuing country*):
4. Data urodzenia: rok-miesiąc-dzień (*date of birth: yyyy-mm-dd*):

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--
5. Miejsce urodzenia (*place of birth*):
6. Adres zamieszkania (*permanent address*):
 - kraj (*country*):
 - miejscowość (*city/town/village*):
 - ulica (*street*):
 - numer domu (*house number*):
 - numer mieszkania (*apartment number*):
 - kod pocztowy (*postal code*):
7. Adres do korespondencji – wypełnić jeśli inny niż powyżej (*address for correspondence - fill in if it is different from permanent address*):
 - kraj (*country*):
 - miejscowość (*city/town/village*):
 - ulica (*street*):
 - numer domu (*house number*):
 - numer mieszkania (*apartment number*):
 - kod pocztowy (*postal code*):
8. Adres mailowy (*e-mail address*):
9. Numer telefonu (*telephone number*):

* zgodnie z dokumentem stwierdzającym tożsamość (*in accordance with the document confirming identity*)

**Ja niżej podpisany/a wnoszę o uznanie dyplomu ukończenia studiów wyższych
(I, the undersigned, apply for the recognition of my degree diploma):**

- nazwa dyplomu (*name of the diploma*):
.....
- numer dyplomu (*diploma number*):
- data wydania dyplomu, rok-miesiąc-dzień (*date of issuing the diploma, yyyy-mm-dd*):

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--
- nazwa kierunku studiów (*name of the field of study*):
.....
- poziom studiów (*level of studies*):
- uzyskany tytuł zawodowy (*awarded degree*):
.....
- nazwa instytucji, która wydała dyplom (*name of the higher education institution that issued the diploma*):
.....
- siedziba instytucji, która wydała dyplom (*seat of the higher education institution that issued the diploma*):
.....
- nazwa państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa instytucja, która wydała dyplom (*name of the country of the higher education system of which the institution that issued the diploma operates*):
.....

Jednocześnie, oświadczam, że ww. dyplom został wydany po ukończeniu studiów, na które zostałem/am przyjęty/a na podstawie niniejszego dokumentu (*At the same time, I certify that the above-mentioned diploma was issued after completing my studies for which I was admitted on the basis of this document*):

- nazwa świadectwa lub dyplomu, na podstawie którego osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą została przyjęta na studia zakończone wydaniem tego dyplomu (*name of the certificate or diploma on the basis of which the person applying for the recognition of the diploma obtained abroad was admitted to studies completed with the issuance of this diploma*):
.....
- data wydania świadectwa lub dyplomu, rok-miesiąc-dzień (*the date of issue of the certificate or diploma, yyyy-mm-dd*):

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--
- nazwa instytucji, która wydała świadectwo lub dyplom (*name of the institution that issued the certificate or diploma*):
.....

- nazwa państwa, w którego systemie szkolnictwa działa instytucja, która wydała świadectwo lub dyplom (*name of the country in the education system of which the institution that issued the certificate or diploma operates*):
-

.....
podpis (signature)

WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ W JĘZYKU POLSKIM

Załączniki/attachements:

- 1) dyplom ukończenia studiów (*the graduation diploma*);
- 2) dokumenty umożliwiające ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów, w szczególności suplement do dyplomu, wykaz zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen, (*documents enabling the assessment of the course of studies, achieved learning outcomes and duration of studies, in particular a diploma supplement, a list of subjects and grades obtained*);
- 3) świadectwo, dyplom lub inny dokument, na podstawie którego wnioskodawca został przyjęty na studia (*a certificate, diploma or other document on the basis of which the applicant was admitted to study*);
- 4) dowód wniesienia opłaty za postępowanie nostryfikacyjne (*proof of payment of the fee for the recognition procedure*).

Dokumenty wymienione w pkt 1-4, należy przedłożyć w oryginale w celu wykonania przez upoważnionego pracownika Uczelni poświadczonej kopii (*The documents listed in points 1-4 shall be submitted in original for an authorized employee of the University to make a certified copy*).

W razie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności dokumentów wymienionych w pkt 1-3 Uczelnia żąda przedłożenia przez wnioskodawcę określonego dokumentu wraz z *apostille* lub legalizacją (*In case of justified doubts as to the authenticity of the documents listed in points 1-3, the University may request the applicant to submit a specific document along with an apostille or legalization*).

.....
data wniosku (date of application)

Prorektor ds. Kształcenia

.....

WNIOSEK W SPRAWIE POTWIERDZENIA UKOŃCZENIA STUDIÓW NA
OKREŚLONYM POZIOMIE
(APPLICATION ON THE CONFIRMATION OF COMPLETION OF STUDIES
AT A SPECIFIC LEVEL)

1. Imię (*first name*)* :
2. Nazwisko (*surname*)*:
3. Dokument potwierdzający tożsamość (*ID document*):
 - nazwa (*name*):
 - seria i numer (*series and number*):
 - nazwa państwa wydania dokumentu (*name of the issuing country*):
4. Data urodzenia: rok-miesiąc-dzień (*date of birth: yyyy-mm-dd*):

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--
5. Miejsce urodzenia (*place of birth*):
6. Adres zamieszkania (*permanent address*):
 - kraj (*country*):
 - miejscowość (*city/town/village*):
 - ulica (*street*):
 - numer domu (*house number*):
 - numer mieszkania (*apartment number*):
 - kod pocztowy (*postal code*):
7. Adres do korespondencji – wypełnić jeśli inny niż powyżej (*address for correspondence - fill in if it is different from permanent address*):
 - kraj (*country*):
 - miejscowość (*city/town/village*):
 - ulica (*street*):
 - numer domu (*house number*):
 - numer mieszkania (*apartment number*):

* zgodnie z dokumentem stwierdzającym tożsamość (*in accordance with the document confirming identity*)

- kod pocztowy (*postal code*):
- 8. Adres mailowy (*e-mail address*):
- 9. Numer telefonu (*telephone number*):

Ja niżej podpisany/a wnoszę o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie, ponieważ nie dysponuję dyplomem ukończenia studiów z następujących powodów (*I, the undersigned, apply on the confirmation of completion of studies at a specific level, because I do not have a university degree diploma for the following reasons*):

Oświadczam, że ukończyłem następujące studia (*I certify that I have completed the following studies*):

- nazwa uczelni/instytucji, która wydała dyplom (*name of the higher education institution that issued the diploma*):
- siedziba uczelni/instytucji, która wydała dyplom (*seat of the higher education institution that issued the diploma*):
- nazwa państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia/instytucja, która wydała dyplom (*name of the country of the higher education system of which the institution that issued the diploma operates*):
- data rozpoczęcia studiów, rok-miesiąc-dzień (*date of commencement of studies, yyyy-mm-dd*):

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--
- czas trwania studiów określonych w programie studiów (*duration of studies specified in the curriculum*):
- nazwa dyplomu (*name of the diploma*):
- data wydania dyplomu, rok-miesiąc-dzień (*date of issuing the diploma, yyyy-mm-dd*):

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--
- nazwa kierunku studiów (*name of the field of study*):
- poziom studiów (*level of studies*):
- uzyskany tytuł zawodowy (*awarded degree*):

Dodatkowe informacje dotyczące ww. studiów (*Additional information on the above-mentioned studies*):

- informacje, czy ukończone studia wyższe uprawniają do ubiegania się o przyjęcie na dalsze studia wyższe lub uzyskanie stopnia naukowego (*information whether completed studies entitle to apply for admission to further higher education or obtaining an academic degree*):
.....
.....
- informacje, czy kształcenie było ukierunkowane na uzyskanie konkretnego przygotowania zawodowego (*information whether the education was aimed at obtaining a specific vocational preparation*):
- informacje o odbytych praktykach studenckich (*information about completed student internships*):
- informacje o pracy dyplomowej (*information about the diploma thesis*):
- informacje o doświadczeniu zawodowym uzyskanym po ukończeniu studiów wyższych (*information about professional experience gained after graduating from higher education*):

Jednocześnie, oświadczam, że ww. dyplom został wydany po ukończeniu studiów, na które zostałem/am przyjęty/a na podstawie niniejszego dokumentu / *At the same time, I declare that the above-mentioned diploma was issued after completing my studies for which I was admitted on the basis of this document*:

- nazwa świadectwa lub dyplomu, na podstawie którego osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie została przyjęta na studia zakończone wydaniem tego dyplomu (*name of the certificate or diploma on the basis of which the person applying for confirmation of graduation at a certain level was admitted to studies completed with the issuance of this diploma*):
- data wydania świadectwa lub dyplomu, rok-miesiąc-dzień (*the date of issue of the certificate or diploma, yyyy-mm-dd*):

- -

- nazwa instytucji, która wydała świadectwo lub dyplom (*name of the institution that issued the certificate or diploma*):
-
- nazwa państwa, w którego systemie szkolnictwa działa instytucja, która wydała świadectwo lub dyplom (*name of the country in the education system of which the institution that issued the certificate or diploma operates*):
-

.....
podpis (signature)

WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ W JĘZYKU POLSKIM

Załączniki/attachements:

- 1) dokumenty poświadczające (*documents certifying*):
 - a) ukończenie studiów (*graduation*),
 - b) zaliczone zajęcia i uzyskane oceny (*completed classes and obtained grades*),
 - c) złożone egzaminy (*taken exams*),
 - d) uzyskane kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe (*obtained or professional qualifications*),
 - e) odbyte praktyki zawodowe lub zatrudnienie (*completed apprenticeships or apprenticeships*),
 - f) uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej, lub posiadanie zezwolenia na pobyt czasowy udzielone 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 (*the refugee status or subsidiary protection status, or having the privilege of temporary residence related to the connection with the information referred to in art. 159 sec. 1 point 1 lit. c or d of the Act of 12 December 2013 on Foreigners*);
- 2) dowód wniesienia opłaty za postępowanie (*proof of payment of the fee for the procedure*).
Dokumenty wymienione w pkt 1 i 2, należy przedłożyć w oryginale w celu wykonania przez upoważnionego pracownika Uczelni poświadczonej kopii (*The documents listed in points 1 and 2 shall be submitted in original for an authorized employee of the University to make a certified copy*).

W razie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności dokumentów wymienionych w pkt 1 Uczelnia żąda przedłożenia przez wnioskodawcę określonego dokumentu wraz z *apostille* lub legalizacją (*In case of justified doubts as to the authenticity of the documents listed in points 1, the University may request the applicant to submit a specific document along with an apostille or legalization*).