

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA NOSTRYFIKACYJNEGO
DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW
UZYSKANYCH ZA GRANICĄ**

§ 1

1. Przez nostryfikację rozumie się uznanie dyplomu ukończenia studiów wyższych uzyskanego za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi ukończenia studiów wyższych i tytułowi zawodowemu.
2. Nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów uzyskanych za granicą dokonuje Dziekan odpowiedniego wydziału.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wniosku – należy przez to rozumieć podanie wniesione do Dziekana odpowiedniego wydziału Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
- 2) apostille – należy przez to rozumieć specjalne poświadczenie dokumentu za zgodne z prawem oraz z obowiązującą normą, wydane przez właściwy organ państwa, z którego pochodzi dokument. Informacji o sposobie uzyskania apostille udziela ministerstwo spraw zagranicznych państwa wystawienia tego dokumentu,
- 3) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o nostryfikację dyplomu ukończenia studiów wyższych uzyskanego za granicą,
- 4) Dziekanie – należy przez to rozumieć organ uczelni nostryfikującej.

§ 3

1. Osoba ubiegająca się o nostryfikację składa do Dziekana osobiście lub przez pełnomocnika wniosek, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą;
- 2) pełną nazwę nabytych za granicą kwalifikacji lub tytułu zawodowego;
- 3) datę wydania dyplomu;
- 4) nazwę instytucji, która wydała dyplom;
- 5) nazwę państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa instytucja, która wydała dyplom;

- 6) nazwę świadectwa lub dyplomu, na podstawie którego osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą została przyjęta na studia zakończone wydaniem tego dyplomu, datę wydania świadectwa lub dyplomu, nazwę instytucji, która wydała świadectwo lub dyplom, oraz nazwę państwa, w którego systemie szkolnictwa działa instytucja, która wydała świadectwo lub dyplom;
 - 7) apostille (dotyczy dyplomów wydanych przez instytucje działające w systemie edukacji państw będących stroną konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzony w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938, 939) i/lub legalizacja dyplomu dokonana przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej urzędującego w państwie, w którym został uzyskany dyplom, lub przedstawicielstwo dyplomatyczne lub konsularne państwa, w którego systemie edukacji działała instytucja, która wydała dyplom;
 - 8) w przypadku działania przez pełnomocnika, pełnomocnictwo poświadczane notarialnie. Jeżeli pełnomocnikiem wnioskodawcy jest adwokat lub radca prawny (tzn. pełnomocnik profesjonalny), to on sam poświadcza pełnomocnictwo.
2. Do wniosku dołącza się:
- 1) dyplom ukończenia studiów;
 - 2) dokumenty umożliwiające ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów;
 - 3) świadectwo, dyplom lub inny dokument, 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.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez uczelnię nostryfikującą.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku, Dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia zwykłego na język polski dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez zagranicznego tłumacza i poświadczonego przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

1. Dziekan powołuje na okres kadencji władz Uczelni Komisję Nostryfikacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sprawdzenie kompletności dokumentów złożonych przez wnioskodawcę,
 - 2) dokonanie porównania:
 - a) programu studiów,
 - b) efektów kształcenia,
 - c) nadanych uprawnień,
 - d) czasu trwania studiów,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego, Dziekan wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania.
2. Na postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania służy zażalenie do Rektora. Postanowienie Rektora jest ostateczne.

§ 7

1. Dziekan dokonuje oceny formalnej wniosku. W przypadku dokumentacji niekompletnej lub nieprawidłowo wypełnionej, Dziekan wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, w terminie nie krótszym niż 14 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów, Dziekan może zobowiązać kandydata do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych oraz określa warunki i terminy przeprowadzenia tych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego Dziekan wydaje zaświadczenie o uznaniu dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu (wzór zaświadczenia – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Odmowa uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie do Rektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia.

§ 9

1. Datą wszczęcia postępowania nostryfikacyjnego jest dzień doręczenia wniosku do uczelni nostryfikującej.
2. Dziekan uznaje albo odmawia uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne.
3. Do terminu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów wyznaczonych na:

- 1) przedłożenie tłumaczenia dokumentów – w przypadkach, o których mowa w §4;
- 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych – w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
4. Dziekan podpisuje z wnioskodawcą umowę o nostryfikację (druk umowy – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
5. Kopię umowy o nostryfikację odpowiedni dziekanat przekazuje niezwłocznie do Kwestora.

§ 10

Za postępowanie nostryfikacyjne pobierana jest opłata, której maksymalna wysokość wynosi 50% wynagrodzenia profesora.

§ 11

1. Opłatę, o której mowa w § 10, wnosi się na rachunek bankowy Uczelni w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 9.
2. Opłata jest wnoszona niezależnie od wyniku postępowania nostryfikacyjnego.
3. Wnioskodawca, po uiszczeniu opłaty, o której mowa w § 10 i na wniosek kierowany do Kwestora, otrzymuje fakturę.
4. W przypadku trudnej sytuacji materialnej wnioskodawcy, Dziekan na wniosek wnioskodawcy może obniżyć wysokość lub zwolnić go z opłaty.

§12

Kserokopie dokumentów pozostają w aktach sprawy.