

**Procedura przeprowadzania na Uniwersytecie Medycznym im. Karola  
Marcinkowskiego w Poznaniu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych  
uzyskanych za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie**

Uczelnia prowadzi postępowania w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie kształcenia, zgodnie z postanowieniami art. 327 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 roku w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie (Dz.U. 2018.1881) oraz niniejszą Procedurą.

§ 1

UPOWAŻNIENIA

1. Postępowania w zakresie uznania dyplomów ukończenia studiów za granicą albo wniosków o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie prowadzone są na wydziałach.
2. Niniejszym upoważniam dziekanów wydziałów do przeprowadzania procedury nostryfikacji dyplomów i potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie oraz podejmowania stosownych rozstrzygnięć, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 4 oraz § 8 ust.8 niniejszej Procedury, w zakresie:
  - 1) Dziekana Wydziału Lekarskiego - kierunku lekarskiego,
  - 2) Dziekana Wydziału Medycznego - kierunków: biotechnologia, dietetyka, elektroradiologia, lekarsko – dentystyczny, neurobiologia, optometria, protetyka słuchu i techniki dentystyczne,
  - 3) Dziekana Wydziału Farmaceutycznego - kierunków: analityka medyczna, analityka kryminalistyczna i sądowa, farmacja, inżynieria farmaceutyczna oraz kosmetologia,
  - 4) Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu - kierunków: fizjoterapia, pielęgniarstwo, położnictwo, ratownictwo medyczne, terapia zajęciowa oraz zdrowie publiczne.

## § 2

### WYDZIAŁOWA KOMISJA WERYFIKACYJNA

1. Dziekan podejmuje decyzje w zakresie uznania/odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą albo uznania/odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie na podstawie opinii przedstawionej przez Wydziałową Komisję Weryfikacyjną, zwaną dalej „WKW”.
2. Wydziałową Komisję Weryfikacyjną, w tym przewodniczącego, powołuje Rada Wydziału na okres swojej kadencji.
3. W skład WKW wchodzi od 7 do 10 nauczycieli akademickich reprezentujących wszystkie dyscypliny, do których przyporządkowane są kierunki studiów prowadzone na wydziale.
4. Opinie Wydziałowej Komisji Weryfikacyjnej wydawane są w formie uchwał przyjmowanych bezwzględną większością głosów. Uchwały podpisuje przewodniczący komisji.
5. Wzór uchwały rekomendującej uznanie lub odmowę uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim dyplomem wydawanym przez Uniwersytet albo potwierdzenie lub odmowę potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

## § 3

Obsługę administracyjną postępowania nostryfikacyjnego oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie zapewnia dziekanat wydziału. Dziekan wskazuje pracowników delegowanych do pracy w tym zakresie i wpisuje to zadanie do zakresu ich czynności pracowniczych.

## § 4

### SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek o uznanie dyplomu ukończenia studiów za granicą albo wniosek o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie, kierowany do Rektora, składa się w dziekanacie właściwego wydziału. Wzór wniosku określa odpowiednio załącznik nr 2a i 2b do niniejszej Procedury.

2. Dokumenty złożone w postępowaniu nie podlegają zwrotowi, ale mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Uniwersytetu.
3. Datą wszczęcia postępowania jest dzień doręczenia wniosku do Uniwersytetu.
4. Dziekan prowadzi rejestr przyjmowanych wniosków. Wzór rejestru określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Rady wydziałów, z zachowaniem powszechnie obowiązujących przepisów, ustalają:
  - 1) szczegółowy wykaz dokumentów załączanych do wniosku,
  - 2) zasady, tryb oraz formę przeprowadzania egzaminów uzupełniających,
  - 3) zasady i tryb odbywania praktyk uzupełniających oraz udostępniają swoje uchwały w tym przedmiocie na stronie internetowej Wydziału.

## § 5

### OCENA FORMALNA WNIOSKU

1. Dziekan dokonuje oceny formalnej wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, dziekan wyznacza termin, nie krótszy niż 14 dni, na jego uzupełnienie. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów wniosek pozostaje bez rozpoznania.
3. Po dokonaniu oceny formalnej dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia zwykłego na język polski dokumentów załączonych do wniosku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach tłumaczenia sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez zagranicznego tłumacza i poświadczonego przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
4. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania, dziekan wydaje postanowienie o odmowie jego przeprowadzenia, a stronie przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który rozpatruje Rektor.

## § 6

### OPŁATA ZA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Po dokonaniu pozytywnej oceny formalnej dziekan wzywa wnioskodawcę do uiszczenia opłaty należnej za postępowanie.

2. Wysokość opłaty wynosi 50% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej określonego w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, aktualnego na dzień doręczenia wniosku do Uniwersytetu.
3. Termin na dokonanie płatności nie może być krótszy niż 14 dni.
4. Opłata, o której mowa w ust. 1 wnoszona jest na rachunek bankowy Uniwersytetu: Citibank Handlowy Warszawa Oddział w Poznaniu, nr: **56 1030 1247 0000 0000 4771 8000**.
5. Niedokonanie opłaty, o której mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

#### § 7

1. W szczególnych okolicznościach, na pisemną prośbę wnioskodawcy, Rektor, po uzyskaniu opinii dziekana, może zwolnić wnioskodawcę z obowiązku wniesienia części lub całości opłaty.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć dokumenty potwierdzające szczególne okoliczności niepozwalające wnioskodawcy na wniesienie opłaty.
3. Wniosek o zwolnienie z części bądź całości opłaty składa się wraz z wnioskiem o uznanie dyplomu ukończenia studiów za granicą albo wnioskiem o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie.

#### § 8

##### OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Po dokonaniu opłaty przez wnioskodawcę dziekan przekazuje wniosek do Wydziałowej Komisji Weryfikacyjnej, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się, uprawnieniach zawodowych, realizowanych praktykach zawodowych lub czasie trwania studiów, WKW ustala warunki i termin złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych.
3. Dla egzaminów weryfikujących nie przewiduje się trybu poprawkowego.
4. Zdający egzamin weryfikujący może wnieść bezpośrednio po jego zakończeniu, przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej, merytoryczne zastrzeżenie do pytań

egzaminacyjnych. Zastrzeżenia składa się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 4.

5. W przypadku uznania zastrzeżenia WKW unieważnia pytanie objęte zastrzeżeniem, a wynik egzaminu podlega weryfikacji.
6. W przypadku niezdania egzaminu lub niezaliczenia praktyk uzupełniających możliwe jest ponowne ubieganie się o nostryfikację dyplomu lub potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie na ogólnych warunkach ustalonych dla wniosków składanych po raz pierwszy.
7. Po zakończeniu postępowania nostryfikacyjnego albo postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie WKW przedstawia dziekanowi wynik postępowania z opinią rekomendującą uznanie lub odmowę uznania dyplomu albo potwierdzenie lub odmowę potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
8. Dziekan, działając z upoważnienia Rektora, wystawia zaświadczenie o uznaniu dyplomu za równoważny albo zaświadczenie o potwierdzeniu ukończenia studiów na określonym poziomie.
9. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4–6 albo decyzję odmowną, dziekan wydaje w terminie do 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne. Do tego terminu nie wlicza się okresów wyznaczonych na przedłożenie tłumaczeń dokumentów na język polski oraz złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych.
10. W przypadku odmowy uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim dyplomem wydawanym przez Uniwersytet lub odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy, który rozpatruje Rektor.

## § 9

Dziekan jest zobowiązany corocznie przedstawić Rektorowi informację o przeprowadzonych postępowaniach – do 31 stycznia za poprzedni rok akademicki.

## § 10

Postępowania nostryfikacyjne albo postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na podstawie przepisów dotychczasowych.