

## **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 Rektora Uniwersytetu Opolskiego. **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 lub legalizację (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 Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich (przyjmującego wniosek), potwierdzającego ich zgodność z okazanym oryginałem.
4. Za dzień rozpoczęcia nostryfikacji uznaje się dzień złożenia wniosku, po którym następuje ocena formalna.

---

<sup>1</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 38/2024 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 9 maja 2024 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 48/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 czerwca 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.

### § 3

1. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich dokonuje oceny formalnej wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich 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, Rektor wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego. W takim przypadku nie pobiera się opłaty, o której mowa w § 12.
3. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich 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. Po przeprowadzonej ocenie formalnej Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich przekazuje wniosek do dziekana właściwego wydziału.

### § 4

1. W terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku właściwy dziekan w porozumieniu z dyrektorem odpowiedniego Instytutu powołuje wydziałową komisję nostryfikacyjną (dalej komisja) 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 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 (wzór protokołu stanowi załącznik **nr 5**). 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) ustala termin i czas odbycia wskazanych egzaminów i praktyk zawodowych;

- 4) po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, komisja w sytuacji, gdy nie ma konieczności zdania egzaminów i/lub odbycia praktyk zawodowych przez wnioskodawcę, 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 Rektor, 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 Rektor 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 Rektora Uniwersytetu Opolskiego. **Wzór wniosku** stanowi załącznik **nr 4**.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza:
  - 1) kopię dokumentów poświadczających opatrzonych w aspostille lub legalizację (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 Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich (przyjmującego wniosek), potwierdzającego ich zgodność z okazanym oryginałem.
4. Datą wszczęcia postępowania w sprawie potwierdzenia jest dzień doręczenia kompletnego wniosku do dziekana.

## **§ 8**

1. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich dokonuje oceny formalnej wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku 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, Rektor wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania. W takim przypadku, nie pobiera się opłaty, o której mowa w § 12.
3. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich 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.
4. Po przeprowadzonej ocenie formalnej Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich przekazuje wniosek do dziekana właściwego wydziału.

## **§ 9**

1. W terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku dziekan w porozumieniu z dyrektorem odpowiedniego Instytutu powołuje wydziałową komisję nostryfikacyjną (dalej komisja) w celu przygotowania opinii w sprawie potwierdzenia albo odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 składa 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) różnice w programie studiów nie mogą przekraczać 10% wszystkich punktów ECTS przewidzianych programem studiów na danym kierunku;
  - 4) po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, komisja, w przypadku braku konieczności zdawania egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych przez wnioskodawcę, w terminie 30 dni wydaje opinię pozytywną albo negatywną w zakresie proponowanego rozstrzygnięcia.

3. Opinia komisji z 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 Rektor, na podstawie opinii komisji 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 Rektor 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. 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 nie więcej niż trzymiesięczne 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 ukończenia studiów na określonym poziomie, 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 wzywania 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**

1. Koszty przeprowadzenia nostryfikacji sporządza właściwy dziekan. Wzór kalkulacji załącznik nr 7 do niniejszych zasad.
2. Koszty przeprowadzenia nostryfikacji nie mogą być wyższe od pobieranych opłat tym tytułem, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu.
3. Sporządzona kalkulacja podlega weryfikacji w zakresie formalnym i rachunkowym przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów.
4. Zweryfikowana kalkulacja jest zatwierdzana przez właściwego dziekana.
5. W kalkulacji kosztów przeprowadzenia nostryfikacji uwzględnia w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie przewodniczącego i członków wydziałowej komisji nostryfikacyjnej;
  - 2) wynagrodzenie osób za przeprowadzenie egzaminów i opieki nad praktykami
  - 3) pochodne od wynagrodzeń;
  - 4) pozostałe koszty (koszty rzeczowe i koszty bazy materialnej).
6. Do ustalania formuły wypłat i stawek wynagrodzeń osobowych stosuje się odpowiednio tabelę wynagrodzeń zgodnie z zał. nr 6 oraz inne obowiązujące w Uniwersytecie Opolskim wewnętrzne akty prawne, a w szczególności Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Opolskiego.

#### **§ 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.