

Zarządzenie nr 132

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 5 listopada 2021 r.

w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

Na podstawie art. 23 i art. 327 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r poz. 478, z późn. zm.) oraz rozporządzenia MNiSW z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie (Dz. U. poz. 1881) zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa organizację postępowania nostryfikacyjnego dyplomów ukończenia studiów za granicą, postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie oraz ustala wysokość opłat za przeprowadzenie wymienionych postępowań w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Czynności związane z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz z potwierdzeniem ukończenia studiów na określonym poziomie w Uczelni wykonuje prorektor ds. kształcenia we współpracy z właściwym dziekanem.
3. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) postępowanie – postępowanie nostryfikacyjne, postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
 - 2) wnioskodawca – osoba ubiegająca się o uznanie dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu lub osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie;
 - 3) komisja – komisja programowa kierunku studiów w ramach dyscypliny, której dotyczy wniosek złożony przez wnioskodawcę. W uzasadnionych przypadkach, na potrzeby postępowań, dziekan może wskazać dodatkowe osoby, będące ekspertami z danej dyscypliny z głosem doradczym.

§ 2. Postępowanie nostryfikacyjne

1. 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.

2. Wnioskodawca składa pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, o przeprowadzenie postępowania nostryfikacyjnego do Rektora, za pośrednictwem Działu Kształcenia.
3. Do wniosku wnioskodawca dołącza:
 - a) dyplom ukończenia studiów (oryginał lub kopia wraz z oryginałem do wglądu celem poświadczenia zgodności z oryginałem),
 - b) dokumenty umożliwiające ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów (oryginał lub kopia wraz z oryginałem celem poświadczenia zgodności z oryginałem),
 - c) świadectwo, dyplom lub inny dokument, na podstawie którego wnioskujący został przyjęty na studia (oryginał lub kopia wraz z oryginałem celem poświadczenia zgodności z oryginałem),
 - d) oświadczenie wnioskodawcy o miejscu i dacie urodzenia,
 - e) podpisaną czytelnym podpisem klauzulę informacyjną RODO, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 rozpatruje prorektor ds. kształcenia, a następnie przekazuje do dziekana wydziału, na którym realizowany jest taki sam lub podobny kierunek studiów odpowiadający kierunkowi studiów, którego dyplom ukończenia studiów ma być przedmiotem postępowania nostryfikacyjnego.
5. Ocenę formalną złożonego wniosku przeprowadza komisja.
6. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia zwykłego na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 3 lit. a – c.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 3 lit. b, sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez zagranicznego tłumacza i poświadczonego przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku wnioskodawca w terminie 21 dni jest zobowiązany do jego uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania, co skutkuje brakiem wszczęcia procedury nostryfikacji dyplomu z powodów formalnych. W takim przypadku dziekan wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania i jego kopię przekazuje do Działu Kształcenia.
9. Postanowienie, o którym mowa w ust. 8 powinno zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki Uczelni wydającej postanowienie,
 - b) datę jego wydania,

- c) imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - d) powołanie podstawy prawnej,
 - e) rozstrzygnięcie dotyczące odmowy wszczęcia postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis dziekana,
 - g) pouczenie o dopuszczalności wniesienia zażalenia do Rektora Uczelni.
10. W przypadku stwierdzenia kompletności złożonych dokumentów komisja 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 Uczelni na danym wydziale.
 11. W przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub w czasie trwania studiów komisja może zobowiązać osobę wnioskującą do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych określając warunki i terminy odpowiednio ich przeprowadzenia lub odbycia. Egzaminy prowadzone są w języku polskim. Wszystkie efekty uczenia się przypisane do programu studiów powinny zostać osiągnięte.
 12. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół oraz opinię wraz z uzasadnieniem w sprawie uznania lub odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu, który przekazuje dziekanowi.
 13. Dziekan w terminie nie później niż 80 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne, przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 12 prorektorowi ds. kształcenia.
 14. Decyzję o uznaniu lub odmowie uznania dyplomu za równoważny z dyplomem ukończenia studiów na kierunku prowadzonym w Uczelni i tytułem zawodowym podejmuje Rektor, w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne.
 15. Do terminów określonych w ust. 13 i 14 nie wlicza się okresów wyznaczonych na:
 - 1) przedłożenie tłumaczenia dokumentów, o których mowa w ust. 6 – 7;
 - 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 11.

§ 3. Postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

1. Wnioskodawca składa pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie do Rektora, za pośrednictwem Działu Kształcenia.

2. Do wniosku wnioskodawca dołącza:
 - 1) dokumenty poświadczające (oryginał lub kopia wraz z oryginałem do wglądu celem poświadczenia zgodności z oryginałem):
 - 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 nadaniem statusu uchodźcy lub w związku z udzieleniem ochrony uzupełniającej;
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o:
 - a) ukończeniu studiów, o których potwierdzenie ukończenia ubiega się,
 - b) miejscu i dacie urodzenia.
 - 3) podpisaną czytelnym podpisem klauzulę informacyjną RODO, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, prorektor ds. kształcenia przekazuje do dziekana wydziału, na którym realizowane są takie same lub podobne studia na określonym poziomie.
4. Ocenę formalną złożonego wniosku przeprowadza komisja.
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia zwykłego na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a – e.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w 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.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, wnioskodawca w terminie 21 dni jest zobowiązany do jego uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania co skutkuje brakiem wszczęcia procedury potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie z powodów formalnych. W takim przypadku dziekan wydaje postanowienie, zgodnie z wymogami z § 2 ust. 9, o odmowie przeprowadzenia postępowania i jego kopię przekazuje do Działu Kształcenia.

8. W przypadku stwierdzenia kompletności dokumentów dołączonych do wniosku komisja dokonuje ich oceny oraz na ich podstawie 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 Uczelni na danym wydziale.
9. W przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub w czasie trwania studiów komisja może zobowiązać wnioskującego do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych określając ich warunki i terminy. Egzaminy prowadzone są w języku polskim. Wszystkie efekty uczenia się przypisane do programu studiów powinny zostać osiągnięte.
10. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół oraz opinię wraz z uzasadnieniem w sprawie potwierdzenia lub odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, który przekazuje dziekanowi.
11. Dziekan w terminie nie później niż 80 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 10 prorektorowi ds. kształcenia.
12. Decyzję o potwierdzeniu lub odmowie potwierdzenia ukończenia studiów podejmuje Rektor w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne.
13. Do terminów określonych w ust. 11 i 12 nie wlicza się okresów wyznaczonych na:
 - 1) przedłożenie tłumaczenia dokumentów, o których mowa w ust. 6 – 7;
 - 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 9.

§ 4. Opłata za postępowanie

1. Uczelnia pobiera opłatę za przeprowadzenie postępowania:
 - 1) nostryfikacyjnego – w wysokości 3 000 zł;
 - 2) w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie – w wysokości 2 500 zł.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, wnoszone są w terminie 21 dni od daty wszczęcia postępowania, na rachunek bankowy Uczelni, na podstawie faktury wystawionej przez jednostkę Uczelni przeprowadzającą postępowanie.
3. Opłata jest wnoszona niezależnie od wyniku postępowania.
4. Wnioskodawca, na pisemny wniosek skierowany do Rektora i zaopiniowany przez odpowiedniego dziekana, może zostać zwolniony z opłaty, o której mowa w ust. 1, w wysokości nie większej niż 50%, w przypadku wystąpienia szczególnych, udokumentowanych okoliczności (wyjątkowo trudna sytuacja materialna) niepozwalających wnioskodawcy na wniesienie pełnej opłaty.

5. W przypadku wydania postanowienia o odmowie przeprowadzenia postępowania, w sytuacjach o których mowa w § 2 ust. 8 oraz § 3 ust. 7, Uczelnia nie pobiera opłat, o których mowa w ust. 1.

§ 5. Zadania jednostek organizacyjnych

Do zadań Działu Kształcenia należy:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o przeprowadzenie postępowań;
- 2) sporządzanie zaświadczeń wydawanych po przeprowadzeniu postępowania.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Traci moc zarządzenie nr 2 Rektora ZUT z dnia 7 stycznia 2020 roku w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Szczecin, dnia

imiona i nazwisko

data i miejsce urodzenia

adres zamieszkania

adres do korespondencji (jeśli inny niż zamieszkania)

nr telefonu

adres e-mail

Rektor

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu

Technologicznego w Szczecinie

Wnoszę o nostryfikację dyplomu ukończenia studiów nr o nadaniu tytułu
zawodowego / nabytych uprawnień zawodowych
(pełna nazwa nadanego za granicą tytułu zawodowego/uprawnień zawodowych)
wydanego w dniu r. przez
(pełna nazwa uczelni w oryginalnym brzmieniu, miasto, kraj)

Oświadczam, że zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za przeprowadzenie postępowania
nostryfikacyjnego w wysokości określonej w § 4 zarządzenia nr 132 Rektora ZUT z dnia 5 listopada
2021 r.

Podpis wnioskującego

Szczecin, dnia

imiona i nazwisko

data i miejsce urodzenia

adres zamieszkania na terenie RP

adres do korespondencji (jeśli inny niż zamieszkania)

nr telefonu

adres e-mail

Rektor

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu

Technologicznego w Szczecinie

Wnoszę o przeprowadzenie postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na poziomie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów.

Oświadczam, że zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za przeprowadzenie postępowania potwierdzającego ukończenie studiów w wysokości określonej w § 4 zarządzenia nr 132 Rektora ZUT z dnia 5 listopada 2021 r.

Podpis wnioskującego

Załączniki:

1.

2.

3.

Klauzula informacyjna

dla osób wnioskujących o przeprowadzenie nostryfikacji dyplomu uzyskanego za granicą
oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) Uczelnia informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin.
2. Administrator danych osobowych powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: IOD.kurek@zut.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów postępowania nostryfikacyjnego, potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, a także dla potrzeb rozliczenia jego kosztów oraz realizacji obowiązków Uczelni wynikających z przepisów prawa tj. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.). Pani/Pana dane wykorzystywane będą do celów statutowych, archiwalnych, statystycznych.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c, d, e ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w zw. z art. 11 ust. 1 pkt. 4, art. 198, art. 215, art. 216, art. 342 i art. 345 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.). Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, w tym wyłącznie osoby zatrudnione i upoważnione przez administratora do przetwarzania danych w ramach swoich obowiązków służbowych. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz poza przypadkami udostępnienia podmiotom obsługującym utrzymanie infrastruktury informatycznej i świadczącym usługi wsparcia technicznego, przy czym dane osobowe nie będą przekazywane poza granice UE.
6. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, czyli na czas trwania postępowania nostryfikacyjnego oraz postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie i przez okres archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną w postępowaniach nostryfikacyjnych i postępowaniach w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez Uczelnię Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie tych danych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Przyjęłam/em do wiadomości

miejsowość, data czytelny podpis