

Opis procedury krok po kroku, jak przeprowadza się postępowanie nostryfikacyjne dyplomu ukończenia studiów za granicą w UKSW, w oparciu o przepisy:

- **Uchwała nr 29/2020** Senatu UKSW z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie
- **Zarządzenie nr 57/2020** Rektora z dnia 10 września 2020 r. w sprawie

1. Przygotowanie dokumentów przez Wnioskodawcę

Wnioskodawca przygotowuje komplet dokumentów wymaganych Uchwałą:

- **Dyplom ukończenia studiów za granicą.**
- **Dokumenty pozwalające ocenić przebieg studiów**, uzyskane efekty uczenia się i czas trwania studiów (np. transkrypt, suplement, wykaz przedmiotów, wymiar odbytych praktyk, jeśli są w programie jako obowiązkowe).
- **Dokument rekrutacyjny**, na podstawie którego Wnioskodawca został przyjęty na studia (np. świadectwo maturalne).
- **Oświadczenie o miejscu i dacie urodzenia** (dokument potwierdzający te dane będzie potrzebny do wglądu).
- W przypadku osób, które zmieniły nazwisko – dokument potwierdzający tę zmianę do wglądu (np. akt małżeństwa, decyzja urzędowa)
- **Indywidualną informację Dyrektora NAWA o zagranicznym dyplomie** (na wniosek w systemie SYRENA pod [linkiem](#))

Wymogi dotyczące tłumaczeń

Dokumenty muszą być w języku polskim, a tłumaczenia dokonuje:

- tłumacz przysięgły z listy Ministra Sprawiedliwości **lub**
- tłumacz zagraniczny, **ale tłumaczenie musi być poświadczone przez konsula RP,**
- wyjątek: dokumenty po angielsku, francusku, łacinie lub włosku nie wymagają tłumaczenia.

Kopie dokumentów

Do wniosku należy dołączyć kopie powyższych dokumentów, a oryginały należy okazać do wglądu celem potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

2. Złożenie wniosku do Rektora UKSW o uznanie dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu

- Wnioskodawca składa **wniosek do Rektora UKSW o nostryfikację dyplomu** (wg wzoru z załącznika nr 2 do uchwały) wraz z powyższymi dokumentami.
 - Datą wszczęcia postępowania jest **data wpływu** kompletnego wniosku (tj. wraz z dokumentami z punktu 1.) do prorektora właściwego ds. kształcenia.
-

3. Wstępna ocena formalna

Wniosek, o którym mowa w punkcie 2. Składa się do Biura Kształcenia w celu dokonania **oceny formalnej wniosku**.

- W przypadku stwierdzenia braków formalnych, prorektor właściwy ds. kształcenia wzywa Wnioskodawcę **do uzupełnienia wniosku w ciągu 14 dni**
- W przypadku dyscyplin, z którymi są związane dalsze wymogi zawodowe, np. Pedagogika -> nauczyciel przedszkolny czy wczesnoszkolny, Wnioskodawca może być zobowiązany do poświadczenia znajomości języka polskiego na poziomie B2 (przy dyplomie licencjata) lub B2+ (przy dyplomie magistra) poprzez certyfikat UKSW ([link](#)) lub egzamin państwowy ([link](#)).
- Brak uzupełnienia skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

Prorektor właściwy do spraw kształcenia kieruje zapytanie do Dziekana Wydziału posiadającego uprawnienia do nostryfikacji dyplomu zagranicznego o ustalenie, czy wydział jest właściwy do przeprowadzenia postępowania, czyli:

- Czy prowadzi kierunek studiów odpowiadający zakresowi dyplomu, który ma podlegać nostryfikacji?
- Czy posiada zasoby kadrowe do przeprowadzenia nostryfikacji dostarczonych dokumentów?
- W przypadku stwierdzenia przez Dziekana braku właściwości wydziału do przeprowadzenia nostryfikacji danego dyplomu zagranicznego Prorektor wydaje postanowienie o braku właściwości do przeprowadzenia postępowania i przekazuje je Wnioskodawcy.

4. Informacja o przyjęciu wniosku i podpisanie umowy

Po przyjęciu wniosku wraz z dokumentami do procedowania przez wydział i poinformowaniu prorektora:

- Pracownik Biura Kształcenia informuje Wnioskodawcę, że wniosek został przyjęty formalnie i przygotowuje umowę, uwzględniając w niej wyznaczone przez Dziekana przedmioty/praktyki do uzupełnienia przez Wnioskodawcę.
- Wnioskodawca ma **14 dni na podpisanie umowy** z UKSW.

5. Uiszczenie opłaty

Wysokość opłaty:

- **50% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora w uczelni publicznej**, tj. 4685 złotych

Zasady:

- Opłatę wnosi się **w ciągu 14 dni od podpisania umowy**
- **Rachunek bankowy do wniesienia opłaty:** 87 1090 2851 0000 0001 2031 4629 - jest również zawarty w umowie
- Brak opłaty → **pozostawienie wniosku bez dalszego procedowania**

- Opłata jest niezależna od wyniku postępowania
- **Możliwość zwolnienia z opłaty**

W przypadku trudnej sytuacji materialnej można złożyć wniosek o zwolnienie częściowe lub całkowite.

Decyzję podejmuje **Dziekan właściwego wydziału**, po opinii Kwestora UKSW

- Od decyzji odmawiającej zwolnienia można się odwołać do Rektora UKSW
-

6. Wyznaczenie recenzenta i ocena programu studiów

Postępowanie prowadzi **Dziekan wydziału właściwego dla kierunku**, na którym został uzyskany dyplom zagraniczny.

Dziekan:

1. Wyznacza recenzenta do oceny przebiegu studiów na uczelni zagranicznej i spójności z efektami uczenia się na poziomie 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz programem studiów w UKSW.
2. Recenzent analizuje m.in.:
 - program studiów (liczba godzin zajęć i formy zajęć, treści programowe),
 - efekty uczenia się (czy posiadacz dyplomu zagranicznego osiągnął efekty uczenia się zgodne z opisem charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji),
 - praktyki zawodowe (liczba godzin praktyk i wykonywane zadania praktyczne),
 - czas trwania studiów (liczba semestrów),
porównując je z programem studiów prowadzonych w UKSW.

Uzupełnianie różnic programowych

Jeżeli występują różnice programowe wskazane w opinii recenzenta:

- Dziekan zobowiązuje wnioskodawcę do realizacji wskazanych zajęć i złożenia dodatkowych egzaminów i/lub odbycia praktyk zawodowych.
 - Dziekan ustala terminy i warunki ich realizacji.
 - W przypadku niespełnienia zobowiązań wyznaczonych przez Dziekana, wniosek pozostaje bez dalszego procedowania.
-

7. Przygotowanie decyzji

- Na podstawie opinii recenzenta dziekan przygotowuje decyzję o uznaniu lub odmowie uznania dyplomu zagranicznego **za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu**.
 - Dziekan wnioskuje do prorektora właściwego ds. kształcenia o wypłatę wynagrodzenia dla recenzenta (w formie dodatku zadaniowego) za przygotowanie opinii.
-

8. Wydanie decyzji dziekana

Decyzja końcowa:

- **Uznanie dyplomu zagranicznego za równoważny z odpowiednim polskim tytułem zawodowym na wskazanym kierunku lub**
- **Odmowa uznania dyplomu zagranicznego za równoważny z odpowiednim polskim tytułem zawodowym na wskazanym kierunku.**

Termin wydania decyzji

- 90 dni od złożenia kompletnego wniosku.
- Do terminu **nie wlicza się**:
 - czasu na dostarczenie tłumaczeń,
 - czasu potrzebnego na zdanie egzaminów / odbycie praktyk,
 - okresu **1 lipca – 30 września** (ze względu na okres urlopowy pracowników naukowych nie przyjmuje się wniosków).

Odwołanie

- Od negatywnej decyzji dziekana przysługuje wnioskodawcy odwołanie do Rektora UKSW.
-

9. Wydanie zaświadczenia

Po pozytywnej decyzji:

- Dziekan wydaje **zaświadczenie potwierdzające uznanie dyplomu**, wg wzoru określonego w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego (Dz.U. 2018 poz.1881).
-

Podsumowanie procedury (szybka check-lista)

1. **Przygotuj dokumenty i tłumaczenia – oryginały do wglądu oraz kopie.**
 2. **Umów się na złożenie wniosku wraz z kompletem dokumentów (do Biura Kształcenia kontakt: nostryfikacje@uksw.edu.pl).**
 3. **Jeśli jest potrzeba, złóż wyjaśnienia.**
 4. **Oczekuj informacji, czy wyznaczony wydział podejmie się nostryfikacji.**
 5. **Umów się na podpisanie umowy.**
 6. **Wpłać opłatę w ciągu 14 dni od podpisania umowy.**
 7. **Jeśli potrzeba, uzupełnij wymagania (egzaminy/praktyki) opisane w umowie.**
 8. **Dziekan wydaje decyzję.**
 9. **Odbierz zaświadczenie nostryfikacyjne.**
-