

**Regulamin postępowania w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych
uzyskanych za granicą, prowadzonego w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**
Postanowienie ogólne

I. Postanowienia ogólne

Słowniczek

SENSUM – platforma informatyczna, zapewniająca obsługę procesu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą (System Elektroniczny ds. Nostryfikacji Śląskiego Uniwersytetu Medycznego).

Kandydat – osoba dokonująca zgłoszenia, celem przystąpienia do procedury nostryfikacyjnej.

Rejestracja elektroniczna – proces polegający na wypełnianiu danych, wgrzywaniu dokumentów w formacie pdf. Rejestracja elektroniczna polega na utworzeniu zgłoszenia.

Zgłoszenie – forma rejestracji elektronicznej na platformie SENSUM.

Ocena formalna zgłoszenia – proces polegający na weryfikacji przez pracowników Sekcji ds. Nostryfikacji poprawności wgranych dokumentów oraz wprowadzonych danych.

Wniosek o nostryfikację dyplomu – formularz, który należy wygenerować po otrzymaniu pozytywnego zatwierdzenia zgłoszenia.

Wnioskodawca – osoba, która złożyła wniosek o nostryfikację dyplomu.

Postępowanie nostryfikacyjne – procedura, która rozpoczyna się na wniosek o nostryfikację dyplomu, polegająca na porównaniu przebiegu studiów Wnioskodawcy z podobnymi studiami, prowadzonymi w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.

Komisja - Uczelniana Komisja ds. nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą, powołana Zarządzeniem Rektora ŚUM, która przeprowadza postępowanie nostryfikacyjne.

Rozporządzenie - 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 (Dz. U. 2018 rok, poz. 1881).

Dni robocze w ŚUM - dni robocze z wyłączeniem dni wolnych wynikających z organizacji roku akademickiego lub odrębnych zarządzeń, wprowadzonych przez Władze Uczelni. Informacja o dniach wolnych będzie podawana na stronie ŚUM w zakładce aktualizacje.

§ 1

1. Postępowanie nostryfikacyjne przeprowadza Komisja, powołana Zarządzeniem Rektora ŚUM.
2. Siedzibą Komisji jest Rektorat ŚUM.
3. W postępowaniu nostryfikacyjnym Komisja dokonuje porównania programu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i uzyskanych uprawnień zawodowych, realizowanych praktyk zawodowych oraz czasu trwania studiów z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania podobnych studiów prowadzonych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.
4. Postępowanie nostryfikacyjne składa się z trzech etapów:
 - a) Rejestracja elektroniczna na platformie SENSUM (zgłoszenie),
 - b) Złożenie Wniosku o nostryfikację dyplomu ukończenia studiów za granicą,
 - c) Postępowanie nostryfikacyjne.
5. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi Sekcja ds. Nostryfikacji.

II. Przebieg postępowania nostryfikacyjnego

A. Rejestracja elektroniczna (zgłoszenie)

§ 2

1. Rejestracja elektroniczna będzie otwarta wyłącznie w określonych przez Komisję terminach.
2. Informacja o terminach naboru wniosków będzie podana na stronie internetowej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (www.sum.edu.pl) w zakładce Uczelnia - Nostryfikacja dyplomów.
3. Kandydat przystępujący do rejestracji elektronicznej zakłada konto na platformie SENSUM, dostępnej pod adresem <https://sensum.sum.edu.pl>. W trakcie rejestracji niezbędne będzie podanie adresu e-mail.
4. Po zalogowaniu się na swoje konto Kandydat uzupełnia wszystkie wymagane pola, wgrywa kopie elektroniczne (skany) wymaganych dokumentów w formacie pdf. Wykaz dokumentów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Skany dokumentów winny być tożsame z dokumentami, które zostaną dołączone do Wniosku o nostryfikację dyplomu, o którym mowa w § 3 ust. 3.
6. Zgłoszenie uznaje się za kompletne po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz wgraniu wymaganych skanów dokumentów.
7. Brak wgrania wymaganych dokumentów skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez oceny formalnej.
8. Pracownik Sekcji ds. Nostryfikacji przeprowadza ocenę formalną zgłoszenia.
9. W przypadku jakichkolwiek uwag Kandydat otrzyma wiadomość zwrotną na skrzynkę elektroniczną z informacją o brakach/błędach w zgłoszeniu.
10. W przypadku otrzymania informacji zwrotnej, należy skorygować błąd i/lub uzupełnić braki.
11. Ocena formalna zgłoszenia zostanie przeprowadzona w terminie do 30 dni od dnia utworzenia kompletnego zgłoszenia, przy uwzględnieniu ust. 6 i 7.
12. Z przyczyn niezależnych od Uczelni ocena formalna zgłoszenia może zostać wydłużona.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, informacja o wydłużeniu oceny formalnej zgłoszeń zostanie opublikowana na stronie internetowej Uczelni w zakładce Nostryfikacja dyplomów.
14. Po ostatecznej akceptacji zgłoszenia Kandydat otrzyma informację z określonym terminem na złożenie Wniosku o nostryfikację dyplomu.
15. Po akceptacji zgłoszenia, Kandydat winien wydrukować Wniosek i podpisać we wszystkich miejscach do tego przeznaczonych i dostarczyć wraz z dokumentami, które stanowią załączniki do Wniosku w postaci kopii (ksero), a oryginały okazać do wglądu.
16. Wniosek należy złożyć osobiście w wyznaczonym terminie w Sekcji ds. Nostryfikacji lub za pośrednictwem Pełnomocnika, posiadającego właściwe pełnomocnictwo notarialne.
17. W uzasadnionych przypadkach, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 14, na prośbę Kandydata, złożoną za pośrednictwem platformy SENSUM, termin może zostać wydłużony przez pracownika Sekcji ds. Nostryfikacji Dyplomów maksymalnie do 5 dni roboczych w ŚUM.
18. W przypadku braku złożenia Wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 14 lub 17, zgłoszenie staje się nieaktywne, tym samym brak jest możliwości złożenia Wniosku o nostryfikację dyplomu w danym naborze.
19. Utworzenie ponownego zgłoszenia będzie możliwe podczas kolejnego naboru Wniosków.
20. W przypadku braku podjęcia jakichkolwiek działań przez Kandydata w niekompletnym zgłoszeniu, po zakończeniu naboru zostanie ono dezaktywowane.
21. W przypadku braku podjęcia jakichkolwiek działań, o których mowa w ust. 10, po upływie 30 dni i nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego naboru wniosków, zgłoszenie zostanie dezaktywowane.

B. Złożenie Wniosku

§ 3

1. Osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu zobowiązana jest złożyć do Komisji, Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 15 w języku polskim zawierający:
 - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą oraz dane kontaktowe,
 - b) pełną nazwę nabytych za granicą kwalifikacji lub tytułu zawodowego, specjalności/kierunku,
 - c) datę wydania dyplomu,
 - d) nazwę instytucji, która wydała dyplom,
 - e) nazwę miasta i państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa instytucja, która wydała dyplom,
 - f) nazwę dokumentu, 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.
2. Dane wskazane w ust. 1, podane podczas rejestracji elektronicznej, zostaną automatycznie zamieszczone we Wniosku.
3. Do Wniosku dołącza się dokumenty, których wykaz stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Sekcji ds. Nostryfikacji Dyplomów lub odpisu dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
5. Po zakończeniu oceny formalnej Wniosku Wnioskodawca zostanie wezwany do uiszczenia opłaty za przeprowadzenie postępowania nostryfikacyjnego w terminie nie krótszym niż 14 dni na rachunek Uczelni wskazany w wezwaniu. Brak uiszczenia opłaty skutkować będzie pozostawieniem Wniosku bez rozpoznania.

C. Postępowanie nostryfikacyjne

§ 4

1. Datą wszczęcia postępowania nostryfikacyjnego jest dzień doręczenia Wniosku do Uczelni.
2. Uczelnia uznaje lub 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 przedłożenie tłumaczenia dokumentów lub złożenie egzaminów lub odbycie praktyk.

§ 5

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej Wniosku. W przypadku wystąpienia braków uniemożliwiających dokonanie oceny merytorycznej przebiegu studiów Wnioskodawcy, Komisja wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Komisję pod rygorem pominięcia.
2. Postępowanie nostryfikacyjne kończy się podjęciem przez Komisję następujących uchwał:
 - a) uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym,
 - b) odmowy uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów, Komisja może podjąć uchwałę o konieczności złożenia przez osobę ubiegającą się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą brakujących egzaminów, praktyk, wskazując warunki i terminy ich przeprowadzenia.
2. Komisja może wystąpić do Kierowników jednostek o opracowanie pytań na egzamin (przygotowanych zgodnie z załączonym szablonem) na podstawie dostarczonej z zaleceniem listy obowiązujących podręczników.
3. Kierownicy jednostek przekazują zakres pytań objętych wnioskiem Komisji w terminie do 30 dni.

D. Egzamin

§ 7

1. W danym postępowaniu nostryfikacyjnym do egzaminu można przystąpić tylko jeden raz.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu Kandydaci zostaną zawiadomieni drogą elektroniczną (na podany przez Wnioskodawcę adres skrzynki elektronicznej) lub drogą pocztową.
3. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem, z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
4. Egzamin odbywa się pod nadzorem członków Komisji lub członków Zespołów merytorycznych do prowadzenia prac merytorycznych, o których mowa w § 9 ust.2.
5. Niezgłoszenie się na egzamin jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy z przyczyn niezawinionych przez Wnioskodawcę nie będzie on mógł uczestniczyć w egzaminie w wyznaczonym terminie Komisja, na wniosek Wnioskodawcy, może jednokrotnie wyrazić zgodę na przesunięcie egzaminu na inny termin. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia takiego wniosku nie później niż na 2 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Wnioskodawca winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się we wniosku.
7. Komisja, biorąc pod uwagę wynik egzaminu, wynik egzaminu i realizację praktyk lub realizację praktyk podejmuje uchwałę w sprawie uznania lub odmowy uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym, o których mowa w § 5 ust. 2.
8. Regulamin przeprowadzania egzaminów w ramach postępowania nostryfikacyjnego, prowadzonego w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach określa odrębne Zarządzenie Rektora ŚUM.

§ 8

1. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. a) Rektor lub działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Studiów i Studentów lub inny Prorektor, wydaje zaświadczenie według aktualnego wzoru stanowiącego załącznik 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 (Dz. U. 2018 rok, poz.1881).
2. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. b) Rektor wydaje decyzję.
3. Osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu może złożyć do Rektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, winien być opatrzony podpisem odręcznym lub elektronicznym.
5. Każdy załącznik do wniosku winien być opatrzony podpisem odręcznym lub elektronicznym.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy wysłać na adres Uczelni lub za pośrednictwem usługi e-doręczenia.

III. Komisja i Zespoły do prowadzenia prac merytorycznych w postępowaniach nostryfikacyjnych

§ 9

1. Komisja składa się z Przewodniczącego i Przewodniczących Zespołów do prowadzenia prac merytorycznych w postępowaniach nostryfikacyjnych.
2. Prace merytoryczne są prowadzone przez następujące Zespoły do prowadzenia prac merytorycznych w postępowaniach nostryfikacyjnych:
 - a) Zespół ds. programu lekarskiego (ZPL);
 - b) Zespół ds. programu lekarskiego i ratownictwa medycznego (ZPLRM);
 - c) Zespół ds. programu lekarsko-dentystycznego (ZPLD);
 - d) Zespół ds. programów farmacji i analityki medycznej (ZPFAM);
 - e) Zespół ds. programów pielęgniarstwa, położnictwa i fizjoterapii (ZPPPF).
3. Skład Komisji oraz Zespołów do prowadzenia prac merytorycznych w postępowaniach nostryfikacyjnych określa odrębne zarządzenie Rektora ŚUM.

§ 10

1. W posiedzeniach Komisji uczestniczą Przewodniczący oraz Przewodniczący Zespołów do prowadzenia prac merytorycznych w postępowaniach nostryfikacyjnych.
2. Przewodniczący ustala termin, miejsce i program posiedzenia Komisji.
3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia oraz porządku obrad dokonywane jest nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia na adresy poczty elektronicznej członków Komisji.
4. Posiedzenia Komisji mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku - z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa. Decyzja o przeprowadzeniu tego typu posiedzeń należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
7. W posiedzeniu Komisji uczestniczy pracownik Sekcji ds. Nostryfikacji Dyplomów, wykonujący funkcję protokolanta.
8. Lista obecności osób na posiedzeniu stanowi załącznik do protokołu.
9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Członek Komisji, działający z upoważnienia Przewodniczącego.
10. Spotkania Zespołów merytorycznych są organizowane przez Przewodniczących Zespołów do prowadzenia prac merytorycznych w postępowaniach nostryfikacyjnych według uznania.

IV. Opłata

§ 11

1. Wysokość opłaty za postępowanie nostryfikacyjne, zasady i terminy jej wnoszenia, jak również warunki i tryb zwalniania z opłaty określa odrębne Zarządzenie Rektora ŚUM.
2. Opłata jest wnoszona niezależnie od wyniku postępowania nostryfikacyjnego.
3. Brak wniesienia opłaty w określonym terminie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpoznania.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1571) oraz 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 (Dz. U. 2018 rok, poz. 1881).

Z upoważnienia Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Prorektor ds. Rozwoju i Transferu Technologii
prof. dr hab. n. med. Edward Wylęgała