

ZARZĄDZENIE Nr 53/2021
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 10 września 2021 r.

***w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą
oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie
w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie***

Na podstawie art. 23 ust. 2 w zw. z art. 327 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), § 20 ust. 3 oraz § 21 ust. 3 Statutu AGH (uchwała Nr 137/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r., z późn. zm.), a także w zw. z rozporządzeniem 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. z 2018 r. poz. 1881), zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§1.
Przedmiot Zarządzenia

1. Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie w sprawach:
 - 1) nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą;
 - 2) potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca, który uzyskał status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, lub cudzoziemca posiadającego zezwolenie na pobyt czasowy udzielone 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, który nie dysponuje dyplomem ukończenia studiów;
 - 3) wysokość opłat za przeprowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz warunki i tryb zwalniania z tych opłat.
2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) dziekanie wydziału – należy przez to także rozumieć upoważnionego prodziekana, do którego zakresu kompetencji należą sprawy kształcenia lub sprawy studenckie;
 - 2) k.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.);
 - 3) rozporządzeniu MNiSW – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. z 2018 r. poz. 1881);
 - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.).

§2.
Zasady ogólne

1. Postępowania w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, wszczyna się na wniosek osoby zainteresowanej i mogą być prowadzone w Uczelni pod warunkiem posiadania kategorii naukowej A+, A albo B+ w dyscyplinie wiodącej, do której jest przyporządkowany kierunek studiów, którego ukończenie potwierdza dyplom uzyskany za granicą wskazany we wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do dnia, w którym upłynął termin 30 dni od dnia, w którym ostatnia decyzja o przyznaniu kategorii naukowej w ramach pierwszej ewaluacji jakości działalności naukowej stała się ostateczna, postępowania w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, mogą być prowadzone pod warunkiem posiadania uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora w dyscyplinie, do której przyporządkowany jest kierunek studiów, którego ukończenie potwierdza dyplom uzyskany za granicą wskazany we wniosku.

§3. Opłaty

1. Za przeprowadzenie postępowania w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, pobierana jest opłata w wysokości 50% wynagrodzenia profesora w uczelni publicznej określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy.
2. Opłatę wnosi się niezależnie od wyniku postępowania na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię w złotych (PLN).
3. Opłaty nie pobiera się w przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania.
4. Za datę uiszczenia opłaty uważa się datę uznania wskazanego przez Uczelnię rachunku bankowego.
5. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wnioskodawcy, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego lub innych podobnych powodów.
6. W wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wynikających z trudnej sytuacji materialnej wnioskodawcy potwierdzonej odpowiednimi dokumentami, dopuszcza się zwolnienie z opłaty w całości lub w części albo jej rozłożenie na raty.
7. Rozstrzygnięcie w sprawie zwolnienia z opłaty albo jej rozłożenia na raty podejmuje działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia po zasięgnięciu opinii dziekana wydziału merytorycznie właściwego do rozpatrzenia wniosku.

Rozdział 2. Postępowanie nostryfikacyjne

§4. Nostryfikacja dyplomu

1. Nostryfikacja dyplomu to procedura prowadząca do uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
2. 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.

§5. Wniosek w sprawie nostryfikacji dyplomu

1. Osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu kieruje wniosek w tej sprawie do działającego z upoważnienia Rektora Prorektora ds. Kształcenia za pośrednictwem Centrum Organizacji Kształcenia.
2. Datą wszczęcia postępowania nostryfikacyjnego jest dzień doręczenia Uczelni wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek składa się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym, zaś wniosek w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) dyplom ukończenia studiów;
 - 2) dokumenty umożliwiające ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów, w szczególności suplement do dyplomu, wykaz zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen, indeks lub inny dokument, pracę dyplomową;
 - 3) świadectwo, dyplom lub inny dokument, na podstawie którego wnioskodawca został przyjęty na studia;
 - 4) dowód wniesienia opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy przedłożyć w oryginale w celu wykonania przez upoważnionego pracownika Uczelni poświadczonej kopii.
6. W razie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, Uczelnia może zażądać przedłożenia przez wnioskodawcę określonego dokumentu wraz z *apostille*, w przypadku gdy dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg

legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze z dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938), lub legalizacją wykonaną przez:

- 1) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument, lub
 - 2) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument.
7. Do wniosku należy także dołączyć tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 4 sporządzone i poświadczone przez tłumacza przysięgłego albo sporządzone i poświadczone przez zagranicznego tłumacza i poświadczone przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
 8. Jeżeli tłumaczenie dokumentów na język polski, zgodnie z ust. 7, napotyka trudne do usunięcia przeszkody oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia zwykłego na język polski dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.
 9. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§6.

Weryfikacja formalna wniosku

1. Po wpłynięciu do Uczelni wniosku, o którym mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia badana jest właściwość Uczelni do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego, a następnie dokonywana jest weryfikacja formalna wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania.
3. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje zażalenie do Rektora w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
4. W przypadku uznania właściwości do przeprowadzenia postępowania nostryfikacyjnego oraz stwierdzenia braków formalnych wniosku, o którym mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wzywa do ich uzupełnienia w ustalonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
5. Wniosek spełniający wszystkie wymogi formalne, o których mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, Prorektor ds. Kształcenia przekazuje właściwemu dziekanowi wydziału w celu merytorycznej oceny.
6. W przypadku wątpliwości co do właściwości wydziału Prorektor ds. Kształcenia zasięga opinii dziekanów wszystkich potencjalnie właściwych wydziałów.
7. W przypadku gdy dziekan wydziału, któremu przekazano wniosek, o którym mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, uzna, że merytoryczna ocena powinna nastąpić na innym wydziale, zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku sporządzić na piśmie i przekazać Prorektorowi ds. Kształcenia odmowę merytorycznej oceny wniosku wraz z dokumentacją w sprawie oraz uzasadnieniem i wskazaniem innego wydziału jako właściwego merytorycznie.
8. W przypadku gdy dziekan wydziału uzna, że merytoryczna ocena powinna nastąpić na innym wydziale zgodnie z ust. 7, Prorektor ds. Kształcenia wyznacza wskazanego dziekana wydziału w celu merytorycznej oceny wniosku i przekazuje dokumentację w tej sprawie.
9. W przypadku gdy dyplom wskazany we wniosku dotyczy kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez co najmniej dwa wydziały Uczelni, Prorektor ds. Kształcenia w porozumieniu z dziekanami tych wydziałów wyznaczy wydział właściwy do merytorycznej oceny.
10. W razie wątpliwości w zakresie informacji umieszczonych na dyplomie, poziomu studiów lub statusu uczelni zagranicznej, która wydała dyplom, a także w zakresie możliwości uznania takiego dyplomu w Polsce, Uczelnia może zwrócić się do dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z wnioskiem o wydanie pisemnej informacji w tej sprawie.

§ 7.

Merytoryczna ocena wniosku

1. Dziekan wydziału po otrzymaniu wniosku o nostryfikację dyplomu wraz z dokumentacją powołuje zespół składający się z co najmniej trzech nauczycieli akademickich, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu powinien wchodzić co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora habilitowanego.
3. Zadaniem Zespołu jest merytoryczna ocena wniosku, w szczególności porównanie programu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i uprawnień zawodowych, realizowanych praktyk zawodowych oraz czasu trwania studiów zrealizowanych przez wnioskodawcę z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania podobnych studiów prowadzonych w AGH.
4. Merytoryczna ocena wniosku dokonywana jest w uzgodnieniu z opiekunem kierunku studiów, którego ukończenie potwierdza dyplom uzyskany za granicą wskazany we wniosku.
5. Po przeprowadzeniu merytorycznej oceny wniosku zgodnie z ust. 3 i 4, Zespół nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o nostryfikację dyplomu wraz z dokumentacją sporządza protokół zawierający opinię:
 - 1) pozytywną w sprawie uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu;
 - 2) negatywną w sprawie odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu;
 - 3) w sprawie zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych w przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów
 i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dziekanowi wydziału.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 zawiera uzasadnienie.
7. W przypadku negatywnej opinii Zespołu, o której mowa w ust. 5 pkt 2, dziekan wydziału przedkłada wniosek wraz z pełną dokumentacją w sprawie oraz opinię Zespołu pod obrady kolegium wydziału. Kolegium wydziału podejmuje uchwałę w sprawie akceptacji lub braku akceptacji opinii Zespołu.
8. W przypadku podjęcia przez kolegium wydziału uchwały w sprawie braku akceptacji negatywnej opinii Zespołu, dziekan wydziału, przekazuje wniosek wraz pełną dokumentacją w sprawie Zespołowi w celu ponownej merytorycznej oceny. Zespół, nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez dziekana wydziału pełnej dokumentacji w sprawie, sporządza protokół zawierający opinię, o której mowa w ust. 5 pkt 1 albo pkt 2, i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dziekanowi wydziału.
9. W przypadku zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych zgodnie z ust. 5 pkt 3:
 - 1) dziekan wydziału informuje wnioskodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem o konieczności złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych wraz ze wskazaniem warunków i terminów przeprowadzenia egzaminów lub odbycia praktyk;
 - 2) wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dziekanowi wydziału dokumenty potwierdzające zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk niezwłocznie po ich zaliczeniu;
 - 3) dziekan wydziału niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w pkt 2, a także w razie ich nieprzedłożenia w ustalonym terminie, przekazuje wniosek wraz pełną dokumentacją w sprawie Zespołowi w celu ponownej merytorycznej oceny. Zespół nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez dziekana wydziału dokumentów potwierdzających zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk, sporządza ponownie protokół zawierający opinię, o której mowa w ust. 5 pkt 1 albo pkt 2 i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dziekanowi wydziału.
10. Niezwłocznie po otrzymaniu od Zespołu pełnej dokumentacji w sprawie, dziekan wydziału przekazuje ją Prorektorowi ds. Kształcenia, w tym także uchwałę kolegium w przypadku, o którym mowa w ust. 7, nie później niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku, a w przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt 3 – niezwłocznie po sporządzeniu ponownie protokołu wraz opinią przez Zespół.
11. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 10 należy dołączyć:

- 1) projekt zaświadczenia sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MNiSW albo
- 2) uzasadnienie odmowy uznania dyplomu ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.

§8.

Zakończenie postępowania nostryfikacyjnego

1. Postępowanie w sprawie nostryfikacji dyplomu kończy się nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wszystkie wymagania formalne, o których mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia.
2. Do terminu, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się okresów wyznaczonych na:
 - 1) przedłożenie *apostille* lub legalizacji i tłumaczenia dokumentów – w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 6-8;
 - 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych – w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 3.
3. Prorektor ds. Kształcenia po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 10 i 11, działając z upoważnienia Rektora:
 - 1) uznaje dyplom ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu oraz wydaje stosowne zaświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MNiSW albo
 - 2) w drodze decyzji administracyjnej odmawia uznania dyplomu ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
4. Zaświadczenie albo decyzja, o których mowa w ust. 3, doręczane są wnioskodawcy na zasadach określonych w k.p.a.
5. Osoba, której dyplom został uznany za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi, może posługiwać się odpowiednim polskim tytułem.
6. Odmowa uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) instytucja, która wydała dyplom, lub instytucja, w której prowadzone było kształcenie:
 - a) w rozumieniu prawa wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa ta instytucja, nie była akredytowaną uczelnią w dniu wydania dyplomu lub realizowała program studiów nieposiadający akredytacji w dniu wydania dyplomu lub
 - b) nie działa w systemie szkolnictwa wyższego żadnego państwa lub
 - 2) program studiów wyższych albo jego część były realizowane niezgodnie z przepisami państwa, na którego terenie było prowadzone kształcenie;
 - 3) osoba ubiegająca się o nostryfikację dyplomu uzyskanego za granicą nie wykonała obowiązków wynikających z opinii, o której mowa w § 7 ust. 5 pkt 3.
7. Od decyzji w sprawie odmowy uznania dyplomu ukończenia za granicą studiów za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora.

Rozdział 3.

Postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

§9.

Wniosek w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie kieruje wniosek w tej sprawie do działającego z upoważnienia Rektora Prorektora ds. Kształcenia za pośrednictwem Centrum Organizacji Kształcenia.
2. Datą wszczęcia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie jest dzień doręczenia Uczelni wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek składa się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym, zaś wniosek w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) dokumenty poświadczające:
 - 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 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) dowód wniesienia opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 należy przedłożyć w oryginale w celu wykonania przez upoważnionego pracownika Uczelni poświadczonej kopii.
6. W razie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, Uczelnia może zażądać przedłożenia przez wnioskodawcę określonego dokumentu wraz z *apostille*, w przypadku gdy dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938), lub legalizacją wykonaną przez:
 - 1) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument, lub
 - 2) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument.
7. Do wniosku należy także dołączyć tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, sporządzone i poświadczane przez tłumacza przysięgłego albo sporządzone i poświadczane przez zagranicznego tłumacza i poświadczane przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Jeżeli tłumaczenie dokumentów na język polski, zgodnie z ust. 7, napotyka trudne do usunięcia przeszkody oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia zwykłego na język polski dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.
9. Wzór wniosku określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§10.

Weryfikacja formalna wniosku

1. Po wpłynięciu do Uczelni wniosku, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia badana jest właściwość Uczelni do przeprowadzenia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, a następnie dokonywana jest weryfikacja formalna wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do przeprowadzenia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wydaje postanowienie o odmowie przeprowadzenia postępowania.
3. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje zażalenie do Rektora w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
4. W przypadku uznania właściwości do przeprowadzenia postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie oraz stwierdzenia braków formalnych wniosku, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia, działający z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Kształcenia wzywa do ich uzupełnienia w ustalonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
5. Wniosek spełniający wszystkie wymogi formalne, o których mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia, Prorektor ds. Kształcenia przekazuje właściwemu dziekanowi wydziału w celu merytorycznej oceny.

6. W przypadku wątpliwości co do właściwości wydziału, Prorektor ds. Kształcenia zasięga opinii dziekanów wszystkich potencjalnie właściwych wydziałów.
7. W przypadku gdy dziekan wydziału, którem przekazano wniosek, o którym mowa w §9 niniejszego Zarządzenia, uzna, że merytoryczna ocena powinna nastąpić na innym wydziale, zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku sporządzić na piśmie i przekazać Prorektorowi ds. Kształcenia odmowę merytorycznej oceny wniosku wraz z dokumentacją w sprawie oraz uzasadnieniem i wskazaniem innego wydziału jako właściwego merytorycznie .
8. W przypadku gdy dziekan wydziału uzna, że merytoryczna ocena powinna nastąpić na innym wydziale zgodnie z ust. 7, Prorektor ds. Kształcenia wyznacza wskazanego dziekana wydziału w celu merytorycznej oceny wniosku i przekazuje dokumentację w tej sprawie.
9. W przypadku gdy wniosek w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie dotyczy kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez co najmniej dwa wydziały Uczelni, Prorektor ds. Kształcenia w porozumieniu z dziekanami tych wydziałów wyznaczy wydział właściwy do merytorycznej oceny.

§11.

Merytoryczna ocena wniosku

1. Dziekan wydziału po otrzymaniu wniosku w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia wraz z dokumentacją, powołuje zespół składający się z co najmniej trzech nauczycieli akademickich, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu powinien wchodzić co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora habilitowanego.
3. Zadaniem Zespołu jest merytoryczna ocena wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów, w szczególności porównanie programu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i uprawnień zawodowych, realizowanych praktyk zawodowych oraz czasu trwania studiów zrealizowanych przez wnioskodawcę z programem studiów, uzyskiwanymi efektami uczenia się i uprawnieniami zawodowymi, realizowanymi praktykami zawodowymi oraz czasem trwania podobnych studiów prowadzonych w AGH.
4. Merytoryczna ocena wniosku dokonywana jest w uzgodnieniu z opiekunem kierunku studiów, którego dotyczy wniosek.
5. Po przeprowadzeniu merytorycznej oceny wniosku zgodnie z ust. 3 i 4, Zespół nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia wraz z dokumentacją sporządza protokół zawierający opinię:
 - 1) pozytywną w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
 - 2) negatywną w sprawie odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
 - 3) w sprawie zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych w przypadku stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów
 i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dziekanowi wydziału.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 zawiera uzasadnienie.
7. W przypadku negatywnej opinii Zespołu, o której mowa w ust. 5 pkt 2, dziekan wydziału przedkłada wniosek wraz z pełną dokumentacją w sprawie oraz opinię Zespołu pod obrady kolegium wydziału. Kolegium wydziału podejmuje uchwałę w sprawie akceptacji lub braku akceptacji opinii Zespołu.
8. W przypadku podjęcia przez kolegium wydziału uchwały w sprawie braku akceptacji negatywnej opinii Zespołu, dziekan wydziału, przekazuje wniosek wraz pełną dokumentacją w sprawie Zespołowi w celu ponownej merytorycznej oceny. Zespół nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez dziekana wydziału pełnej dokumentacji w sprawie, sporządza protokół zawierający opinię, o której mowa w ust. 5 pkt 1 albo pkt 2 i przekazuje go wraz z pełną dokumentacją w sprawie dziekanowi wydziału.

9. W przypadku zobowiązania wnioskodawcy do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych zgodnie z ust. 5 pkt 3:
 - 1) dziekan wydziału informuje wnioskodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem o konieczności złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych wraz ze wskazaniem warunków i terminów przeprowadzenia egzaminów lub odbycia praktyk;
 - 2) wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dziekanowi wydziału dokumenty potwierdzające zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk niezwłocznie po ich zaliczeniu;
 - 3) dziekan wydziału niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w pkt 2, a także w razie ich nieprzedłożenia w ustalonym terminie, przekazuje wniosek wraz pełną dokumentacją w sprawie Zespołowi w celu ponownej merytorycznej oceny. Zespół nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez dziekana wydziału dokumentów potwierdzających zaliczenie określonych egzaminów lub odbycie praktyk, sporządza ponownie protokół zawierający opinię, o której mowa w ust. 5 pkt 1 albo pkt 2.
10. Niezwłocznie po otrzymaniu od Zespołu pełnej dokumentacji w sprawie, dziekan wydziału przekazuje ją Prorektorowi ds. Kształcenia, w tym także uchwałę kolegium w przypadku, o którym mowa w ust. 7, nie później niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku, a w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 – niezwłocznie po sporządzeniu ponownie protokołu wraz opinią przez Zespół.
11. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 10 należy dołączyć:
 - 1) projekt zaświadczenia sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia MNiSW albo
 - 2) uzasadnienie odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.

§12.

Zakończenie postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

1. Postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie kończy się nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wszystkie wymagania formalne, o których mowa w § 9 niniejszego Zarządzenia.
2. Do terminu, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się okresów wyznaczonych na:
 - 1) przedłożenie *apostille* lub legalizacji i tłumaczenia dokumentów – w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 6-8;
 - 2) złożenie egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych – w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 5 pkt 3.
3. Prorektor ds. Kształcenia po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w § 11 ust. 10 i 11, działając z upoważnienia Rektora:
 - 1) potwierdza ukończenie studiów na określonym poziomie oraz wydaje stosowne zaświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia MNiSW albo
 - 2) w drodze decyzji administracyjnej odmawia potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
4. Zaświadczenie albo decyzja, o których mowa w ust. 3, doręczane są wnioskodawcy na zasadach określonych w k.p.a.
5. Odmowa ukończenia studiów na określonym poziomie może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) instytucja, która wydała dyplom, lub instytucja, w której prowadzone było kształcenie:
 - a) w rozumieniu prawa wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa ta instytucja, nie była akredytowaną uczelnią w dniu wydania dyplomu lub realizowała program studiów nieposiadający akredytacji w dniu wydania dyplomu lub
 - b) nie działa w systemie szkolnictwa wyższego żadnego państwa lub
 - 2) program studiów wyższych albo jego część były realizowane niezgodnie z przepisami państwa, na którego terenie było prowadzone kształcenie;
 - 3) instytucja, w której osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów wyższych uzyskała dyplom, realizowała na terenie innego kraju program studiów wyższych lub jego część niezgodnie z obowiązującymi w tym kraju przepisami;

- 4) osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów wyższych nie dysponuje dokumentami poświadczającymi wykształcenie, które umożliwiłyby ustalenie faktu ukończenia studiów wyższych;
- 5) osoba ubiegająca się o potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie nie wykonała obowiązków wynikających z opinii, o której mowa w § 11 ust. 5 pkt 3.
6. Od decyzji w sprawie odmowy potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o której mowa w ust. 3 pkt 2, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora.

Rozdział 4.

Rejestr

§13.

Centrum Organizacji Kształcenia prowadzi rejestr wniosków, wydanych zaświadczeń, decyzji odmownych oraz postanowień w sprawach, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu.

Rozdział 5.

Przepisy przejściowe i końcowe

§14.

1. Postępowania wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis