

**Regulamin postępowania nostryfikacyjnego  
na Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Regulamin powstał na podstawie 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. z 2018 r., poz. 1881), oraz na podstawie Zarządzeń Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§1

1. Postępowanie nostryfikacyjne przeprowadza Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, zwany dalej „Uczelnią”.
2. Uczelnia powołuje Wydziałową Komisję Nostryfikacyjną, wskazując Przewodniczącego i Sekretarza. W skład Komisji Nostryfikacyjnej wchodzi od 3-4 członków, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Komisja Nostryfikacyjna upoważniona jest w szczególności do:
  - a) weryfikacji wniosku oraz wszystkich dokumentów złożonych przez osobę ubiegającą się o nostryfikację dyplomu,
  - b) kierowania do osoby ubiegającej się o nostryfikację dyplomu wezwań, w tym drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail o uzupełnieniu ewentualnych braków formalnych oraz informowania jej o przebiegu postępowania nostryfikacyjnego, przesyłając skany pism,
  - c) porównania programu studiów, efektów uczenia się, nadanych uprawnień zawodowych, praktyk zawodowych oraz czasu trwania studiów na danym kierunku Uczelni i macierzystej Uczelni kandydata.
  - d) wezwania osoby ubiegającej się o nostryfikację dyplomu do stawienia się przed Komisją w celu złożenia ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów,
  - e) przygotowania projektu uchwały o konieczności złożenia przez osobę ubiegającą się o nostryfikację dyplomu brakujących egzaminów oraz przygotowania projektu uchwały dotyczącej uznania lub odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu
  - f) przedstawienia Rektorowi wyników oceny wniosku wraz dokumentami złożonymi przez osobę ubiegającą się o nostryfikację.

§2

Kandydat do nostryfikacji dyplomu zobowiązany jest złożyć do Uczelni następujące dokumenty:

1. Wniosek w języku polskim o wszczęcie postępowania nostryfikacyjnego wg wzoru określonego w Zarządzeniu Rektora.
2. Dyplom ukończeniu studiów.
3. Dokumenty pozwalające ocenić przebieg studiów, uzyskiwane efekty uczenia się i czas trwania studiów, w tym:
  - a) Kopię suplementu do dyplomu lub innego dokumentu zawierającego wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin ćwiczeń i wykładów oraz uzyskanymi ocenami.
  - b) W przypadku kierunku Farmacja: treści programowe następujących przedmiotów: biofarmacja, bromatologia, chemia leków, farmacja praktyczna w aptece z opieką farmaceutyczną, farmakognozja, farmakokinetyka, farmakologia i farmakodynamika, farmakoterapia z naukową informacją o lekach, synteza i technologia środków leczniczych, technologia postaci leku, toksykologia (z podaniem formy zaliczenia oraz liczby godzin kontaktowych). W razie braku danego przedmiotu należy wskazać, w jaki sposób treści programowe były realizowane. W przypadku pozostałych kierunków – zakres żądanych informacji ustala Komisja.

- c) Streszczenie pracy dyplomowej w języku polskim zawierające następujące elementy: autor; tytuł pracy, opiekun/promotor, wstęp, cel, metodyka, wyniki i ich omówienie oraz wnioski – max. 15 stron.
  - d) Oryginał pracy dyplomowej do wglądu.
  - e) Zaświadczenie o odbyciu praktyk zawodowych uwzględniające czas ich trwania, miejsce realizacji praktyk oraz program praktyk.
4. Świadectwo, dyplom lub inny dokument, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie na studia.
  5. Oświadczenie o miejscu i dacie urodzenia kandydata do nostryfikacji.
  6. Zaświadczenie o tym, że Uczelnia, która wydała dyplom była w dniu wydania dyplomu akredytowaną uczelnią w rozumieniu prawa wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa.
  7. Tłumaczenia na język polski dokumentów o których mowa ust. 3 lit. a), b), e) oraz ust. 6 powinny być sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego albo sporządzone przez zagranicznego tłumacza i poświadczone przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej. 4 ust 1
  8. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 3, 4 mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Uczelnię.

### §3

1. Postępowanie nostryfikacyjne w przypadku kierunków: Analityka Medyczna, Farmacja, Kosmetologia I i II stopnia odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dziekana Wydziału, nie częściej niż raz w roku. Termin przyjmowania dokumentów zostanie podany na stronie internetowej Uczelni.
2. Kandydaci do nostryfikacji zobowiązani są sprawdzać na bieżąco informacje dotyczące terminu wymienionego w ust. 1.
3. W ciągu 14 dni od dnia złożenia dokumentów wymienionych w §1 kandydat zobowiązany jest do wniesienia opłaty za postępowanie nostryfikacyjne. Kwota oraz numer konta zostaną podane na stronie internetowej Wydziału.
4. W przypadku nieuiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 3 Uczelnia wezwie kandydata do uzupełnienia brakującej opłaty, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
5. Dokumenty należy składać osobiście w Dziekanacie Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej UMB lub przesać pocztą (adres Dziekanatu: ul. Adama Mickiewicza 2D, 15-222 Białystok). Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

### §4

Egzaminy, o których mowa w § 1 ust. 3 lit. e) są przeprowadzane w formie pisemnej w języku polskim, zgodnie z następującymi zasadami:

1. Egzaminy odbywają się na podstawie uchwały Rady Wydziału i zgodnie z warunkami w niej zawartymi. Kandydaci zostaną powiadomieni o zakresie, progu zdawalności i terminie egzaminów na piśmie.
2. Do egzaminów mogą przystąpić jedynie kandydaci, których nazwiska znajdują się w protokole Rady Wydziału i którzy zostali dopuszczeni do egzaminów przez Radę Wydziału.
3. Termin i miejsce egzaminów podane zostaną na stronie internetowej Uczelni oraz w treści uchwały, która została dostarczona pocztą każdemu z kandydatów. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest zmiana terminu, o czym kandydaci zostaną poinformowani odpowiednio wcześniej.
4. Na egzamin należy przynieść dokument tożsamości ze zdjęciem oraz przybory do pisania. Kandydaci do nostryfikacji będą wpuszczani na salę egzaminacyjną po zweryfikowaniu tożsamości na podstawie dokumentu ze zdjęciem.
5. Egzamin odbywa się przed Komisją złożoną z Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Nostryfikacyjnej (lub wyznaczonego członka Komisji) oraz osoby odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu objętego egzaminem. Egzaminy przeprowadza się w języku polskim. Po przeprowadzeniu egzaminu zostaje sporządzony protokół, który jest przekazywany Wydziałowej Komisji Nostryfikacyjnej.
6. W przypadku gdy kandydat się spóźni – Komisja może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu, w uzasadnionych przypadkach, o ile spóźnienie nie przekroczyło 15 minut od momentu rozpoczęcia egzaminu. Kandydatowi spóźnionemu nie przysługuje zwiększenie czasu na pisanie egzaminu.
7. W przypadku gdy podczas egzaminu nastąpi zdarzenie losowe – Komisja może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na pisanie egzaminu o czas odpowiadający okresowi usunięcia skutków zdarzenia.

8. Komisja może odpowiadać tylko na pytania dotyczące organizacji egzaminu, nie może udzielać odpowiedzi lub komentarzy dotyczących zawartości merytorycznej egzaminu.
9. Wszelkie uwagi dotyczące pytań należy zgłaszać na bieżąco w trakcie trwania egzaminu. Uwagi te zostaną zaprotokołowane, a Wydziałowa Komisja Nostryfikacyjna udzieli na nie odpowiedzi w ciągu 7 dni. Wszystkie późniejsze zgłoszenia dotyczące niejasności pytań nie będą uwzględniane.
10. W czasie egzaminu nie wolno używać żadnych pomocy (słowników, podręczników itp.). Nie wolno używać osobistych notatek, druków przyniesionych przez kandydata na egzamin, oraz sprzętu do komunikowania się, rejestrowania i przechowywania informacji (np. elektronicznych kalendarzy, telefonów komórkowych, tabletów, laptopów itp.). Sprzęt tego rodzaju jest zabroniony nawet jeśli nie zawiera istotnych informacji.
11. Kandydat, który podczas egzaminów komunikuje się z innym kandydatem lub korzysta z jakichkolwiek materiałów pomocniczych lub sprzętów, o których mowa w ust. 6, zostanie usunięty z sali z wynikiem negatywnym z egzaminu.
12. Zdający ma prawo wglądu w swoją kartę egzaminacyjną wyłącznie w siedzibie Wydziału. Nie ma możliwości powielania, kopiowania czy utrwalania w inny sposób pytań egzaminacyjnych.
13. Nie ma możliwości powtórnego zdawania egzaminu.
14. Niezgłoszenie się na egzamin jest równoznaczne z nieosiągnięciem progu zdawalności.

#### §5

1. W przypadku:
  - a) stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów, a następnie zdania egzaminu/ów, o których mowa w §1 ust. 3 lit. e), Komisja Nostryfikacyjna przygotowuje protokół z posiedzenia oraz opinię w sprawie uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
  - b) niestwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się i czasie trwania studiów Komisja Nostryfikacyjna przygotowuje protokół z posiedzenia oraz opinię w sprawie uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
2. W przypadku:
  - a) stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów (w tym braku wymaganych praktyk zawodowych i/lub pracy dyplomowej) Komisja Nostryfikacyjna przygotowuje protokół oraz propozycję uchwały w sprawie odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
  - b) stwierdzenia różnic w programie studiów, efektach uczenia się lub czasie trwania studiów i niezaliczenia egzaminu/ów, o których mowa w §1 ust. 3 pkt f), Komisja Nostryfikacyjna przygotowuje protokół oraz propozycję uchwały w sprawie odmowy uznania dyplomu ukończenia studiów za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
3. Decyzję o uznaniu bądź odmowie uznania dyplomu za równoważny z dyplomem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku podejmuje Rektor w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne. Do terminu tego nie wlicza się okresu wyznaczonego na przedłożenie tłumaczenia dokumentów oraz na ewentualne złożenie wymaganych egzaminów lub odbycie praktyk zawodowych.

#### §6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Wydziału.