

P R A V I L N I K
O POSTUPKU I NAČINU NOSTRIFIKACIJE, ODNOSNO
EKVIVALENCIJE
INOSTRANE DIPLOME I VOĐENJA REGISTRA

Na osnovu člana 116 Zakona o visokom obrazovanju (Sl. list RCG, br. 60/03), Senat Univerziteta na sjednici održanoj 20. aprila 2004. godine donosi

P R A V I L N I K

O POSTUPKU I NAČINU NOSTRIFIKACIJE, ODNOSNO EKVIVALENCIJE INOSTRANE DIPLOME I VOĐENJA REGISTRA

Sadržaj Pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se postupak i način nostrifikacije, odnosno ekvivalencije inostrane diplome, čuvanje dokumentacije i vođenje registra u vezi sa postupkom nostrifikacije i ekvivalencije.

Zahtjev

Član 2

Postupak za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome pokreće se zahtjevom za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju.

Zahtjev se podnosi Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet) i sadrži:

- naziv, mjesto i adresu organa kome se zahtjev podnosi;
- ime, očevo ime i prezime, državljanstvo i adresu podnosioca zahtjeva;
- naziv inostrane diplome, ime institucije koja je izdala inostranu diplomu, kao i datum izdavanja;
- mjesto i državu u kojoj je diploma izdata;
- obrazovni program na osnovu koga je stečena inostrana diploma;
- da li se traži nostrifikacija, odnosno ekvivalencija zbog zapošljavanja, ili nastavka obrazovanja;
- ukoliko podnosilac zahtjeva nastavlja obrazovanje naziv obrazovne ustanove u kojoj će nastaviti obrazovanje;
- spisak (pregled) dokumenata koji se prilažu uz zahtjev;
- mjesto i datum podnošenja zahtjeva i
- čitak potpis podnosioca zahtjeva.

Zahtjev se podnosi na obrascu koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Dokumentacija

Član 3

Uz zahtjev za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome podnosilac zahtjeva obavezno prilaže:

- inostranu diplomu u originalu ili duplikatu, odnosno drugi dalji primjerak inostrane diplome koja, u skladu sa zakonima zemlje u kojoj je stečena, u svemu zamjenjuje originalnu diplomu;
- tri primjerka prevoda inostrane diplome ovjerene od stalnog sudskog tumača, odnosno ovjerene fotokopije diplome ukoliko nije potreban prevod.

Univerzitet može od podnosioca zahtjeva, pored dokumentacije iz stava 1 ovog člana, tražiti i druga dokumenta i podatke od značaja za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome.

Način odlučivanja

Član 4

U postupku nostrifikacije, odnosno ekvivalencije uzima se u obzir sistem obrazovanja u zemlji u kojoj je stečena inostrana diploma, obrazovni program, uslovi upisa na obrazovni program, prava koja daje ta diploma u zemlji u kojoj je stečena i druge okolnosti od značaja za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju.

Po prijemu zahtjeva za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju, rektor Univerziteta, na predlog dekana, odnosno direktora jedinice Univerziteta, imenuje stručnu komisiju iz reda akademskog osoblja odgovarajuće oblasti obrazovanja.

Komisija iz stava 2 ovog člana ima najmanje tri člana.

Član 5

Senat Univerziteta u postupku nostrifikacije, odnosno ekvivalencije donosi rješenje, na predlog stručne komisije, kojim odlučuje o zahtjevu za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome.

Rješenjem iz stava 1 ovog člana udovoljava se zahtjevu ili se zahtjev odbija.

Dopunski i diferencijalni ispiti

Član 6

Ako se u postupku nostrifikacije, odnosno ekvivalencije inostrane diplome utvrdi da obrazovni program inostrane ustanove znatno odstupa od obrazovnog programa ustanove u Republici, utvrđuje se obaveza polaganja dopunskih ili diferencijalnih ispita.

Obaveza polaganja dopunskih ili diferencijalnih ispita utvrđuje se zaključkom.

Član 7

Diploma osnovnih studija može da bude zamijenjena bilo nacionalnim ili međunarodnim kvalifikacijama ili znanjem za koje se ocijeni da je odgovarajuće od strane ustanove akreditovane u Republici.

U slučaju da se podnese uvjerenje od strane institucije visokog obrazovanja na ocjenu, takva institucija mora priložiti certifikat o izvršenoj ocjeni kvaliteta rada od strane nacionalnog ili nacionalno priznatog organa.

Klauzula o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji

Član 8

Sadržina rješenja o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji ispisuje se na poleđini originala inostrane diplome i na ovjerenim prevodima inostrane diplome (klauzula o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji).

Original inostrana diploma i jedan primjerak ovjerenog prevoda predaje se podnosiocu zahtjeva za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju, a dva primjerka ovjerenog prevoda zadržava Univerzitet.

Izdavanje potvrde

Član 9

Podnosiocu zahtjeva može se izdati potvrda da je pokrenut postupak nostrifikacije, odnosno ekvivalencije, ako za to ima pravni interes (nastavak obrazovanja, u svrhu zapošljavanja i slično).
Potvrda iz stava 1 ovog člana važi do donošenja rješenja o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji.

Rok za donošenje rješenja

Član 10

Univerzitet je dužan da u roku od tri mjeseca od dana podnošenja zahtjeva za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome riješi o zahtjevu.

Konačnost postupka

Član 11

Rješenje o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji inostrane diplome konačno je u upravnom postupku.

Čuvanje dokumentacije

Član 12

Univerzitet je dužan da dokumentaciju u vezi sa postupkom nostrifikacije, odnosno ekvivalencije inostrane diplome čuva 5 godina.

Evidencija

Član 13

Univerzitet vodi knjigu evidencije podataka o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji inostranih diploma (u daljem tekstu: registar).

Podaci iz stava 1 ovog člana unose se u registar za svaku godinu posebno.

Registar je tvrdo ukoričen i standardne veličine.

Registar se čuva trajno.

Sadržaj registra

Član 14

Registar sadrži:

- datum prijema zahtjeva za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome;
- ime, očevo ime i prezime podnosioca zahtjeva;
- datum, mjesto rođenja i državljanstvo podnosioca zahtjeva;
- naziv države i institucije koja je izdala inostranu diplomu;
- naziv inostrane diplome, broj i datum izdavanja;
- naziv obrazovnog programa sa kojim je inostrana diploma izjednačena nostrifikacijom, odnosno ekvivalencijom;
- broj i datum zaključka o dopunskim, odnosno diferencijalnim ispitima;
- broj i datum isprave o položenim dopunskim, odnosno diferencijalnim ispitima;
- broj i datum donošenja rješenja o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji inostrane diplome i napomenu.

Obrazac registra iz stava 1 ovog člana odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Način vođenja registra

Član 15

Upis podataka u registar vrši se hemijskom olovkom plave boje, a ispravke hemijskom olovkom crvene boje.

U slučaju pogrešnog upisa u registar ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava tako da raniji tekst ostaje čitljiv, a novi upis se čitko unosi iznad precrtanog teksta.

Ispravka se ovjerava potpisom ovlašćenog lica i pečatom Univerziteta.

Stupanje na snagu

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Univerziteta.

SENAT UNIVERZITETA CRNE GORE
P r e d s j e d n i k,

Prof. dr Ljubiša Stanković, s.r.

UNIVERZITET CRNE GORE
PODGORICA
Cetinjski put b.b.

Predmet: *Zahtjev za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostrane diplome*

Ime, očevo ime i prezime _____
Državljanstvo _____
Adresa stanovanja _____
(mjesto i ulica)

Molim za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju diplome izdate od _____

Naziv diplome _____
Ime škole ili institucije koja je izdala diplomu _____

Datum izdavanja diplome _____
Mjesto i država u kojoj je diploma izdata _____
Obrazovni program na osnovu koga je stečena diploma/za zanimanje _____

Nostrifikacija, odnosno ekvivalencija mi je potrebna zbog (odgovarajuće zaokružiti):

1. *Nastavljanja obrazovanja*

2. *Za zapošljavanje*

Ispunjavju oni kojima je nostrifikacija, odnosno ekvivalencija svjedočanstva potrebna za nastavlanje obrazovanja:

Obrazovanje ću nastaviti u obrazovnoj ustanovi (naziv) _____

Uz zahtjev prilažem sljedeću dokumentaciju (navesti dokumentaciju koja se prilaže):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

U _____
_____ godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA

(potpis)

