

Na osnovu člana 64 i 65 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa članom 13 Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama („Sl. list Crne Gore”, broj 80/08 od 26.12.2008 i "Sl. list Crne Gore", br. 60/ 2016 ) Vijeće Medicinskog fakulteta, na elektronskoj sjednici od 18.10.2016. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PRIZNAVANJA INOSTRANIH SERTIFIKATA**

### **Sadržaj**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak priznavanja inostranih sertifikata o stečenim stručnim kvalifikacijama (u daljem tekstu: inostrani sertifikat).

### **Pokretanje postupka**

#### **Član 2.**

Postupak za priznavanje inostranog sertifikata pokreće se zahtjevom. Zahtjev iz stava 1 ovog člana podnosi se Medicinskom fakultetu (u daljem tekstu: Fakultet) i sadrži:

- Naziv, mjesto i adresa organa kome se zahtjev podnosi;
- Ime, očevo ime i prezime, JMB, odnosno državljanstvo i adresu podnosioca sertifikata;
- Naziv inostranog sertifikata, ime institucije koja je izdala inostrani sertifikat, i datum izdavanja;
- Mjesto i država u kojoj je sertifikat izdat;
- Mjesto i datum podnošenja zahtjeva i
- Potpis, adresa i kontakt podaci podnosioca zahtjeva

### **Dokumentacija**

#### **Član 3.**

Uz zahtjev iz člana 2 stav 1 ovog Pravilnika, prilaže se sljedeća dokumentacija:

- Inostrani sertifikat u original, na uvid;
- Tri primjerka ovjerene fotokopije inostranog sertifikata, ili tri primjerka ovjerenog prevoda od stalnog sudskog tumača, i
- Naknada troškova postupka.

Fakultet može od podnosioca zahtjeva, pored dokumentacije iz stava 1 ovog člana, tražiti druga dokumenta i podatke od značaja za priznavanje inostranog sertifikata. Odluku o troškovima postupka donosi dekan.

## Stručno mišljenje

### Član 4.

U postupku priznavanja inostranih sertifikata dekan, po potrebi, formira komisiju od tri člana.

U sastavu Komisije su, po pravilu, Kordinator specijalizacija zdravstvenih radnika i stručnjak iz oblasti određene specijalizacije.

U postupku formalnog priznavanja inostranih sertifikata (kada se ne formira komisija), po pojedinačnim zahtjevima, postupa dekan uz pomoć stručnog lica.

Tehničko-administrativne poslove obavljaju zaposleni na Fakultetu.

## Rješenje

### Član 5.

Rješenje o priznavanju inostranog sertifikata i jedan primjerak ovjerene fotokopije ili ovjerenog prevoda sertifikata predaje se podnosiocu zahtjeva, a drugi primjerak ovjerene fotokopije ili primjerak ovjerenog prevoda zadržava Fakultet, o čemu se vodi evidencija.

## Izdavanje potvrde

### Član 6.

Podnosiocu zahtjeva može se izdati potvrda da je pokrenut postupak za priznavanje inostranog sertifikata, ako za to ima pravni interes (nastavak usavršavanja, odnosno stručnog osposobljavanja, zapošljavanje i slično).

Potvrda iz stava 1 ovog člana, važi do donošenja rješenja o priznavanju inostranog sertifikata.

## Stupanje na snagu

### Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Fakulteta.

Broj: 3494  
Podgorica, 18. 10. 2016

