

Zarządzenie nr 35
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 6 lipca 2017 r.

w sprawie zasad i trybu uwierzytelniania oraz poświadczania dokumentów
w Uniwersytecie w Białymstoku

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) i § 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1554) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady i tryb uwierzytelniania oraz poświadczania dokumentów w Uniwersytecie w Białymstoku.
2. Dokumentem w rozumieniu niniejszego zarządzenia – jest akt lub pismo sporządzone we właściwej formie pisemnej opatrzone pieczęcią i podpisem, które stwarza, potwierdza lub zmienia stan prawny.
3. Do uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą, przedstawia się oryginały lub duplikaty dokumentów.
4. Poświadczenia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu.
5. Poświadczenie dokumentu polega na stwierdzeniu zgodności odpisu, kopii, wyciągu lub wypisu z dokumentu z oryginałem dokumentu lub jego odpisem.

§ 2

W Uniwersytecie dokonuje się uwierzytelnienia i poświadczania dokumentów:

- 1) własnych – wytworzonych w uczelni,
- 2) zewnętrznych – przedkładanych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami.

§ 3

1. Uwierzytelnia się dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą (dokumenty inne, niż te wymienione w art. 191b ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym*).
2. Do uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą upoważniony jest dziekan.
3. Na uwierzytelnianych dokumentach umieszcza się:
 - 1) klauzulę w brzmieniu „Stwierdza się autentyczność dokumentu”,
 - 2) podpis dziekana wraz z imienną pieczęcią,
 - 3) pieczęć urzędową (dużą okrągłą mokrą),
 - 4) nazwę miejscowości i datę.
4. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszywania opieczetowane pieczęcią urzędową uczelni, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.
5. Zapisy i podpis, o których mowa w ust. 3, umieszcza się na ostatniej stronie dokumentu na dole lub w innym miejscu tak, aby możliwe było odczytanie treści dokumentu.

§ 4

1. Poświadczą się następujące dokumenty:
 - 1) własne – wytworzone w uczelni,
 - 2) zewnętrzne – przedkładane jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami,
 - 3) zewnętrzne – przedkładane podstawowym jednostkom organizacyjnym w trakcie postępowania rekrutacyjnego lub związane z tokiem studiów,
2. Upoważnionymi do poświadczania dokumentów określonych:
 - 1) w ust. 1 pkt 1 – jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której został wytworzony, zaewidencjonowany i jest przechowywany oryginał uwierzytelnionego dokumentu,
 - 2) w ust. 1 pkt 2 – jest kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 3) w ust. 1 pkt 3 – są członkowie komisji rekrutacyjnej, pracownicy dziekanatu i Samodzielnej Sekcji – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji.
3. Na poświadczanych dokumentach umieszcza się:
 - 1) zapis „za zgodność z oryginałem”,
 - 2) podpis osoby poświadczającej wraz z imienną pieczętą, nazwą miejscowości i datą poświadczenia oraz pieczętą nagłówkową jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.
4. Zapisy i podpis, o których mowa w ust. 3, umieszcza się na dole dokumentu lub w innym miejscu tak, aby możliwe było odczytanie treści dokumentu.
5. Na poświadczanych dokumentach wielostronicowych umieszcza się:
 - 1) na pierwszej stronie zapis „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”,
 - 2) podpis osoby poświadczającej wraz z imienną pieczętą, nazwą miejscowości i datą poświadczenia umieszczony na ostatniej stronie dokumentu na dole lub w innym miejscu tak, aby możliwe było odczytanie treści dokumentu, pieczętą nagłówkową jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz na każdej stronie parafę osoby poświadczającej.
6. Jeżeli osoba poświadczająca dokument nie posiada imiennej pieczętki, jej podpis powinien być czytelny i zawierać imię i nazwisko oraz wskazanie stanowiska służbowego.
7. Poświadczane dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte, a strony ponumerowane.

§ 5

Poświadczenia dokumentów finansowych własnych i zewnętrznych dokonuje Kwestor lub jego Zastępca.

§ 6

1. Do poświadczania dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w § 5 upoważniony jest również Kanclerz.
2. Do poświadczania dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 upoważniony jest również kierownik Działu Rektorskiego.

§ 7

Rektor może upoważnić inne osoby niż określone w §§ 3–6 do uwierzytelniania i poświadczania określonych dokumentów.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
dr hab. Robert W. Ciborowski
prof. SWP