

**Zarządzenie nr 18**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 2 marca 2021 r.**

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

Na podstawie art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), § 27 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. *w sprawie studiów* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm. ) oraz § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku 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 z zagranicą 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 w Białymstoku 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, wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów z wyjątkiem:
  - 1) dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu,
  - 2) odpisów dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisów w języku obcym,
  - 3) duplikatów dokumentów, o których mowa w pkt 1,
  - 4) zaświadczenia o ukończeniu studiów,które uwierzytelnia dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
2. Uwierzytelnienie dokumentów polega na stwierdzeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej uczelni, którą jest opatrzony ten dokument.
3. Na uwierzytelnianych dokumentach umieszcza się:
  - 1) klauzulę w brzmieniu „Stwierdza się autentyczność dokumentu ”,
  - 2) odpowiednio podpis prorektora właściwego do spraw kształcenia, dziekana wydziału, dyrektora instytutu lub filii wraz z imienną pieczęcią,
  - 3) pieczęć urzędową (dużą, okrągłą, mokrą),
  - 4) nazwę miejscowości i datę uwierzytelnienia.

4. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową uczelni (dużą okrągłą mokrą), w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.
5. Klauzulę 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.
6. Uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, o których mowa w ust. 1, w przypadku dokumentów wytworzonych do dnia 30 września 2019 r. dokonuje prorektor właściwy do spraw kształcenia.
7. Uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, o których mowa w ust. 1, w przypadku dokumentów wytworzonych od dnia 1 października 2019 r. dokonuje dziekan wydziału, dyrektor instytutu, dyrektor filii.

#### § 4

1. W Uniwersytecie w Białymstoku poświadczają się następujące dokumenty:
  - 1) własne – wytworzone w uczelni,
  - 2) zewnętrzne – przedkładane jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami,
  - 3) zewnętrzne – przedkładane wydziałowi, instytutowi lub filii 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 pracownicy dziekanatu, członkowie UKR, pracownicy uczestniczący w postępowaniu rekrutacyjnym w danej jednostce organizacyjnej 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 pieczęcią, nazwą miejscowości i datą poświadczenia oraz pieczęcią 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 pieczęcią, nazwą miejscowości i datą poświadczenia, umieszczony na ostatniej stronie dokumentu na dole lub w innym miejscu tak, aby możliwe było odczytanie treści dokumentu, pieczęć nagłówkową jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz na każdej stronie parafę osoby poświadczającej.
6. Jeżeli osoba poświadczająca dokument nie posiada imiennej pieczęćki, 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 kwesor 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 dyrektor Biura Rektora.

§ 7

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

§ 8

1. Traci moc 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.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski