

ZARZĄDZENIE NR 7/2022**z dnia 10 marca 2022 roku****w sprawie zasad uwierzytelniania dokumentów wydanych w związku przebiegiem lub ukończeniem studiów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą**

Na podstawie art. 78 ust. 4 w zw. z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady uwierzytelniania dokumentów wydanych w związku przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą, których uwierzytelnianie powierzone zostało UMFC na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

Uwierzytelnienie polega na poświadczeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej UMFC, którą jest opatrzony ten dokument.

§ 3.

1. Uwierzytelnianie dokumentów następuje na wniosek osoby, której dany dokument dotyczy.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 może wystąpić również osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania uprawnionego w tym zakresie. Osoba, o której mowa w zdaniu poprzednim załącza do wniosku pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określony został w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
4. Do wniosku załączany jest oryginał dokumentu, który ma podlegać uwierzytelnieniu.
5. Wniosek podlega opłacie w wysokości wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Potwierdzenie uiszczenia wymaganej opłaty powinno zostać załączone do wniosku.
6. Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami składany jest w Dziale Współpracy Międzynarodowej UMFC.
7. Jeżeli wniosek zawiera braki lub nie został opłacony, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

§ 4.

1. Osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie wniosku o uwierzytelnienie prowadzi rejestr, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
2. Osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie wniosku o uwierzytelnienie potwierdza złożenie wniosku w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
3. Osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie wniosku o uwierzytelnienie weryfikuje zgodność uwierzytelnianego dokumentu z aktami osobowymi znajdującymi się w Dziale Nauczania lub Archiwum UMFC oraz z innymi dokumentami w zakresie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej uwierzytelniany dokument, a także tożsamości pieczęci UMFC w nim zawartej.
4. Uwierzytelnienie dokumentu następuje poprzez:
 - 1) opatrzenie oryginału dokumentu pieczęcią, której wzór określa załącznik nr 3 do Zarządzenia,
 - 2) uzupełnienie danych na złożonej pieczęci, o której mowa w pkt 1,
 - 3) złożenie pieczęci urzędowej UMFC,
 - 4) złożenie podpisu przez osobę upoważnioną ze strony UMFC.
5. Uwierzytelniane dokumenty wielostronicowe zszywa się i w miejscach zszywania opatruje pieczęcią urzędową UMFC w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.
6. Kopia dokumentu uwierzytelnionego w sposób określony w ust. 4 i ust. 5 składana jest do teczek akt osobowych, a dokonanie uwierzytelnienia potwierdzone jest w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
7. Uwierzytelniony dokument wydawany jest wnioskodawcy lub osobie przez niego należycie upoważnionej.
8. W przypadku braku przesłanek do uwierzytelnienia dokumentu, wnioskodawca jest informowany o negatywnym rozpatrzeniu wniosku ze wskazaniem okoliczności uzasadniających odmowę.
9. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 8 jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

§ 5.

Zobowiązuje się Prorektora właściwego do spraw zagranicznych do organizacji i koordynacji procedury uwierzytelniania dokumentów przewidzianej w niniejszym Zarządzeniu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran¹
Rektor

¹ podpis na oryginale dokumentu