

**Zasady postępowania odnośnie do Studentów załatwiających swoje sprawy
w Zespole Obsługi Studentów, którzy chcą być reprezentowani
przez tzw. Pełnomocników**

1. Pełnomocnikiem Studenta może zostać wyłącznie osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych (zdolność do czynności prawnych należy oceniać w świetle przepisów kodeksu cywilnego).
2. Treść pełnomocnictwa powinna określać zakres czynności, jakich może dokonywać pełnomocnik (konkretna czynność, wyspecyfikowane niektóre czynności, działanie w imieniu mocodawcy w toku całego określonego postępowania).
3. Dokument pełnomocnictwa powinien zawierać pełne dane mocodawcy oraz pełnomocnika (imię, nazwisko, PESEL, adres, nr dowodu osobistego i przez kogo wydany, datę i miejsce sporządzenia pełnomocnictwa).
4. Pełnomocnictwa powinny być udzielone w formie pisemnej, a podpis mocodawcy powinien być uwierzytelniony notarialnie (taka praktyka jest stosowana w procedurach rekrutacyjnych).
5. Osoba upoważniona okazując pełnomocnictwo powinna wylegitymować się dowodem osobistym.
6. Student może upoważnić inną osobę do występowania w jego imieniu w Zespole Obsługi Studentów sporządzając upoważnienie. Upoważnienie musi być podpisane w obecności właściwego pracownika Zespołu Obsługi Studentów i musi zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej.
7. Jeżeli osoba upoważniona wykonuje określone i wynikające z upoważnienia czynności Student nie musi w nich osobiście uczestniczyć.
8. W aktach sprawy należy zawsze umieścić prawidłowo sporządzony dokument zaświadczający o udzieleniu pełnomocnictwa.