

**Zasady zawierania umów o współpracy międzynarodowej
z wyłączeniem umów zawieranych w ramach międzynarodowych projektów naukowo-
badawczych, dydaktycznych oraz umów dotyczących realizacji programu Erasmus+**

Przedmiotem umowy jest współpraca w dziedzinie nauki, kultury i edukacji pomiędzy Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach, a instytucją zagraniczną. Zawarte umowy pozwalają na wspólne prowadzenie prac badawczych, współorganizację konferencji, publikację wspólnych prac, wymianę akademicką, wzajemną wymianę doświadczeń, a także inne inicjatywy edukacyjne.

1. Inicjatorem zawarcia umowy z uczelnią zagraniczną może być każdy pracownik uczelni, która nawiązał współpracę z instytucją zagraniczną.
2. Umowy o współpracy międzynarodowej zawierane są na szczeblu centralnym. Stroną w umowie jest Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach reprezentowany przez Rektora. Jednostki organizacyjne uczelni realizują postanowienia w umowie.
3. Inicjatywy nawiązania współpracy z instytucjami zagranicznymi kieruje się do Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej.
4. Wsparcia przy zawieraniu umów udziela główny specjalista do spraw kontaktów międzynarodowych.
5. Umowę można przygotować w oparciu o standardowy wzór UJK zatwierdzony przez radcę prawnego – umowa standardowa lub zaproponować inną treść umowy ustaloną z partnerem zagranicznym – umowa niestandardowa.
6. Wzór standardowej umowy w języku polskim i angielskim oraz wnioski o zawarcie umowy z instytucją zagraniczną znajdują się na [stronie internetowej z umowami o współpracy międzynarodowej](#).
7. Przy korzystaniu ze standardowego wzoru umowy, o ile nie zmieniono jego treści, nie wymaga się akceptacji radcy prawnego.
8. W przypadku umowy niestandardowej konieczne jest uzyskanie akceptacji radcy prawnego oraz odpowiednich jednostek organizacyjnych uczelni np. Kwestora, Działu Kształcenia w zależności od treści umowy. Ponadto, w treści umowy należy wskazać osobę do kontaktu/koordynatora umowy ze strony UJK. Wymagane jest również dostarczenie tłumaczenia (roboczego) umowy niestandardowej na język polski.
9. W sekretariacie Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej należy złożyć:
 - a. uzupełniony i podpisany wniosek o zawarcie umowy z instytucją zagraniczną
 - b. gotową do podpisu umowę.
10. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej umowa przekazywana jest do podpisu Rektora, a następnie, za pośrednictwem osoby do kontaktu/koordynatora umowy, do instytucji zagranicznej w celu podpisania jej przez przedstawiciela prawnego wskazanego w umowie.

11. Umowę podpisaną przez wszystkie strony należy przekazać do głównego specjalisty ds. kontaktów międzynarodowych celem jej zarejestrowania.
12. Rejestr umów o współpracy międzynarodowej prowadzony jest przez głównego specjalistę ds. kontaktów międzynarodowych i dostępny na [stronie internetowej z umowami o współpracy międzynarodowej](#).