



Uniwersytet
Kazimierza
Wielkiego
w Bydgoszczy

Procedura zawierania umów o współpracy z podmiotami zagranicznymi

Zawieranie przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego umów o współpracy oraz listów intencyjnych z zagranicznymi uczelniami, instytucjami naukowymi i innymi podmiotami odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 87/2025/2026 Rektora UKW z dnia 28 września 2026 r.

Etapy procedury

1. Zgłoszenie inicjatywy współpracy

Inicjatywy dotyczące nawiązania formalnej współpracy z podmiotem zagranicznym kierowane są do Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju.

2. Przygotowanie dokumentacji

Wymagane dokumenty obejmują:

- wniosek o nawiązanie formalnej współpracy z podmiotem zagranicznym – załącznik nr 1 do zarządzenia;
- projekt umowy o współpracy lub listu intencyjnego.

W miarę możliwości projekt przygotowywany jest w języku polskim, z wykorzystaniem odpowiedniego wzoru stanowiącego załącznik nr 2 (umowa o współpracy) lub załącznik nr 3 (list intencyjny). Dokumentacja składana jest w Sekretariacie Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju.

3. Wstępna akceptacja inicjatywy

Propozycja współpracy podlega wstępnej ocenie Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju. Po uzyskaniu akceptacji dokumentacja przekazywana jest do Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM).

4. Uzgodnienie warunków współpracy

Szczegółowe warunki współpracy uzgadniane są przez BWM we współpracy z zagranicznym partnerem oraz osobą odpowiedzialną za współpracę ze strony UKW. Następnie projekt dokumentu przekazywany jest do Zespołu Radców Prawnych.

5. Kontrola formalnoprawna

Projekt umowy lub listu intencyjnego podlega kontroli formalnoprawnej w wersji przetłumaczonej na język polski. W przypadku dokumentu dostępnego wyłącznie w wersji obcojęzycznej tłumaczenie zapewnia BWM.

6. Akceptacja finansowa

W przypadku dokumentów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie UKW wymagana jest weryfikacja dostępności środków finansowych oraz kontrasygnata Kwestora.

7. Podpisanie dokumentu

Po zakończeniu wymaganych uzgodnień BWM przekazuje Rektorowi co najmniej dwa egzemplarze dokumentu w języku angielskim. Po podpisaniu przez Rektora dokument przekazywany jest do podpisu przedstawicielowi zagranicznego partnera.

8. Rejestracja i przechowywanie

Po podpisaniu dokumentu przez obie strony jeden egzemplarz przechowywany jest w BWM. Rejestr umów o współpracy i listów intencyjnych prowadzony jest przez BWM we współpracy z Sekretariatem Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju. Lista umów dostępna jest pod adresem: [wykaz umów o współpracy międzyuczelnianej](#).

Dokumenty objęte odrębnymi zasadami

Odrębne zasady dotyczą dokumentów związanych ze wspólnym ubieganiem się o środki zewnętrzne, a także porozumień dotyczących wspólnego prowadzenia kierunków studiów lub innych form kształcenia. Szczegółowy tryb postępowania w tych przypadkach określa § 3 zarządzenia.

Dokumenty te podlegają zasadom kontroli formalnoprawnej i podpisywania określonym w zarządzeniu. W przypadku możliwości powstania zobowiązań finansowych po stronie UKW wymagana jest również akceptacja Kwestora.

Rejestracja dokumentów związanych z projektami naukowymi i badawczymi oraz porozumień dotyczących kształcenia odbywa się zgodnie z zakresem kompetencji właściwych jednostek organizacyjnych, w szczególności Działu Nauki oraz Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.

Podstawa prawna

Zarządzenie nr 87/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 28 września 2026 r.