

Procedura dotycząca podpisania umowy o współpracy wielostronnej z nowym partnerem zagranicznym

Umowy o współpracy wielostronnej są procedowane za pomocą systemu EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) UEK.

Rozpoczęcie procedury w kierunku podpisania nowej umowy następuje pod warunkiem, że obie strony (UEK i przyszła uczelnia partnerska) wyrażają chęć nawiązania współpracy i że Przetłóżony pracownika jednostki/katedry wyraża zgodę na zainicjowanie współpracy.

Poszczególne kroki procedury:

1. Jednostka/katedra zgłasza chęć nawiązania współpracy z nową uczelnią do pracowników DWM.
2. DWM lub osoba kontaktowa z jednostki/katedry wysyła do nowej uczelni link do wypełnienia formularza online: „Partner Application Form”.
<https://eod-formularze.uek.krakow.pl/BPSForm/501cf4c5-fe38-4b8a-b070-125e8650f1fc>
3. DWM składa w EOD wniosek.
4. Wniosek kierowany jest do osoby kontaktowej z jednostki/katedry.
5. Osoba kontaktowa wypełnia część wniosku dotyczącą planowanej współpracy jednostki/katedry z uczelnią partnerską.
6. Wniosek jest wysyłany do akceptacji przetłóżonego osoby kontaktowej z jednostki/katedry.
7. DWM weryfikuje wypełniony wniosek.
8. Wniosek kierowany jest do zaopiniowania przez Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej - prof. dr hab. Katarzynę Sanak-Kosmowską.
9. Następnie wniosek kierowany jest do akceptacji Rektora UEK, prof. dr hab. Bernarda Ziębickiego.
10. Po akceptacji wniosku przez Rektora UEK propozycja umowy o współpracy jest przygotowywana przez DWM. Jeśli uczelnia partnerska preferuje własny wzór umowy, zmiany są negocjowane z partnerem i mogą być konsultowane z biurem prawnym UEK.
11. Umowa jest przygotowywana w języku angielskim (w wyjątkowych przypadkach gdy uczelnia partnerska prosi o podpisanie umowy również w swoim języku narodowym, umowa jest przygotowywana w 3 językach: w j. angielskim jako języku wspólnym umowy, w języku narodowym uczelni partnerskiej oraz w języku polskim).
12. Podpisanie umowy może odbyć się w trzech formach:
 - tradycyjnie – dwa podpisane egzemplarze wysyłane są pocztą przez jednego z partnerów do drugiego; po podpisaniu umowy przez drugą stronę, jeden egzemplarz jest odsyłany pocztą,
 - elektronicznie – z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego za pośrednictwem systemu AUTENTI (uczelnia partnerska nie potrzebuje licencji, UEK udziela niezbędnych instrukcji),

- osobiście – przedstawiciel jednej z uczelni zabiera ze sobą dwa podpisane egzemplarze umowy i podczas wizyty przekazuje je uczelni partnerskiej do podpisu; po podpisaniu umowy przez drugą stronę, jeden egzemplarz jest zwracany przy okazji tej samej wizyty, co eliminuje konieczność przesyłania dokumentów pocztą.

Procedura dotycząca podpisania Programu Wykonawczego (Working Programme) do umowy o współpracy wielostronnej wygląda podobnie (jednostka/katedra wnioskuje o Program Wykonawczy w EOD) poza jednym elementem – uczelnia partnerska nie wypełnia żadnych formularzy.