



Pokyny pro administraci podpisu mezinárodních smluv o spolupráci na UP

Všeobecné informace

1. Pokyny se týkají procesu podepisování bilaterálních smluv mezi partnerskými univerzitami, tj. **memoranda o spolupráci, rámcové smlouvy, realizační dohody**.
2. **Memorandum o spolupráci a rámcová smlouva** se obvykle podepisuje na univerzitní úrovni, tj. mezi rektory univerzit. **Realizační dohodu** je možné uzavřít mezi děkany fakult.
3. Všechny smlouvy musí projít schvalovacím procesem na úrovni fakulty (Zahraniční oddělení FF UP, dále ZO FF UP), právního oddělení UP (dále PO RUP) a oddělení mezinárodních vztahů (dále OMV UP).

Proces schvalování

4. Katedry jsou povinny předkládat návrh smlouvy na ZO FF, a to v elektronické verzi spolu s předvyplněným formulářem **žádosti o podpis rektora** – viz příloha, modré pole.
5. Každá smlouva je následně zaslána na posouzení PO RUP. V případě nutnosti jsou změny v textu smlouvy konzultovány s předkladatelem, na kterého se PO RUP obrátí přímo nebo přes ZO FF.
6. Smlouva schválená PO RUP je následně podepsána děkanem FF UP nebo zaslána OMV UP k zajištění podpisu pana rektora.
7. **Všechny smlouvy uzavřené mezi zahraničním partnerem a fakultní jednotkou musí být evidované v Centrální evidenci smluv UP. Po podpisu obou stran smlouvy je povinností předkladatele smlouvy dodat jeden originál smlouvy (v českém anebo anglickém jazyce) na ZO FF UP.**

Závěrečné doporučení

8. **Při předkládání mezinárodních smluv je nutné počítat s procesem schvalování v délce 4 až 5 týdnů. Doporučuje se proto zaslat návrh smlouvy s dostatečným časovým předstihem.**

V Olomouci dne 22. 5. 2015