

WERSJA POLSKA
UMOWA O WSPÓŁPRACĘ
w ramach programu „Exchange My World”

zawarta pomiędzy:

Akademią Górnośląską im. Wojciecha Korfańskiego w Katowicach, ul. Harcerzy Września 1939 nr 3, 40-659 Katowice, wpisaną do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod nr 36, REGON: 272199522, NIP: 954-00-07-281, zwaną dalej „AG” albo „Uczelnią”, reprezentowaną przez:
1) Rektora - dr Martę Adamczyk, prof. AG.
2) Kanclerz - mgr Annę Lukaszczuk,
a
King Danylo University, 76018, Ukraine, ulica Ivano-Frankivsk Yevgena Konovaltsa, 35, Tax identification number (National ID / EDRPOU): 24684167.
1) Rektor Prof. Myroslav Lutskiy.

zwaną dalej „Uczelnią wysyłającą”,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każda z osobną „Stroną”.

§1
Przedmiot i charakter Programu

1. Umowa określa zasady współpracy Stron przy organizacji międzynarodowej mobilności studentów w ramach programu „Exchange My World” („Program”) w roku akademickim 2026/2027.
2. Program polega na czasowym przyjęciu Studentów Uczelni wysyłającej w celu realizacji w AG części programu studiów określonego przez Uczelnię wysyłającą, co do zasady przez jeden albo dwa semestry, bez nadawania dyplomu ukończenia studiów przez AG.
3. Student pozostaje studentem Uczelni wysyłającej. Udział w Programie nie stanowi przyjęcia na studia prowadzące do uzyskania dyplomu AG, przyjęcia na pierwszy rok studiów ani udziału w studiach wspólnych, chyba że Strony zawrą odrębne pisemne porozumienie.
4. W ramach Programu AG może przyjąć od 1 do 25 Studentów studiów pierwszego albo drugiego stopnia, z zastrzeżeniem warunków organizacyjnych i formalnych określonych w Umowie.
5. Student może zostać zakwalifikowany na semestr zimowy trwający od 1 października 2026 r. do 28 lutego 2027 r. albo na semestr letni trwający od 1 marca 2027 r. do 30 czerwca 2027 r.
6. Zgłoszenie Studenta przez Uczelnię wysyłającą, przesłanie listy Studentów albo rozpoczęcie korespondencji z AG nie stanowi przyjęcia Studenta do Programu ani zobowiązania AG do wydania dokumentów potwierdzających udział w Programie.

§2
Warunki uruchomienia i organizacji Programu

1. AG przekaze Uczelni wysyłającej ofertę przedmiotów prowadzonych w języku angielskim wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS.
2. Zajęcia w Programie są prowadzone co do zasady w formie stacjonarnej w siedzibie AG albo w innych miejscach wskazanych przez AG. Harmonogram zajęć zostanie ustalony po zakończeniu kwalifikacji i rejestracji Studentów.
3. AG uruchamia zajęcia w języku angielskim w ramach Programu, jeżeli łączna liczba Studentów chętnych, zgłoszonych i spełniających warunki udziału w Programie wynosi co najmniej 15 osób.
4. AG może, według własnej decyzji organizacyjnej, uruchomić Program dla mniejszej liczby Studentów albo określić maksymalną liczbę miejsc w Programie.
5. AG może zmienić listę przedmiotów wybranych przez Studenta, jeżeli wynika to z liczby Studentów, dostępności prowadzących, harmonogramu, zmian programu albo innych przyczyn organizacyjnych. W takim przypadku AG umożliwi Studentowi wybór alternatywnych przedmiotów z dostępnej oferty.
6. AG dąży do umożliwienia Studentowi realizacji zajęć odpowiadających co do zasady 30 punktom ECTS w semestrze, przy czym uzyskanie punktów ECTS zależy od faktycznego uczestnictwa Studenta, spełnienia wymagań przedmiotów i zaliczenia zajęć.

§3
Terminy i procedura zgłoszenia

1. Uczelnia wysyłająca przysyła do Działu Współpracy z Zagranicą AG („DWZ AG”) listę Studentów nominowanych do udziału w Programie w terminie: a) do 30 czerwca 2026 r. - dla semestru zimowego; b) do 31 grudnia 2026 r. - dla semestru letniego.
2. Lista Studentów powinna zawierać co najmniej: imię i nazwisko, płeć, adres e-mail, kierunek i poziom studiów w Uczelni wysyłającej, planowany okres pobytu oraz dane kontaktowe koordynatora Uczelni wysyłającej.
3. Student składa dokumenty wymagane w §4 w terminie: a) do 31 lipca 2026 r. - dla semestru zimowego; b) do 31 stycznia 2027 r. - dla semestru letniego, chyba że AG wyznaczy inny termin w indywidualnej korespondencji.

ENGLISH VERSION
COOPERATION AGREEMENT
within the “Exchange My World” Program

concluded between:

Katowice Business University with its registered office in Katowice, 3 Harcerzy Września 1939 Street, 40-659 Katowice, entered in the Register of Non-Public Universities under no. 36, REGON: 272199522, NIP: 954-00-07-281, hereinafter referred to as “KBU” or the “University”, represented by:
1) Rector - dr Marta Adamczyk, prof. KBU,
2) Chancellor - mgr Anna Lukaszczuk,
and
King Danylo University, 76018, Ukraine, street Ivano-Frankivsk Yevgena Konovaltsa, 35, Tax identification number (National ID / EDRPOU): 24684167.
1) Rector Prof. Myroslav Lutskiy

hereinafter referred to as the “Sending University”,
jointly referred to as the “Parties” and separately as a “Party”.

§1
Subject matter and nature of the Program

1. This Agreement defines the rules of cooperation between the Parties in organising international student mobility under the “Exchange My World” program (the “Program”) in the academic year 2026/2027.
2. The Program consists in the temporary acceptance of Students of the Sending University to complete at KBU part of a study program defined by the Sending University, as a rule for one or two semesters, without awarding a KBU degree diploma.
3. The Student remains a student of the Sending University. Participation in the Program does not constitute admission to studies leading to a KBU degree diploma, admission to the first year of studies or participation in joint studies, unless the Parties enter into a separate written agreement.
4. Under the Program, KBU may accept from 1 to 25 first-cycle or second-cycle Students, subject to the organisational and formal conditions set out in this Agreement.
5. A Student may be qualified for the winter semester lasting from 1 October 2026 to 28 February 2027 or for the summer semester lasting from 1 March 2027 to 30 June 2027.
6. The nomination of a Student by the Sending University, submission of the list of Students or commencement of correspondence with KBU does not constitute the Student's admission to the Program or KBU's obligation to issue documents confirming participation in the Program.

§2
Conditions for launching and organising the Program

1. KBU shall provide the Sending University with an offer of courses conducted in English together with the number of ECTS credits assigned to them.
2. Classes in the Program are generally conducted on-site at KBU's premises or at other locations indicated by KBU. The class schedule shall be determined after completion of the qualification and registration of Students.
3. KBU shall launch classes in English within the Program if the total number of Students who are interested, nominated and meet the conditions for participation in the Program is at least 15.
4. KBU may, at its own organisational discretion, launch the Program for a smaller number of Students or determine the maximum number of places in the Program.
5. KBU may modify the list of courses selected by the Student if this results from the number of Students, availability of lecturers, timetable, curriculum changes or other organisational reasons. In such a case, KBU shall enable the Student to choose alternative courses from the available offer.
6. KBU shall seek to enable the Student to complete courses corresponding, as a rule, to 30 ECTS credits per semester, provided that the award of ECTS credits depends on the Student's actual attendance, fulfilment of course requirements and successful completion of classes.

§3
Deadlines and nomination procedure

1. The Sending University shall submit to the KBU International Office a list of Students nominated for participation in the Program by: a) 30 June 2026 - for the winter semester; b) 31 December 2026 - for the summer semester.
2. The list of Students should include at least: name and surname, gender, e-mail address, field and level of studies at the Sending University, planned period of stay and contact details of the Sending University's coordinator.
3. The Student shall submit the documents required under §4 by: a) 31 July 2026 - for the winter semester; b) 31 January 2027 - for the summer semester, unless KBU sets another deadline in individual correspondence.

41

§4

Dokumenty wymagane od Studenta

1. Student składa do DWZ AG dokumenty w formie i w sposób wskazany przez AG. AG może wymagać przesłania skanów, podpisanych formularzy, oryginałów do wglądu, tłumaczeń na język polski albo angielski, apostille albo legalizacji, jeżeli wynika to z przepisów prawa, charakteru dokumentu albo uzasadnionych wątpliwości AG.
2. W standardowej procedurze Student składa: a) formularz aplikacyjny AG; b) kopię ważnego paszportu; c) dokument Uczelni wysyłający potwierdzający aktywny status Studenta; d) Porozumienie o Programie Kształcenia według wzoru AG („Porozumienie o Programie Kształcenia”); e) ubezpieczenie zdrowotne i NNW ważne w Polsce; f) wizę albo inny dokument legalizujący pobyt, jeżeli jest wymagany; g) zdjęcie do legitymacji; h) oświadczenie Studenta o zapoznaniu się z Umową i warunkami Programu; i) potwierdzenie dokonania opłaty zgodnie z Załącznikiem nr 1, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy; j) inne dokumenty organizacyjne wymagane przez AG w uzasadnionych przypadkach. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit. e) oraz f) należy dostarczyć w terminie maksymalnym do 7 dni od przyjazdu Studenta do AG. W przeciwnym razie Uczelnia zastrzega sobie prawo do usunięcia Studenta z Programu.
3. AG nie wymaga co do zasady odrębnego certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego. Uczelnia wysyłająca potwierdza w ramach nominacji, że Student posiada przygotowanie pozwalające na udział w zajęciach prowadzonych w języku angielskim.
4. Ubezpieczenie zdrowotne i NNW powinno obejmować cały okres pobytu Studenta w Polsce.

§5

Weryfikacja dokumentów i warunków formalnych

1. AG weryfikuje dokumenty pod kątem kompletności, czytelności, zgodności z wymaganiami Programu, zgodności z informacjami przekazanymi przez Uczelnię wysyłającą oraz spełnienia warunków organizacyjnych niezbędnych do udziału w Programie.
2. Weryfikacja dokonana przez Uczelnię wysyłającą nie zastępuje decyzji AG w zakresie możliwości organizacyjnego przyjęcia Studenta do Programu. AG samodzielnie ocenia, czy Student może zostać dopuszczony do udziału w Programie.
3. Stwierdzenie braku wymaganych dokumentów standardowych, nieczytelności, niekompletności, niespójności, nieprawdziwości albo złożenia dokumentu po terminie stanowi podstawę zastosowania środków określonych w §12.
4. Dokument podrobiony, przerobiony, nieprawdziwy albo budzący uzasadnione wątpliwości co do autentyczności lub rzetelności skutkuje odmową przyjęcia, zakończeniem udziału Studenta w Programie albo innymi czynnościami przewidzianymi w przepisach wewnętrznych AG. a AG może zawiadomić właściwe organy.

§6

List Akceptacyjny, Zaproszenie i dokumenty pobytowe

1. AG może wydać List Akceptacyjny, Zaproszenie albo inne dokumenty potwierdzające możliwość udziału w Programie po otrzymaniu nominacji Studenta, dokumentów podstawowych wymaganych na danym etapie procedury oraz po potwierdzeniu dostępności miejsca i możliwości organizacyjnych.
2. Przed wydaniem dokumentów, o których mowa w ust. 1, AG może wymagać w szczególności formularza aplikacyjnego, kopii paszportu, potwierdzenia aktywnego statusu Studenta, Porozumienia o Programie Kształcenia albo projektu listy przedmiotów oraz oświadczenia Studenta o zapoznaniu się z warunkami Programu.
3. List Akceptacyjny, Zaproszenie albo inne dokumenty AG potwierdzają udział w semestralnej mobilności międzyuczelnianej. Nie stanowią one potwierdzenia przyjęcia na studia prowadzące do uzyskania dyplomu AG ani przyjęcia na pierwszy rok studiów.
4. AG może wydać dokumenty, o których mowa w ust. 1, w formie elektronicznej, skanu albo dokumentu papierowego, według decyzji AG i z uwzględnieniem wymagań właściwych organów.
5. Wydanie Listu Akceptacyjnego albo Zaproszenia nie gwarantuje uzyskania wizy, prawa wjazdu do Rzeczypospolitej Polskiej, prawa pobytu ani finalnej rejestracji Studenta w AG.
6. Student odpowiada za uzyskanie wizy albo innego dokumentu legalizującego pobyt, jeżeli jest wymagany, oraz za przestrzeganie przepisów wjazdowych, pobytowych i meldunkowych. Uczelnia wysyłająca jest zobowiązana przekazać Studentom tę informację przed nominacją.
7. AG nie ponosi odpowiedzialności za decyzje konsularne, odmowę wizy, odmowę wjazdu, opóźnienia w uzyskaniu dokumentów pobytowych, koszty podróży, koszty zakwaterowania ani inne koszty poniesione przez Studenta przed ostatecznym potwierdzeniem możliwości udziału w Programie.

§7

Realizacja, rozliczenie i status administracyjny Programu

1. Po przyjeździe Student zgłasza się do DWZ AG w terminie i miejscu wskazanym przez AG w celu finalizacji rejestracji, przedstawienia dokumentów wymaganych do wglądu oraz uzyskania informacji organizacyjnych.

§4

Documents required from the Student

1. The Student shall submit documents to the KBU International Office in the form and manner indicated by KBU. KBU may require scans, signed forms, originals for inspection, translations into Polish or English, apostille or legalisation if this results from legal provisions, the nature of the document or KBU's reasonable doubts.
2. In the standard procedure, the Student shall submit: a) the KBU application form; b) a copy of a valid passport; c) a document issued by the Sending University confirming the Student's active status; d) the Learning Agreement according to the KBU template (the "Learning Agreement"); e) health and accident insurance valid in Poland; f) a visa or other document legalising stay, if required; g) a photo for the student ID card; h) the Student's statement confirming that the Student has read this Agreement and the Program conditions; i) proof of payment in accordance with the provisions of Annex No. 1, referred to in § 10(1) of the Agreement; j) other organisational documents required by KBU in justified cases. The documents referred to in sec. 4 let. (e) and (f) must be provided within a maximum of 7 days from the Student's arrival at KBU. Otherwise, the University reserves the right to remove the Student from the Program.
3. KBU does not, as a rule, require a separate certificate confirming English language proficiency. As part of the nomination, the Sending University confirms that the Student has the preparation enabling participation in classes conducted in English.
4. Health and accident insurance should cover the entire period of the Student's stay in Poland.

§5

Verification of documents and formal conditions

1. KBU verifies documents for completeness, legibility, compliance with the Program requirements, consistency with information provided by the Sending University and fulfilment of organisational conditions necessary for participation in the Program.
2. Verification carried out by the Sending University does not replace KBU's decision concerning organisational acceptance of the Student to the Program. KBU independently assesses whether the Student may be admitted to participate in the Program.
3. Detection of missing required standard documents, illegibility, incompleteness, inconsistency, untruthfulness or late submission of a document constitutes grounds for applying the measures set out in §12.
4. A forged, altered, untrue document or a document giving rise to reasonable doubts as to authenticity or reliability results in refusal of admission, termination of the Student's participation in the Program or other actions provided for in KBU's internal regulations, and KBU may notify competent authorities.

§6

Letter of Acceptance, Invitation and residence documents

1. KBU may issue a Letter of Acceptance, Invitation or other documents confirming the possibility to participate in the Program after receiving the Student's nomination, the basic documents required at the given stage of the procedure and after confirming availability of a place and organisational capacity.
2. Before issuing the documents referred to in section 1, KBU may require in particular the application form, a copy of the passport, confirmation of the Student's active status, the Learning Agreement or a draft list of courses, and the Student's statement confirming that the Student has read the Program conditions.
3. The Letter of Acceptance, Invitation or other KBU documents confirm participation in semester inter-university mobility. They do not constitute confirmation of admission to studies leading to a KBU degree diploma or admission to the first year of studies.
4. KBU may issue the documents referred to in section 1 in electronic form, as a scan or as a paper document, at KBU's discretion and taking into account the requirements of competent authorities.
5. Issuance of a Letter of Acceptance or Invitation does not guarantee obtaining a visa, the right to enter the Republic of Poland, the right of stay or final registration of the Student at KBU.
6. The Student is responsible for obtaining a visa or another document legalising stay, if required, and for complying with entry, residence and registration rules. The Sending University is obliged to provide this information to Students before nomination.
7. KBU shall not be liable for consular decisions, visa refusal, refusal of entry, delays in obtaining residence documents, travel costs, accommodation costs or other costs incurred by the Student before final confirmation of the possibility to participate in the Program.

§7

Implementation, settlement and administrative status of the Program

1. Upon arrival, the Student shall report to the KBU International Office at the time and place indicated by KBU in order to finalise registration, present documents required for inspection and receive organisational information.

- Warunkiem finalnej rejestracji jest w szczególności posiadanie ważnego ubezpieczenia, legalnego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumentu tożsamości oraz spełnienie podstawowych warunków organizacyjnych wskazanych przez AG.
- Student uczestniczy w zajęciach wynikających z harmonogramu i Porozumienia o Programie Kształcenia, przystępuje do zaliczeń i egzaminów oraz wykonuje inne obowiązki dydaktyczne przewidziane dla danych przedmiotów.
- Student może uczestniczyć w wykładach gościnnych, zajęciach prowadzonych w języku polskim albo lektoratach języka obcego, jeżeli AG zapewni taką możliwość organizacyjną i nie koliduje to z realizacją Programu.
- Po ukończeniu Programu, a przed wyjazdem, Student składa w DWZ AG legitymację studencką, jeżeli została wydana, oraz uzupełnioną kartę obiegową albo inne dokumenty rozliczeniowe wymagane przez AG.
- Po spełnieniu przez Studenta obowiązków rozliczeniowych AG wydaje zaświadczenie o ukończeniu Programu oraz wykaz zaliczeń w języku angielskim, które przekazuje Studentowi albo koordynatorowi Uczelni wysyłającej.

§8 Prawa i obowiązki Studenta

- Po finalnej rejestracji Student uzyskuje status przyjeżdżającego Studenta zagranicznego w Programie. Studentowi przysługują prawa i obowiązki studenta AG w zakresie niezbędnym do realizacji Programu, z wyłączeniem świadczeń stypendialnych, chyba że odrębne przepisy albo uzgodnienia stanowią inaczej.
- Student ma prawo do: a) realizacji Programu przez jeden semestr akademicki, z możliwością przedłużenia do jednego roku akademickiego za zgodą obu Stron i po spełnieniu wymagań formalnych; b) otrzymania legitymacji studenckiej, jeżeli spełnia warunki jej wydania; c) otrzymania dokumentów potwierdzających realizację Programu; d) wsparcia informacyjnego DWZ AG; e) pomocy w poszukiwaniu zakwaterowania, bez gwarancji zapewnienia miejsca.
- Student jest zobowiązany do: a) podawania prawdziwych i aktualnych danych; b) terminowego dostarczania dokumentów wymaganych w Programie; c) posiadania przygotowania językowego pozwalającego na udział w zajęciach prowadzonych w języku angielskim; d) posiadania ważnego ubezpieczenia i legalnego pobytu; e) przestrzegania Regulaminu Studiów AG, przepisów porządkowych, zasad bezpieczeństwa i innych aktów wewnętrznych AG w zakresie mających zastosowanie do Programu; f) uczestniczenia w zajęciach i zaliczeniach; g) niezwłocznego informowania AG o zmianie danych, statusu studenta w Uczelni wysyłającej, wiza, pobytu albo ubezpieczenia.

§9 Obowiązki Uczelni wysyłającej

- Uczelnia wysyłająca odpowiada za wstępną kwalifikację Studentów nominowanych do Programu, w tym za potwierdzenie ich aktywnego statusu studenta, zgodności mobilności z programem kształcenia w Uczelni wysyłającej oraz przygotowania do udziału w zajęciach prowadzonych w języku angielskim.
- Uczelnia wysyłająca przekazuje Studentom informacje o wymaganiach dokumentowych, terminach, kosztach, obowiązku ubezpieczenia, obowiązku legalizacji pobytu oraz o tym, że decyzje wizowe, wjazdowe i pobytowe nie zależą od AG.
- Uczelnia wysyłająca nie może deklarować Studentowi, że został przyjęty do Programu, ani posługiwać się informacjami sugerującymi ostateczne przyjęcie, dopóki AG nie potwierdzi tego wprost po zakończeniu wymaganej procedury organizacyjnej.
- Uczelnia wysyłająca współpracuje z AG przy kompletowaniu i uzupełnianiu dokumentów, wyjaśnianiu wątpliwości, potwierdzaniu statusu Studenta, podpisywaniu Porozumienia o Programie Kształcenia oraz przekazywaniu Studentom informacji organizacyjnych.
- Uczelnia wysyłająca wskazuje koordynatora Programu i zapewnia jego dostępność w okresie kwalifikacji, przyjazdu, realizacji i rozliczenia Programu. Zmiana koordynatora wymaga niezwłocznego poinformowania AG.
- Uczelnia wysyłająca ponosi odpowiedzialność organizacyjną za terminowe przekazanie listy Studentów oraz za współdziałanie w przekazaniu dokumentów Studentów.

§10 Opłaty i koszty

- Zasady odpłatności za udział w Programie, jeżeli mają zastosowanie, oraz inne uzgodnienia finansowe określa Załącznik nr 1 do Umowy, który stanowi jej integralną część.
- O ile Strony nie uzgodnią inaczej, Student ponosi we własnym zakresie koszty podróży, wiza, legalizacji pobytu, ubezpieczenia, zakwaterowania, utrzymania, materiałów, opłat urzędowych i innych kosztów osobistych.
- AG może uzależnić finalną rejestrację Studenta, wydanie legitymacji albo wydanie dokumentów końcowych od uregulowania opłat należnych AG, jeżeli takie opłaty wynikają z Załącznika opłat, odrębnych uzgodnień albo przepisów wewnętrznych AG.

- Final registration is conditional in particular upon having valid insurance, legal stay in the territory of the Republic of Poland, an identity document and meeting the basic organisational conditions indicated by KBU.
- The Student participates in classes resulting from the timetable and the Learning Agreement, takes tests and examinations and fulfils other teaching-related obligations provided for the respective courses.
- The Student may participate in guest lectures, classes conducted in Polish or foreign language classes if KBU provides such organisational possibility and it does not interfere with implementation of the Program.
- After completing the Program and before departure, the Student shall submit to the KBU International the student ID card if issued, and the completed clearance card or other settlement documents required by KBU.
- After the Student fulfils the settlement obligations, KBU issues a certificate of completion of the Program and a transcript of records in English and provides them to the Student or to the coordinator of the Sending University.

§8 Rights and obligations of the Student

- After final registration, the Student obtains the status of an incoming foreign Student in the Program. The Student has the rights and obligations of a KBU student to the extent necessary to implement the Program, excluding scholarship benefits, unless separate regulations or arrangements provide otherwise.
- The Student has the right to: a) participate in the Program for one academic semester, with the possibility of extension up to one academic year with the consent of both Parties and after fulfilment of formal requirements; b) receive a student ID card if the conditions for its issuance are met; c) receive documents confirming completion of the Program; d) receive information support from the KBU International Office; e) assistance in searching for accommodation, without a guarantee of accommodation being provided.
- The Student is obliged to: a) provide true and up-to-date data; b) submit documents required in the Program on time; c) have language preparation enabling participation in classes conducted in English; d) have valid insurance and legal stay; e) comply with KBU Study Regulations, order regulations, safety rules and other internal acts of KBU to the extent applicable to the Program; f) participate in classes and assessments; g) immediately inform KBU of any change in data, student status at the Sending University, visa, stay or insurance.

§9 Obligations of the Sending University

- The Sending University is responsible for the preliminary qualification of Students nominated for the Program, including confirmation of their active student status, compatibility of the mobility with the curriculum at the Sending University and preparation to participate in classes conducted in English.
- The Sending University shall provide Students with information on document requirements, deadlines, costs, insurance obligation, obligation to legalise stay and the fact that visa, entry and residence decisions do not depend on KBU.
- The Sending University may not declare to a Student that the Student has been admitted to the Program or use information suggesting final admission until KBU expressly confirms this after completion of the required organisational procedure.
- The Sending University shall cooperate with KBU in collecting and supplementing documents, clarifying doubts, confirming the Student's status, signing the Learning Agreement and providing Students with organisational information.
- The Sending University shall appoint a Program coordinator and ensure the coordinator's availability during qualification, arrival, implementation and settlement of the Program. Any change of coordinator must be immediately notified to KBU.
- The Sending University bears organisational responsibility for timely submission of the list of Students and for cooperating in the submission of Students' documents.

§10 Fees and costs

- The rules of payment for participation in the Program, if applicable, and other financial arrangements are set out in Annex 1 to this Agreement, which constitutes an integral part hereof.
- Unless the Parties agree otherwise, the Student bears the costs of travel, visa, legalisation of stay, insurance, accommodation, living expenses, materials, official fees and other personal costs.
- KBU may make the Student's final registration, issuance of a student ID card or issuance of final documents conditional upon payment of fees due to KBU, if such fees result from the Fee Annex, separate arrangements or KBU's internal regulations.

**§11
Koordynatorzy i komunikacja**

1. Za organizację i koordynację zadań po stronie AG odpowiada Dział Współpracy z Zagranicą AG.
2. Koordynator AG: Tetiana Shevchuk, tel. +48 32 35 70 603; +48 32 35 70 541, e-mail: int.office@kbu.edu.pl.
3. Koordynator Uczelni wysyłającej: imię i nazwisko: Prof. Maksym Karpash, tel +380673420128; e-mail: maksym.karpash@ukd.edu.ua

4. Komunikacja w sprawach Programu odbywa się przede wszystkim pocztą elektroniczną na adresy koordynatorów, chyba że AG wskaże inny sposób komunikacji lub złożenia dokumentów.
5. Zmiana danych koordynatora albo adresu kontaktowego nie wymaga aneksu do Umowy, ale wymaga niezwłocznego powiadomienia drugiej Strony pocztą elektroniczną.
6. Strony przetwarzają dane osobowe Studentów, koordynatorów i osób reprezentujących Strony w zakresie niezbędnym do zawarcia i wykonania Umowy oraz realizacji Programu. Każda ze Stron jest odrębnym administratorem danych osobowych w rozumieniu RODO, chyba że Strony zawrą odrębne uzgodnienia.
7. Uczelnia wysyłająca zobowiązuje się przekazać Studentom informacje wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych w zakresie przekazywania ich danych do AG w celu realizacji Programu.

**§12
Odpowiedzialność, odmowa przyjęcia i zakończenie udziału**

1. AG może odmówić przyjęcia Studenta, wstrzymać procedurę, odmówić wydania dokumentów albo zakończyć udział Studenta w Programie w szczególności z powodu braku miejsc, braku wymaganej grupy, braku dokumentów standardowych, negatywnej weryfikacji dokumentów lub danych, braku legalizacji pobytu, braku ubezpieczenia, naruszenia przepisów AG, oczywistego braku możliwości udziału w zajęciach prowadzonych w języku angielskim albo innych uzasadnionych przeszkód organizacyjnych, formalnych lub prawnych.
2. Odmowa przyjęcia, wstrzymanie procedury albo zakończenie udziału w Programie może zostać przekazane Studentowi i Uczelni wysyłającej pocztą elektroniczną wraz z krótkim wskazaniem przyczyny, chyba że przepisy prawa albo dobro postępowania wymagają ograniczenia informacji.
3. W przypadkach nagłych, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa, porządku, legalności pobytu, autentyczności dokumentów albo rażącego naruszenia obowiązków Studenta, AG może zakończyć udział Studenta w Programie ze skutkiem natychmiastowym.
4. Odpowiedzialność AG z tytułu niewykonania albo nienależytego wykonania Umowy jest ograniczona do szkody rzeczywistej wyrządzonej z winy umyślnej AG, w granicach dopuszczalnych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. AG nie odpowiada za utracone korzyści, decyzje organów, działania osób trzecich ani koszty poniesione bez uprzedniego ostatecznego potwierdzenia przyjęcia Studenta przez AG.
5. Postanowienia Umowy nie ograniczają uprawnień AG wynikających z przepisów prawa, Regulaminu Studiów AG ani innych aktów wewnętrznych AG mających zastosowanie do Studenta.

**§13
Postanowienia końcowe**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem wymiany przez Strony podpisanych egzemplarzy Umowy w formie papierowej albo elektronicznej, w tym skanów podpisanych egzemplarzy, i obowiązuje w zakresie Programu realizowanego w roku akademickim 2026/2027 oraz rozliczenia tego Programu.
2. Z dniem wejścia w życie Umowy tracą moc wcześniejsze ustalenia Stron dotyczące Programu w roku akademickim 2026/2027, w zakresie objętym Umową.
3. Zmiany Umowy wymagają formy dokumentowej albo pisemnej zaakceptowanej przez obie Strony, chyba że Umowa wyraźnie stanowi inaczej.
4. Umowę sporządzono w języku polskim i angielskim. W przypadku rozbieżności interpretacyjnych rozstrzygająca jest wersja polska.
5. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się prawo polskie. Spory wynikłe z Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby AG.
6. Jeżeli którekolwiek postanowienie Umowy okaże się nieważne albo bezskuteczne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień, a Strony zastąpią je postanowieniem możliwie najbliższym celowi gospodarczemu i organizacyjnemu nieważnego albo bezskutecznego postanowienia.

**§11
Coordinators and communication**

1. The KBU International Office is responsible for the organisation and coordination of tasks on the part of KBU.
2. KBU coordinator: Tetiana Shevchuk, phone +48 32 35 70 603; +48 32 35 70 541, e-mail: int.office@kbu.edu.pl.
3. Sending University coordinator: name and surname: Prof. Maksym Karpash, tel +380673420128; e-mail: maksym.karpash@ukd.edu.ua

4. Communication concerning the Program shall take place primarily by e-mail to the coordinators' addresses, unless KBU indicates another method of communication or document submission.
5. A change of coordinator details or contact address does not require an annex to this Agreement but requires immediate notification of the other Party by e-mail.
6. The Parties process personal data of Students, coordinators and persons representing the Parties to the extent necessary to conclude and perform this Agreement and implement the Program. Each Party is a separate controller of personal data within the meaning of the GDPR, unless the Parties enter into separate arrangements.
7. The Sending University undertakes to provide Students with information required under personal data protection laws regarding the transfer of their data to KBU for the purpose of implementing the Program.

**§12
Liability, refusal of admission and termination of participation**

1. KBU may refuse admission of a Student, suspend the procedure, refuse to issue documents or terminate the Student's participation in the Program in particular due to lack of places, lack of the required group, lack of standard documents, negative verification of documents or data, lack of legal stay, lack of insurance, breach of KBU regulations, obvious inability to participate in classes conducted in English, or other justified organisational, formal or legal obstacles.
2. Refusal of admission, suspension of the procedure or termination of participation in the Program may be communicated to the Student and the Sending University by e-mail with a brief indication of the reason, unless legal provisions or the interest of proceedings require limitation of information.
3. In urgent cases, in particular concerning safety, order, legality of stay, authenticity of documents or gross breach of the Student's obligations, KBU may terminate the Student's participation in the Program with immediate effect.
4. KBU's liability for non-performance or improper performance of this Agreement is limited to actual damage caused by KBU's wilful misconduct, to the extent permitted by mandatory provisions of law. KBU is not liable for lost profits, decisions of authorities, actions of third parties or costs incurred without prior final confirmation of the Student's admission by KBU.
5. The provisions of this Agreement do not limit KBU's rights under legal provisions, KBU Study Regulations or other internal acts of KBU applicable to the Student.

**§13
Final provisions**

1. This Agreement enters into force on the date the Parties exchange signed copies of the Agreement in paper or electronic form, including scans of signed copies, and applies to the Program implemented in the academic year 2026/2027 and settlement of that Program.
2. On the date this Agreement enters into force, earlier arrangements of the Parties concerning the Program in the academic year 2026/2027 cease to apply to the extent covered by this Agreement.
3. Amendments to this Agreement require documentary or written form accepted by both Parties, unless this Agreement expressly provides otherwise.
4. This Agreement has been drawn up in Polish and English. In the event of interpretative discrepancies, the Polish version shall prevail.
5. Matters not regulated by this Agreement shall be governed by Polish law. Disputes arising from this Agreement shall be resolved by the common court competent for KBU's registered office.
6. If any provision of this Agreement proves invalid or ineffective, this shall not affect the validity of the remaining provisions, and the Parties shall replace it with a provision as close as possible to the economic and organisational purpose of the invalid or ineffective provision.

WERSJA POLSKA

ZAŁĄCZNIK NR 1 — ZAŁĄCZNIK OPŁAT

do Umowy o współpracy w ramach programu „Exchange My World”

Niniejszy Załącznik opłat stanowi załącznik, o którym mowa w §10 ust. 1 Umowy. Jego celem jest przejrzyste określenie opłat, terminów płatności oraz rachunków bankowych właściwych dla Programu w roku akademickim 2026/2027.

1. Opłata podstawowa za udział w Programie

Opłata podstawowa dotyczy jednego semestru akademickiego i jest liczona za jednego przyjeżdżającego Studenta. Wysokość zależy od liczby Studentów faktycznie przyjeżdżających w ramach Programu.

Liczba Studentów	Opłata / semestr
1 przyjeżdżający Student	600 EUR
2 przyjeżdżających Studentów	550 EUR
3 lub więcej przyjeżdżających Studentów	500 EUR

2. Dodatkowe i opcjonalne opłaty

- **Egzamin z języka angielskiego VEC:** Student może dobrowolnie przystąpić do egzaminu branżowego z języka angielskiego. Koszt egzaminu wraz z certyfikatem VEC wynosi 350 PLN, orientacyjnie około 80 EUR.
- **Inne opłaty:** AG może pobierać inne opłaty na zasadach obowiązujących studentów polskich w AG, np. za duplikaty dokumentów, korzystanie z kserokopiarki albo udział w wybranych aktywnościach studenckich.

3. Koszty własne Studenta

O ile Strony nie uzgodnią inaczej na piśmie, Student pokrywa we własnym zakresie koszty związane z pobytem w Polsce, w szczególności:

- podróż i transport lokalny;
- wiza, legalizacja pobytu i opłaty urzędowe;
- zakwaterowanie, utrzymanie i wyżywienie;
- ubezpieczenie zdrowotne, NNW oraz inne koszty osobiste.

4. Terminy płatności

Semestr	Termin
Semestr zimowy 2026/2027	nie później niż do 31 lipca 2026 r.
Semestr letni 2026/2027 albo kontynuacja udziału	nie później niż do 31 stycznia 2027 r.

5. Kto może dokonać płatności

Opłata może zostać wniesiona przez Studenta. Strony dopuszczają również możliwość dokonania płatności przez Uczelnię wysyłającą albo inną osobę działającą w imieniu Studenta, po uzgodnieniu z AG i na podstawie faktury albo innego dokumentu księgowego wystawionego przez AG.

6. Rachunki bankowe AG

Waluta	Rachunek
--------	----------

ENGLISH VERSION

ANNEX 1 — FEE ANNEX

to the Cooperation Agreement within the "Exchange My World" Program

This Fee Annex constitutes the annex referred to in §10 section 1 of the Agreement. Its purpose is to clearly set out the fees, payment deadlines and bank accounts applicable to the Program in the academic year 2026/2027.

1. Basic participation fee

The basic fee applies to one academic semester and is calculated per incoming Student. The amount depends on the number of Students actually arriving under the Program.

Number of Students	Fee / semester
1 incoming Student	EUR 600
2 incoming Students	EUR 550
3 or more incoming Students	EUR 500

2. Additional and optional fees

- **VEC English language exam:** The Student may voluntarily take a professional English language exam. The cost of the exam together with the VEC certificate is PLN 350, approximately EUR 80.
- **Other fees:** KBU may charge other fees under the rules applicable to Polish students at KBU, e.g. for duplicate documents, photocopying services or participation in selected student activities.

3. Student's own costs

Unless the Parties agree otherwise in writing, the Student covers the costs connected with the stay in Poland, in particular:

- travel and local transport;
- visa, legalisation of stay and official fees;
- accommodation, living expenses and meals;
- health and accident insurance and other personal costs.

4. Payment deadlines

Semester	Deadline
Winter semester 2026/2027	no later than 31 July 2026
Summer semester 2026/2027 or continuation	no later than 31 January 2027

5. Who may make the payment

The fee may be paid by the Student. The Parties also allow the fee to be paid by the Sending University or another person acting on behalf of the Student, subject to arrangement with KBU and on the basis of an invoice or another accounting document issued by KBU.

6. KBU bank accounts

Currency	Account
----------	---------

EUR ING Bank Śląski S.A. Oddział w Katowicach
ul. Mickiewicza 3, 40-092 Katowice
IBAN: PL 60 1050 1214 1000 0090 3032 2086
SWIFT: INGBPLPW

EUR ING Bank Śląski S.A. Oddział w Katowicach
ul. Mickiewicza 3, 40-092 Katowice
IBAN: PL 60 1050 1214 1000 0090 3032 2086
SWIFT: INGBPLPW

7. Koszty przelewu i opis płatności

- Wpłacający pokrywa wszystkie koszty przelewu bankowego, w tym koszty przelewów międzynarodowych i banków pośredniczących.
- W przypadku niedopłaty, w szczególności wynikającej z opłat bankowych albo różnic kursowych, brakującą kwotę należy dopłacić w terminie 14 dni od otrzymania informacji, faktury albo noty od AG.
- W tytule przelewu należy wskazać: imię i nazwisko Studenta, „Exchange My World”, semestr oraz nazwę Uczelni wysyłającej.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Załącznikiem opłat stosuje się postanowienia Umowy.

7. Transfer costs and payment reference

- The payer covers all bank transfer costs, including costs of international transfers and intermediary banks.
- In the event of an underpayment, in particular resulting from bank charges or exchange rate differences, the missing amount must be paid within 14 days of receiving information, an invoice or a debit note from KBU.
- The payment reference should include: the Student's name and surname, "Exchange My World", the semester and the name of the Sending University.

Matters not regulated in this Fee Annex shall be governed by the provisions of the Agreement.

PODPISY STRON

AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA IM. WOJCIECHA KORFAŃTEGO W KATOWICACH

Rector
dr Marta Adamczyk, prof. AG
AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA
im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach
REKTOR
[Signature]
dr Marta Adamczyk, prof. AG

Kancelarz
mgr Anna Lukaszczuk

AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA
im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach
KANCLERZ

[Signature]
mgr Anna Lukaszczuk

UCZELNIA WYSYŁAJĄCA
Osoba uprawniona do reprezentacji

[Signature]
Rector, Prof. Myroslav Lutskyi



SIGNATURES OF THE PARTIES

KATOWICE BUSINESS UNIVERSITY

Rector
dr Marta Adamczyk, prof. KBU
AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA
im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach
REKTOR
[Signature]
dr Marta Adamczyk, prof. AG

Chancellor
mgr Anna Lukaszczuk
AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA
im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach
KANCLERZ

[Signature]
mgr Anna Lukaszczuk

SENDING UNIVERSITY
Authorized representative

[Signature]
Rector, Prof. Myroslav Lutskyi

