**INTERNATIONELLA SOMMARKURSER (GRUND- OCH AVANCERAD NIVÅ)   
PÅ LTV-FAKULTETEN**

Sveriges lantbruksuniversitet erbjuder varje år internationella sommarkurser som vanligtvis går över några veckor under sommaren. Denna rutin ska säkerställa en enhällig och rättssäker hantering av dessa, samt vara en hjälp för vad man som kursledare ska tänka på om man vill avhålla en internationell sommarkurs.

SLU prioriterar samarbete inom nätverken [NOVA (BOVA)](https://internt.slu.se/sv/utbildning-forskning-foma/samverkan/internationell-samverkan/internationellt-utbildningssamarbete/natverk-/nova-the-nordic-forestry-veterinary-and-agricultural-university-network/) och [ELLS](https://internt.slu.se/sv/utbildning-forskning-foma/samverkan/internationell-samverkan/internationellt-utbildningssamarbete/natverk-/ells/). På SLUs medarbetarwebb finns [mer information om internationellt utbildningssamarbete](https://internt.slu.se/sv/utbildning-forskning-foma/samverkan/internationell-samverkan/internationellt-utbildningssamarbete/), men här ges en kort information om dessa finansieringskällor.

* NOVA: Inga medel specifikt för sommarskolor, men det finns möjlighet för finansiering av NOVA-kurs på masters- eller doktorandnivå om planeringen är ”joint Nordic” och om studenter deltar från 2 andra NOVA-medlemsuniversitet än på det universitet där kursen avhålls (min 12 studenter). Ansökningar om doktorandkurser och masterkurser över 5 000 Euro har tre ansökningstillfällen per år (februari, maj, oktober). För övriga masterkurser och projekt under ovanstående kostnadsnivå bedöms ansökningar kontinuerligt.
* ELLS’ ansökningsomgång för sommarkurser året efter stänger 30/8. ELLS har en bra [manual](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/ells/Joint-programmes/IRO_Summer_School_MANUAL-Update-10-2013_01.pdf) för vad man ska tänka på när man arrangerar sommarskolor.
* Inom Erasmus+ -programmet kan man söka medel för sommarskolor som del av universitetsnätverk (Strategic Partners)

*En medarbetare som vill avhålla en internationell sommarkurs ska diskutera detta med institutionens GU-ansvarig. Prefekt informeras av kursledare/GU-ansvariga (beroende på institutionens rutiner). Om kursen är tänkt att attrahera studenter från SLU, är det också lämpligt att diskutera kursen med berörda programstudierektorer.*

*Observera att om man vill anta ett visst antal studenter från vissa universitet måste utbytesavtal finnas. Antagningshandläggare på Ultuna sköter allt kring urval och antagning, så det är mycket viktigt att behörighetsvillkor och urvalskriterier är korrekt formulerade. UC hjälper till med detta.*

**Då internationella sommarkurser i regel uppkommer och planeras närmare på aktuellt kurstillfälle än programkurser, följer dessa kurser deadlines ett år senare än vad som är fallet för andra kurser.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kalenderåret före kursstart – år N-1** | |
| **Maj/juni** | |
| Förslag | I samband med de första diskussionerna om ramschema (läsår N/N+1) informerar den GU-ansvariga utbildningsledaren och ev berörda programstudierektorer om tilltänkt internationell sommarkurs (år N) (namn, antal hp, innehåll, målgrupp, tid etc). |
| **Vår/försommar/augusti** | |
| Ansökan | Kopia av ansökan till finansieringskälla delges utbildningsledaren som även informerar vicedekan för GU. |
| Administrativt stöd (UC) | Utbildningsledaren utser ansvarig utbildningshandläggare och utbildnings-administratör (om kursen ges i Alnarp) och informerar kursledaren om detta. |
| Information till utbildningsavdelningen | Utbildningshandläggare informerar antagningen om den tilltänkta sommarkursen. Diskuterar vid behov även antagningsomgång, deadlines, urvalsgrupper och övriga frågor med antagningen.  Vid behov informerar antagningen SLUs internationella mobilitetsgrupp (internationella handläggare). |
| **September** | |
| Kurstillfälle | PN fattar beslut angående kurstillfälle för internationell sommarkurs (år N) i samband med beslut om ramschema för program (läsår N/N+1). PN beslutar om kursen ska ingå i PNs förslag till resurstilldelning från GU-medel.  Kurser som ska kunna sökas av utbytesstudenter måste programkopplas. |
| **Oktober** | |
| Kursplan | Kursledare diskuterar kursplan med utbildningshandläggare och färdigställer denna. Utbildningshandläggare delger slutversion till utbildningsadministratör, som lägger in kursplanen i SLU-kurs. |
| **November** | |
| Kursplan | PN godkänner kursplan i samband med kursplansgodkännande av övriga kurser. |
| Kurskod | Utbildningshandläggaren godkänner inlagd kursplan och lägger platsantal och ev överintag i SLUkurs. |
| Urvalskriterier | Utbildningshandläggaren informerar antagningen om kurskod, fördelning mellan studenter från svenska universitet och utländska universitet, samt ger ev förslag på urvalsgrupper och fördelning av studenter från svenska och utländska universitet (beslutas av rektor). Allt annat än ”fri konkurrens” om platserna kräver rektorsbeslut om särskilda urvalskriterier. |
| Länk för anmälan | I förekommande fall informerar mobilitetsgruppen utbildningshandläggare om länk för anmälan från utländskt universitet. Utbildningshandläggaren ser till att det på lämpligt ställe i kursplan och övriga websidor som visar kursen (tex. NOVA, ELLS) framgår att studenter från svenska och från utländska universitet anmäler sig på olika sätt och hur de gör. |
| **Kalenderåret kursen börjar – år N** | |
| **Januari** | |
| Rektorsbeslut | Utbildningshandläggaren skickar underlag för eventuellt REB-beslut gällande urvalet till antagningen. |
| **Februari/mars** | |
| Information till studenter | Vid behov skickar utbildningsadministratör information (reklam) från kursledare till utvalda studentgrupper. Utbildningsadministratör informerar mobilitetsgruppen om det finns behov av att de hjälper till med informationsspridning bland SLUs samarbetsuniversitet. |
| Ev samarbete med utländskt universitet | Utbildningsadministratör samarbetar med kontaktperson från det utländska universitetet angående anmälan, kursstart och kontaktinformation. |
| Ev bostad och mat | Vid behov är utbildningsadministratör behjälplig med information angående transport och matkuponger samt kontakt till Christina Johansson, SLU, angående studentbostäder i Alnarp. |
| Anmälan till kurs | Studenter från utländska universitet på utbytesavtal anmäler sig genom MoveOn via en länk på SLUs webb.  Studenter från andra utländska universitet anmäler sig genom universityadmissions.se Studenter från svenska universitet anmäler sig genom antagning.se  Anmälan är öppen ca 22 feb – 15 mars (nationell ansökningsomgång).  Vid särskilda behov kan annan anmälningstid anges för utbytesstudenter. Om kursledaren önskar detta, har utbildningshandläggaren dialog med antagningen och mobilitetsgruppen om möjligheterna. |
| Behörighetsgranskning | Antagningen granskar de sökandes behörighet. Kursledaren eller annan ämneskunnig kontaktas för hjälp vid eventuell motsvarandebedömning. |
| **April** | |
| Urval | Urvalet från antagningsenheten görs i slutet av april. De antagna studenterna förs över i Ladok i början av maj. |
| **Maj/juni** |  |
| Antagna studenter | Utbildningsadministratörtar fram en lista i Ladok (UT39, förväntade deltagare och reserver) och skickar den till kursledaren. |
| Välkomstbrev | Utbildningsadministratör skickar välkomstbrev till antagna studenter. |
| Information till studenter | Utbildningsadministratör ger löpande information till studenter via kurshemsida och Fronter enligt överenskommelse med kursledaren. |
| Reservantagning | När utbildningsadministratör får besked från student angående återbud kontaktar utbildningsadministratör reserver antingen per telefon eller email. Reserver kallas i strikt turordning i respektive urvalsgrupp. |
| **Juni/juli/augusti** |  |
| **Kursperiod** | |
| Antagna studenter | **Utbildningsadministratör skickar namnlista över antagna studenter till kursledaren ca en vecka före kursstart. Efter upprop och registrering i Ladok blir studenternas namn, mejladress och mobilnummer synliga för kursledaren på kurshemsidan.** |
| Studentrepresentant till kursvärdering | **Studentgruppen väljer vid kursstart representant till kursvärdering. Kursledaren lägger in namnet på utsedd representant på kurshemsidan. Studenten arvoderas med 400 kronor. Arvodet är skattepliktigt.** |
| **Efter kursen** | |
| Resultatrapportering | **Betyg rapporteras till utbildningsadministratör senast 15 vardagar efter avslutad kurs. Kursens examinator ska underteckna resultatlistan från Ladok och omgående returnera den till utbildningsadministratör innan definitiv inläggning av betyget kan ske. Det examinationsdatum som anges vid inrapporteringen ska vara det datum då examination utfördes.** |
| Kursintyg | **Utbildningsadministratör skickar kursintyg till studenter enbart efter särskild begäran.** |
| Arkivering | **Kursledaren ansvarar för att examinationsunderlag, schema, litteraturlista och kursvärdering arkiveras på den institution där kursen har sin hemvist.**  **Utbildningsadministratör ansvarar för arkivering av registrerings- och resultatlistor från Ladok.** |