

Kvalitetssäkring av avtalsprocessen

-internationella samarbetsavtal inom grundutbildning steg för steg

Avsikten med detta stöddokument är att kvalitetssäkra internationella samarbetsavtal inom grundutbildningen genom att uppmärksamma samarbetsavtalens strategiska koppling till internationell policy och övriga kvalitetsindikationer. Stöddokumentet består av tre avdelningar, en med definitioner och formalia, den andra med en beskrivning av tillvägagångssätt och faktorer man bör beakta vid tecknande/förnyande av internationella samarbetsavtal och till sist en checklista och lathund.

A. Inledning

1. Vad är ett avtal

Ett skriftligt avtal är en ömsesidig deklaration där parterna förbinder sig till något, dvs gör en ömsesidig utfästelse att utföra vissa prestationer som i avtalet regleras noggrant. I avtalet framställs vad man vill uppnå samt parternas rättigheter och skyldigheter

1a) Vad förbinder man sig till-

- Erasmus avtal innebär att vi förbinder oss till att studenten ska få hjälp med bostad, studievägledning och introduktion. Utbildningsavdelningen tillhandahåller all service förutom bostad, vilket administreras av SLU Infra Fastighetsförvaltningen (housing@slu.se).
- Erasmus Mundus avtal innebär att vi förbinder oss till att studenten ska få bostad, studievägledning, bankkonto, sociala aktiviteter och hjälp till integration i det svenska samhället.
- Intensivprogram inom NOVA och ELLS nätverken innebär att SLU förbinder sig till att informera om var det finns lämpliga vandrarhem/hotell. Informationen ges av utbildningsavdelningen.

1b) Vem gör vad-

- Utbildningsavdelningen tar emot ansökningar från studenterna, antar och registrerar studenten i Ladok, tillhandahåller information och introduktion till studenten.
- Ansvarig institution står för eventuella kostnader, OH och personalkostnader i samband med administration av mastersprogram.

2. Avtalens organisatoriska hemvist

Avtal om samarbete med andra universitet, högskolor och institut inom utbildning kan slutas av rektor, pro-rektor eller avdelningen för Student- och utbildningsservice.

De vanligast förekommande avtalen är:

- Erasmusavtal som undertecknas av prorektor/vice rektor
- Erasmus Mundus avtal som undertecknas av rektor
- Bi-laterala utbytesavtal som undertecknas av rektor
- Memorandum of Understanding (MoU) som undertecknas av rektor
- Dubbeldiplomsavtal som undertecknas av rektor

Andra/olika kombinationer av vem som beslutar/undertecknar ett avtal förekommer beroende på delegation inom berörd fakultet. Se delegationsordningen.

Alla avtal skall diarieföras.

3. Typ av samarbete som kan vara bi-eller multilaterala

Memorandum of Understanding (MoU) är en avsiktsdeklaration, en ram för kommande samarbete. Ett uttalande om att man önskar samarbeta inom vissa uppräknade områden utan reglering av villkor för samarbetet. Dessa villkor regleras därefter i specifika avtal. MoU används ofta till ansökningar om extern finansiering, tex ansökan om medel för att träffa andra universitet för diskussioner om gemensamt mastersprogram.

Agreements är specificerade avtal inom avgränsade områden med juridiskt förpliktande innehåll. Dessa överenskommelser kan vara underavtal till MoU eller vara helt fristående självständiga avtal.

Följande samarbetsformer är vanligast förekommande:

Mobilitet

- Studenter
- Doktorander
- Lärare
- Administrativ personal

Projekt

- EUs ramprogram för forskning och innovation
- Annat forskningssamarbete som involverar mer än en fakultet
- Allmänna samarbetsavtal på universitetsnivå

Observera att om ett avtal är komplicerat eller har finansiella inslag bör Juridikenheten kontaktas!

B. processen-arbetssättet

4. Val av samarbetspartner

Grunden för avtal - faktorer som påverkar

- Strategi och policy- Erasmus Policy Charter och fakulteternas egna strategier
- Likvärdig partner – vi profilerar oss genom vilka partners vi har
- Anseende och kvalitet
- Efterfrågan från administrativ personal, studenter, lärare och forskare
- Fördjupning/formalisering av kontakter med prioriterade universitet – fördjupning/breddning av pågående samarbete
- Reciprocitet
- Internationalisering på hemmaplan – man vill tex. att lärare från utländska universitet ger ett internationellt perspektiv inom ett ämne
- Övriga strategiska överväganden, tex. solidaritet, långsiktighet

5. Förankring-Förhandling

Att tänka igenom innan ett avtal ingås eller revideras

- Fördelar – vad vill man uppnå?
- Åtaganden – vilka skyldigheter och rättigheter har de inblandade
- Förankring – internt
- Kostnader – arbetstid, dolda kostnader, inkomster, bidrag etc.
- Risker
- Försäkringar
- Administration
- Utvärdering och uppföljning
- Förlängning/avslut

6. Formalisering

Avtalsarbetet går igenom tre steg.

- Granskning av behörig personal
- Undertecknande
- Diarieförning

7. Uppföljning

Utvärdering av avtal

Varje läsår gör de internationella handläggarna och Erasmus koordinatörer en utvärdering av de avtal inom Erasmus nätverket som löper ut under kommande läsår. De internationella handläggarna utvärderar även de bi-lateral avtalen på årlig basis beroende på avtalens löptid.

Även pågående avtal bör utvärderas regelbundet.

Utvärderingsinstrument

- Erasmus Policy Statement
- Aktivitetsgrad/reciprocitet

- Studieresultat
- Move On – intryck från studenter
- Bieffekter på övrig verksamhet
- Övriga kvalitetsaspekter såsom tillgång till information, kursplaner, administrativt krångel etc.

Förnyelse av avtal

Förnyelse av avtal kan göras om utvärderingen visar ett visst minimum av antal positiva faktorer.

Grunder för avslutande/ej förnyande av avtal

- Brist på reciprocitet
- Utvärderingen ger dåliga resultat
- Ingen aktivitet de senaste åren/dålig eller ingen kommunikation
- Avtalsbrott
- Studenterna uppfyller inte kraven på nödvändiga språkkunskaper
- Brist på information från avtalspartnern
- samarbetssvårigheter

C. Checklista

- Förankra planerna hos Fakultetsledningen och meddela avtalshalterande personal skriftligen (brev eller e-post) om att fakulteten godkänner samarbetet.
- Meddela rätt kontaktperson om att samarbete planeras - att tidigt meddela avtalshalterande personal underlättar samarbetet då personalen kan planera sin arbetstid.
- Se till att SLUs juristenhet är meddelade.
- Se till att alla dokument (rättssubjekt, financial identification etc) som krävs finns tillhanda i god tid för tex. projektansökan.
- Vid EU-ansökningar: Se till att avtalshalterande personal får tillgång till dokumenten i god tid för rektors underskrift. Med god tid anses minst 10 dagar innan deadline.

Kontaktpersoner:

Erasmusavtal Erasmus Mundus Bilaterala avtal	Gabrielle Lagerkvist	exchangeagreements@slu.se
Inresande utbytesstudenter	Emma Capandegui	exchangestudies@slu.se
Utresande utbytesstudenter	Karin Bennmarker	goabroad@adm.slu.se
MFS/Linneus Palme	Monica Halling Gabrielle Lagerkvist	goabroad@adm.slu.se
In- och utresande utbytesstudenter Umeå Campus	Louise Tetting Anna Englund (vik till 17/11 2015)	exchangestudies@slu.se
In- och utresande utbytesstudenter Alnarp Campus	Sara Westman Andjela Milovanovic (vik till 31/1 2016)	exchangestudies@slu.se
Juristenheten	Lennart Jonsson	lennart.jonsson@slu.se

Ansökningar inom EUs ramprogram för forskning och innovation hanteras av Grants Office. Annat forskningssamarbete som involverar mer än en fakultet samt allmänna samarbetsavtal på universitetsnivå hanteras av planeringsavdelningen.

”Avtals processen – hur går det till”

Nya Avtal

När du funderar på att formalisera dina kontakter med ett annat europeiskt universitet kontakta avtalsansvarig vid utbildningsavdelningen eller ansvariga för in- och utresande utbytesstudenter. Alla avtal inom Erasmusnätverket ska föregås av akademisk eller administrativ kontakt. Under första samarbetsåret bör enbart utbyte av lärare eller administrativ personal förekomma. Detta är för att kvalitetssäkra utbytesperioden för våra utresande studenter. Det ska även finnas SLU studenter som visar ett tydligt intresse för utbytesstudier till det aktuella universitet. Det bör också vara klart att det finns kurser som passar in för SLUs studenter och att tillgodoräknande kan garanteras.

Notera att SLU inte skriver några avtal för enbart inresande studenter. Studenter har möjlighet att läsa som fristående kurs studenter på SLU och för det krävs inga avtal.

Efter att kontaktbesök har genomförts och intresserade studenter identifierats så skriver avtalsansvarig ett avtalsförslag som sänds till den presumtiva partnern.

Utökning av avtal

Då avtalen oftast innebär en förbindelse om att förse den inresande studenten med bostad måste det först finnas bostäder tillgängliga för en möjlig utökning. Även för utökning av avtal bör man noggrant se igenom kursplaner och kunna garantera studenter tillräckligt antal kurser inom aktuellt ämnesområde och även tillgodoräknande.

”Projektansökningar – hur går det till”

När man börjar fundera på att göra en ansökan till EU/nordiska ministerrådet bör man först och främst läsa igenom de PM som finns tillhanda. Det är viktigt att man i ett initialt skede vet vad man förbinder fakulteten/SLU till och att man har klart hur finansiering ska ske. Juristenheten har skapat ett PM om Erasmus Mundus avtal. En förankring av arbetet måste ske hos fakultetsledningen innan man påbörjar arbetet.

Därefter bör man kontakta administrativt ansvarig enhet så att man kan få hjälp med den administrativa delen av ansökan. Avtalshanterande personal hjälper till att tillhandahålla nödvändiga dokument. Det är endast rektor och pro-rektor som har delegation att skriva på ansökningar till EU/nordiska ministerrådet och ärendet måste föredras innan påskrift sker. Det innebär att ansökan först måste passera juristenheten innan tid kan bokas för föredragande av ärendet.

Tänk på att det kan vara svårt att få en tillgänglig tid för föredragande och påskrift av rektor eller motsvarande så det är viktigt att vara ute i god tid före deadline.

Alla ansökningar måste diarieföras.