



Kvalitetssäkring av avtalsprocessen

-internationella samarbetsavtal inom utbildning steg för steg

Avsikten med detta stöddokument är att kvalitetssäkra internationella samarbetsavtal inom utbildningen framför allt på grund- och avancerad nivå genom att uppmärksamma samarbetsavtalens strategiska koppling till internationell policy och övriga kvalitetsindikatorer. Stöddokumentet består av tre delar, 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. Dokumentet baseras på REB 2014-01-27.

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?

- Erasmusavtal 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 Mundusavtal 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 masterprogram.

2. Avtalens organisatoriska hemvist

Avtal om samarbete med andra universitet, högskolor och institut inom utbildning kan slutas av rektor eller prorektor, och bereds av utbildningsavdelningen.

De vanligast förekommande avtalen är:

- Erasmusavtal som undertecknas av prorektor/vice rektor
- Erasmus Mundus, internationella samarbetsavtal som undertecknas av rektor
- Bi-lateral utbytesavtal som undertecknas av rektor
- Memorandum of Understanding (MoU) som undertecknas av rektor
- Dubbeldiplomsavtal som undertecknas av rektor

Samarbetsavtal som omfattar verksamhet vid:

- flera av universitets fakulteter ingås centralt;
- enskilda fakulteter eller institutioner ingås på fakultets- eller institutionsnivå.

Beroende på nivån som samarbetsavtalet ska slutas på, och på hur förpliktigande det är, ska det undertecknas av olika befattningshavare vid SLU. Som regel skriver rektor endast under enligt punkt 1 ovan, eller när samarbetet är strategiskt viktigt för SLU och/eller innebär någon form av åtagande för universitetet som helhet (se även Rektors delegationsordning). I vissa fall kan det dock förekomma starka önskemål/krav från samarbetspartnern eller dess omgivning att rektor för SLU:s räkning skriver på ett samarbetsavtal för SLU:s räkning även när det gäller enskilda forskarsamarbeten. I sådana fall kan ett LoI/MoU som godkänner utvecklingen av samarbete användas. (REB 2014-01-27)

Observera att det alltid är SLU som ingår i samarbetsavtalen, även om avtalsarbetet initierats av en enskild forskare, eller själva överenskommelsen skett på individnivå, t.ex. med kollegor på andra lärosäten. Det är därför aldrig den enskilde forskaren som ska skriva på samarbetsavtalet för SLU:s räkning, utan den som har rätt att företräda institutionen, fakulteten eller universitetet, dvs.:

- *Prefekt undertecknar för institutionens räkning,*
- *Dekanus undertecknar för fakultetens räkning,*
- *Rektor undertecknar för universitetets räkning.*

Alla avtal skall diarieföras.

3. Typ av avtal (som kan vara bi- eller multilaterala)

Memorandum of Understanding (MoU) är en avsiktsdeklaration, ett uttalande om att man önskar samarbeta inom vissa uppräknade områden utan reglering av villkor

för samarbetet. Dessa villkor regleras därefter i specificerade avtal (agreements). MoU används ofta till ansökningar om extern finansiering, t.ex. ansökan om medel för att träffa andra universitet för diskussioner om gemensamt masterprogram.

Agreements är specificerade avtal inom avgränsade områden med juridiskt förpliktigande 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 juristenheten kontaktas!

Avtalsmallar och andra dokument som SLU:s jurister har tagit fram som stöd i avtalsarbetet finns på medarbetarwebben: <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/juridik-dataskydd-och-informationshantering/juridik/>

B. Processen - arbetssättet

4. Val av samarbetspartner

Grunden för avtal - faktorer som påverkar:

- Strategi och policy- Erasmus Policy Charter, SLU:s 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 t.ex. att lärare från utländska universitet ger ett internationellt perspektiv inom ett ämne
- Övriga strategiska överväganden, t.ex. 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
- Arkivering

7. Uppföljning

Utvärdering av avtal

Varje läsår gör de internationella handläggarna och ämnesansvariga en utvärdering av de avtal som löper ut under kommande läsår.

Även pågående avtal bör utvärderas regelbundet.

Utvärderingsinstrument

- Erasmus+ Policy Statement
- Aktivitetsgrad/reciprocitet
- Studieresultat
- Move On – intryck från studenter, Travel reports (obligatoriskt inom Erasmus)
- Bieffekter på övrig verksamhet
- Övriga kvalitetsaspekter såsom tillgång till information, kursplaner, administrativt krångel etc.

8. 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

Avtalsprocessen – i praktiken

Nya avtal

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

Notera att SLU inte skriver några avtal för enbart inresande studenter. Studenter har möjlighet att läsa fristående kurs vid SLU (s.k. Free movers) och för det krävs inga avtal.

Efter att kontaktbesök har genomförts och om det finns intresserade studenter 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 finnas bostäder tillgängliga vid en eventuell utökning av antalet utbytesplatser. Vid utvidgning av ett avtal bör man noggrant se igenom kursplaner och så att studenter kan garanteras tillräckligt antal kurser inom aktuellt ämnesområde, och även tillgodoräknande.

Projektansökningar – i praktiken

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. Vid juristenheten finns ett PM om Erasmus Mundusavtal. 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. Avtalshalterande personal hjälper till att tillhandahålla nödvändiga dokument. Det är endast rektor och prorektor som kan underteckna 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 hos rektor.

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.

C. Checklista

- Förankra planerna hos fakultetsledningen och meddela avtalshanterande personal (Mobility@slu.se) att fakulteten godkänner samarbetet.
- Meddela rätt kontaktperson om att samarbete planeras - att tidigt meddela avtalshanterande personal förkortar handläggningstiderna.
- Se till att SLUs juristenhet är informerade.
- Se till att alla dokument (rättssubjekt, financial identification etc) som krävs finns tillhanda i god tid för t.ex. projektansökan.
- Vid EU-ansökningar: Se till att avtalshanterande personal får tillgång till dokumenten i god tid för rektors underskrift. Med god tid anses minst 10 dagar innan deadline.

Kontaktpersoner:

Erasmusavtal Utomeuropeiska bilaterala avtal	Gabrielle Lagerkvist	Mobility@slu.se
Inresande utbytesstudenter	Dana Rocklin	Mobility@slu.se
Utresande utbytesstudenter	Maria Ottosson/ Emma Capandegui	Mobility@slu.se
MFS/Linneus Palme	Jenny Larsson	Mobility@slu.se
Internationella samarbetsavtal inom utbildningsområdet	Geir Løe	Geir.Loe@slu.se
Juristenheten	Lennart Jonsson	juridik@slu.se

Ansökningar inom EU:s 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.