



Riktlinjer för internationella samarbetsavtal

1. Allmänt

Södertörns högskola har omfattande samarbeten med lärosäten och organisationer i andra länder vilka kan delas in i följande huvudområden:

- Mobilitet för studenter, lärare och övrig personal
- Rekrytering av programstudenter från andra länder
- Internationalisering på hemmaplan (IaH)
- Internationella nätverk och forskningssamarbeten

Många av dessa samarbeten kräver att högskolan ingår ett skriftligt avtal för att reglera ansvarsförhållanden och säkerställa en ömsesidig förankring. Merparten av högskolans avtal om internationella samarbeten tecknas på högskoleövergripande nivå, men det finns också avtal som tecknas direkt av institutionen. I detta dokument ges en beskrivning av högskolans olika avtalsformer, vad högskolan respektive institutionen förbinder sig till samt en checklista för beredning och uppföljning av framför allt mobilitetsavtal.

2. Vad är ett avtal?

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

Memorandum of Understanding (MoU) är en avsiktsförklaring, 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 det specifika avtalet.

3. Utbytesavtal

Genom utbytesavtal kan studenter läsa en termin eller ett läsår vid ett utländskt partneruniversitet utan att betala studieavgift. Utbytesavtal kan även inkludera mobilitet för lärare, doktorander och administrativ personal. Avtal om studentutbyte är reciproka, dvs. det är enbart möjligt för högskolan att skicka studenter om vi också tar emot studenter. Reciprociteten behöver därför beaktas både vid tecknande av nya avtal samt vid uppföljning av befintliga avtal. Många utbytesprogram har därtill krav på fullt tillgodoräknande av utlandsstudierna vid hemlärosätet, att studietakten är heltid eller omfattar en viss minimiperiod. Avtal som inkluderar studentutbyte behöver därför beredas särskilt väl och noga följas upp. En guide för detta erbjuds genom "Checklista för utbytesavtal", s. 3-5.

4. Finansieringsformer

Södertörns högskola deltar i både nationella och internationella program som möjliggör extern finansiering för olika samarbetsaktiviteter. Gemensam förvaltning ansvarar för ansökan och administration av de utbytesprogram som ligger på central nivå, medan respektive institution har det huvudsakliga ansvaret för decentraliserade program och enskilda ansökningar om t.ex. resebidrag. För EU:s ramprogram ansvarar gemensam förvaltning endast för de projekt där högskolan är koordinerande partner. Notera att alla ansökningar om EU-medel alltid kräver rektors underskrift och att vissa ansökningar kräver samfinansiering av institutionen vilket ska vara godkänt av prefekt innan ansökan om medel skrivs under av rektor.

5. Förankring

Innan utbytesavtal ingås bör det framgå vad samarbetet ska resultera i, vilka åtaganden, kostnader och administration det medför samt hur och när det ska utvärderas. Samarbetet ska vara väl förankrat internt, t.ex. inom berörd institution och berörda avdelningar inom förvaltningen. Avtalen bör vara tidsbestämda och med möjlighet till uppsägning.

6. Beredning av utbytesavtal

Avtal som rör mobilitet behöver beredas både av ämneskunnig person och av internationell samordnare. Institutionerna bär huvudansvaret för den kollegiala förankringen, medan internationell samordnare ansvarar för att avtalet inte bryter mot riktlinjer hos externa finansiärer, att avtalets omfattning är realistiskt och att det i övrigt knyter an till högskolans mål och strategier, kvalitetskrav och internationaliseringspolicy. Avtalstecknande är därför en process i flera led som spänner över flera delar av högskolan och som kan ta olika lång tid beroende på vilken beredning som krävs.

Exempel på process för tecknande av nytt utbytesavtal på central nivå:

- ✓ **Initiering** – en avtalsförfrågan initieras av lärare/forskare, högskoleledning eller internationell samordnare, alternativt någon av motsvarande funktioner vid utländskt lärosäte.
- ✓ **Filtrering** – en första gallring görs: är ämnesområdet och regionen alls relevant för SH? Kan avtalet tänkas komplettera de samarbeten som redan finns? Ser det ut att finnas praktiska möjligheter att starta ett samarbete och i så fall på vilka nivåer, inom vilka ämnen? Finns intresse inom berört kollegium att undersöka ett samarbete?
- ✓ **Bedömning** – akademisk kontaktperson utses att påbörja en akademisk bedömning främst avseende den akademiska kvalitén och relevansen av ett samarbete.
- ✓ **Förankring** – avtalsförslaget diskuteras i ämnes- och/eller programråd. Underlag i form av checklista lämnas till kontaktperson för internationella utbytesavtal.
- ✓ **Förhandling** – det exakta innehållet i avtalet förhandlas mellan berörda lärosäten.
- ✓ **Planering** – en tidsplan görs för avtalets genomförande och uppföljning tillsammans med akademisk kontaktperson.
- ✓ **Signering** – Internationell samordnare tar avtalet till Rektorsföredragning. Gemensam förvaltning ansvarar för diarieföring och registrering i mobilitetsdatabas.
- ✓ **Uppföljning** – Avtalets följs upp minst en gång per år enligt i förväg uppsatt tidsplan.

Checklista för utbytesavtal

Del A: Besvaras av akademisk kontaktperson

Syfte och profil

- I. Beskriv syftet med avtalet samt på vilket sätt det förväntas bidra till högskolans mål och visioner för internationalisering inom utbildning och/eller forskning.

- II. Beskriv lärosätets profil med avseende på starka områden inom utbildning och/eller forskning, ev. specialiseringar samt bedömning av kvalitet och anseende.

Efterfrågan och bredd

- III. Efterfrågan – vilka faktorer talar för att studenter/lärare/forskare anser att detta är en attraktiv samarbetspartner med avseende på utbildning och geografiskt läge?

- IV. Vilka möjligheter finns att inkludera fler samarbetsområden (utbildningsnivåer, ämnesområden, forskning etc.) i avtalet? Har detta kommunicerats med andra institutioner/ämnen?

Förankring och långsiktighet

- V. Avtalsförslaget har förankrats i ämnes- och/eller programråd¹ alternativt i Internationaliseringsrådet². Beskriv hur och när detta skedde samt eventuella kommentarer från rådet:

- VI. Finns en tanke om progression/fortsatt utveckling av samarbetet?

¹ Gäller för ämnesspecifika avtal

² Gäller högskoleövergripande avtal

Avgränsning och genomförbarhet

- VII. Beskriv den direkta målgruppen för avtalet så detaljerat som möjligt, t.ex.:
- a) Vilken student- och/eller personalgrupp vid SH är avtalet avsett för?³
 - b) Vilken student- och/eller personalgrupp vid partneruniversitetet är avtalet avsett för?⁴
- VIII. Specifika frågor vid studentutbyte på grundnivå och avancerad nivå:
- a) *Utresande studenter:* Erbjuder lärosätet kurser på engelska inom relevanta ämnesområden? Ange länk till kurskatalog. Finns möjlighet till fullt tillgodoräknande? Finns mobilitetsfönster då programstudenter rekommenderas att åka på utbyte?
 - b) *Inresande studenter:* Vilka kurser erbjuder SH för inresande studenter utifrån detta avtal? Har det stämts av att inresande studenter kommer att uppfylla förkunskapskraven för dessa samt att ämnet har tillräckligt med kursplatser för att ta emot studenterna?

Del B. Besvaras av internationell samordnare

- I. Hur många befintliga utbytesavtal finns för närvarande i landet/regionen, samt inom ämnet/ämnesområdet?
- II. Ange huvudsakliga respektive kompletterande undervisningsspråk. Vilka språknivåer rekommenderas för avtalet? Finns krav på språktest för utresande/inresande studenter? Erbjuds språkkurser vid värduniversitetet?
- III. Avtalsförslaget, inklusive kursutbud och nivåer, ansöknings- och terminstider är avstämde med internationella handläggare vid SA. Ange om någon särskild information behöver ges till utresande/inresande studenter.
- IV. Ange när den första mobiliteten är tänkt att äga rum, samt för studentutbyte, när utbytesplatserna för utresande kommer att lysas ut.
- V. Riskanalys och etiska överväganden. Beskriv eventuella risker i regionen att vara särskilt uppmärksam på samt ev. etiska hänsynstagande som bör beaktas.

³ Ange t.ex. ämne, studienivå och möjliga undervisningsspråk

⁴ Ange t.ex. ämne, krav på tidigare ämneskunskaper och språkkunskaper

Del C: Besvaras av akademisk kontaktperson och int. samordnare gemensamt

- I. Akademisk koordinator för avtalet är (ange namn och befattning): _____
- II. Handläggare för studentutbyte är: _____
- III. Ange en preliminär tidsplan för hur och när studenter och/eller kollegium ska informeras om det nya avtalet samt om det är ett löpande avtal, förslag på tidpunkter för årliga informationsinsatser:
- IV. Ska avtalet tecknas inom ett utbytesprogram? Om ja, har akademisk koordinator tagit del av de regler som gäller för deltagande i utbytesprogrammet?
- V. För vilken tidsperiod är avtalet tänkt att gälla, vilken uppsägningstid föreslås samt när kan den första mobiliteten vara igång?
- VI. Ange befattning och ev. namn på den ämneskunniga person som ansvarar för att skriva under utresande studenters Learning Agreement⁵ före utbytet samt att fatta beslut om tillgodoräknande efter utbytet: _____
- VII. Avtalet behöver följas upp både av gemensam förvaltning och av institutionen. Beskriv nedan hur och när ämnet/programmet planerar att följa upp avtalet.

⁵ Ett underskrivet Learning Agreement som omfattar heltidsstudier är obligatoriskt för utbyte inom Erasmus+