



Retningslinjer for inngåelse av ny eller endret utvekslingsavtale i Erasmus+

Vedtatt av rektor 21.02.22

All studentutveksling og undervisningsmobilitet under Erasmus+ skal foregå på bakgrunn av formelle utvekslingsavtaler mellom KHiO og det utenlandske lærestedet. Avtalen følger en mal utformet av EU-kommisjonen.

Avtaler i ny erasmusperiode 2021-2027

Seksjon for Studier, forskning og formidling v/ seniorrådgiver for internasjonalisering jobber med rutiner for inngåelse, registrering og forvaltning av avtaler for ny periode 2021-2027.

Alle avtaler som skal videreføres i ny programperiode skal, ifølge krav fra EU, være fornyet digitalt senest 31. desember 2022. En gjennomgang av KHiOs nåværende Erasmus+ avtaleportefølje med svar på ønskede fornyede avtaler eller terminerte, skal være kartlagt senest innen utgangen av mars 2022. Erasmus+-avtaler med partnerinstitusjoner i Storbritannia kan forlenges til 31. mai 2023.

Til orientering

Erasmus+-avtaler kan inngås i Inter-Institutional Agreement Manager (IIAm) i Erasmus+ Dashboard. Enhetene anbefales imidlertid å fortsatt bruke papirmal og eksisterende rutine for å inngå avtaler.

I overgangsperioden fra gammelt til nytt Erasmus+-program, og i overgangen til digital løsning for utveksling av informasjon om avtaler og studenter med Erasmus-partnere, anbefales det at avtaleeier først går i dialog med avtalepartner per e-post om vilkår for videre samarbeid i Erasmus+ 2021-2027. Dersom det lar seg gjøre for avtalepartner, anbefales fornying eller inngåelse av Erasmus+-avtalen på papir (pdf), i mal for 2021-2027.

Hvem tar initiativ til en avtale?

Det er fagmiljøene som best avgjør om en utvekslingsavtale skal inngås eller ikke. En god avtale er bygget på et faglig samarbeid eller et gjensidig ønske om faglig samarbeid. Avtaler kan inngås enten på initiativ fra fagmiljøene ved KHiO eller fra partnerinstitusjonen. I denne sammenheng er det også viktig å tenke over hvordan avtaler kan brukes mer strategisk.

Dersom universiteter i Europa kontakter Internasjonal rådgiver ved KHiO med ønske om samarbeid, videreformidles dette direkte til avdelingene v/ dekan.

Hva bør vi tenke på før inngåelse av avtale?

Utforsk studiestedet! Hvilken informasjon finnes om institusjonen i Europa? Hvor kompatibelt er fagmiljøet med tilsvarende på KHiO? Har lærestedet emner og kurs på engelsk som passer i studentens studieprogram ved KHiO? Har de et støtteapparat for internasjonale studenter/ansatte? Er studentene garantert bolig? Gjør studiestedets akademiske kalender og semesterinndeling det mulig å utveksle innenfor de datoene som passer i KHiOs studieprogram?

Se gjerne til *Skjema for kvalitetssikring av utvekslingsavtaler* (nedenfor). Det er en sjekklister internasjonalt rådgiver benytter seg av for å sikre at avtaler vi inngår ivaretar studenter/ansatte som utveksler.

Dersom avtalen skal omfatte mobilitet på ph.d.-nivå, må det tydeliggjøres at disse kandidatene ikke regnes som studenter, men ansatte/gjesteforskere.

Fagmiljøet må forhåndsgodkjenne kurs som studenter ønsker å ta ved det utenlandske lærestedet. Det er derfor viktig å nøye vurdere om studietilbudet passer inn i studentens studieprogram før vi forplikter oss. En anbefaling kan være at vi i størst mulig grad setter sammen pakker av kurs ved partneruniversitetet som enkelt kan godkjennes i studentens studieprogram.

Ved opprettelse av avtaler for ansattmobilitet gjennom Erasmus+, må undervisningen inngå som en integrert del av læreplanen og imøtekomme kravene for ansattmobilitet for undervisning.

Norske universiteter kan inngå avtaler under Erasmus+ med institusjoner i EU-landene Makedonia, Serbia, Tyrkia og Island. For avtaler med Sveits brukes samme avtalemal, men Sveits er per dags dato ikke deltaker i Erasmus+. Studenter som utveksler til Sveits vil likevel få stipend.

Hva forplikter vi oss til ved inngåelse av en utvekslingsavtale?

Ved inngåelse av avtale må fagmiljøet være forberedt på å ta imot studenter og ansatte fra utlandet. Det må tilrettelegges for de innreisende studentene i undervisningsøyemed. Informasjon og e-post som angår studentene/ansatte må være på engelsk.

Dersom det for eksempel bare kan tilbys emner til utvekslingsstudenter i høstsemesteret, er det viktig at dette kommuniseres til partneren slik at denne ikke sender studenter i vårsemesteret.

Utfylling av avtaledokumenter

Nettskjema for innmelding av nye og forlengende/endrede Erasmus-avtaler (nedenfor) skal fylles ut av dekan/fagmiljø og er å anse som første steg for en eventuelt ny eller endret avtale. Nettskjemaet sendes automatisk til seniorrådgiver for internasjonalisering v/ KHiO som kontakter avsender for videre håndtering.

Dette gjelder for nye inngåelser eller endringer av avtaler generelt. De avtalene som inngår i prosess om avtalefornyning vår 2022 (ny avtaleperiode Erasmus+ 2021-2027) er ivare tatt uten bruk av nevnte nettskjema.

Kvalitetssikring av avtalen

Internasjonalt rådgiver ser til at kvalitetssikrede elementer er ivare tatt før avtalen sendes for signering.

Signering av Erasmus-avtaler

Avtalen skal signeres av begge institusjoner. I Erasmus+ godtas skannede signaturer i avtaledokumentene.

Erasmus Charter for Higher Education signeres av direktør v/ KHiO.

Avtalen, sammen med faglig begrunnelse, sendes rektor for signering.

Administrasjon, registrering og arkivering av Erasmus-avtaler

Seniorrådgiver for Internasjonalisering KHIO har ansvar for å gjennomgå og vedlikeholde fakultetets avtaleportefølje, samt fornye avtaler innen fristene eller avslutte avtaler som ikke ønskes videreført, i samarbeid med avdelingen(e) som eier avtalen. Internasjonaliseringsrådgiveren har ansvar for nødvendige registreringer og arkivering (FS, Online Tools/Erasmus, P360).

Avtaleutkast som blir sendt til rådgiver fra en utenlandsk partner, blir videresendt til aktuell avdeling, som kvalitetssikrer innholdet i avtalen. Dette gjelder både nye avtaler og fornyelser.

Avslutte en avtale

Det er ulike årsaker til hvorfor en avtale ønskes terminert. Dersom kun en av partene ønsker å si opp avtalen, må den andre parten informeres i god tid. Avtalen må stå i 12 måneder etter oppsigelse for å sikre at studentene som er nominert til utveksling får gjennomført sitt opphold. Om det ikke er aktivitet i avtalen kan kortere oppsigelsestid vurderes sammen med partnerinstitusjon.

Maler/skjemaer

- Erasmus+ bilateral avtalemal 2021-2027 (Mobilitetssamarbeid i Europa)
- Erasmus+ multilateral avtalemal 2021-2027
- Erasmus+ avtalemal for KHiO 2014-21 (Mobilitet i Europa)
- Erasmus + Global avtalemal for UiO 2014-23 (Global mobilitet)

Alle IIA-avtale-maler (Erasmus+) finnes her: [Inter-institutional Agreement | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)

Disse er lagt med i prosedyren slik at alle maler er tilgjengelig. Korrekte maler hentes opp av internasjonal rådgiver når prosessen er der at formelle kontrakter skal utfylles.

Nettskjema for innmelding av nye/endrede Erasmus-avtaler:

- [Nettskjema for innmelding av nye og forlengende/endrede Erasmus-avtaler](#)

Trenger du navn på fagområder eller fagkoder?

- Søk etter [fagområde og ISCED fagkode](#) eller se liste over [ISCED fagkoder](#) (xls)

Eksterne nettsider

- [Dikus ressurside for nytt program 2021-2027](#)
- [EU-kommisjonens sider om Erasmus+](#)

Huskeliste for kvalitetssikring av utvekslingsavtaler

Skjema for kvalitetssikring av utvekslingsavtaler

Partnerinstitusjon, avdeling/enhet og kontaktperson

Alle avtaler	
Avdeling og fagområder v/ <u>KHiO</u>	
Nivå (bachelor/master/PhD)	
Avdeling og fagområder v/ partnerinstitusjonen	
Anbefalte emner/emnepakker	
Typer av samarbeid (utveksling, mobilitet, praksis, annet)	

Nye avtaler	
Utdanningssystem (karaktersystem, bruk av ECTS, språkkrav, lengde på semesteret (angitt i datoer))	
Antall utvekslingsplasser/gebyrfraskrivelse for <u>KHiO's</u> studenter	
Semesteravgift (for betalende studenter) og andre kostnader	
Bolig (Garantert for <u>KHiO's</u> studenter? Andre bostøtte-ordninger?)	
Studentfasiliteter (språkkurs, tilrettelegging, helse, transport, fadderordning, orienterings-/semesterstartstuke, foreninger)	
Administrative ressurser (internasjonalt kontor, nettsider, etc.)	
Beredskap (sikkerhet på campus, kontaktnfo, etc.)	

Fornyelse	
Når ble første avtale signert?	
Balanse (antall studenter inn/ut)?	
Studentresultater (f.eks. studiepoeng, karakterer)?	
Tilbakemelding fra studenter og ansatte	