



## PROCEDURE FOR INDGÅELSE OG NEDLÆGGELSE AF ERASMUSAFTALER INKL. TJEKLISTE

JANUAR 2024

UDDANNELSER & STUDERENDE

INTERNATIONAL UDDANNELSE

KRYSTALGADE 25

1172 KØBENHAVN K

### Formål

Denne procedure beskriver processen samt tjekliste for indgåelse, ændring og lukning af Erasmus aftaler på KU. Den fælles procedure bidrager til at understøtte kvaliteten i internationaliseringen af uddannelserne i forhold til bilaterale udvekslingsaftaler.

Erasmus aftaler med kendte partnere løber typisk i en 7-årig periode som følger Erasmus-programperioden.

Aftaler med nye partnere løber typisk over en periode på tre år. Enkelte partneruniversiteter indgår dog kun Erasmus aftaler for ét akademisk år ad gangen. For at mindske ressourcetrækket til vedligehold af aftaleporteføljen anbefaler Uddannelser & Studerende, Fællesadministrationen (US), at aftaler tegnes for minimum tre år.

### Ansvarsfordeling

Fakulteterne har en procedure for indgåelse af Erasmus aftaler i overensstemmelse med den fælles procedure, jf. "Københavns Universitets fælles kvalitetssikringspolitik for uddannelser", ESG 1.2.

Følgende beskrivelse er den etablerede praksis i ansvarsfordelingen mellem centralt niveau (US) og fakultetsniveau.

Erasmus aftaler indgås i de fleste tilfælde af fakultetet, da de laves på uddannelsesniveau. US har ansvar for Erasmus aftaler, der indgås på overordnet institutionsniveau. Der findes kun få af disse Erasmus aftaler på institutionsniveau.

Det er fakultetets ansvar at kvalitetssikre opgavevaretagelsen i forbindelse med indgåelse af Erasmus aftaler samt ændring og lukning af

Erasmusaftaler. Fakultet samarbejder internt med de relevante fagmiljøer om hvilke Erasmusaftaler, der skal indgås, ændres eller lukkes.

Ansvarsfordeling for processen ved indgåelse, ændring og lukning af Erasmusaftaler:

- 1) Fakultetet varetager afdækning af behov for en Erasmusaftale, kontakt til muligt partneruniversitet, forhandling om Erasmusaftale med partneruniversitet samt kontakt med partneruniversitetet. US har ansvar for Erasmusaftaler på overordnet institutionsniveau.  
Den ansvarlig instans, dvs. aftaleejer (FAK eller US) er ligeledes ansvarlig for at taste Erasmusaftaler i det studieadministrative system (Mobility-Online) samt opdatere fakta-ark med information omkring aftalen indenfor de fastsatte frister (jf. nedenfor).  
Det er aftaleejer, som er ansvarlig for den faglige kvalitetssikring af aftalen.
- 2) US har ansvaret for at kvalitetssikre indtastning af Erasmusaftaler, fx at navngivning og fagkode er korrekt angivet. Derudover er det altid US, som er ansvarlig for underskrivelse af Erasmusaftaler.

Erasmusaftaler testes og underskrives digitalt via det studieadministrative system Mobility-Online. Er der tale om en Erasmusaftale med flere partnere, underskrives aftalen udenom Mobility-Online i en Word-template.

Erasmusaftaler skal altid underskrives af Uddannelser & Studerende (US).

### **Procedure for indgåelse og lukning af Erasmusaftaler**

Aftaleindgåelse og aftalefornyelse kan foregå på alle tider af det akademiske år. Aftalen skal dog fornyes/indgås/lukkes/ændres, inden ansøgningsportalen for det efterfølgende akademiske år åbner i oktober eller de efterfølgende ansøgningsrunder. US anbefaler derfor, at processen vedrørende fornyelse af Erasmusaftaler ligger i forårssemesteret, da de studerendes ansøgning i relation til aftalerne ligger i efteråret.

### **Frister for aftaleindgåelse**

Erasmusaftaler skal være fuldt underskrevet:

- **1. ansøgningsrunde:** Den 15. september for at blive udbudt ansøgningsrunden, der åbner den 1. oktober.
  - Aftaler skal sendes til underskrift hos US senest den 5. september
- **2. ansøgningsrunde:** Den 5. januar for at blive udbudt i ansøgningsrunden, der åbner den 15. januar.
  - Aftaler skal sendes til underskrift hos US senest den 15. december

- **3. ansøgningsrunde:** Den 15. april for at blive udbudt i ansøgningsrunden, der åbner den 1. maj
  - Aftaler skal sendes til underskrift hos US senest den 1. april

US anbefaler, at aftaler sendes til underskrift hurtigst muligt.

Fristen for at opdatere antal ledige udvekslingspladser på ind- og udrejse i det studieadministrative system (Mobility-Online) er:

**For indrejse skal pladser være opdateret før partneruniversitetet nominerer studerende til KU:**

- 15. februar for ophold ved KU i det efterfølgende efterårssemester (Nominering åbner i begyndelsen af marts, nomineringsfrist til KU 15. april)
- 15. juni for ophold ved KU i det efterfølgende forårssemester. (Nominering åbner i begyndelsen af august, nomineringsfrist til KU 15. september)

**For udrejse skal pladser være opdateret, før US fordeler pladser til studerende**

- **Frist efter 1. ansøgningsrunde:** 15. november
- **Frist efter 2. ansøgningsrunde:** 28. februar
- **Frist efter 3. ansøgningsrunde:** 25. maj

Den ansvarlig instans, dvs. aftaleejer (FAK eller US) er ansvarlig for at opdatere pladser.

**Procedure for indgåelse af Erasmusaf tale (ny aftale)**

Erasmusaf taler indgås enten baseret på en henvendelse fra udenlandske universiteter til KU (typisk US) eller initieret af et af KU's fakulteter.

US videresender henvendelser stilet til KU til det/de relevante fakulteter, som vurderer henvendelsen i overensstemmelse med tjeklisten for indgåelse af Erasmusaf taler (jf. nedenfor). Ved positiv vurdering kan en ny aftale indgås.

FAK taster den nye aftale i Mobility-Online og sender aftalen til underskrift hos partneren. Når partneren har underskrevet aftalen, sender FAK aftale-ID til US, som kvalitetssikrer tastningen af aftalen og underskriver digitalt i Mobility-Online samt gør aftalen aktiv, så den kan søges af studerende. Kvalitetssikringen indebærer blandt andet at tjekke, at aftalen er korrekt navngivet, og at mobilitetstal er tastet korrekt i det studieadministrative system (Mobility-Online).

FAK er ansvarlig for at taste aftalen i det studieadministrative system (Mobility-Online), så aftalen fremgår korrekt for studerende og medarbejdere på KU.

FAK er ansvarlig for at opdatere faktaark i det studieadministrative system (Mobility-Online).

SIDE 4 AF 6

### **Procedure for forlængelse eller lukning af Erasmusaftaler, som udløber**

I begyndelsen af forårssemesteret laver hvert fakultet et overblik over aftaler, der udløber inden næste ansøgningsrunde åbner (1. oktober). Det gøres ved et aftaletræk fra det studieadministrative system/opslag i det studieadministrative system (Mobility-Online).

Fakulteterne vurderer aftalerne i henhold til tjeklisten for indgåelse af Erasmusaftaler. Vurderes det, at aftalen skal forlænges eller ændres taster FAK dette i Mobility-Online og sender aftalen til underskrift hos partneren. Når partneren har underskrevet aftalen, sender FAK aftale-ID til US, som kvalitetssikrer tastningen af aftalen og underskriver digitalt i Mobility-Online samt gør aftalen aktiv, så den kan søges af studerende.

FAK er ansvarlig for at taste forlængelsen i det studieadministrative system (Mobility-Online), så aftalen fremgår korrekt for studerende og medarbejdere på KU.

FAK er ansvarlig for at opdatere faktaark i det studieadministrative system (Mobility-Online).

Vurderer fakultetet, at aftalen ikke skal forlænges, udløber aftalen automatisk, og der foretages ikke yderligere. US anbefaler dog, at FAK gør partneruniversitetet opmærksom på aftalens udløb.

### **Procedure for ændring af Erasmusaftaler**

Ændring af en Erasmusaftale aftales med partneruniversitetet. Vurderes det, at aftalen skal ændres, taster FAK dette i Mobility-Online og sender aftalen til underskrift hos partneren. Når partneren har underskrevet aftalen, sender FAK aftale-ID til US, som kvalitetssikrer tastningen af aftalen og underskriver digitalt i Mobility-Online samt gør aftalen aktiv, så den kan søges af studerende.

FAK er ansvarlig for at taste ændringer i det studieadministrative system (Mobility-Online), så aftalen fremgår korrekt for studerende og medarbejdere på KU.

FAK er ansvarlig for at opdatere faktaark i det studieadministrative system (Mobility-Online).

### **Procedure for lukning af Erasmusaftaler før udløbsdatoen**

Ved lukning af en Erasmusaftale før udløbsdatoen, skal fakultetet informere partneruniversitetet senest et akademisk år forud. Eksempel: Ønskes aftalen opsagt pr. 1. september 2025, så skal partneruniversitetet have besked om dette senest 1. september 2024.

US skal informeres om lukning af aftalen via [Erasmusagreements@adm.ku.dk](mailto:Erasmusagreements@adm.ku.dk). Kommunikationen med partneruniversitetet skal medsendes, så US kan journalisere denne. FAK er ansvarlig for at opdatere aftalen i det studieadministrative system (Mobility-Online).

FAK er ansvarlig for at opdatere faktaark i det studieadministrative system (Mobility-Online).

SIDE 5 AF 6

### **Indgåelse af netværksaftaler (Erasmusaftaler med mere end én partner)**

Det er muligt at indgå Erasmusaftaler med flere partnere. Dette kaldes en netværksaftale. En sådan aftale kan ikke indgås via det studieadministrative system (Mobility-Online), men skal i stedet udformes i en Word-template, som rekvireres hos US (e-mail: [Erasmusagreements@adm.ku.dk](mailto:Erasmusagreements@adm.ku.dk)).

Fakultet er ansvarlig for tastning af aftalen i det studieadministrative system (Mobility-Online) samt udfyldelse af aftalen, som sendes til underskrift hos US, når partneren har underskrevet. US kvalitetssikrer og underskriver aftalen samt gør aftalen aktiv i det studieadministrative system (Mobility-Online), så den kan søges af studerende. US journaliserer den fuldt underskrevne aftale.

FAK er ansvarlig for at taste aftalen i det studieadministrative system (Mobility-Online), så aftalen fremgår korrekt for studerende og medarbejdere på KU.

FAK er ansvarlig for at opdatere faktaark i det studieadministrative system (Mobility-Online).

### **Tjekliste til brug for indgåelse og forlængelse af Erasmusaftaler**

For aftaler med et universitet, som ikke på forhånd er kendt af fakultetet via andre aftaler, skal fakultetet undersøge følgende, inden en aftale indgås:

- Det pågældende universitets renommé, herunder fagområdets renommé og typiske placering i rankings på det relevante fagområde.  
KU benytter disse rankings:
  - Academic Ranking of World Universities – ShanghaiRanking (ARWU)
  - CWTS Leiden Ranking
  - Quacquarelli Symonds – World University Rankings (QS)
  - Times Higher Education – World University Rankings (THE)

Hvis aftalen indgås for et særligt sprogområde, kan der ses bort fra dette (især relevant for HUM).

- Universitets partnerliste, herunder fagområdets partnerliste, hvem samarbejdes der med?
- Omfanget af kurser, niveau og studiemuligheder for KU's studerende, herunder omfanget af undervisning på engelsk.
- Universitetets mulighed for at servicere KU-studerende under studieopholdet, herunder mulighed for bolig.

Derudover indstilles det til, at det relevante fagmiljø høres.

For indgåelse af nye aftaler, forlængelse af eksisterende aftaler samt udvidelser af aftaler til at omfatte flere uddannelser på fakultetet skal fakultetet undersøge desuden følgende, inden aftalen indgås/forlænges/udvides:

- Mobilitet og balance i eksisterende aftaler, herunder også interesse for aftalen i ansøgningsrunden
- Hjemvendte KU-studerendes evaluering af universitetet (fagligt niveau, services etc.)