



Procedure for indgåelse og nedlæggelse af Erasmusaftaler inkl. tjekliste

11. JULI 2014

Københavns Universitets Uddannelsesstrategiske Råd har på sit møde d. 5. november 2010 godkendt følgende procedure og tjekliste, som fakulteterne skal anvende forud for godkendelse af Erasmusaftaler.

UDDANNELSESSERVICE
UDDANNELSESSTRATEGISK
SEKRETARIAT

Procedure for indgåelse og nedlæggelse af Erasmusaftaler

FRUE PLADS 4

Det har hidtidigt varieret, hvorvidt det centrale fakultetsniveau har været involveret i processen med indgåelse af Erasmusaftaler. På nogle fakulteter har praksis været, at processen omkring indgåelsen af Erasmusaftaler har kørt mellem Uddannelsesservice (US) og en Erasmuskoordinator på institutniveau. Det samme har for så vidt gjort sig gældende i de tilfælde, hvor der har været tale om aftalenedlæggelser.

DK-1168 KØBENHAVN K

Procedure for indgåelse af Erasmusaftale (ny aftale)

- KU modtager henvendelse fra udenlandske universiteter om indgåelse af aftale. Henvendelsen modtages typisk per e-mail stilet til US. US videresender henvendelsen til en medarbejder på fakultetsniveau. Interessen kan også initieres af KU enten på fakultetsniveau eller af den decentrale Erasmuskoordinator, ligesom der kan forekomme direkte henvendelser til KU's Erasmuskoordinatører.
- Fakultetet vurderer henvendelsen i overensstemmelse med tjeklisten for indgåelse af Erasmusaftaler, jf. nedenfor. Ved positiv vurdering udfyldes Erasmuskontrakten (kan downloades fra www.udrejse.ku.dk). Aftalen godkendes på fakultetsniveauet og indsendes til US.
- US påfører Institutional Coordinator's underskrift på aftalen og registrerer aftalen i Captia og i det studieadministrative system.

Erasmusaftaler løber typisk fra starten af et akademisk år til slutningen af et akademisk år, typisk over en periode på tre år. Enkelte partneruniversiteter

indgår dog kun for Erasmusaftaler for ét akademisk år ad gangen. For at mindske ressourcetrækket til vedligehold af aftaleporteføljen anbefaler Uddannelsesservice, at aftaler tegnes for minimum tre år, om muligt.

Procedure for forlængelse/nedlæggelser af Erasmusafale

- I begyndelsen af efterårssemesteret noterer fakultetet/Erasmuskoordinatoren sig ved aftaletræk fra det studieadministrative system /direkte opslag i det studieadministrative system, hvilke aftaler som udløber ved det akademiske års udløb. Fakulteterne vurderer aftalerne i henhold til tjeklisten for indgåelse af Erasmusaftaler, jf. nedenfor. Ved positiv vurdering udfyldes Erasmus kontrakten (kan downloades fra www.udrejse.ku.dk). Aftalen godkendes på fakultetsniveauet og indsendes til US.
- US påfører Institutional Coordinator's underskrift på aftalen og registrerer aftalen i Captia og i det studieadministrative system.
- Ved negativ vurdering: Gives der besked til US herom. US skifter status til "uaktuel" i det studieadministrative system.

Både aftaleindgåelsen samt aftalefornyelsen kan foregå hen over det akademiske år. Det skønnes dog, at processen omkring fornyelse af Erasmusaftaler ligger bedst i efterårssemesteret, da de studerendes ansøgning til aftalerne ligger i foråret. Aftalen skal altså nå at blive fornyet, inden en studerende søger om udrejse via aftalen.

Tjekliste til brug for indgåelse og nedlæggelse af Erasmusaftaler

- Hvis der er tale om en aftale med et universitet, hvor fakultetet **ikke har** andre aftaler.
 - Det pågældende universitets renommé, herunder fagområdets renommé og typiske placering i rankings.
 - 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.
- Hvis der er tale om en aftale, hvor fakultetet **allerede har** en eller flere aftaler med pågældende universitet (f.eks. inden for et andet fag, eller hvor der er tale om forlængelse af en eksisterende aftale)
 - Mobilitet og balance i eksisterende aftaler.
 - Hjemvendte KU-studerendes evaluering af universitetet (fagligt niveau, services etc.).

- Fakultetets vurdering af modtagne studerende fra pågældende universitet.

Ansvarsfordeling mellem centralt niveau og fakultetsniveau i Erasmusprogrammet.

Følgende beskrivelse er den etablerede praksis i ansvarsfordelingen mellem centralt niveau og fakultetsniveau. Fakultet kan vælge at uddelegere administrationen til af Erasmusprogrammet til en Erasmuskoordinator, men det er fakultets ansvar at kvalitetssikre opgavevaretagelsen.

Det er fakulteternes opgave og ansvar at:

- indgå aftalerne om udveksling med udenlandske partnere samt at evt. forny disse ved udløb af aftalen. Aftalen godkendes på fakultetsniveau.
- påse, at der er balance i udvekslingen på aftalerne.
- rekruttere KU-studerende til udveksling på aftalerne.
- registrere og nominere de udvalgte studerende i det studieadministrative system, således at de studerende kan ansøge om Erasmusstipendiet.
- vejlede KU-studerende om optagelse på værtsuniversitetet og kursusvalg.
- fagligt vurdere udenlandske Erasmusstuderende.
- modtage og vejlede de indkommende studerende på egen aftale omkring kursusvalg på KU.
- godkende lærerudveksling på egen aftale.

Det er US opgave og ansvar at:

- ansøge om og afrapportere på midlerne til Erasmusprogrammet gennem Styrelsen for Videregående Uddannelse samt at påse, at KU overholder retningslinjerne for programmet.
- underskrive og journalisere Erasmusaftalerne samt registrere Erasmusaftalerne i det studieadministrative system.
- forestå sagsbehandlingen i forbindelse med udbetaling af Erasmusstipendier til KU-studerende, samt udbetaling af lærermobilitetsstipendier
- initialvejlede og indskrive indkommende Erasmusstuderende på KU
- formidle boliger til indkommende Erasmusstuderende, for så vidt at de studerende overholder de gældende retningslinjer for boligansøgning.
- vejlede i ikke-faglige spørgsmål.