



**UiO : Universitetet i Oslo**

12.06.2018

# **Avtaleforvaltning, Erasmus+**

**Sara Ullerø**

**Inst. koordinator for Erasmus+**



# Inngåelse eller fornyelse av avtaler – Hva må man huske på?

Hvem «eier» avtalen?

- Alltid fagmiljøet – institutt eller fakultet
- Erasmus+-avtaler skal bygge på akademisk samarbeid eller ønske om akademisk samarbeid – gjelder E+-samarbeid i og utenfor Europa.

Hvordan går man frem?

- Godt forarbeid sikrer godt utvekslingssamarbeid for ansatte og studenter
- Kvalitetssikringsskjema kan brukes som sjekkliste. Gjerne i samarbeid med fremtidig partner
- Ta kontakt med internasjonaliseringsansvarlig på fakultetet for veiledning. Ved behov kontaktes Erasmus+-teamet i SFUI.

# Skjema for kvalitetssikring av utvekslingsavtaler

Part 1 – All agreements	
Programme and subject area at UiO	
Cycle/level of study (bachelor/master/PhD)	
Programme and subject area at partner university	
Recommended courses/units (subject area, language of instruction, level)	
Are there specific courses that fit well in existing study programmes (e.g. as elective course or as replacement for a specific course)?	
Other cooperation with partner university (e.g. joint programmes, research, staff exchange, other)	
Part 2 – New agreements only	
Academic system (credit and grading system, use of ECTS, language requirements, semester dates)	
Number of exchange places/fee waivers for UiO students	
Tuition fees (for fee paying students) or other costs	
Housing (Guaranteed for UiO students? Other housing assistance?)	
Student facilities (e.g. language courses, special needs services, health, transport, buddy system, orientation week, clubs)	
Administrative resources (e.g. international office, informative web pages)	
Emergency preparedness (e.g. campus safety, contact details)	

Part 3 – Renewals only	
When was the first agreement made?	
Balance (number of students in/out)	
Student results (e.g. credits earned)	
Feedback from students and staff	

<b>Part 4 - Recommendation and reasons for agreement:</b>

<b>Name:</b>	<b>Unit:</b>	<b>Date:</b>

# Gjennomgang av avtalemalen for samarbeid i Europa

- <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/internasjonalisering/avtaler/erasmus-pluss/erasmusavtaler/>
- Malen oppdateres hvert år – bruk siste versjon
- Vær særlig obs på språkkrav (som kreves her og der!)
- Spørsmål om innholdet? Kontakt internasjonaliseringsansvarlig på fakultetet eller Erasmus+-koordinator i SFUI.
- Samarbeid utenfor Europa (Global Mobilitet).

# Registrering og arkivering av avtaler

- Elektronisk signatur er godkjent
  - Ved UiO signeres avtalen av faglig ledelse (instituttleder eller dekan)
  - Sendes som PDF til partner for signatur (de følger sine retningslinjer)
- Arkiveres i ePhorte – ved institutt/fakultet
- Registrering i FS av SOT/SFUI
  - Send ePhorte nummer og avtale-ID med avtalen på epost til [Erasmus+-teamet](#) i SFUI/SOT for registrering
  - Frist 10.januar og 10.august
  - Alle nye eller fornyede avtaler må registreres sentralt!

# Terminere avtaler?

- Hvilke avtaler bør termineres?
  - Avtaler som ikke brukes
  - Avtaler hvis samarbeidsgrunnlag har bortfalt (f.eks. urimelige språkkrav..)
  - Avtaler hvis faglige grunnlag har bortfalt (f.eks. endret kurstilbud..)

HUSK! Etter avklaring med partner om at en avtale bør termineres, må denne stå i 12 måneder for å sikre at evt. nominerte studenter får gjennomført planlagt utveksling.