

HANDLÄGGNINGSDORDNING FÖR ETABLERANDE AV AVTAL MED UTLÄNDSKA LÄROSÄTEN

Publicerad: [Klicka här för att ange datum.](#)

Beslutsfattare: Anders Fällström, rektor

Handläggare: Cathrine Gladh, Sara Grut

Beslutsdatum: 2018-11-27

Giltighetstid: Tillsvidare

Sammanfattning: Handläggningsordningen ska tydliggöra ansvarsfördelning, beslutsprocesser samt arbetsgång vid etablerandet av avtal med utländska lärosäten. Handläggningsordningen omfattar även en guide för arbetsprocessen med tillhörande checklista.

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Etablerande av avtal	3
3. Beredning och beslut	4
4. Beslutsnivåer	4

Handlägningsordning för etablerande av avtal med utländska lärosäten

1. Inledning

Avtal som sluts med partneruniversitetet utgör en viktig grund för satsningar på internationalisering inom till exempel ett utbildningsprogram, ett ämne eller för en avdelning. För att i möjligaste mån tillvarata den stora potential som finns i partnersamarbeten måste avtalen vila på solid grund. Det är därför viktigt att varje avtalsförslag föregås av en utförlig dialog mellan de parter som på olika sätt berörs av avtalet.

Denna handlägningsordning tydliggör ansvarsfördelning, beslutsprocesser samt arbetsgång vid etablerandet av avtal med utländska lärosäten.

Handlägningsordningen omfattar även en guide med tillhörande checklista för arbetsprocessen som IRO ansvarar för att den följs och uppdateras vid behov.

2. Etablerande av avtal

Avtalsprocessen tar sin utgångspunkt i de förutsättningar som finns i varje given situation. Vad som är ändamålsenligt för en avdelning är inte nödvändigtvis det för en annan.

- Initiativtagare till nytt (alternativt förnyat eller utökat) avtal kontaktar ansvarig handläggare vid International Relations Office (IRO) för att etablera en dialog mellan berörda medarbetare. Exempel på initiativtagare kan vara ämnesföreträdare, programansvarig, avdelningschef, representant från forskargrupp eller forskningscentra, eller internationell kontaktperson.
- Ansvarig handläggare vid IRO kontrollerar om det aktuella lärosätet är ackrediterat och, i tillämpliga fall, om Erasmus Charter finns.
- Avdelningen tar fram underlag för beslut i dialog med IRO och med stöd av "*Mittuniversitetets Guide för etablerande av avtal med utländska lärosäten*". Ansvarig handläggare vid IRO stöttar i beredningen, håller samman och dokumenterar avtalsprocessen. Dokumentationen utgör det underlag mot vilket slutgiltigt beslut fattas om avtal bör ingås eller ej.
- Avdelningschef beslutar mot bakgrund av dokumentationen om avtalsförfrågan ska tas vidare till dekan.
- Dekan fattar slutgiltigt beslut och skriver under, alternativt delegerar underskrift av, avtal.

Upprättande av avtalsdokumentet enligt befintliga mallar hanteras av ansvarig handläggare vid IRO

Handläggningsordning

2018-11-20

DNR: MIUN 2018/1857

3. Beredning och beslut

Aktivitet	Ansvarig/föredragande
Initiativtagare till avtal kontaktar ansvarig handläggare vid IRO	
Underlag för beslut tas fram med stöd i guiden för avtalsskrivande med tillhörande checklista	För ändamålet relevant personal vid avdelningen tillsammans med ansvarig handläggare vid IRO
Dokumentation av avtalsprocessen	Ansvarig handläggare vid IRO
Beslut avdelningsnivå	Avdelningschef beslutar IRO föredrar
Beslut fakultetsnivå	Dekan beslutar IRO föredrar

4. Beslutsnivåer

Avdelningschef/avdelningschefer

Dekan eller av dekan delegerat ansvarig