



Anvisning om hantering av internationella avtal rörande studentutbyte

Gäller från och med 2003-01-01

Ändrad från och med 2007-06-01

Denna föreskrift grundar sig på:

- Högskoleförordningen (1993:100)
- KTHs beslutsordning p 6.3.8
- Förvaltningschefens beslut nr 706/02, Dnr 930-649-02, Doss 70
- Rektors beslut nr 1082/2004, dnr 930-2004-2896, doss 13

Bakgrund

Antalet samarbetsavtal med utländska universitet vad gäller studerandeutbyte inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå ökar kraftigt. För att säkerställa att alla avtal följer den av KTH fastställda utformningen har riktlinjer för detta utarbetats.

Förvaltningschefen har beslutat att

att hanteringen av avtal rörande studerandeutbyte skall ske enligt nedanstående anvisningar.

Riktlinjer för hantering av avtal rörande studerandeutbyte

1. KTH har tre avtalsmodeller.

- (a) Avtal inom ramen för EU:s utbildningsprogram Sokrates/Erasmus.
- (b) Bilateral avtal rörande studentutbyte utanför EU/EEA-sfären.
- (c) Avtal om två examina.

Mallar för alla tre avtalsmodellerna finns att få från Internationella kansliet, ansvarsfördelning se nedan under punkt 4.

Observera att avtalen alltid ska ange antal utbytesstudenter i vardera riktningen samt en avtalsperiod.

2. Kontaktperson

I varje avtal ska finnas en hänvisning till att det finns en kontaktperson vid vardera universitetet, som är ansvarig för avtalets genomförande. Kontaktpersonen kan namnges med telefonnummer och e-post adress i separat bilaga. För avtal inom Sokrates/Erasmus finns kontaktperson för KTH inom internationella kansliet.

3. KTH-beslut

Alla avtal, även ämnesspecifika ska, innan rektor beslutar, beredas av internationella kansliet.

Avtalen skrivs i minst två original och ska alltid vara underskrivet av Rektor (undantaget avtal inom Sokrates/Erasmus, där avtalen skrivs under av chefen för Internationella kansliet).

Ämnesspecifika avtal bör även skrivas under av skolchef eller motsvarande akademiskt ämnesansvarig person.

4. Arkivering

KTH:s avtalsoriginal samt tillhörande beslut arkiveras hos registrator. En kopia av avtalet och tillhörande beslut behålls av UF/Internationella kansliet, som även ansvarar för att dokumenten delges till samtliga berörda samt att informationen läggs in i den gemensamma avtalsdatabasen.
