

Beslut om Rutiner för tecknande, bevakning och uppsägning av vissa internationella samarbetsavtal

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Rutiner för tecknande, bevakning och uppsägning av vissa internationella samarbetsavtal" ska träda i kraft denna dag (se bilaga).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

Inom ramen för den effektiviseringsutredning av LiU:s verksamhetsstöd, som initierades av rektor 2018 och som leddes av utredaren Marianne Granfelt, gav utredaren som en del i det större uppdraget att effektivisera verksamhetsstödet inom LiU:s internationaliseringsarbete i sin helhet, uppdraget till internationaliseringsdirektören att "Ge förslag som leder till bättre samordning och gemensamt utnyttjande av avtal och att LiU i internationella sammanhang framstår som ett universitet".

Under utredningens första fas identifierades två områden, studieadministration inom internationaliseringsarbetet och uppdraget kring samordning och gemensamt utnyttjande av internationella samarbetsavtal, som särskilt komplexa. Dessa lyftes därför ut ur utredningens fas ett för att hanteras utanför den initiala effektiviseringsutredningen i ett separat projekt. Uppdraget att initiera denna fas två av effektiviseringsutredningen inom internationaliseringsområdet gavs till internationaliseringsdirektören i "Beslut om åtgärder för att effektivisera verksamhetsstödet vid Linköpings universitet" (dnr LiU-2017-03615).

Vid sidan om det bredare området studieadministration inom LiU:s internationaliseringsarbete uppdrogs åt internationaliseringsdirektören att genom detta beslut slutföra uppdraget från utredaren kring samordning och gemensamt utnyttjande av internationella samarbetsavtal.

Det senare uppdraget utreddes inom ramen för projektet "Studieadministration inom LiU:s internationaliseringsarbete – särskild utredning inom ramen för uppdraget om plan för förändring av verksamhetsstöd inom internationaliseringsområdet", ("SLI") och redovisades i projektets slutrapport (dnr LiU-2019-03505).

I "Beslut om implementering av åtgärder inom ramen för LiU:s

internationaliseringsarbete (dnr LiU-2021-01481) gavs internationaliseringsdirektören i uppdrag att ta fram ett beslutsunderlag baserat på SLI-projektets förslag nummer 3 gällande en omarbetad avtalsprocess. Nu aktuella rutiner beskriver den nya avtalsprocessen i enlighet med detta uppdrag.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Kent Waltersson, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Beatrice Ronsten och rektors sekreterare Maria Fält, efter föredragning av internationaliseringsdirektören Maria Engelmark.

I ärendets beredning har även styrgruppen, projektledaren och projektgruppen för projektet SLI (prodekanerna för utbildning: Helena Herbertsson, Åsa Danielsson, Malin Lindqvist Appell och Ann-Kari Sundberg, chefen för studentenheten vid Medicinska fakulteten Kerstin Hawkins, kanslicheferna: Anna-Lena Kindgren, Helena Klöfver, Anette Philipsson och Catharina Magnusson), chefen för internationella enheten Caroline Sturesson, koordinatör Karin Gibson och universitetsjuristen Caroline Taube deltagit.

Samverkan har skett med den centrala samverkansgruppen.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Maria Engelmark

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Dekanerna
Prodekanerna för utbildning
Kanslicheferna
Prefekterna
Chefen för studentenheten vid Medicinska fakulteten, Kerstin Hawkins
Chefen för internationella enheten, Caroline Sturesson
Koordinatör, Karin Gibson
Universitetsjuristen, Caroline Taube
Berörda lokala fackliga organisationer
Studentkårerna
Innehållsredaktionen
Dokument- och arkivenheten (original)
Regelsamlingen

Rutiner för tecknande, bevakning och uppsägning av vissa internationella samarbetsavtal

Innehåll

Rutiner för tecknande, bevakning och uppsägning av vissa internationella samarbetsavtal	1
1 Inledning	3
2 Avgränsningar	3
3 Avtalsstruktur och dokument.....	3
4 Förutsättningar.....	4
5 Initiativ till nya Memorandum of Understanding (MoU)	5
6 Initiativ till Agreement on Coopereation Activities (ACA)	5
7 Förlängning av och uppsägning.....	6
7.1 Förlängning av MoU	6
7.2 Förlängning av ACA.....	6
7.3 Uppsägning av MoU	6
7.4 Uppsägning av ACA	7

1 Inledning

Dessa "Rutiner för tecknande, bevakning och uppsägning av vissa internationella samarbetsavtal" ger en beskrivning av gällande avtalsformer och anger arbetsgången vid tecknande av vissa internationella samarbetsavtal vid Linköpings universitet (LiU) samt förnyelse, bevakning och uppsägning av befintliga sådana.

2 Avgränsningar

Med samarbetsavtal menas i denna rutin ett bi- eller multilateralt avtal mellan LiU och ett partnerlärosäte i ett annat land än Sverige avseende utbildnings- eller utvecklingssamarbete. Avtalen kan röra olika typer av aktiviteter som man avser att genomföra tillsammans, exempelvis studentutbyte, doktorandutbyte, personalutbyte, praktikantutbyte, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), gemensam utbildning på grund-, avancerad eller forskarnivå och kursutvecklingsprojekt.

Avtal inom ramen för LiU:s forskning och avtal som är knutna till en specifik finansiering såsom exempelvis Linnaeus-Palme eller Erasmus+ programmet, där finansören ger instruktioner och mallar för avtal och kontrakt, berörs inte av dessa rutiner.

3 Avtalsstruktur och dokument

Avtalsstrukturen för ett samarbete delas upp i två nivåer. Den övergripande nivån utgörs av ett Memorandum of Understanding (MoU) vilket är en icke juridiskt bindande överenskommelse som tecknas med varje partnerlärosäte. MoU:t gäller för hela LiU oberoende av vilka delar av LiU:s organisation som kommer att involveras och av vilka aktiviteter som kommer att utgöra samarbetet. MoU undertecknas av vicerector för samverkan och campusutveckling enligt "Beslut om rektors delegation av beslutanderätten i allmänna avtalsärenden samt avtalsfrågor rörande utbildning och forskning m.m."

Den andra nivån utgörs av överenskommelsen om de aktiviteter man avser att genomföra inom ramen för samarbetet. Dessa aktiviteter beskrivs i ett eller flera bindande avtal, benämnda "Agreement on Cooperation Activities (ACA)". ACA ska referera till MoU:t och tecknas med motparten genom den del av LiU:s organisation som berörs. Signering sker enligt gällande delegationsordning.

För nya avtal bör om möjligt LiU:s egna mallar för MoU och ACA användas. I de fall man utgår ifrån motpartens mallar ska dessa ändå klassificeras enligt de två nivåer som LiU använder, MoU respektive ACA då de diarieförs.

4 Förutsättningar

En förutsättning för ett väl fungerande samarbete är att det finns förankring hos ledningen för verksamheten där aktiviteterna inom ramen för samarbetet ska genomföras. En annan förutsättning för ett väl fungerande samarbete, samt för ett ökat gemensamt nyttjande av internationella samarbetsavtal inom LiU, är en LiU-gemensam samordning av samarbetet i sin helhet. Definitionen av rollerna nedan syftar dels till att säkerställa dessa förutsättningar, dels till att skapa en tydlighet och transparens i uppgiftsfördelningen inom arbetet med för denna rutin aktuella internationella samarbetsavtal.

- *Initiativtagare*: Tar initiativ till ett samarbete. Initiativ till samarbete kan komma såväl från medarbetare inom LiU som från extern part.
- *Kontaktperson MoU*: Samordnar och underhåller den LiU-övergripande relationen med, samt säkerställer ett LiU-gemensamt agerande gentemot, partnerlärosätet. Då en tydlig initiativtagare och möjliggörare för etableringen av ett samarbete med ett utländskt lärosäte kan identifieras ska denne företrädesvis erbjudas rollen som kontaktperson för MoU. I övriga fall föreslår internationaliseringsdirektören en kontaktperson efter samråd i Prodekangruppen för internationella utbildningsfrågor. Kontaktperson för MoU kan finnas organisatoriskt på såväl central nivå som på fakultet eller institution. Kontaktperson för MoU fastslås i och med signeringen av avtalet.
- *Kontaktperson ACA*: Utformar och utvecklar aktiviteterna i ett samarbete, bygger och underhåller relationen med motparten för det specifika samarbetet. Kontaktpersonen för ACA ansvarar för att en dialog förs med kontaktpersonen för MoU. Kontaktperson för ACA finns organisatoriskt i den del av LiU där aktiviteterna i samarbetet genomförs (fakultet eller institution/motsvarande). För avtal om studentutbyten ska i första hand kontaktperson vara den funktion inom fakultetskansliernas verksamhetsstöd för internationalisering som är utsedd som avtalsansvarig. I övriga fall ska företrädesvis initiativtagare till det specifika samarbetet agera kontaktperson för ACA. Kontaktperson för ACA fastslås i och med signeringen av avtalet.
- *Internationella enheten*: Ansvarar för formalia, dokumenthantering, avtalsmallar och matchar initiativ emot LiU:s verksamhet och organisation. Funktionen finns inom Internationaliserings- och samverkansavdelningen (ISA), Universitetsförvaltningen.
- *Internationaliseringsdirektör*: Ger rekommendation avseende samverkan inför beslut om att teckna MoU samt föreslår kontaktperson för MoU (se ovan).

En och samma person kan inneha flera roller, t ex initiativtagare och kontaktperson.

5 Initiativ till nya Memorandum of Understanding (MoU)

Initiativ till tecknande av nytt MoU med ett utländskt lärosäte kommer antingen från LiU eller från en extern part.

Internationella enheten utgör en ingång för initiativ till MoU som kommer från extern part. Vid sådana förfrågningar undersöker funktionen intresset vid LiU och matchar ihop den externa parten med en intressent vid LiU, som träder in i rollen som initiativtagare. Saknas det intresse från LiU:s sida tackar Internationella enheten nej till samarbetet.

Då initiativ till tecknande av nytt MoU med ett utländskt lärosäte kommer från LiU gör initiativtagaren en första bedömning av potentialen för samarbete. Internationella enheten kan tillhandahålla hjälp i denna bedömning.

En förutsättning för att ett nytt MoU ska tecknas är att det finns en avsikt att initiera samarbete under åtminstone ett ACA. Internationella enheten säkerställer att denna avsikt finns. Den samlade bedömningen tjänar som underlag till avtalsskrivningen och har även som syfte att säkerställa förankring av förslaget hos berörd dekan/prefekt/motsvarande vid berörd fakultet/institution/motsvarande. Framtagandet av ACA (se nedan) kan ske parallellt med framtagande av MoU eller efter att MoU:t är framtaget och signerat. Ett ACA kan dock aldrig signeras innan det övergripande MoU:t är signerat. Då förankringen inför tecknandet av aktuellt MoU är säkerställd, sammanställer Internationella enheten formalia och tar fram förslag till avtal. Internationaliseringsdirektören föreslår kontaktperson (se avsnitt 4 ovan). Internationaliseringsdirektören presenterar därefter förslaget till MoU för behörig beslutsfattare som sedan fattar det slutgiltiga beslutet om att ingå avtal. Internationella enheten ansvarar för att avtalet diarieförs och arkiveras samt för eventuell registrering i övriga relevanta system.

6 Initiativ till Agreement on Cooperation Activities (ACA)

Initiativ till nya ACA kopplade till ett signerat MoU kan komma inifrån LiU, dvs från institution, fakultet eller från verksamhetsstöd, beroende på det planerade samarbetets art, eller från aktuellt partnerlärosäte. Huvudregeln är att initiativtagare till ett ACA också är kontaktperson och den funktion som förhandlar och utarbetar innehållet i aktuellt ACA i samarbete med motpart vid aktuellt utländskt lärosäte. Avser initiativet utbyten av studenter eller personal ska berörd(a) fakultet(er)s avtalsansvarig(a) funktion(er) (se ovan) vara kontaktperson.

Kontaktpersonen ansvarar för att en dialog förs med kontaktperson för MoU samt för förankring av samarbetet hos berörd dekan/prefekt/motsvarande vid berörd fakultet/institution/motsvarande. Kontaktpersonen för ACA ombesörjer, efter att Internationella enheten har säkerställt formalia, signering av ACA i enlighet med

LiU:s delegationsordning. Det signerade ACA vidarebefordras till Internationella enheten som ombesörjer diarieföring och säkerställer att avtalet arkiveras samt ansvarar för eventuell registrering i övriga relevanta system.

7 Förlängning och uppsägning

7.1 Förlängning av MoU

Internationella enheten bevakar avtalets löptid och ansvarar för att underrätta kontaktperson för MoU när ett MoU närmar sig sitt slutdatum. Kontaktpersonen för MoU lämnar, efter dialog med berörda kontaktpersoner för ACA, besked till Internationella enheten om huruvida avtalet ska förlängas eller inte. Vid besked om förlängning tar Internationella enheten fram ett tillägg till det aktuella MoU:t gällande förlängning. Internationaliseringsdirektören ombesörjer underskrift. Kontaktperson för MoU ombesörjer partnerlärosätets underskrift. Internationella enheten ansvarar för diarieföring och säkerställer att avtalet arkiveras samt ansvarar för eventuell registrering i övriga relevanta system.

7.2 Förlängning av ACA

Internationella enheten bevakar avtalets löptid och ansvarar för att underrätta kontaktperson för ACA när ett ACA närmar sig sitt slutdatum. Kontaktpersonen för ACA lämnar, efter att ha informerat berörd kontaktperson för MoU, besked till Internationella enheten om huruvida avtalet ska förlängas eller inte. Vid besked om förlängning tar Internationella enheten fram ett tillägg till det aktuella ACA:t gällande förlängning. Kontaktperson för ACA ombesörjer underskrift enligt delegationsordningen och ombesörjer även partnerlärosätets underskrift. Internationella enheten ansvarar för diarieföring och säkerställer att avtalet arkiveras samt ansvarar för eventuell registrering i övriga relevanta system.

7.3 Uppsägning av MoU

I det fall kontaktperson för MoU, efter dialog med berörd(a) kontaktperson(er) för ACA, kommer fram till att ett MoU ska sägas upp under pågående avtalsperiod i enlighet med bestämmelserna däri, informerar kontaktperson för MoU Internationella enheten om detta.

Internationaliseringsdirektören ombesörjer att beslut om uppsägning av MoU:t fattas. Kontaktperson för MoU ombesörjer beskedet om uppsägning av MoU:t till partnerlärosätet. Internationella enheten ansvarar för diarieföring och eventuell registrering i övriga relevanta system av beslutet.

I det fall kontaktperson för MoU, efter dialog med berörd(a) kontaktperson(er) för ACA, kommer fram till att ett MoU vid utgången av en avtalsperiod, inte ska

förlängas, informerar kontaktperson för MoU Internationella enheten om detta. Kontaktperson för MoU ombesörjer beskedet om att inte förlänga MoU:t till partnerlärosätet. Internationella enheten ombesörjer eventuell registrering i relevanta system.

7.4 Uppsägning av ACA

I det fall kontaktperson för ACA, efter dialog med inom LiU involverade personer i det aktuella ACA:t, kommer fram till att ett ACA ska sägas upp under pågående avtalsperiod i enlighet med villkoren däri, informerar kontaktperson för ACA kontaktpersonen för aktuellt MoU. Kontaktpersonen för ACA ombesörjer beslut om uppsägning av ACA:t enligt delegationsordningen. Kontaktperson för ACA ombesörjer beskedet om uppsägning av ACA:t till partnerlärosätet. Internationella enheten ombesörjer diarieföring och eventuell registrering i övriga relevanta system av beslutet.

Vid förtida uppsägning av ACA där sådan rätt inte är reglerad i avtalet kontaktas Internationella enheten för bedömning och information om den fortsatta processen.

I det fall kontaktperson för ACA efter dialog med inom LiU involverade personer i det aktuella ACA:t, kommer fram till att ett ACA vid utgången av en avtalsperiod, inte ska förlängas, informerar kontaktperson för ACA kontaktperson för MoU. Kontaktperson för ACA ombesörjer beskedet om att inte förlänga ACA:t till partnerlärosätet. Internationella enheten ombesörjer diarieföring och eventuell registrering i relevanta system av beskedet.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign