

Rutiner for evaluering om videreføring eller avvikling av bilaterale utvekslingsavtaler

I god tid før en avtale utløper bør det gjøres en vurdering av om samarbeidsavtalen skal fornyes eller ikke. SA, fakultetet eller instituttet som hadde ansvaret for inngåelse av avtalen, er også ansvarlig for evaluering og eventuell fornyelse.

Momenter som bør tas med i evalueringen:

- Har det vært aktivitet på avtalen, dvs. har UiB sendt ut og mottatt studenter på denne avtalen?
- Har det faglige opplegget/fagtilbudet på vertsuniversitetet vært tilfredsstillende?
- Har de praktiske forhold rundt utvekslingen vært tilfredsstillende?
- Sikkerhetssituasjonen i landet
- De økonomiske aspektene ved avtalen, herunder studieavgifter og levekostnader
- Studentrapportene som leveres etter avsluttet utvekslingsopphold er også en viktig ressurs i evalueringsarbeidet. Hvilke tilbakemeldinger gir studentene om det faglige og praktiske opplegget?

Etter at evaluering er foretatt og avgjørelse om videreføring eller avvikling er truffet, sender avtaleeier et brev til den relevante partnerinstitusjonen for å avklare om ønsket om fornyelse er gjensidig, eller for å informere om at avtalen ønskes avsluttet.

Når avgjørelsen er gyldig (signert av alle involverte parter) sendes en kopi av oppsigelsesbrevet eller den nye avtalen til alle relevante enheter ved UiB. Eksempelvis vil SA informere alle relevante fagenheter ved en fornyelse eller terminering av en sentral avtale, og fagenhetene har ansvar for å informere SA.

Ansvaret for å registrere forlengelse av avtaleperioden i Utvekslings samlebilde i FS ligger hos avtaleeier (SA, fakultet eller institutt). Hvis en avtale avsluttes, har SA ansvar for å registrere dette i FS.

Avtaleeier har ansvar for å registrere fornyelsen/oppsigelsesbrevet i ePhorte.

Rutiner for evaluering om videreføring eller avvikling av Erasmus+-avtaler

Erasmus+-avtaler fornyes av SA, men avtaleeier (fakultetet eller instituttet) gjør en vurdering av om avtalen skal fornyes eller avsluttes. Evalueringen utføres i tråd med retningslinjene i avsnittet oven.

Erasmuskoordinator tar seg av fornyelsen og kontakten med partnere og informerer avtaleeier når fornyelsen er et faktum. Erasmuskoordinator registrerer fornyelsen i FS og arkiverer avtalen i ePhorte.