



# Handläggningsordning för beredning av beslut om utbildningssamarbete (eller forskningssamarbete som inkluderar utbildning) som leder till gemensam, dubbel eller multipel examen

<b>Typ av dokument</b>	Handläggningsordning
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2020-10-22
<b>Dnr</b>	SU FV-1.1.2-2982-20
<b>Giltighetstid</b>	2020-10-22 - tillsvidare
<b>Ersätter dokument</b>	Handläggningsordning för beredning av beslut om utbildningssamarbete (eller forskningssamarbete som inkluderar utbildning) som leder till gemensam, dubbel eller multipel examen (dnr SU FV-6.1.1-0131-18) beslutad 2018-03-28.
<b>Ansvariga förvaltningsavdelningar</b>	Studentavdelningen och Ledningssekretariatet
<b>Ansvariga handläggare</b>	Mia Jörstål och Lovisa af Petersens

**Beskrivning:**

Handläggningsordningen vänder sig till institutioner som avser att inleda utbildningssamarbeten eller forskningssamarbeten som inkluderar utbildningssamarbeten, där avsikten är att utbildningen ska leda till gemensam, dubbel eller multipel examen. Dokumentet beskriver de olika stegen i beredningen av ärendet, vilken (eller vilka) förvaltningsavdelning/ar som är inblandade och vilken instans som beslutar i ärendet.

## Bakgrund och syfte

I Stockholms universitets lokala examensordning (se Styrdokument – Regelboken) finns det grundläggande regelverket som gäller gemensam, dubbel eller multipel examen. De nationella reglerna finns i 1 kap. 17 § högskolelagen (1992:1434) och preciseras i 6 kap. 11 § högskoleförordningen (1993:100) och reglerar att utbildningar som ska leda till någon av dessa examenstyper ska ha anordnats inom ramen för ett formellt utbildningssamarbete. Nya nationella eller internationella utbildningssamarbeten med andra lärosäten, eller forskningssamarbeten som inkluderar utbildning,<sup>1</sup> som ska leda till någon av examenstyperna ovan innebär att en komplex och tidskrävande process initieras. Utöver institutionen, som har för avsikt att inleda samarbetet, behöver flera förvaltningsavdelningar involveras i processen. Avgörande är dessutom att planerna på ett utbildningssamarbete förankras på rätt nivå innan ett beslut om överenskommelse eller avtal<sup>2</sup> kan fattas. Denna handläggningsordning syftar till att för de olika aktörer som berörs synliggöra och förtydliga de olika stegen i denna komplexa process.

### Tidsplan

Tidsåtgång för att förbereda en utbildning som ska leda till en gemensam examen är drygt ett år, medan förberedelsearbetet för utbildning som ska leda till dubbel eller multipel examen oftast kan göras på kortare tid.

## 1. Gemensam examen

Gemensam examen innebär att en student/doktorand får **en** examen efter att med godkänt resultat ha avslutat en utbildning som anordnas med två eller flera lärosäten i samarbete. De samarbetande lärosätena ansvarar för olika delar av utbildningen inom en gemensamt framtagen utbildningsplan/allmän studieplan. Examensbevis (ett gemensamt) utfärdas först när examensvillkoren är uppfyllda vid samtliga lärosäten som ska utfärda den gemensamma examen.<sup>3</sup> Den gemensamma examen ska vara på samma utbildningsnivå hos samtliga parter inom samarbetet.

## 2. Dubbel och multipel examen

Dubbel examen innebär att en student/doktorand<sup>4</sup> får **två** examina efter att med godkänt resultat ha avslutat en utbildning baserad på en och samma högskoleutbildning som anordnas av två lärosäten i samarbete. Multipel examen avses när **fler än två** lärosäten ingår i samarbetet. Det innebär i praktiken att en student/doktorand antas och studerar vid två eller

---

<sup>1</sup> Det kan till exempel innebära antagning av doktorand och utfärdande av examina.

<sup>2</sup> Avtal mellan nationella myndigheter genomförs genom överenskommelser.

<sup>3</sup> Examensbeviset utfärdas av det administrerande lärosätet, om inte de berörda lärosätena har kommit överens om något annat enligt 1 kap. 17 § högskolelagen (1992:1434) och 6 kap. 11 § högskoleförordningen (1993:100).

<sup>4</sup> Se vidare Rutiner för ingående av avtal om cotutelle (Styrdokument – Regelboken).

flera lärosäten, att studenten därmed ska uppfylla två eller flera lärosätes regelverk, t.ex. vad gäller obligatoriska och valbara kurser, och att studenten/doktoranden vid godkänt resultat vid utbildningens slut får ett examensbevis (inkl. referens som hänvisar till det gemensamma utbildningssamarbetet) från respektive lärosäte.

### 3. Beslutande instanser inom Stockholms universitet

#### Gemensam examen

Det är rektor som sluter avtal om utbildningssamarbeten, eller om forskningssamarbeten som inkluderar utbildning, som syftar till en gemensam examen.<sup>5</sup> Inför beslut av rektor ansvarar respektive områdesnämnd för bedömning och godkännande av utbildningens innehåll och kvalitet. Den del av utbildningen som ges vid Stockholms universitet fastställs av respektive områdesnämnd.

Det är chefen för Avdelning för forsknings- och samverkansstöd<sup>6</sup> som skriver stödbrev tillsammans med berörd prefekt i samband med ansökan om medel för internationella forskningssamarbeten som inkluderar utbildning på forskarnivå inom t.ex. Marie Skłodowska Curie ITN-EJD (Innovative Training Networks – European Joint Doctorates), som ska leda till en gemensam examen.

Det är chefen för Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd som sluter finansieringsavtal<sup>7</sup> – förutsatt att rektor givit sitt godkännande till utbildningssamarbetet och till undertecknande av avtal när avtalet överstiger sex miljoner kronor.<sup>8</sup>

Det är chefen för Studentavdelningen<sup>9</sup> som undertecknar medelsansökan och sluter finansieringsavtal om internationella utbildningssamarbeten på avancerad nivå (gemensamt masterprogram), inom t.ex. Erasmus+ och Nordplus, som ska leda till en gemensam examen – förutsatt att rektor givit sitt godkännande till utbildningssamarbetet.

#### Dubbel och multipel examen

Det är områdesnämnden som sluter avtal om utbildningssamarbeten som syftar till dubbel eller multipel examen.

Det är chefen för Avdelning för forsknings- och samverkansstöd som skriver stödbrev tillsammans med berörd prefekt i samband med ansökan om medel för internationella

---

<sup>5</sup> Enligt Rutiner för avtalsarbete (se Styrdokument – Regelboken) ska Rättssekretariatet granska de avtal som slutligen ska undertecknas av rektor.

<sup>6</sup> Se gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet. Se vidare Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>7</sup> Efter godkännande från prefekten och i samråd med berörd vicerektor. Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet, Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt samt Rutiner för avtalsarbete (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>8</sup> Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet samt Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>9</sup> Se gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet.

forskningssamarbeten som inkluderar utbildning på forskarnivå inom t.ex. Marie Skłodowska Curie ITN-EJD (Innovative Training Networks – European Joint Doctorates), som ska leda till dubbel eller multipel examen.<sup>10</sup>

Det är chefen för Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd som sluter finansieringsavtal<sup>11</sup> om internationella forskningssamarbeten som inkluderar utbildning på forskarnivå som ska leda till dubbel eller multipel examen – förutsatt att berörd områdesnämnd givit sitt godkännande till utbildningssamarbetet samt att rektor har givit godkännande till undertecknande av avtal när avtalet överstiger sex miljoner kronor.<sup>12</sup>

Det är chefen för Studentavdelningen<sup>13</sup> som undertecknar medelsansökan och sluter finansieringsavtal om internationella utbildningssamarbeten på avancerad nivå (gemensamt masterprogram), inom t.ex. Erasmus+ och Nordplus, som ska leda till en dubbel eller multipel examen – förutsatt att berörd områdesnämnd givit sitt godkännande till utbildningssamarbetet.

Tabellerna på nästa sida åskådliggör vilka beslutande instanser som är involverade i de olika samarbeten som handläggningsordningen omfattar.

---

<sup>10</sup> Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet samt Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>11</sup> Efter godkännande från prefekten och i samråd med berörd vicerektor. Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet, Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt samt Rutiner för avtalsarbete (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>12</sup> Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet samt Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>13</sup> Se gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet.

Tabell 1. Ansökan om finansiering och finansieringsavtal gällande forsknings- och utbildningssamarbeten, t.ex. inom Marie Skłodowska-Curie, Erasmus+ och Nordplus

<b>Beslutande instans</b>	Chef för Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd <sup>14</sup>	Chef för Studentavdelningen <sup>15</sup>
<b>Beslut om <u>ansökan om finansiering och finansieringsavtal (grant agreement) avseende</u></b>	Internationella forsknings-samarbeten som inkluderar utbildning, till exempel Marie Skłodowska-Curie, som leder till gemensam, <sup>16</sup> dubbel eller multipel examen. <sup>17</sup>	Internationella utbildnings-samarbeten på avancerad nivå (gemensamt masterprogram), inom till exempel Erasmus+ och Nordplus, som leder till gemensam, <sup>18</sup> dubbel eller multipel examen. <sup>19</sup>

Tabell 2. Avtal om utbildningssamarbeten eller forskningssamarbeten

<b>Beslutande instans</b>	Rektor	Områdesnämnd <sup>20</sup>
<b>Beslut om <u>avtal</u> avseende</b>	Utbildningssamarbete, eller forskningssamarbete som inkluderar utbildning, som leder till gemensam examen.	Utbildningssamarbete som leder till dubbel eller multipel examen.

<sup>14</sup> Chefen för Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd undertecknar avtalet efter godkännande från prefekten och i samråd med berörd vicerektor. Se gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet.

<sup>15</sup> Se gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet.

<sup>16</sup> Detta förutsätter att utbildningssamarbetet har godkänts av rektor och att rektor har givit sitt godkännande till undertecknande av finansieringsavtal när avtalet överstiger 6 miljoner kronor. Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet samt Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt (se Styrdokument – Regelboken).

<sup>17</sup> Detta förutsätter att utbildningssamarbetet har godkänts av berörd områdesnämnd och att rektor har givit sitt godkännande till undertecknande av finansieringsavtal när avtalet överstiger 6 miljoner kronor. Se vidare gällande Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet samt Handläggningsordning för EU-finansierade forskningsprojekt (se Styrdokument – Regelboken). Se även Rutiner för ingående av avtal om cotutelle vid (Styrdokument – Regelboken).

<sup>18</sup> Detta förutsätter att utbildningssamarbetet har godkänts av rektor.

<sup>19</sup> Detta förutsätter att utbildningssamarbetet har godkänts av berörd områdesnämnd.

<sup>20</sup> Se vidare områdesnämndernas respektive gällande besluts- och delegationsordningar. Beslut om utbildning kan vara vidaredelegerat.

## 4. Beredningsgång

En förutsättning för att ett beslut om utbildningssamarbete, eller om forskningssamarbete som inkluderar utbildning, ska kunna fattas är att beslutet är förankrat hos berörd prefekt, eftersom samarbetet innebär ett åtagande som kan innebära behov av utökade resurser vid institutionen/motsvarande.<sup>21</sup> Prefekten ska hållas informerad genom hela processen.

### Steg 1. Beredning inom institutionen

Beredning av samarbetet beror på vem som beslutar, vilken typ av examen som samarbetet syftar till (se tabeller ovan) och om det inkluderar en ansökan om medel för ett internationellt utbildningssamarbete på avancerad nivå (gemensamt masterprogram). Handläggningen vid institutionen i steg 1 skiljer sig åt beroende på detta och är därför uppdelad i separata punkter nedan.

- Utbildningssamarbeten eller forskningssamarbeten som inkluderar utbildning på forskarnivå som leder till gemensam examen:
  - Institutionen lämnar till berört fakultetskansli/områdeskansli en av prefekten godkänd intresseanmälan om att inleda ett utbildningssamarbete, eller ett forskningssamarbete som inkluderar utbildning, som leder till gemensam examen.
  
- Utbildningssamarbeten som leder till dubbel eller multipel examen:
  - Institutionen lämnar till berört fakultetskansli/områdeskansli en av prefekten godkänd intresseanmälan om att inleda ett utbildningssamarbete som leder till dubbel eller multipel examen.
  
- Ansökan om medel och/eller anhållan om att sluta avtal för internationella forskningssamarbeten som inkluderar utbildning på avancerad nivå eller forskarnivå:
  - Institutionen lämnar till Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd och samverkan prefektens godkännande om att ansöka om medel och/eller anhållan om att sluta avtal för ett internationellt forskningssamarbete som leder till gemensam, dubbel eller multipel examen.
  
- Ansökan om medel för ett internationellt utbildningssamarbete på avancerad nivå (gemensamt masterprogram)

---

<sup>21</sup> Prefekten godkänner via e-post eller genom annat ärendesystem till berörd förvaltningsavdelning. Se steg 1 i beredningsgången nedan.

- Institutionen lämnar till Studentavdelningen, en av prefekten godkänd intresseanmälan att ansöka om medel, t.ex. inom Erasmus+ och Nordplus, för ett nytt eller befintligt internationellt utbildningssamarbete avseende gemensamt mastersprogram som leder till gemensam, dubbel eller multipel examen.

## **Steg 2. Beredning inom förvaltningen (gäller för samtliga samarbeten)**

- Den mottagande förvaltningsavdelningen (fakultetskansli/områdeskansli, Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd eller Studentavdelningen, se tabeller ovan) förser institutionen med regler, mallar och checklistor samt gör en bedömning av vilka andra förvaltningsavdelningar som kan komma att beröras av institutionens intresseanmälan. Dessa får kopia av handlingarna. Om behov finns bjuds institutionen in till ett informationsmöte med berörda förvaltningsavdelningar.

## **Steg 3. Beredning inom institutionen**

- Institutionen bereder ärendet med de berörda parterna, d.v.s. de institutioner och förvaltningsavdelningar (motsvarande) som finns vid de lärosäten som ingår i samarbetet.
- Institutionen lämnar ett av prefekten godkänt utkast till ansökan till beslutande instans enligt gällande besluts- och delegationsordning (se tabeller ovan). Institutionens ansvariga handläggare informerar berörda förvaltningsavdelningar om ärendets status.
- Institutionen bereder avtalet enligt Rutiner för avtalsarbete samt studieadministrativa rutiner.
- Institutionen lämnar ett av prefekten godkänt avtal till den beslutande instansen för beslut (se tabeller ovan).<sup>22</sup>

## **Steg 4. Avslutande åtgärder inom förvaltningen**

Efter beslut eller undertecknande av avtal skickar förvaltningsavdelningens ansvariga handläggare kopia på beslutet eller avtalet till institutionen och berörda förvaltningsavdelningar,<sup>23</sup> samt arkiverar ärendet.

---

<sup>22</sup> Avtalet bör vara undertecknat av motparten innan Stockholms universitet tecknar avtalet.

<sup>23</sup> Till exempel Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd, Områdeskansliet för humanvetenskap, Områdeskansliet för naturvetenskap och Studentavdelningen.

