**Checkliste Ablauf Fakultätskooperation**

**Bei auslaufendem Student Exchange Agreement:**

[ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Prüfen, ob eine Verlängerung vom KIT und von der Partneruniversität erwünscht ist

**Einen neues Student Exchange Agreements / eine Verlängerung erstellen:**

[ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Mustervertrag SEA (Fakultätskooperation) und Vermerkvorlage ausfüllen

[ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Sendung des Vertrags an Kooperationspartner im Ausland

**Nach Rücksendung des SEA durch Partneruniversität im Ausland:**

[ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Bearbeitung der Anmerkungen von der Partneruniversität im Ausland, Kontakt mit Partneruniversität im Ausland bis Einigkeit besteht

 [ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Erfragen von Kontaktperson und der -adresse, an die der unterzeichnete Vertrag gesendet wird sowie Telefonnummer für Expressversand

**Bei Anmerkungen und Änderungen**

 [ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Geringfügige Anmerkungen vornehmen, danach Außenwirtschaftsrecht um Freigabe bitten

 [ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Bei schwerwiegenderen Anmerkungen den bearbeiteten Vertrag bei HAA einreichen

 [ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Anfragen bei Partneruniversität im Ausland, ob der geänderte Vertrag unterschrieben werden kann

 [ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Bei Zustimmung wird der Vertrag in zweifacher Ausfertigung an die Partneruniversität im Ausland gesendet

**Vertragsunterzeichnung:**

[ ] *Dekan der Fakultät*: Unterzeichnung des von der Partneruniversität im Ausland unterzeichneten Vertrags

[ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Unterzeichneten Vertrag in zweifacher Ausfertigung und Vermerk per Hauspost sowie E-Mail an Vertragskoordinator IStO schicken

[ ] *Vertragskoordinator IStO*: Vertrag und Vermerk per Hauspost und E-Mail an TdL INTL weiterleiten

[ ] *TdL INTL*: Weiterleitung an das Präsidium des KIT zur Unterzeichnung

[ ] *Präsidium des KIT*: Unterzeichnung des Vertrags in zweifacher Ausfertigung und des Vermerks und Rücksendung an TdL INTL

**Vertragsabschluss**

[ ] *TdL INTL*: Unterzeichnetes SEA scannen und im passenden Ordner ablegen

[ ] *TdL INTL*: Vermerk bearbeiten und speichern

[ ] *TdL INTL*: Eine Ausfertigung des unterzeichneten SEA an Koordinator der Fachkooperation weiterleiten

[ ] *TdL INTL*: Eine Ausfertigung und den Vermerk an Registratur weiterleiten

[ ] *TdL INTL*: Vertragskoordinator IStO, RECHT und Registratur über die Speicherung informieren

[ ] *Koordinator der Fakultätskooperation*: Unterzeichnetes SEA an die Partneruniversität im Ausland senden

[ ] *Vertragskoordinator IStO*: Eintrag über die neue Vertragslaufzeit

[ ] *Vertragskoordinator IStO:* Overseas-Koordinatoren, ICoP und Fakultätskoordinator über Vertragsabschluss informieren