

Prosedyre for utveksling til utlandet for bachelor- og masterstudenter, studieopphold, praksis, prosjekt

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
Steg 0 Strategisk tilrettelegging av mobilitet	Sikre at programplaner legger til rette for utvekslingsopphold	Fakultetet anbefales å gjøre seg systematisk bruk av ressurser på internasjonalisering for å ivareta mobilitet i utformingen av programplaner.	Fakultetsledelsen
Steg 1 Bevisstgjøring og kompetanseheving om internasjonalisering generelt og utveksling spesielt, for OsloMets ansatte	Øke og spre kunnskapen om utveksling til/mellom STU, SK, koordinatorene, lærere, instituttledere, studieledere, øvrige faglige tilsatte, førstelinje sentralt og på fakultet, veiledernetverk og relevante studentfora.	Legge til rette for ansattutveksling Opplæring, kurs og seminarer: • For internasjonale koordinatorene: Semestervise koordinatormøter, Erasmus-forum og «Speed-dating» med IN for nye koordinatorene. • Ulike events eller møteplasser på fakultet for å øke og spre kunnskap om internasjonalisering generelt og mobilitet spesielt: suksesshistorier og informasjon. • Informasjon om utveksling for førstelinje, veiledere og relevante studentfora (ev. kombinert med info om innreisende mobilitet), etter fast møtestruktur og/eller «oppøskende» modell (invitere seg inn i allerede eksisterende fora) Strukturert infoflyt for studieadministrasjonen og øvrige interne instanser Kommunikasjonsflyt mot STU (inkl. IN), SK og fakultetenes studieadministrasjon sikres bl.a. gjennom seksjonsmøter, SAL-møter og det daglige samarbeidet på tvers av seksjonene/ avdelingene. Strukturert infoflyt på fakultetet gjennom gode interne møteplasser for: • De administrative koordinatorene på fakultetet	Fakultetsledelsen, IN IN Adm/vit. koordinator, ev. fakultetskoordinator, fakultetsledelse eller andre. IN IN, Studiedirektør, seksjonssjefer (STU og fakultetene) m.fl. Fakultetsledelsen og administrativ koordinator

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		• De administrative koordinatorene og de vitenskapelige koordinatorene på hvert enkelt fakultet OBS! Internasjonalt utvalg eller tilsvarende på fakultet kan til en viss grad ivareta dette behovet, avhengig av hvilket format utvalgsmøtet har. • De administrative koordinatorene og førstelinjetjenesten på hvert enkelt fakultet (i form av faste møtepunkt eller mer uformell kontakt – fokus på å informere om aktuelle arrangementer, informasjonsmøter, sørge for brosjyrer, oppdatert kontaktinfo for å kunne henvise videre etc.) MERK: anbefalinger om interne møteplasser vil naturlig også kunne inkludere innreisende mobilitet	
Steg 2 Rekrutteringsfasen	Rekruttering og informasjon	Generell profilering av OsloMet som et universitet som setter internasjonalisering, inkl. mobilitet, høyt på agendaen Ryddige sentrale nettsider om utveksling Generell info om utveksling, praktisk informasjon, sentrale avtaler, blogger etc. Ryddige fakultetssider om utveksling Fakultets- eller instituttspesifikk informasjon om muligheter for fakultetets egne studenter etter standardisert mal. Vær obs på endringer i program/kursplaner som kan ha betydning for utvekslingsmulighetene til studentene! <u>Prioriterte partnere:</u> Fakultetet/instituttet oppfordres til å velge ut spesielt kvalitetssikrede, prioriterte partnere og presentere disse på fakultetssidene i tillegg til øvrige avtaler. Dette kan inkludere sentrale institusjonsavtaler Merk: Søknadsalternativ i SøknadsWeb hentes ut direkte fra disse sidene – se under. <u>Frist:</u> 31. mai/21. november Klassevise/instituttvise orienteringer på fakultetene til alle førsteårsstudenter Generell informasjon om utveksling som et tilbud studentene bør benytte seg av i løpet av studietiden	SK IN Administrativ koordinator Administrativ koordinator

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Informasjonsmøte på institutt- eller studieprogramnivå 3. delt møte med generell info fra IN, fakultetsspesifikk info fra koordinator og studentpresentasjoner <u>Se vedlegg 1 «Mal for informasjonsmøte»</u> NB! Detaljer for planlagte møter føres inn i skjema på felles lagringsområde: <i>K:\a\IN og adm. int. koord. (intkor-f)\Infomøter om utveksling</i> Løpende veiledning om utvekslingsmuligheter Faste treffetider eller drop-in i tillegg til elektronisk kommunikasjon NB! Tilgjengelighet er av særlig betydning i ukene før søknadsfrister! Større arrangementsrekke på høsten God aktivitet på sosiale medier Promoteringsaktiviteter, diverse Uttekslingssykkelen, Studentambassadører med bidrag fra sin studiehverdag i utlandet (videoer, SnapChat, Instagram etc.), Instagram-konkurranse, «pauseslide», infoskjermer, banners på nettsidene etc. Møteplasser for internasjonale og lokale studenter f.eks. Language Tandem/Language Cafe, Fadderordningen, festivaler, arrangementer i regi av studieadministrasjonen, int. studenter inn i veiledningsmøter for utveksling.	IN og administrativ koordinator Administrativ koordinator IN, administrativ koordinator og vitenskapelig koordinator IN IN og SK IN og SK. Administrativ koordinator bidrar på utvekslingssyssel IN, administrative koordinator
	Søknadsskjema på nett Søknadsfrister: 15. september/15. februar	Utvikling av SøknadsWeb NB! Søknadsalternativer hentes ut direkte fra fakultetenes utvekslingssider. Disse må være oppdaterte innen <u>fristen: 31. mai/21. november</u>	IN: teknisk Administrativ koordinator: oppdatering av lokale nettsider om utveksling

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Link til SøknadsWeb publiseres på nettsiden <i>Frist: medio desember/medio august</i>	IN
Steg 3 Innstillingsfase jf. «Krav til utreisende studenter»	Behandle søknader i henhold til «Krav for utreisende studenter» og likebehandlingsprinsippet. <u>Se vedlegg 2 samt nettsider: "Krav til utreisende studenter"</u> OBS! For masterstudenter vil kravene variere mellom de ulike studieprogrammene. Både karakterer, individuell vurdering og vertsinstitusjonens krav kan være del av vurderingsgrunnlaget. Merk Freemovers: OsloMet studenter gis ikke anledning til å reise som freemovers. <u>Se vedlegg 3</u>	Søknaderr behandles gjennom SøknadsWeb Søknadslistene, innstillinger, svarbrev etc. håndteres direkte i SøknadsWeb. Rutinebeskrivelser blir sendt ut fra IN i forkant av innstillingsprosessen. Fakultetene organiserer innstillingsprosessen i henhold til den øvrige organiseringen av internasjonaliseringsarbeidet. NB! Fortolkningen av kravene og bruken av dem vil variere noe da de ulike faktorene i kravene kan tillegges ulik vekt avhengig av type utenlandsopphold. Dette anses som rimelig, så lenge likebehandling innenfor en og samme utvekslingsgruppe er konsekvent. Vitenskapelig koordinator oversendes navneliste over studenter som vedkommende har ansvar for å innkalle til møte om forhåndsgodkjenning/Learning Agreement. <i>Frist: 1.mars/1.okt.</i>	Administrativ koordinator og IN Fakultetsledelsen delegerer ansvar i samsvar med fakultetets myndighetsstruktur. Administrativ koordinator
Steg 4 a Søknadsfasen: Søknadsprosessen mot vertsinstitusjonen	Veilede om søknad til vertsinstitusjonen og praktisk informasjon	Faktaark for de ulike institusjonene Viktig info og gangen i søknadsprosessen – skal gjøre studenten mest mulig selvhjulpent. Lagres i mapper på: K:\a\IN og adm. int. koord. (intkor-f)\Faktaark og instruksjoner for sentrale avtaler Veiledningsmøte etter felles mal Studentene innkalles fortrinnsvis gruppevis etter hvor de skal reise. IN inviteres inn til veiledningsmøter på fakultetene ved behov. <u>Se vedlegg 4: Mal for veiledningsmøte</u>	IN (sentrale avtaler), administrativ koordinator (fakultetsavtaler) Administrativ koordinator. IN er ansvarlig for veiledning av sentrale avtaler for noen studentgrupper (TKD). IN utformer mal for veiledningsmøter inkl. Håndbok for studenter som skal reise på

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Språktesting Krav til dokumentasjon av språkkunnskaper varierer. Studenter som reiser via Erasmus+ programmet er ivaretatt gjennom <u>programmets språktester</u>. For sentrale institusjonsavtaler sjekkes informasjon under <u>hver institusjon</u>. <i>OBS! Noen partnere krever kun en bekreftelse fra HiOA på tilfredsstillende språkkunnskaper. I slike tilfeller:</i> - Engelskspråklige kurs: Sjekk studentens vitnemål fra videregående skole (i FS "Vtmbehandling" i nedtrekksmenyen til høyre, søknad samlebilde). Ved 4 el. bedre i engelsk kan en bekreftelse på språkkunnskaper skrives uten videre testing. Ved lavere karakter innkalles studenten og det gjennomføres en on-line test (http://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/) i kombinasjon med en samtale på engelsk. Dette danner grunnlaget for en vurdering/bekreftelse. - Ikke-engelskspråklige kurs: Språkkompetanse vurderes med utgangspunkt i hver enkelt institusjon sine krav og studentenes kompetanse.	utveksling. Se <u>Håndbok for utveksling</u> . Administrativ koordinator (evt. vitenskapelig koordinator)
Steg 4 b Søknadsfasen Forhåndsgodkjenning/LA	Hjelpe studenten å finne kurs	Prioriterte partnere Fakultetet/instituttet oppfordres til å velge ut spesielt kvalitetssikrede, prioriterte partnere hvor også kursinformasjon er godt kjent. Dette kan også inkludere sentrale institusjonsavtaler Nettinfo og faktaark, link til kursoversikter Jobbe mot partnere for god kursinfo	Fakultetsledelsen i samarbeid med administrativ koordinator IN (sentrale avtaler) og administrativ koordinator (fakultetsvise avtaler) IN (sentrale avtaler) og administrativ koordinator (fakultetsvise avtaler)

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
	Lage avtale om forhåndsgodkjenning (Learning Agreement)	Møte mellom student og vitenskapelig koordinator Oppdaterte skjema/Learning Agr. på rutinebeskrivelser for internasjonalisering Merk: ulike skjema for Erasmus/utenfor Europa	Vitenskapelig koordinator
Steg 4 c Søknadsfasen: Intern kommunikasjon	Intern kommunikasjon vedr. søknadsprosessen	Sentrale avtaler hvor veiledning skjer på IN (kun TKD): IN informerer adm. Koord. om status for studentens søknadsprosess Administrativ koordinator kopieres inn når det sendes ut innkalling til veiledningsmøte. IN sender mail til administrativ koordinator når studenten har vært på veiledningsmøte, samt når han/hun har fått opptaksbrev fra vertsinstitusjonen. Øvrig kommunikasjon ved behov.	IN
Steg 5 Registrering i FS	Uttekslingsperson og forhåndsgodkjenning i FS	Arbeidsstue Veiledning for FS-registrering finnes her NB! Lånekassen henter data fra FS. Det er derfor svært viktig at fristen overholdes for at studentene skal kunne søke lån/stipend. Om mulig prioriteres studenter som har tidlig studiestart, f.eks. i Australia, og Sør-Afrika <i>Frist: 15. nov./1. juni</i>	Administrativ koordinator IN inviterer til arbeidsstue
Steg 6 Før avreise	Sikkerhet og beredskap, kulturkunnskap og landskunnskap	Utreiseseminar (desember/mai) Internasjonale studenter og tidligere utvekslingsstudenter inviteres til å delta Feltforberedende kurs (to serier pr. semester) Mer info om kurset Ev. kurs/seminar med spesifikk landkunnskap Legge til rette for møtepunkter mellom internasjonale studenter fra partnerland/institusjoner og studenter som skal reise dit (bl.a. på Utreiseseminaret), samt mellom utreisende studenter og tidligere utvekslingsstudenter til det aktuelle stedet	IN LUI Administrativ koordinator IN og administrativ koordinator

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Kontrakt for utvekslingsopphold Last ned kontrakten Studenten laster opp signert «Kontrakt for utvekslingsopphold» i SøknadsWeb (vil være synlig i FS dokumentarkiv) Se instruksjoner Studenten registrerer sin semesteradresse i StudentWeb	IN ansvarlig for utforming IN distribuerer til studentene elektronisk/på utreiseseminaret Administrativ koordinatør følger opp at alle studenter signerer og sender kontrakten til dem Studenten Studenten (Håndbok for utveksling informerer om dette)
Steg 7 Under utvekslingen	Oppfølging systematisk og ved behov	Oppfølgings e-post til studenten i løpet av den første tiden de er ute <u>Se vedlegg 5: Mal for oppfølgings e-post til studenter ute</u> <i>Frist: ca. 3 uker etter studentens semesterstart</i> Faglige godkjenningssaker, som for eksempel endring i kursplan, behandles fortløpende (Inkl. endring av FS registrering i Utvekslingsperson) Henvendelser om ønsket forlengelse av oppholdet <u>Se vedlegg 6</u>	Administrativ koordinatør IN utformer mal Vitenskapelig koordinatør <u>Merk:</u> IN (sentrale avtaler) og administrativ koordinatør (fakultetsvise avtaler og praksis/prosjekt) varsler vitenskapelig koordinatør dersom denne ikke blir direkte kontaktet Vitenskapelig koordinatør <u>Merk:</u> IN (sentrale avtaler) og administrativ koordinatør (fakultetsvise avtaler og praksis/prosjekt) varsler

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Beredskapssituasjoner håndteres i tråd med OsloMets sentrale beredskapsplan og fakultetenes beredskapsplaner	vitenskapelig koordinator dersom denne ikke blir direkte kontaktet IN, administrativ koordinator, fakultetsledelsen eller sentral beredskapsledelse avhengig av alvorlighetsgrad.
Steg 8 Etter utvekslingen	Registrering Rapportering Evaluerings Benytte studentens erfaringer	Registrere innpassingssak i FS Se FS brukerveiledning her Rapportering til Lånekassen, OsloMet og DBH Spørreskjema (Nettskjema) til studenter etter hjemkomst <i>Frist: desember/januar og juni/juli</i> «Certificate of International Learning» - pilot for Ergoterapi, Produktdesign, Utviklingsstudier Det anbefales å utarbeide en rutine (f.eks. klasselister fra FS) for å informere lærere om hvem som har vært på utveksling i tillegg til internasjonale studenter i klassen Lærerne oppfordres til å gjøre bruk av deres faglige erfaringer både systematisk (i form av presentasjon om et faglig tema fra oppholdet/hjemlandet) og som jevnlig drypp (oppmuntres til å dele faglige erfaringer fra en annen vinkel). Dette punktet avhjelper også steg 1: Bevisstgjøring/kompetanseheving om utveksling internt på HiOA	Administrativ koordinator Fakultetsledelsen delegerer ansvar i samsvar med fakultetets myndighetsstruktur. IN IN m.fl. Administrativ koordinator og studieadm. på fakultet

OBS! Prosedyrer, regelverk, dokumenter og skjema: oppdaterte versjoner finnes til enhver tid på:
<https://tilsatt.hioa.no/student-ut>

Informasjonsmøte om utveksling

Møtet struktureres etter følgende mal:

1. Generell informasjon: Presentasjon fra IN

(presentasjon her: K:\a\IN og adm. int. koord. (intkor-f)\Infomøter om utveksling)

Ca. 30 minutter. Hovedpunkter er:

- Hvorfor utveksling?
- Hva kan jeg gjøre i utlandet? Ulike typer utenlandsopphold
- Ulike typer avtaler (fakultetsvise/sentrale)
- Hvordan? Søknadsprosessen og praktiske forberedelser

2. Presentasjon av mulighetene for det aktuelle

fakultetet/instituttet/studieprogrammet: Internasjonal koordinator

- Når i studiet kan studentene reise ut?
- Hvor lenge kan de være borte?
- Hvilken type opphold kan de velge mellom (studieopphold, praksis, prosjekt/bacheloroppgave eller en kombinasjon)
- Hva er de faglige kravene (til kurs eller prosjekt/praksis)?
- Hvor kan de dra? Inkluder både fakultetsavtaler og sentrale avtaler. Fremhev gjerne steder dere vil anbefale spesielt, men studentene må i tillegg få oversikt over bredden av muligheter

3. Presentasjoner fra tidligere utenlandsstudenter

Helst fra minst to ulike studiesteder.

NB! Gi studenten en klar «bestilling». De bør ha med en presentasjon med bilder. Det er flott om de «bobler litt over» av entusiasme over akkurat sitt studiested, men de bør også snakke mer generelt om hva de har fått ut av det å være på utveksling. Detaljerte tips om studiestedet kan spares til et ev. senere møte med studenter som søker seg nettopp dit.

Totalt bør det beregnes minst 1,5 time. Rekkefølgen kan gjerne endres ved at studentpresentasjonene kommer først, eller inn i mellom de øvrige presentasjonene.

Annonsering:

Melding på Fronter, nettsider, e-post og flyer anbefales. IN/SK kan annonsere på sosiale medier dersom møtedatoer gjøres tilgjengelig i god tid.

Når i semesteret?:

Møtet bør avholdes i god tid før søknadsfristen 15. september/15. februar (3 – 5 uker før fristen).

Sted og klokkeslett:

Det anbefales å legge møtet i tilknytning til en forelesning, i samme lokale om mulig. Det kan være lurt få læreren til å gå med på å avse f.eks. de siste 15 minuttene av en forelesning til møtet. Da vil man potensielt kunne holde på alle studentene i hvert fall disse første minuttene.

Tillegg:

IN sørger for roll-up, brosjyrer og ev. profileringsartikler

Vedlegg 2: Krav til studenter som skal på utveksling

Krav til studenter som ønsker å reise på utveksling

NB! Gjelder studenter på bachelorprogrammene, inkl. praksisutveksling. Krav til masterstudenter vil fastsettes av fakultetet.

Følgende krav stilles til deg som skal studere i utlandet:

1) **Tidspunkt**

Du må ha fullført og bestått minimum ett studieår (60 studiepoeng) av studieprogrammet ved OsloMet. Enkelte utdanningsprogram kan ha krav om ytterligere antall semestre.

2) **Karakterer**

OsloMet stiller ikke krav til en bestemt gjennomsnittskarakter når du søker om utveksling, men karakterer vil bli brukt som rangeringsgrunnlag ved konkurranse om plassene. Samtidig har en del av våre partnerinstitusjoner egne opptakskrav som må følges. Selv om OsloMet ikke krever at studentene har et bestemt karaktersnitt, ønsker vi at alle studenter som reiser på utveksling skal ha faglige forutsetninger for å få et godt utbytte av oppholdet. Du vil få nærmere veiledning av internasjonal koordinator ved ditt studieprogram. I særskilte tilfeller vil OsloMet kunne fraråde studenter om å søke om utveksling.

3) **Studieprogresjon**

Ved avreise skal du normalt ha fullført og bestått nødvendige eksamener og praksis i forhold til fag- eller studieplanen.

4) **Språkkompetanse**

Du må dokumentere tilstrekkelige kunnskaper i det aktuelle undervisningsspråket slik at du kan ha nytte av studiet i utlandet. Konkrete språkkrav vil variere mellom de ulike partnerinstitusjonene.

Ved avreise til enkelte land/regioner kan det stilles krav om deltakelse på forberedelseskurs før avreise.

Helhetlig vurdering

Fakultetet fatter sin beslutning basert på en helhetlig vurdering av de formelle kravene i tillegg til øvrige relevante kvaliteter og kvalifikasjoner, herunder motivasjon, engasjement ovenfor internasjonale studenter ved OsloMet (fadderverv og lignende), studenttillitsverv, frivillighetsarbeid, tidligere utdanning eller annen relevant aktivitet.

Utrekning av gjennomsnittskarakter

Ved utregning av gjennomsnittskarakter benyttes FS. Karakterene vektes og regnes da om etter følgende omregningstabell: A = 1 poeng, B = 2 poeng, C = 3 poeng, D = 4 poeng, E = 5 poeng. En poengsum over 3,0 betyr at snittet er under C.

(Tallverdien ganges med antall studiepoeng studenten har avlagt i den aktuelle karakteren. Delsummene for studentens ulike karakterer summeres og deles på det totale antall avlagte studiepoeng). NB! Bruk kriteriene «trinngruppet» og «kun bestått i snitt» i Vurd.Prot.

Merk:

* Bestått-karakterer tas ut av beregningsgrunnlaget. Unntaket er der hvor studenten ikke har andre karakterer – da blir «bestått» satt til C = 3 poeng. *OBS! «Bestått»-karakterer utelates automatisk når snittet regnes ut i «Vurd.Prot.», også der det ikke finnes andre karakterer. Snittet blir da misvisende (0 i stedet for 6/C), så dette må ses på manuelt i hvert enkelt tilfelle.*

* Stryk – F, tas ut av beregningsgrunnlaget. Dette kan ha betydning i tilfeller hvor studenten har byttet ut ikke beståtte emner med andre emner.

Freemovers

OsloMets ulike studieprogrammer tilbyr utvekslingsopphold ved et stort antall utvalgte partnerinstitusjoner over hele verden. OsloMet studenter som skal reise på utveksling skal benytte seg av eksisterende partneravtaler. De gis dermed ikke anledning til å reise som «freemovers».

Studenter som likevel ønsker å reise til en institusjon som OsloMet ikke har avtale med må søke permisjon fra OsloMet og selv besørge søknaden mot den utenlandske institusjonen. Etter endt opphold kan studenten søke om innpassing av de emner som ble tatt ute. Det kan ikke gis noen garantier om at en slik søknad vil bli innvilget.

Denne presiseringen er en oppfølging av Kunnskapsdepartementets nasjonale politikk på internasjonalisering av høyere utdanning. Det legges her stor vekt på faglig forankring og kvalitetssikrede samarbeidsavtaler. Se blant annet Stortingsmelding 16 (2016/17) «Kultur for kvalitet i høyere utdanning»:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-16-20162017/id2536007/>

Vedlegg 4: Mal for veiledningsmøte om den videre søknadsprosessen mot vertsinstitusjonen

Mal for veiledningsmøte skal sikre at studenten får all nødvendig informasjon, uavhengig av type opphold og hvem som veileder. Det vil vanligvis være enten IN eller administrativ internasjonal koordinator som foretar denne veiledningen.

Innkalling:

Studentene innkalles gruppevis etter hvor de skal reise. Dette er tidsbesparende for koordinator/IN og det er hyggelig for studentene å møte andre som skal reise til samme sted. I utgangspunktet skal det være tilstrekkelig å innkalle til et veiledningsmøte etter at studenten har fått svar på sin søknad om å få reise ut.

Registrer oppmøte!

På den måten har man oversikt over hvem som har fått informasjon.

Veiledningsmøtet:

1. La studentene presentere seg. Det er ikke sikkert alle kjenner hverandre
2. Fortell litt om vertsinstitusjonen/praksisstedet. Gi ut brosjyrer der dette er tilgjengelig og vis nettsidene
3. Oppfordre studentene til å gjøre seg kjent med vertsinstitusjonens nettsider
4. Minn om at det meste av praktisk informasjon finnes på HiOA nettsidene:
<https://student.hioa.no/nar-svar>
5. Gå gjennom «Håndbok for studenter som skal på utveksling til utlandet». Denne finnes også på
<https://student.hioa.no/nar-svar>

Håndboka er et viktig hjelpemiddel for veiledningsmøtet. Studentene skal ha fått en link til denne da de fikk svar på søknaden. Likevel anbefales det at studentene gis en papirkopi på veiledningsmøtet slik at de kan gjøre notater. Håndboka gir en trinnvis veiledning gjennom søknadsprosessen inkl. en nyttig sjekkliste og erfaring viser at studentene bruker den som referanse i forberedelsene mot ferdig søknad og avreise. En god nytte av håndboka forutsetter at studenten er gjort kjent med innholdet. Det anbefales derfor at den som veileder går gjennom hele håndboka og sier litt om hvert avsnitt. Dette fungerer dermed som en «sjekkliste» for hva man må huske å ta opp med studentene, i tillegg til å gjøre studentene kjent med innholdet slik at de senere kan gå tilbake for å finne informasjon.

Finn en form som fungerer for deg og dine studenter, men sjekk at de viktigste punktene i Håndboka blir dekket:

- **Feltforberedende kurs** – for studentgrupper hvor dette er relevant
- **Forhåndsgodkjenning/Learning Agreement:** Studentene skal ha fått informasjon om hvem som er ansvarlig for å godkjenne deres Learning Agreement da de fikk svar på søknaden sin. Noen studenter vil allerede være godt i gang med prosessen med å velge kurs, andre har ikke kommet så langt. Gi studentene informasjon om hvor han/hun kan finne oversikt over kurs og kursbeskrivelser og beskjed om å få mange alternative kurs godkjent på grunn av muligheten for endringer. Studenter som skal ha praksis- eller prosjektopphold må gis informasjon om hvilke krav som stilles for oppholdet og hvor omfattende forhåndsgodkjenningen må være

(kreves det f.eks. en prosjektbeskrivelse?). Gi beskjed om at signert forhåndsgodkjenning/Learning Agreement må leveres samtidig med de øvrige vedleggene til søknaden. Skal studenten selv sende inn søknad og vedlegg til vertsinstitusjonen (gjelder institusjoner som har elektronisk søknad) skal likevel Learning Agreement leveres til den som er ansvarlig for å følge opp studenten (IN for sentrale avtaler og administrativ koordinator for fakultetsvise avtaler og praksis/prosjekt

- **Søknadskjema til vertsinstitusjonen:** Gå gjennom søknaden punkt for punkt. Dette sparer deg for mange spørsmål senere. Håndboka gir en oversikt over vedlegg som vanligvis kreves. Gjør studentene oppmerksom på ev. fravik som gjelder for dem. Det kan i noen tilfeller være hensiktsmessig å lage en egen oversikt for den gjeldende institusjonen sine krav til søknaden. **NB!** Husk å kommunisere søknadsfristen! Vær også tydelig på hvor og hvordan (elektronisk eller på papir) søknaden skal leveres.
- **Opptaksbrev fra vertsinstitusjonen** – når kan de forvente dette?
- **Språk:** om ev. språktester og Erasmus sin OLS
- **Finansiering** – Erasmus+/NordPlus og Lånekassen (NB! Minn om regelen for 60 dager opphold for praksisstudenter og 90 for studier i Erasmus+)
- **Forsikring**
- **Flybillett**
- **Boligmuligheter**
- **Visum, ev. andre oppholdsdokumenter**
- **Utreiseseminar** – nevnt kort at de før avreise vil bli invitert til et utreiseseminar med fokus på sikkerhet
- **Kontrakten** – informer kort om at de i forbindelse med utreiseseminalet vil få utlevert en kontrakt som skal signeres og leveres til administrativ internasjonal koordinator. Studenter som har tatt feltforberedende kurs vil få kontrakten tilsendt fra administrativ internasjonal koordinator

6. Still deg til disposisjon ved behov, men minn gjerne om at det meste av informasjon finnes i håndboka.
7. Oppgi navn og kontaktinfo til studenter som har vært på det aktuelle stedet tidligere. I kontrakten har alle utreisende studenter forpliktet seg til å stille seg tilgjengelig som kontaktperson for andre som ønsker å dra på utveksling, både under oppholdet og semesteret etter endt opphold (dersom de ikke aktivt har reservert seg i form av et vedlegg til kontrakten)

Vedlegg 5: Mal for oppfølgings e-post til studenter ute (ca. 3 uker etter studiestart)

Teksten nedenfor er kun ment som et forslag. Denne kan klippes, limes og utbroderes etter eget behov.

Kjære HiOA-student på utveksling!

Vi håper du har funnet deg vel til rette på ditt nye studiested og at semesteret har kommet godt i gang. Noen utfordringer er vi sikre på at du har møtt på, men forhåpentligvis har de vært overkommelige og du er klar til å starte på den spennende studiehverdagen i ditt nye «hjemland»!

Vi minner også om folderen «Klar for avgang» som du fikk før avreise. Folderen inneholder informasjon om hva du må huske på den første tiden i utlandet og ikke minst hva du kan gjøre dersom det oppstår uønskede hendelser. Merk deg spesielt det som står om semesterregistrering ved HiOA og registrering av semesteradresse (s. 6), samt rutiner for endring av studieopplegg (s. 9). Folderen finner du her: <https://student.hioa.no/nar-svar>

Vi vil svært gjerne høre fra deg mens du er ute, enten det er noe vi kan hjelpe deg med eller du bare vil gi en stemningsrapport fra studiestedet. Vi vil også oppfordre deg til å blogge om tiden som utenlandsstudent og la andre ta del i opplevelsen. Du kan opprette din egen blogg på HiOAs bloggtjeneste <https://blogg.hioa.no/>

Ikke glem vår Instagramtag!

Er du på Instagram? Tag bildene dine med **#hioautveksling**

Vi ønsker deg lykke til i det store utland!

Mange hilsener fra

Forlengelse av studieoppholdet i utlandet

Dersom studenten i løpet av det første semesteret ute finner ut at han/hun ønsker å forlenge oppholdet sitt skal han/hun kontakte internasjonal koordinator innen de vanlige søknadsfristene 15. februar / 15. september. Studenten skal ikke søke på nytt – kommunikasjon per e-post er tilstrekkelig. Studenten informeres om denne rutinen i avreisefolderen «Klar for avgang».

Det vil være opp til det enkelte fakultet/institutt/studieprogram hvorvidt forlengelse kan innvilges. Internasjonal koordinator er ansvarlig for å innhente nødvendige opplysninger og godkjenninger som danner grunnlaget for en avgjørelse. Dersom forlengelse innvilges er internasjonal koordinator ansvarlig for at det utarbeides en Learning Agreement for det ekstra semesteret.

Alle forlengelser skal meldes til Seksjon for Internasjonalisering (application@hioa.no) så snart innvilgelsen er gitt og senest innen 1. mars/1. oktober.