

Prosessbeskrivelse

Utvexling



Beskrivelse	Alle aktiviteter relatert til utveksling		
Omfang	Gjelder for hele Høgskole i Buskerud.		
Gyldig fra	01.08.05	Godkjent/dato	Direktør Fred E. Nilsson/ 27.09.06
Prosessansvarlig	Internasjonal koordinator	Identitet/arkivert	

Historie

Sist revidert	27.06.07
---------------	----------

Internasjonalt samarbeid i form av utveksling og utvikling av kompetanse er et viktig kvalitetsfremmende virkemiddel innen utdanningssystemet(St.meld. nr.27(2000-2001)).

Myndighetskrav:

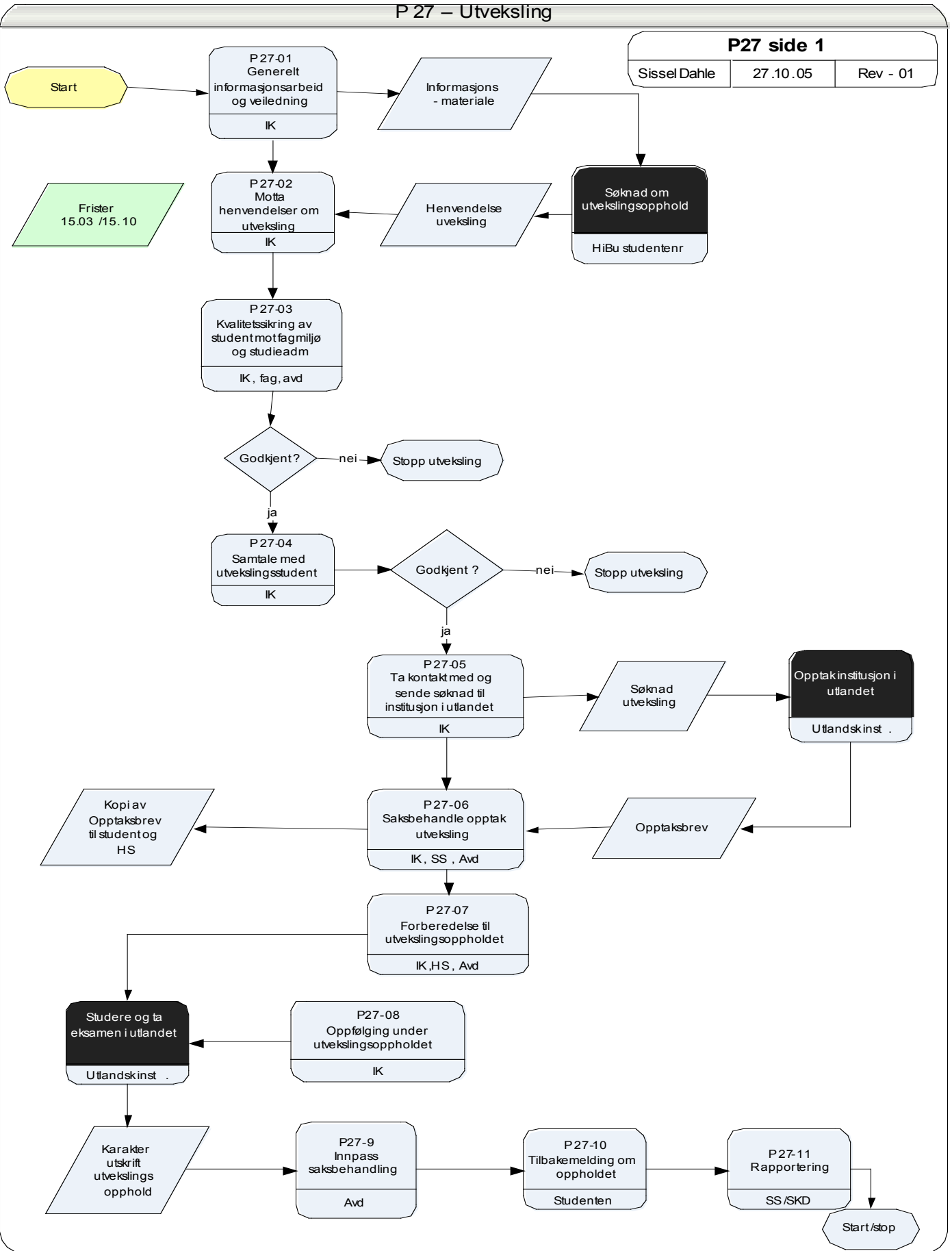
Alle studenter som ønsker det, skal få mulighet til et opphold ved et lærested i utlandet som en del av sin grad. Utdanningsinstitusjonene skal legge til rette for faglig innpassing, og studentene skal vite på forhånd at utenlandsoppholdet kan inngå i graden.

Hensikten med denne prosessen er at den skal bidra til at HiBu's studenter får mulighet til internasjonal erfaring og en faglig bredde i sitt studium ved høgskolen

P 27 – Uteveksling

P27 side 1

Sissel Dahle | 27.10.05 | Rev - 01



Oppgavebeskrivelse

Forkortelser

IK	HiBu's internasjonale koordinator
SS	Studieseksjon og ansvarlig for utveksling
FS	FS- ansvarlig
HS	Høgskoledirektørens Stab
Avd	Avdelingsvis studieadministrasjon
Fag	Fagansvarlig ved avdelinger og studieprogram

P27-01	<p><u>Drive informasjonsarbeid</u></p> <p>IK har kontinuerlig dette som oppgave. Arbeidet består i følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasjonsmateriale / brosjyrer / plakater til HiBu's studenter - Oppdatere www.hibu.no sider om internasjonalisering - ECTS katalog - Bidragsyter ved studentarrangement med internasjonalisering som tema - Holde innlegg, foredrag for studentene - Veiledning og orientering om avtaler
P27-02	<p><u>Motta henvendelser fra interesserte utvekslingsstudenter</u></p> <p>Studenten sender en skriftlig henvendelse til IK. Eget søknadsskjema for utveksling benyttes. Søknaden skal registreres og journalføres før den behandles. Original søknad oppbevares i studentmappen.</p> <p>Frister: 15. mars for utreise høst og 15. oktober for utreise vår. Alternative frister der dette er hensiktsmessig.</p> <p>Studenten skal oppgi hvor og når han / hun er interessert i å reise, bakgrunn, motivasjon og andre kontaktdetaljer. IK sjekker henvendelsen opp mot gjeldende utvekslingsavtaler.</p> <p>Generelle regler for journalføring og arkivering av innkomne saker hos Postmottak HS følges.</p>
P27-03	<p><u>Forhåndsgodkjenne emner som fullføres under utveklingsopphold</u></p> <p>I samråd med IK godkjenner fagansvarlig emner som del av en grad knyttet til studieprogrammet studenten er registrert ved. Studiene må bygges opp med en faglig fordypning og en fagkrets med tilstrekkelig bredde og med mindre enn 10 SP overlapping med andre emner i graden jf. høgskolens bachelorforskrift §§ 5 og 6.</p> <p>For utvekslingsopphold som omfatter praksis må praksisstedet forhåndsgodkjennes.</p> <p>I tillegg skal IK i samråd med den avdelingsvise studieadministrasjon kvalitetssikre at studenten fyller de faglige kravene for utveksling dvs. at studenten har produsert minimum 60 SP ved HiBu.</p>

P27-04	<p><u>Gjennomføre samtale med utvekslingsstudenten</u></p> <p>IK gjennomfører en samtale med utvekslingsstudenten.</p> <p>Presisere at studenten er selv ansvarlig for å tegne reiseforsikring jf. beredskapsplanen. Se vedlegg.</p>
P27-05	<p><u>Ta kontakt med og sende søknad til institusjon i utlandet</u></p> <p>IK tar kontakt med institusjonen i utlandet og forbereder sammen med studenten søknad til universitet/høgskole. Eget søknadsskjema i samsvar med utvekslingsprogram benyttes (ERASMUS, Da Vinci etc).</p> <p>Sammen med søknad sendes CV, motivasjonsbrev og vitnemål/ karakterutskrift – på engelsk, hvor ikke annet er spesifisert, i tillegg om nødvendig beskrivelser av fag/emner fullført før utenlandsoppholdet. IK bistår i eventuelle språktester og kulturelle kurs som er aktuelle i forbindelse med oppholdet.</p> <p>Generelle regler for journalføring og arkivering av utgående brev følges.</p> <p>IK beholde en kopi av søknaden for videre egen oppfølging og sender en kopi til studenten.</p>
P27-06	<p><u>Saksbehandle opptak utvekslingsopphold</u></p> <p>Generelle regler for journalføring og arkivering av innkomne saker hos Postmottak følges. Originalt opptaksbrev går til HS for arkivering og journalføring, kopier går til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avdeling for videre oppfølging - studenten - studieseksjonen for fortløpende registrering i FS av utvekslingsavtale og utvekslingsperson - studieadministrasjon ved avdelingen til orientering og registrering i FS. <p>De emner studenten skal følge og ta eksamen i under oppholdet registreres som godkjenningssak slik at Lånekassen kan innhente informasjon fra FS.</p>
P27-07	<p><u>Forberedelse til utvekslingsoppholdet, søknad om stipend</u></p> <p>IK bistår studenten i forberedelsene til utvekslingsoppholdet. Før avreise, inngås en kontrakt med studenten i forhold til fagvalg og forpliktelser under studieoppholdet. (Eget skjema for forhåndsgodkjenning benyttes). Her gis også opplysninger om nærmeste pårørende, kontaktdetaljer og forsikring. For en del av programmer gjelder spesielle avtaler og formularer.</p> <p>Søknader om Erasmus og Erasmus Link stipend behandles i HS, mens søknader om Leonardo da Vinci stipend behandles av de avdelinger som har mobilitetsprosjekter innen programmet på det aktuelle tidspunkt.</p> <p>Det vil være mulig for studenten å benytte seg av Europass. Høgskolen har nødvendig informasjon og materiale om dette som vil bli distribuert på forespørsel.</p> <p>Europass består av fem dokumenter som kan brukes samlet eller hver for seg: Europass CV, Europass språkpass, Europass mobilitet, Europass vitnemål, Europass fagbeskrivelse.</p>

P27-08	<p><u>Oppfølging under utvekslingsoppholdet</u> IK skal være tilgjengelig for studenten også under selve oppholdet utenlands. Det er ønskelig med tilbakemelding i løpet av semesteret.</p> <p>Utvekslingsstudenter betaler redusert semesteravgift i det semesteret de er ute. Studenten skal semesterregistrere seg på vanlig måte via StudentWeb, og motta semesterkvittering på lik linje som ordinære studenter. Studenten skal ha tilgang til HiBu sitt e - læringssystem i denne perioden.</p>
P27-09	<p><u>Saksbehandling innpass</u> Ved hjemkomst, skal studenten så snart det foreligger, levere karakterutskrift/vitnemål for de emner som er fulgt og tatt i utlandet til avdelingsvise studieadministrasjon som:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrerer de eksterne eksamener tatt under utvekslingsoppholdet - Registrerer innpass med antall studiepoeng som godkjenningssak - Foretar kvalifikasjon og utsteder vitnemål inkludert utvekslingsoppholdet
P27-10	<p><u>Tilbakemelding om utenlands oppholdet</u> Det er ønskelig at studentene leverer en rapport ved endt utenlandsopphold bl.a for å motivere andre studenter som planlegger å reise ut. ERASMUS studenter må også fylle ut et rapportskjema (Erasmus Student Report) etter studieoppholdet. Leonardo da Vinci studenter må levere rapport ut ifra mobilitetsprosjektets målsetninger.</p>
P27-11	<p><u>Rapportering</u> Utvekslende studenter skal innrapporteres til</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSB i oktober hvert år via dataeksport fra FS.(FS) - NSD/DBH i februar hvert år(er med i basisdata for høgskolens årlige budsjettokument) via dataeksport fra FS. (av FS) - SIU (Senter for internasjonalisering av høyere utdanning) når det gjelder Erasmus og Erasmus Link (HS) - TI (Teknologisk Institutt) v/ Ledonardo da Vinci Norge når det gjelder LdV mobilitetsprosjekter (av avdelingenes studieadministrasjon) <p>Utvekslende studenter rapporteres internt til ledergruppe ved forespørsel (IK).</p> <p>Til NOKUT's NAG (Nasjonal Database for Godkjenning av høyere utenlandsk utdanning) rapporteres utvekslingsopphold, både forhåndsgodkjenningen og innpass, i en dataeksport fra FS hver natt. (FS)</p> <p>Til Lånekassen rapporteres eksamen med omfang i ECTS-credits tatt i utlandet – strykes jevnlig ca 1 gang pr måned i en dataeksport fra FS hver natt.(av FS)</p>

Vedlegg til prosessene om innveksling (P26) og utveksling (P27)**Fra høgskolens beredskapsplan****7. Registrering - internasjonalisering**

Studenter og tilsatte kan bli involvert i ulykker både i høgskolen og utenfor samt i utlandet med økende fokus på internasjonalisering. Høgskolen må derfor ha tilgang på nødvendig informasjon vedr studenter og gjesteforelesere fra utlandet samt studenter og tilsatte som er i utlandet og på reise forøvrig. Slik informasjonen legges inn i FS og må være tilgjengelig for den enkelte avdeling (tilgang til FS-systemet). Registreringen skjer som følger:

- 1) Utenlandske studenter får tilsendt registreringsskjemaet ”Registration form” ved melding om studieopphold ved studiestedet/avdelingen. Informasjonen i utfylt skjema registreres i FS. Navn på pårørende oppgis alltid.
- 2) Gjesteforelesere til høgskolen får utdelt registreringsskjemaet ”Registration form” når de kommer til studiestedet/avdelingen. Informasjonen i utfylt skjema registreres i FS. Navn på pårørende oppgis alltid.
- 3) Faglige tilsatte i høgskolen registrerer seg i outlook når de drar til utlandet som gjesteforelesere. Ved reiser utover 3 uker registreres dette i FS.
- 4) Ved studiereiser er faglærer ansvarlig for å utarbeide oversikt over studenter som deltar. Skjema for reiseinformasjon, vedlagt klasseliste (oversikt over de som deltar) kan benyttes.

Fra FS skal det kunne hentes ut nødvendig informasjon om studenter til og fra Norge, gjesteforelesere til Norge samt gjesteforelesere til utlandet over 3 uker.

Hensiktsmessig registreringsopplegg utarbeides av saksbehandler i HS i samarbeid med internasjonal koordinator.

NB! Det er en fordel for politiet at høgskolen har navn på pårørende for utenlandske studenter/gjesteforelesere bes oppgi navn på pårørende. Dersom en ulykke skulle skje er det en fordel for norsk politi å kunne få dette oppgitt fra høgskolen.