

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

Innhold

Alle overskriftene i innholdsfortegnelsen lenker til den relevante delen i prosedyren.

Steg 0: Strategisk tilrettelegging av mobilitet	2
Steg 1: Bevisstgjøring og kompetanseheving	2
Steg 2: Rekruttering	3
Steg 3: Innstilling	5
Steg 4 : Søknad	6
Steg 5: Registrering i FS	8
Steg 6: Før utreise	8
Steg 7: Under utvekslingen	9
Steg 8: Etter utveksling	9
Vedlegg 1 Mal for informasjonsmøte om utveksling i utlandet	11
Vedlegg 2 Freemovers	12
Vedlegg 3 Mal for veiledningsmøte om den videre søknadsprosessen mot vertsinstitusjonen	13
Vedlegg 4 Mal for oppfølgingsepost til studenter ute	15
Vedlegg 5 Forlengelse av studieopphold i utlandet	16

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 ansatte	Øke og spre kunnskapen om utveksling til/mellom STU, SK, koordinatorene, lærere, instituttledere, studieledere, øvrige faglige tilsatte, førstelinje sentralt og på fakultet, veiledernettsverk og relevante studentfora.	Legge til rette for ansattutveksling Legge til rette for studentmobilitet Utarbeiding av rutiner, prosedyrer, maler, m.m. Opplæring, kurs, seminarer og samhandling • For internasjonale koordinatorene: Semestervise koordinatormøter, Erasmus-møter og Teams-gruppe for samhandling • 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, etter fast møtestruktur og/eller «oppsøkende» modell (invitere seg inn i allerede eksisterende fora) Strukturert infoflyt for studieadministrasjonen og øvrige interne instanser Kommunikasjonsflyt mot STU (inkl. GIN), 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, GIN Fakultetsledelsen, GIN GIN Adm/vit. koordinator, ev. fakultetskoordinator, fakultetsledelse eller andre. GIN GIN, 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. 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 det enkelte 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 om før, under og etter utveksling etc. Ryddige nettsider om utveksling for hvert studieprogram i ApN Informasjon om muligheter for de forskjellige studieprogrammene etter standardiserte maler, med en nettside for hver institusjon. Vær obs på endringer i program/emneplaner som kan ha betydning for utvekslingsmulighetene til studentene! Brukerveiledning i Teams-kanalen ApN - brukerveiledninger og informasjon. Oppdatering av søknadsalternativer hvert semester i ApN etter brukerveiledning i Teams-kanalen ApN - brukerveiledninger og informasjon. Prioriterte partnere 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.	SK GIN Administrativ koordinator, GIN Administrativ koordinator Fakultet/Institutt

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Klassevise/instituttvise orienteringer på fakultetene til alle førsteårsstudenter med generell informasjon om utveksling som et tilbud studentene bør benytte seg av i løpet av studietiden Informasjonsmøte på institutt- eller studieprogramnivå Fakultetsspesifikk info fra koordinator og evt. studentpresentasjoner. Mal, se vedlegg 1. Løpende veiledning om utvekslingsmuligheter Faste treffetider eller drop-in i tillegg til elektronisk kommunikasjon Tilgjengelighet er av særlig betydning i ukene før søknadsfrister! God aktivitet på sosiale medier Promoteringsaktiviteter, etter kapasitet Møteplasser for internasjonale og lokale studenter etter kapasitet f.eks. Fadderordningen, int. studenter inn i veiledningsmøter for utveksling.	Administrativ koordinator Administrativ koordinator Administrativ koordinator GIN og SK GIN og SK GIN, SK, administrativ koordinator
	Søknad Søknadsfrister: 1. september/1. februar	Utvikling og klargjøring av SøknadsWeb Søknadsalternativer hentes ut direkte fra ApN. Oppdatering av egne utvekslingssider i ApN før hver frist, etter behov Frister i mai/ november, se eget brukerveiledning i Teams-kanalen ApN - brukerveiledninger og informasjon og FS Årshjul Søknaden åpnes i SøknadsWeb 1.juni/1.desember	GIN Administrativ koordinator, GIN GIN

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
Steg 3 Innstillingsfase	Behandle søknader i henhold til de gjeldende krav og vurderingskriterier, beskrevet under punkt 2 og punkt 6 på «Slik søker du» og likebehandlingsprinsippet. Freemovers OsloMet-studenter gis ikke anledning til å reise som freemovers, se <i>vedlegg 2</i>	Søknader behandles i FS Purringer, søknadslister, innstillinger, svarbrev etc. håndteres direkte i FS etter egne frister og veiledninger, se veiledninger knyttet til registrering av utvekslingsstudenter ut Endring av søknadsalternativ Studenten kan endre søknadsalternativ innen fristen i SøknadsWeb. Endringer i søknadsalternativer etter dette skal først gjøres etter at søknaden er behandlet. I de tilfeller der en sentral avtale skal benyttes etter søknadsfristen må avtaleeier spørres. Registrering av karaktersnitt i FS Karaktersnitt registreres rett før og rett etter hver søknadsfrist. Vurdering av søknader i henhold til kravene De til enhver tid gjeldende krav og vurderingskriterier er beskrevet under punkt 2 og punkt 6 på «Slik søker du». Dersom det er karakterkrav til en gitt institusjon må dette også tas hensyn til i vurderingen. Informasjon om karakterkrav skal finnes på OsloMet sin nettside for den aktuelle institusjonen. Veiledninger og øvrige detaljer om prosessen, se «Hvordan kvalifiserer og innstiller du egne søkere?» Skikkethet Ved behov for å sjekke om studentene har pågående skikkethetssaker send en forespørsel til skikkethetsansvarlig Nayén Bacci Myhrvold, nayen-bacci.myhrvold@oslomet.no 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.	Administrativ koordinator og GIN Administrativ koordinator GIN Administrativ koordinator Administrativ koordinator Fakultetsledelsen delegerer ansvar i samsvar med fakultetets myndighetsstruktur.

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		For masterstudenter vil kravene variere mellom de ulike studieprogrammene. Både karakterer, individuell vurdering og vertsinstitusjonens krav kan være del av vurderingsgrunnlaget. Kjøring av opptak og overføring til FS-bildet «Uttekslingsperson» Etter at søknadene er behandlet kjøres opptaket, og e-post med informasjon om tilbud/ikke-tilbud sendes ut til søkerne. De som får tilbud må deretter takke ja/nei i SøknadsWeb innen gitt frist. Alle studentene som takker ja overføres til FS-bildet «Uttekslingsperson». Oppdatering av detaljer i «Uttekslingsperson» skjer senere i prosessen nærmere oppholdet, se Steg 5 Registrering av utvekslingsoppholdet i FS Liste over innstilte søkere Administrativ koordinatør henter ut liste over innstilte søkere fra FS og sender til vitenskapelig koordinatør, se veiledning: «Hvordan henter du ut lister over dine innstilte studenter?» Justeringer av studiested ved behov I de tilfeller der studenten er kvalifisert, men ikke har fått tilbud om plass, eller der studenten av gode grunner vil endre studiested skal man ideelt sett finne og registrere et nytt alternativ.	GIN Administrativ koordinatør/Vitenskapelig koordinatør Administrativ koordinatør
Steg 4 Ekstern søknadsfase 4a. Søknadsprosessen mot vertsinstitusjonen	Veilede om søknad til vertsinstitusjonen og praktisk informasjon	Faktaark og interne notater for om partnerinstitusjoner Viktig info om videre søknad til sentrale partnere skal være ferdigstilt og tilgjengelig som filer i Teams-kanalen Studenter UT senest <u>22.februar/21.september</u>. Veiledningsmøte etter felles mal, og oppfølging av studentene i søknadsprosessen Studentene skal i løpet av mars/ oktober få en innkalling til et veiledningsmøte, fortrinnsvis gruppevis etter hvor de skal reise, der de får info om videre prosess. I innkallingen bør de få lenke til relevant Learning Agreement og Håndbok for utveksling. GIN kan inviteres inn til	GIN (sentrale avtaler), administrativ koordinatør (fakultetsavtaler) Administrativ koordinatør

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		veiledningsmøter på fakultetene etter behov/ønske. Mal for veiledningsmøte, se vedlegg 3 Språktesting Krav til dokumentasjon av språkkunnskaper varierer, men skal finnes beskrevet på OsloMets nettside for den enkelte partnerinstitusjon og holdes oppdatert av avtaleeier. • Erasmus+- studenter kan teste sitt nivå i OLS. • Når en partnerinstitusjon utenfor Erasmus+ krever bekreftelse fra OsloMet på tilfredsstillende språkkunnskaper utover karakter fra vgs: Språkkunnskaper i engelsk: 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 til et møte hvor hen kan gjennomføre en Cambridge on-line test, i kombinasjon med en samtale på engelsk. Dette kan danne grunnlaget for en vurdering/bekreftelse. Språkkunnskaper i andre språk: Språkkompetanse vurderes med utgangspunkt i hver enkelt institusjon sine krav og studentenes kompetanse.	Administrativ koordinator
4b. Emnevalg og inngåelse av Learning Agreement	Hjelpe studenten å finne emner	Finne prioriterte partnere Fakultetet/instituttet oppfordres til å velge ut spesielt kvalitetssikrede, prioriterte partnere hvor emneinformasjon er godt kjent. Dette kan også inkludere sentrale institusjonsavtaler. Oppdatere nettinfo, eventuelt faktaark, med lenker til emneoversikter ved partnerinstitusjoner Jobbe mot partnere for god emneinfo	Fakultetsledelsen i samarbeid med administrativ koordinator GIN (sentrale avtaler) og administrativ koordinator (fakultetsvise avtaler) GIN (sentrale avtaler) og administrativ koordinator (fakultetsvise avtaler)

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
	Valg av emner og inngåelse av Learning Agreement	Møte mellom student og vitenskapelig koordinator Vitenskapelig koordinator kaller inn studentene til møte om valg av emner og inngåelse av Learning Agreement. Oppdaterte Learning Agreements for både Erasmus + og andre avtaler finnes på https://ansatt.oslomet.no/studenter-ut Opplasting av Learning Agreement (LA) i P360 For Erasmus + brukes i hovedsak Online LA, men både disse og alle andre LA'er skal lastes opp i P360 etter bruksanvisning. Merk at for andre avtaler enn Erasmus + skal Learning Agreement kun lastes opp, den skal ikke sendes GIN.	Vitenskapelig koordinator Administrativ koordinator
Steg 5 Registrering i FS	Uttekslingsperson og forhåndsgodkjenning i FS	Opprette utvekslingsperson i FS Ferdigstille «Uttekslingsperson» og opprette «Forhåndsgodkjenningssak» Etter at studenten har fått opptak ved partnerinstitusjon kan registreringer i FS ferdigstilles. I «Uttekslingsperson» skal periode, sted, og varighet justeres ved behov. Oppholdet må også registreres i «Godkjenning samlebilde» der informasjon om omfang og termin skal hentes ut av Lånekassen, se veiledninger: • Hva må du ferdigstille i Uttvekslingsperson samlebilde og i forhåndsgodkjenningssak i Godkjenning samlebilde når IN har generert disse? • Hvordan endrer du utvekslingsstatus, tid og/eller sted etter at Uttvekslingsperson samlebilde er generert? Det er svært viktig at satte frister overholdes for at studentene skal kunne søke lån/stipend i tide før avreise.	GIN Administrativ koordinator
Steg 6 Før utreise	Sikkerhet og beredskap, kultur- og landkunnskap	Utreiseseminar (ca. medio-november/medio-mai)	GIN

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Sikkerhetsmessige forberedelser og praktisk informasjon med gjennomgang av «Håndbok for utveksling». Alle utreisende studenter inviteres til å delta. Obligatorisk for de som skal reise ut i praksis/felt/prosjekt. Feltforberedende kurs (to serier pr. semester) Obligatorisk for de som skal reise ut i praksis/felt/prosjekt.. Mer info om kurset Legge til rette for møtepunkter Internasjonale studenter fra partnerland/institusjoner og studenter som skal reise dit, samt utreisende studenter og tidligere utvekslingsstudenter bør gis muligheter for å treffes. Det er et felles ansvar å legge til rette for dette etter kapasitet. Utreisekontrakt Invitasjon til å fylle ut utreisekontrakten i nettskjema sendes ut til alle studenter som skal på utveksling basert på liste hentet fra Utvekslingsperson-bildet i FS. Koordinatorer får beskjed når kontrakten er oppdatert og før liste hentes ut fra FS. Studenter som registreres etter at listen hentes ut må GIN få beskjed om slik at egen invitasjon kan sendes. Etter utfylling skal studenten laste opp kontrakten i SøknadsWeb, etter instruksjon i selve kontrakten og på https://student.oslomet.no/for-du-reiser Administrativ koordinator følger opp at alle egne studenter har lastet opp før utreise. Semesterregistrering Studenten semesterregistrerer seg og registrerer ny semesteradresse i StudentWeb	LUI GIN og administrativ koordinator GIN ansvarlig for utforming, distribusjon og purring. Administrativ koordinator ansvar for oppfølging. Studenten (Håndbok for utveksling og kontrakten informerer om at dette er studentens ansvar)
Steg 7 Under utvekslingen	Oppfølging systematisk og ved behov	Sende oppfølgings e-post til studenten Kort tid etter utreise skal studentene få en e-post med spørsmål om hvordan den første tiden har vært og om de trenger noe fra OsloMet. Frist: ca. 3 uker etter studentens semesterstart Se vedlegg 4 Endringer i Learning Agreement	Administrativ koordinator/ GIN utformer mal

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Vurderes fortløpende, inkludert eventuelle nødvendige endringer i FS Henvendelser om ønsket forlengelse av oppholdet Henvendelser vurderes av vitenskapelig koordinators, men ved ønske om å forlenge opphold ved sentrale avtaler må avtaleier i GIN spørres før tillatelse gis. Se vedlegg 5 Sikkerhet Alvorlige hendelser håndteres etter Driftsplan for oppfølging av utvekslingsstudenter ved alvorlige hendelser, og beredskapssituasjoner håndteres i tråd med OsloMets sentrale beredskapsplan og fakultetenes beredskapsplaner.	Vitenskapelig koordinators, med administrativ koordinators Vitenskapelig koordinators, avtaleeier GIN, administrativ koordinators, fakultetsledelsen eller sentral beredskapsledelse avhengig av alvorlighetsgrad.
Steg 8 Etter utvekslingen	Registrering Rapportering Evaluerings Benytte studentens erfaringer	Ferdigstille registreringer i FS Innpasse avsluttet utvekslingsopphold og oppdatere status for studenten etter hjemkomst Rapportering til Lånekassen, OsloMet og DBH Tilrettelegge for at lærere skal kunne bruke utvekslingsstudentenes erfaringer Det anbefales å utarbeide en rutine for å informere lærere om hvem som har vært på utveksling og hvem som er internasjonale studenter i klassen. Man kan for eksempel hente ut klasselister fra FS eller be lærerne bruke FagpersonWeb der disse opplysningene er tilgjengelige. I tillegg bør 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).	Administrativ koordinators Fakultetsledelsen delegerer ansvar i samsvar med fakultetets myndighetsstruktur. Administrativ koordinators og eventuelt studieadministrasjon på fakultet

Oppdaterte prosedyrer, regelverk, dokumenter og skjema:
<https://ansatt.oslomet.no/internasjonalisering-i-utdanning>

Mal for informasjonsmøte om utveksling til utlandet

Møtet struktureres etter følgende mal:

1. Generell informasjon:

Hovedpunkter er:

- Hvorfor utveksling?
- Hva kan jeg gjøre i utlandet? Ulike typer utenlandsopphold
- Ulike typer avtaler
- Hvordan? Søknadsprosessen og praktiske forberedelser

2. Presentasjon av mulighetene for det aktuelle fakultetet/instituttet/studieprogrammet:

- 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 ca 1,5 time. Rekkefølgen kan gjerne endres ved at studentpresentasjonene kommer først, eller inn imellom de øvrige presentasjonene.

Praktisk gjennomføring

- **Annonsering**
Melding på Fronter, nettsider, e-post og flyer/plakat anbefales. GIN/SK kan annonsere på sosiale medier dersom møtedatoer gjøres tilgjengelig i god tid.
- **Når i semesteret?**
Møtet bør avholdes i god tid før søknadsfristen 1. september/1. 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.
- **Materiell**
GIN kan sørge for roll-up, brosjyrer og ev. profileringsartikler

Vedlegg 2

Freemovers

OsloMet-studenter gis ikke anledning til å reise som «freemovers».

I stedet tilrettelegges det for at studentene som skal på utveksling skal ha et godt utvalg blant utvalgte partnerinstitusjoner over hele verden. OsloMet studenter som skal reise på utveksling skal benytte seg av eksisterende partneravtaler.

Studenter som likevel ønsker å reise til en institusjon som OsloMet ikke har avtale med må

- søke permisjon fra OsloMet
- selv besørge søknaden mot den utenlandske institusjonen
- søke om innpassing av de emner som ble tatt ute etter endt opphold. 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/>

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

Sendes i løpet av mars/oktober

- Studentene innkalles gruppevis etter hvor de skal reise. 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.
- Håndbok for utveksling, Learning Agreement, samt faktaark i de tilfeller der det er aktuelt, legges ved innkallingen.

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. Oppfordre studentene til å gjøre seg kjent med vertsinstitusjonens nettsider.
3. Minn om at det meste av praktisk informasjon for denne fasen finnes på nettsidene <https://student.oslomet.no/for-du-reiser> og i Håndbok for utveksling
4. Gå gjennom «Håndbok for utveksling». Denne finnes også på <https://student.oslomet.no/for-du-reiser>, under punkt 3. «Gå på veiledning»

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
- **Learning Agreement:** Studentene bør få, om de ikke allerede har fått det, informasjon om hvem som er ansvarlig for å godkjenne deres Learning

Agreement. Noen studenter vil allerede være godt i gang med prosessen med å velge emner, andre har ikke kommet så langt. Gi studentene informasjon om hvor han/hun kan finne oversikt over emner og emnebeskrivelser og beskjed om å få mange alternative kurs godkjent og generelt forbered dem på at det kan komme endringer i hvilke emner de får tatt. 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 Learning Agreement må leveres senest 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 internasjonale koordinatoren.

- **Søknadskjema til vertsinstitusjonen:** Gå gjennom søknaden/faktaarket punkt for punkt. Dette sparer deg for mange spørsmål senere. Gjør studentene oppmerksom på ev. fravik som gjelder for dem.
 - **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 svar og opptaksbrev?
 - **Språk:** ev. språktester/Erasmus + OLS
 - **Finansiering:** Erasmus+/NordPlus og Lånekassen (NB! Minn om regelen for 60 dager opphold for praksisstudenter og 90 for studier i Erasmus+) og at de må vente med å søke lån hos Lånekassen til de nødvendige registreringer er gjort hos oss (normalt sett etter 1.juni/1.desember).
 - **Forsikring**
 - **Flybillett**
 - **Boligmuligheter**
 - **Visum, ev. andre oppholdsdokumenter**
 - **Utreiseseminar:** nevnt kort at de før avreise vil bli invitert til et utreiseseminar med fokus på sikkerhet i mai/november
 - **Kontrakten:** informer kort om at de vil få tilsendt en invitasjon til å fylle ut utvekslingskontrakt i nettskjema etter Utreiseseminaret
5. Still deg til disposisjon ved behov, men minn gjerne om at det meste av informasjon finnes i håndboka.
6. Oppfordre studentene til å bruke gruppa OsloMet Utveksling på Facebook dersom de har spørsmål bolig/annet praktisk de lurer på om studiestedet de skal til eller om de ønsker kontakt med andre studenter som skal til samme sted.

Mal for oppfølgings e-post til studenter ute

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

Kjære OsloMet-student på utveksling!

Vi håper du har funnet deg vel til rette på ditt nye studiested og at du er godt i gang med studiene. 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 vil minne deg om «Håndbok for utveksling» - der finner du informasjon om hva du må huske på den første tiden i utlandet og ikke minst hva du kan gjøre dersom det oppstår uønskede hendelser. Vær spesielt oppmerksom på at du må semesterregistrere deg og oppdatere kontaktinformasjon i StudentWeb, og ikke minst registrere deg i UD's app «Reiseklar» om du ikke allerede har husket det.

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 dele erfaringene dine med andre studenter! Du kan for eksempel skrive et innlegg i facebook-gruppen OsloMet Utveksling eller tagge bildene dine **#oslometutveksling**.

Vi ønsker deg uansett lykke!

Mange hilsener fra

Forlengelse av studieoppholdet i utlandet

Dersom studenten i løpet av tiden ute finner ut at hen ønsker å forlenge oppholdet sitt skal hen kontakte internasjonal koordinator innen de vanlige søknadsfristene 1. februar/1. september. Studenten skal ikke søke på nytt – kommunikasjon per e-post er tilstrekkelig.

Vurdering av forlengelse

Det vil være opp til det enkelte fakultet/institutt/studieprogram/IN hvorvidt forlengelse kan innvilges. Internasjonal koordinator er ansvarlig for å innhente nødvendige opplysninger og godkjenninger som danner grunnlaget for en avgjørelse. Dreier det seg om en plass på en sentral avtale må forlengelsen klareres med ansvarlig person i GIN. Alle forlengelser skal meldes til GIN så snart innvilgelsen er gitt og senest innen 1. mars/1. oktober.

Ny learning agreement og nye registreringer

Dersom forlengelse innvilges er internasjonal koordinator ansvarlig for at det utarbeides en Learning Agreement for det ekstra semesteret, og følger de vanlige rutinene for registrering i FS og opplasting i P360. Rutiner og instruks for opplasting av Learning Agreement i P360 og registrering i FS finner du via <https://ansatt.oslomet.no/studenter-ut>

Søknad til vertsuniversitet

Studenten må selv ta kontakt med vertsuniversitetet for informasjon om muligheter for forlengelse og videre fremgangsmåte der.