

Prosessbeskrivelse Innveksling



Beskrivelse	Alle aktiviteter relatert til utveksling		
Omfang	Gjelder for hele Høgskole i Buskerud.		
Gyldig fra	01.01.06	Godkjent/dato	Direktør Fred E. Nilsson/ 27.09.06
Prosessansvarlig	Internasjonal koordinator	Identitet/arkivert	

Historie

Sist revidert	26.06.07
---------------	----------

Utenlandske studenter er viktige som faglige og kulturelle bidragsytere til internasjonali-
seringen av norske utdanningsmiljøer (St.meld. nr.27(2000-2001)).

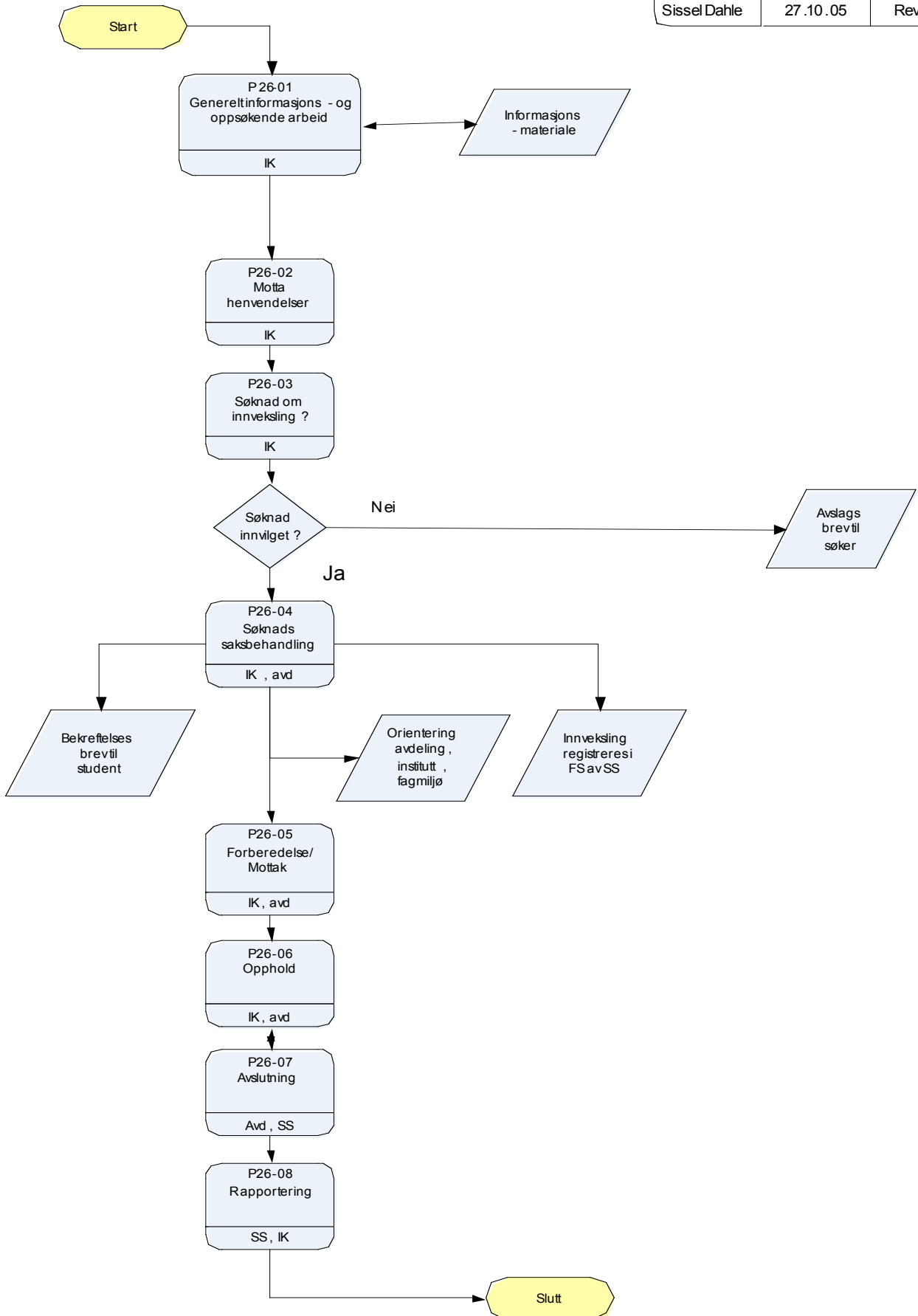
Myndighetskrav:

Kvalitetsreformen i høyere utdanning har som mål å øke antallet utenlandske studenter i Norge. De høyere utdanningsinstitusjonene må derfor ha et nettverk for studentutveksling med institusjoner i ulike land.

Hensikten med denne prosessen er at den skal bidra til at utenlandske HiBu studenter får mulighet til internasjonal erfaring og faglig bredde gjennom sitt studium ved høgskolen.

P 26 – Innveksling

P26 side 1		
Sissel Dahle	27.10.05	Rev - 01



Oppgavebeskrivelse

Forkortelser

- IK** HiBu's internasjonale koordinator
SS Studieseksjonens ansvarlige for utveksling
FS FS ansvarlig
HS Høgskoledirektørens Stab
Avd. Avdelingsvis studieadministrasjon.

P26-01	<p><u>Drive Informasjonsarbeid</u> IK har kontinuerlig dette som oppgave. Arbeidet består i følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oppsøkende arbeid: Besøke studiesteder og samarbeidspartnere, delta i konferanser og studiemesser, informasjonssøk på Web, besvare e-post mv.- Utarbeide og ajourhold informasjonsmateriale: Brosjyrer, Power Point presentasjoner, ECTS katalog.
P26-02	<p><u>Motta henvendelser</u> Forespørsel om innvekslingsopphold ved HiBu kommer via flere kanaler som:</p> <ul style="list-style-type: none">- direkte fra studenter- fagmiljøet- avdelingsvis studieadministrasjon- studieseksjon <p><u>Alle slike henvendelser skal videreformidles til IK.</u></p>
P26-03	<p><u>Motta Søknader</u> Aktuelle søkere bes fylle ut et HiBu søknadsskjema som sendes IK til for saksbehandling. Generelle regler for journalføring og arkivføring av innkomne saker følges med beskjed om hvem som er saksbehandler og hvem som skal ha kopier.</p>
P26-04	<p><u>Saksbehandling av søknad</u> Forespørsler om opphold på mindre enn 3 måneders varighet / som ikke er innenfor eksisterende avtaler og program, sier HiBu i utgangspunktet nei til. Avslagsbrev sendes.</p> <p>IK rådfører seg med avdelingen som igjen tar kontakt med faglige ansatte ved det aktuelle studiet når det gjelder avtale om hvilke studieprogram og emner som skal følges, eksamensavvikling, veiledning mv.</p> <p>For de søknader IK godkjenner / tar opp som innvekslingsstudenter, sendes bekreftelsesbrev.</p>

	<p>Begge svarbrev skal følge generelle regler for journalføring og arkivering av utgående brev.</p> <ul style="list-style-type: none">- IK beholder en kopi av søknaden for videre egen oppfølging og- Sende kopi til studieseksjonen for registrering i FS av innvekslingsavtale og innvekslingsperson- Sende kopi til avdelingens studieadministrasjon til orientering for å forberede mottak av studenten.
P26-05	<p><u>Forberedelse/Mottak</u></p> <p>I henhold til utarbeidet sjekkliste, forberedes både det administrative og det praktiske som er nødvendig og avtalt i søknaden for den enkelte student: møtested/-tid, bosted, faglig oppstart, faglig veiledning, sosiale sammenkomster, HiBu's internasjonale gruppe m.v. Ansvarlig: IK og Avd.</p>
P26-06	<p><u>Opphold</u></p> <p>Studenten følges jevnlig opp under hele oppholdet. Avdelingsvise studieadministrasjon har ansvaret for ajourhold av studentens undervisning og eksamen i FS.</p>
P26-07	<p><u>Avslutning</u></p> <p>Når studenten reiser hjem skal vedkommende som minimum få med seg en skriftlig bekreftelse på oppholdet og karakterutskrift dersom det er gjennomført eksamener som utstedes ved den enkelte avdeling. I henhold til sjekkliste kvitterer studenten for praktiske ting som nøkkelkort, utstyr m.v. Studieseksjonen mottar beskjed om at oppholdet er fullført for registrering i FS.</p>
P26-08	<p><u>Rapportering</u></p> <p>Innvekslende studenter skal innrapporteres eksternt til:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSB i oktober hvert år- NSD/DBH i februar hvert år (med i basisdata for høgskolens årlige budsjettokument) via dataeksport fra FS. <p>Innvekslende studenter rapporteres av IK internt ved forespørsel fra ledergruppen.</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.