

Prosessbeskrivelse: Utveksling – Studenter inn **Prosesseier:** Anne-Cathrine Andersen **Dato:** 30. aug., 12. nov., 4. des.2013

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Hele året	Student eller institusjon	Tar kontakt med Kunsthøgskolen	Kunsthøgskolen (IK = internasjonal koordinator, sk = studiekonsulenter, faglig personale) mottar e-poster fra studenter, partnerinstitusjoner og fra andre institusjoner for informasjon om muligheter for utvekslingsopphold ved Kunsthøgskolen.
	Saksbehandler utveksling (sk) (sk=studie-konsulent)	Sender generell og spesifikk informasjon til studenten	Aktuell informasjon: 1) Søknadsskjema med opplysninger om krav om vedlegg – Lenke? 2) Lenke til KhiO-web med generell utvekslingsinformasjon 3) Lenke til studieplaner på engelsk (hvis de finnes) el. evt. generell faglig info 4) Søknadsfrister: 1. april og 1. oktober
Før 1. okt./ 1. april	Student eller institusjon	Sender søknad til Kunsthøgskolen	Uttekslingssøknader sendes via regulær post eller med e-post. Kunst-høgskolen har foreløpig ikke lagt opp til søknadsprosedyre via web. Søknad må være poststempelt senest på dato for søknadsfrist: 1. okt. el. 1. april.
	Saksbehandler utveksling (sk)	Kontrollerer søknadene og sender dem til fagansvarlig/programansvarlig	Saksbehandler påser at søknadene er riktig utfylt, registrerer ønsket studieretning og lager liste over søkerne.
Innen 4 uker etter søknadsfrist	K+D:Fagansvarlig Akademiet: ? BH: Program-ansvarlig TH: ? OH:?	Møte for vurdering av søknadene og opptak av utvekslingsstudenter.	Kunsthøgskolen: Fagansvarlig innkaller til et møte med fagkollegiet for å gå gjennom utvekslingssøknader. Kunsthøgskolen: ? Balletthøgskolen: Programansvarlig vurderer søknad og sender beslutning om opptak eller ikke til saksbehandler. Programansvarlig vurderer i hovedsak søknaden alene., men vurdering kan også skje i samarbeid med dekan eller annen fagperson ved det enkelte programmet hvis de mener det er nødvendig for å få en bedre vurdering. Teaterhøgskolen: ? Operahøgskolen: ? Søknader og resultat returneres til saksbehandler utveksling (sk).
	Saksbehandler utveksling (sk)	Sender svar til søkerne (via e-post) + evt. kopi til kontaktperson ved partnerinstitusjon	Svaret skal inneholde følgende: 1) formell melding om opptak/avslag (standardavsnitt for hele skolen, evt. med påfølgende spesifikk faglig info 2) informasjon om oppholdet ved skolen og om bolig gjennom Studentsamskipnaden i Oslo og Akershus (SiO) (standardavsnitt for hele Kunsthøgskolen) evt. med påfølgende spesifikk faglig info.
	Saksbehandler utveksling (sk)	Søknader (alle?) og/eller opptaksresultat til arkiv? Elektronisk eller arkivmapper?	Dette må avklares av studiesjef og arkivansvarlig ved KhiO.
14 el. 7 dager ?	Søker	Sender svar til Kunsthøgskolen om ja eller nei til tilbud om opptak	Svar sendes vanligvis via e-post, til saksbehandler utveksling (sk).
	Saksbehandler utveksling	Sender brev til utvekslingsstudentene som har sagt ja, med ytterligere info	Ytterligere info relevante for utvekslingsstudiet ved Kunsthøgskolen: 1) Fremmøtedato 2) Informasjonsmøte ved studiestart – ikke dato, men at det vil finne sted 3) Info om norskkurs – ikke tidspunkt, men omfang

	Saksbehandler utveksling (sk)	Sender melding om opptak til Kunsthøgskolens FS-koordinator (FS=felles studiesystem)	Meldingen skal inneholde følgende data: 1) fødselsdato (evt. personnummer) 2) navn (først etternavn, deretter fornavn) 3) kjønn 4) avtaletype (Erasmus. Nordplus, bilaterale avtale, individuell avtale o.a.) 5) datoer for oppholdets start- og slutt punkt 6) utvekslingsstudentens private e-postadresse 7) Studieretning/program 8) Årstrinn
	Rektor/fag-område/IK/SK	Mottak av utvekslingsstudenter	Åpning av studieåret: -Rektor m.fl.: Velkommen til alle nye studenter -IK: Felles informasjonsmøte for internasjonale studenter -Fagområdene (fag og adm.): Omvisning og informasjon på avdelingene/i fagmiljøene -På kunstfag og design er studiekonsulentene ofte første kontakt og arrangerer et møte med studentene, introduserer dem til fagområdet, avtaler møter med fagansvarlige, ordner praktiske ting som studentkort/arbeidsplasser, tar imot dokumenter utvekslingsstudenter har tatt med seg fra sin hjemmestitusjon o.l.
	Uttekslings-student	Gjennomfører utvekslingsopphold (under-visning, veiledning, prosjekter m.m.)	
	Saksbehandler utv. el. adm. person el. FS-ansvarlig	Registrering i vurderingsprotokoll	Uten registrering i vurderingsprotokoll kan det ikke skrives ut «Transcript of Records»: Registrering av fullførte emner ved utvekslingsoppholdets slutt
	Uttekslings-student	Avreise	Studenten får med skriftlig bekreftelse på oppholdet, gjennomførte emner og oppnådde ECTS-poeng. Aktuelle dokumenter (med signaturer og KhiOs stempel) er som følger: 1) Transcript of records (kanskje med unntak av Kina-studentene?) 2) Confirmation of Erasmus Status (bare for Erasmus) 3) Learning agreement (LA) – obligatorisk bare for Erasmus (hvis ikke returnert før)
		Innvekslingsrutiner fra Kina - foreligger i eget dokument, men bør kanskje inn her?	Foreligger i eget dokument fra 2007, revidert i møte 2010: -Rektor (v/IK) sender invitasjon -IK sender praktisk informasjon -Daxiang Lu har den videre kontakt med studentene (visum, fag, bolig) -Frode Rønning sørger for utbetaling av stipend til studentene ved ankomst. -Kunsthøgskolen har ansvar for undervisningsopplegg m.m. .
		Innvekslingsrutiner Nordplus	Nordplus er desentralisert, dvs. ligger ved avdelingene. Innvekslingsrutiner er de samme som for Erasmus.

Saksbenevnelse (ePhorte): Utveksling – Studenter inn

- Dokumentnavn/type
- Dokumentnavn/type
- Dokumentnavn/type