

Prosessbeskrivelse: Kunsthøgskolens avtaler (Institusjonsavtaler) **Prosesseier:** Internasjonal koordinator, Anne-Cathrine Andersen

Dato: 26.08. +12.11.2013 + 3.12.13

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Ingen	Rektor, dekan, studieleder, lærer, adm.	Initiativ tas ved Kunsthøgskolen eller mottas fra ekstern institusjon.	Ved internt initiativ tas beslutning av Kunsthøgskolens øverste ledelse i samråd med den avdelingen som vil få det daglige ansvaret for avtalen. Ved eksterne initiativ skal rektor orienteres.
	Rektor/IK	Innkalling til møte	Møte ved Kunsthøgskolen eller ved institusjon i utlandet: Aktuelle deltakere: ledelse (rektor, direktør), faglig personale, adm. saksbehandler
	Faglig og adm. ledelse, faglig og adm. pers.	Vurderer type avtale: 1) Intensjonsavtale (IA) 2) Konkret avtale (KA)	IA: Gjelder overordnede forhold knyttet til samarbeidet (f. eks. samarbeidsområder) KA: Gjelder retningslinjer for student- og lærerutveksling m.m. (øk/adm.-forhold)
	Adm. saksbehandler	Utarbeidelse av endelig avtaletekst	Utformes på grunnlag av konklusjoner i møte(r) og kontakt med partner.
	Rektor	Signering av avtale	Hvis aktuelt, signerer begge parter samtidig. Hvis ikke, oversendes dokument med signatur for signering av partner.
	IK	Arkivering	IK = Internasjonal koordinator sørger for arkivering i sentralt arkivsystem. IK sørger for at ansvarlig for FS-registrering får informasjon for registrering.

Saksbenevnelse (ePhorte): Inngåelse av KhiO-avtaler (Institusjonsavtaler)

- Dokumentnavn/type

Prosessbeskrivelse: Erasmus-avtaler **Prosesseier:** Internasjonal koordinator, Anne-Cathrine Andersen **Dato:** 26.08. + 12.11.2013 + 3.12.2013

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Ingen	IK, konsulent, dekan, studieleder, lærer	Initiativ tas ved Kunsthøgskolen eller mottas fra ekstern institusjon.	IK = Internasjonal koordinator informeres for forberedelse av saksbehandling.
	IK	Forbereder saksbehandling	Avklarer med dekan (evt. via kontaktperson) om avtale skal inngås, og hva den skal inneholde, jf. E-aktiviteter. Lenker: Skjema for «Erasmus+» og informasjon om aktiviteter under programmet. (EU-utlysning ikke klar ennå. Mest aktuelt for Kunsthøgskolen vil i første omgang være student- og lærerutveksling, som før.)
	IK	Saksbehandling	Fyller ut administrative deler av avtaleskjema, og faglige deler etter samråd med dekan.

Etter 1 uke	Rektor – IK	Signering og oversendelse til partner	Praksis per i dag er at Rektor signerer nye avtaler og IK = Internasjonal koordinator signerer fornyelser/forlengelser.
	IK	Oversendelse av avtale	Signert avtale (eller forslag) oversendes samarbeidspartner.
	IK	Arkivering av avtale	IK sørger for arkivering av signert avtale (og andre aktuelle dokumenter) i Kunsthøgskolens sentrale arkvisystem. Gir melding til FS-ansvarlig om registrering av avtalen i FS.

Saksbenevnelse (ePhorte): Inngåelse av Erasmus-avtaler

- Dokumentnavn/type

Prosess vedr. opprettelse av nye avtaler for inn- og utreisende studenter

Prosess inngående studenter

Før søknadsfrist, henvendelser fra studenter ved utenlandske institusjoner som Kunsthøgskolen ikke har avtale med

1. Kunsthøgskolen i Oslo mottar en henvendelse fra student ved en utenlandsk institusjon som Kunsthøgskolen i Oslo ikke har avtale med.
2. Utvekslingsansvarlig studiekonsulent svarer med at studenten må ta kontakt med sin internasjonale koordinator/internasjonalt kontor. Internasjonal koordinator/internasjonalt kontor bør henvende seg til internasjonal koordinator ved Kunsthøgskolen for inngåelse av avtale.
3. Internasjonal koordinator ved utenlandsk skole henvender seg til internasjonal koordinator ved Kunsthøgskolen i Oslo for inngåelse av avtale.
4. Internasjonal koordinator (IK) ved Kunsthøgskolen sender henvendelse til utvekslingsansvarlig studiekonsulent. IK sjekker på forhånd hvilket fagområde henvendelsen gjelder.
5. Studiekonsulent sjekker med fagområdene ved sin avdeling om inngåelse av avtale er ønskelig.
6. Dekan godtar eller avslår inngåelse av avtaler.
7. Ved godkjenning: utvekslingsansvarlig studiekonsulent informerer IK ved Kunsthøgskolen om at Avdelingen ønsker å inngå avtale.
8. IK lager avtale, og sender til institusjonen som har henvendt seg. I tillegg sender IK informasjon om at inngåelse av avtale ikke garanterer en studieplass ved Kunsthøgskolen, og studenten må allikevel søke individuelt.
9. Ved avslag: IK sender svar til skolen som har henvendt seg. IK gjør studenten oppmerksom på at han/hun kan søke allikevel, men som freemover, dvs. uten stipend.

Etter søknadsfrist, dvs. ved mottak av utvekslingssøknader

1. Utvekslingsansvarlig studiekonsulent får inn søknader innen fristen.
2. Studiekonsulent sjekker søknaden og om Kunsthøgskolen har en avtale med institusjonen som studenten har oppgitt.
3. I tilfelle at Kunsthøgskolen ikke har en avtale med institusjonen søknaden kommer fra, så tar studiekonsulent kontakt med fagområdet søknaden gjelder. Fagområdet må avgjøre om de ønsker å inngå en avtale med institusjonen.

4. Ved avslag, så tar utvekslingsansvarlig studiekonsulent kontakt med studenten som har sendt søknaden og informerer om at Kunsthøgskolen ikke ønsker å inngå en avtale med institusjonen. Allikevel kan studenten fortsatt søker om utveksling, men som freemover, dvs. uten stipendstøtte. Kunsthøgskolen setter en frist om studenten fortsatt ønsker å stå på søkerlisten.
5. Ved godkjenning av avtale, så informerer studiekonsulenten studenten om at han/hun må ta kontakt med sin internasjonale koordinator/internasjonalt kontor for inngåelse av avtale. Internasjonal koordinator ved den utenlandske institusjonen må ta kontakt med Kunsthøgskolen i Oslo. Kunsthøgskolen i Oslo setter en frist på en uke for å få svar for inngåelse av avtale. Hvis Kunsthøgskolen ikke får henvendelse i tide, så blir søkeren vurdert som freemover. Søkeren blir vurdert av fagområde selv om Kunsthøgskolen ikke har fått svar fra den utenlandske institusjonen. Kunsthøgskolen i Oslo må informere om at en inngått avtale ikke garanterer utvekslingsplassen ved Kunsthøgskolen.

Prosess utgående studenter

1. Student ved Kunsthøgskolen i Oslo henvender seg til utvekslingsansvarlig studiekonsulent for å få informasjon om utveksling.
2. Studiekonsulent informerer studenten om at utvekslingsperioden må forhåndsgodkjennes av studieleder/fagansvarlig og henviser til skjema om forhåndsgodkjenning på nettsiden om utveksling.
3. Student fyller ut skjemaet. Skjemaet signeres av studieleder og studenten må levere skjemaet til studiekonsulent.
4. Studiekonsulent tar kontakt med student for informasjon/veiledning.
5. Hvis avtalen med en skole på skjemaet er ønskelig, så tar studiekonsulent kontakt med internasjonal koordinator ved Kunsthøgskolen i Oslo som skriver henvendelse for inngåelse av en avtale.
6. Internasjonal koordinator ved Kunsthøgskolen i Oslo informerer om avtalen har blitt inngått.

10/03/2014 Alexandra Mertens, Lisa Karlsson, Sara Edfast