

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Start på studieår, dvs. høsten	Kunsthøgskolen v/internasjonalt koordinatør	Informasjon om utvekslingsmuligheter og Erasmus-midler	Internasjonal koordinatør (IK) informerer om utvekslingsmuligheter og Erasmus-midler, via e-post til hele Kunsthøgskolens ledelse og til Erasmus-utvekslingskonsulentene på avdelingene + henvisning til nettsidene til Senter for internasjonalisering av utdanning (SIU)
	Dekan	Informasjon til faglig stab om midler og muligheter	Informerer faglig stab, via e-post og i kollegiemøter.
	Faglig stab	Vurderer muligheter/ønsker og melder fra til faglig ledelse om planer/ønsker	Tar evt. kontakt med aktuelle Erasmus-institusjoner om åpninger for utveksling. Melder fra til dekan eller studieleder om planer/ønsker.
	Dekan	Konklusjon om faglig utveksling ut	Vurdering av lærernes ønsker om utvekslingsopphold ved søsterinstitusjoner under Erasmus-programmet, evt. etter samtale i kollegiet eller med studieleder(e) med sikte på konklusjon/klarsignal for lærer
	Lærer	Informasjon til IK (InKontakter IK (internasjonal koordinatør))	Lærer tar kontakt med internasjonal koordinatør via e-post eller personlig om planlagt lærerutveksling
	Internasjonal koordinatør	Informasjon til læreren om formalia	IK informerer læreren, vanligvis personlig, om formalia vedr. utvekslingen og sørger for signering av stipendavtale, info om rapportering, utbetaling av stipend
Etter utveksling	Lærer	Leverer reiseregning til int. koordinatør	Lærer fyller ut reiseregning og leverer den til internasjonal koordinatør.
	Internasjonal koordinatør	Ferdigstiller reiseregning for anvisning.	Utbetaling av Erasmus-stipend: Internasjonal koordinatør attesterer reiseregning med utgifter fordelt på Kunsthøgskolens Erasmus-konto og evt. også avdelingskonto.
Desember	Internasjonal koordinatør	Info om brukte/ubrukte stipendmidler	Informerer avdelingene om status vedr. stipendmidler og opplyser om mulighet for flere stipendmidler fra SIU ved interimrapportering i slutten av januar måned
Slutten av januar måned	Internasjonal koordinatør	Interimrapport = søknad om evt. flere stipendmidler til lærerutveksling	Internasjonal koordinatør fyller ut interimrapport og eventuelle behov ved avdelingene om flere stipendmidler til lærerutveksling, studentutveksling og «staff training».
Mars måned	Internasjonal koordinatør	Informasjon om tildeling av eventuelle tilleggsmidler fra SIU	IK informerer Kunsthøgskolens ledelse, via e-post, om utfall av evt. tilleggssøknad fra Kunsthøgskolen til SIU om flere stipendmidler.
Vårsemesteret se prosedyre som for høsten			

Saksbenevnelse (360): Utveksling – Lærere ut (Erasmus)

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

Ingen prosessbeskrivelse for Lærere inn ettersom Erasmus-institusjonene «ute» er ansvarlige her og IK ved Kunsthøgskolen i Oslo kun signerer relevante dokumenter som læreren bringer tilbake til sin institusjon etter endt oppdrag på den aktuelle avdeling ved Kunsthøgskolen.