

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Start på semester		Informerer om utvekslingsmuligheter	Informasjon sendes på mail/LMS. Det avholdes informasjonsmøter. Studentene kan få individuell veiledning hvis de ønsker det.
	Utvekslingskoordinator	Sender ut påminnelse om frist for forhåndsgodkjenning og informasjon på web	Info-skriv til studentene om forhåndsgodkjenning, innsending av søknad og muligheter for veiledning.
20. september / 1. mars	Student	Leverer søknad om forhåndsgodkjenning	Questback? SøknadsWeb? Canvas?
	Utvekslingskoordinator	Sender søknader om forhåndsgodkjenning til programansvarlig	Avhengig av metode for innlevering av søknad er dette punktet kanskje ikke nødvendig.
	Programansvarlig	Godkjenner eller avviser søknad om forhåndsgodkjenning.	Søknaden vurderes i samråd med veileder eller andre relevante fagpersoner. Ønsket utveksling vurderes i forhold til studieplan og studentens utdanningsplan.
	Utvekslingskoordinator	Informerer student om videre fremdrift	Standardbrev. Må inneholde: Kunsthøgskolen må informeres om man kommer inn.
	Utvekslingskoordinator	Erasmus+: Sørge for at LA sendes ved søknaden	Er dette nødvendig?
	Student	Sørger for at søknad blir sendt	Institusjonene har ulike frister. Studenten har ansvar for at søknaden er korrekt utformet. Studenten sender søknad selv med mindre institusjonen krever at søknaden sendes fra Kunsthøgskolen.
	Utvekslingskoordinator	Sender nominasjon til vertsinstitusjon dersom det kreves.	
Dele prosessen i to her? Første del: Intern prosess	Utvekslingskoordinator	Mottar svar om opptak fra student, eller institusjon.	Studiekonsulenten informerer studenten om opptak og ber om et svar.
Andre del: Oppfølging av student	Utvekslingskoordinator	Legger utvekslingsoppholdet inn i FS	Følg FS-manual: «Registrere utveksling UT» på T:. Opprett utvekslingsperson,
	Utvekslingskoordinator	Erasmus+: legger oppholdet inn i Mobility Tool+.	Nøyaktige datoer for oppholdet må finnes.
	Utvekslingskoordinator	Lager Grant Agreement og Learning Agreement	Excel-ark for fletting settes sammen av eksport fra MT+ og FS.
	Utvekslingskoordinator	Sender Erasmus-dokumenter til student	Dokumenter som sendes: Erasmus Student Charter, Learning Agreement og Grant Agreement. Legger ved standardbrev.

	Student	Returnerer Erasmus-dokumenter	Studenten må selv sørge for at vertsinstitusjonen fyller it sin del av Learning Agreement. LA og GA signeres og returneres til utvekslingskoordinator.
Innen 30 dager etter signatur, men ikke før startdato.	IK	Sørger for utbetaling av Nordplus/Erasmus-stipend.	F første del av Erasmus-stipendet (rundt 80 %) overføres til studentenes bankkonto etter studentens ankomst til studiested. Resten av stipendet overføres etter fullført utvekslingsopphold og innlevering av aktuelle dokumenter fra utvekslingsstedet. Utbetaling skjer etter at utfylt skjema er oversendt til CIRRUS-/KUNO-koordinator, som overfører aktuelle stipendmidler til Kunsthøgskolen.
	Student	Gjennomfører utvekslingsopphold	
Ved oppholdets slutt	Student	Retur til Kunsthøgskolen	<ul style="list-style-type: none"> - Returnere transcript of records eller LA del 3 til studiekonsulent. - Erasmus+: Gjennomføre evaluering - Erasmus+: Gjennomføre OLS del 2
	Hvem?	Uttekslingsoppholdet innpasses i studentens utdanningsplan.	Finnes i P360. Guide på T:.
45 dager etter at studenten har gjennomført evaluering	Uttekslingskoordinator	Sørger for utbetaling av siste del av Erasmus+-stipend.	Vilkår: OLS del 2 må være gjennomført, Erasmus-evaluering må være fullført, transcript of records / LA del 3 må være returnert, oppholdet må være slutt.
			-

Saksbenevnelse P 360: Utveksling student ut semester år – Fornavn Etternavn

- Dokumentnavn/type: Forhåndsgodkjenningsskjema (avdelingsvise?)
- Dokumentnavn/type: Acceptance letter
- Dokumentnavn/type: Learning Agreement Erasmus+
- Dokumentnavn/type: Grant Agreement Erasmus+
- Dokumentnavn/type: Confirmation of Erasmus status Erasmus+
- Dokumentnavn/type: Transcript of Records Erasmus+
- Dokumentnavn/type: Stipendutbetalingskjema Erasmus+ To utbetalinger