

Prosessbeskrivelse: Utveksling – Opptak **Prosesseier:** Espen Matheussen **Dato:** 02.08.2019

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
1. september / 1. februar	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Åpner for opptak	SøknadsWeb åpnes for innvekslings søknader. Informasjon om opptaket sendes ut til partnerskoler. Opptaket annonseres på khio.no.
1. oktober / 1. april	Partnerskoler	Nominerer studenter	Nominasjon sendes fra hjemmestitusjon til post@khio.no . Nominasjon skal inneholde: Navn, fødselsdato, nåværende studieprogram, nåværende utdanningsnivå, ønsket studieprogram.
1. oktober / 1. april	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Søknadsfrist for utveksling inn	Mulighet for opplasting av dokumenter i SøknadsWeb stenges.
	Utvekslingskoordinator (<i>exchange coordinator</i>)	Kontrollerer søknadene og sender dem til programansvarlig	Saksbehandler og setter krevelementer: Fullstendig søknad, nominasjon mottatt. Liste over søknader med påkrevde krevelementer bestått settes opp.
Innen 1. november / 1. mai.	Programansvarlig	Avdelingen vurderer søknadene og gir utvekslingskoordinator liste med tilbud.	Antall plasser sees i forhold til kapasitet. Tilbudet må inneholde informasjon om hvilken utdanningsplan søkeren skal tilbys. Avdelingene oppfordres til å sette opp prioritert venteliste.
	Utvekslingskoordinator	Saksbehandler opptaket i FS. Svar sendes til søkerne.	Jfr. Prosessbeskrivelse Opptak. Utsendelse av brev gjøres fra FS.
Innen 7 dager	Søker	Takker ja eller nei til tilbudet i SøknadsWeb	Utvekslingskoordinator sjekker hver dag om noen har takket nei, og sender tilbud til søkere på venteliste.
	Utvekslingskoordinator	Sender informasjon til utvekslingsstudentene som har sagt ja	«Standardbrev». Skal inneholde semesterdatoer, informasjon om språkkurs, bolig, lms, timeplan, informasjonsmøte ved semesterstart.
	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Fullfører opptaket i FS og overfører søkerne til studentbasen	I samråd med FS-ansvarlig.
Innen 1. november / 1. juni.	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Sender liste over nye internasjonale studenter til SIO.	Listen inneholder både utvekslingsstudenter og programstudenter. Studentene må selv søke bolig hos SIO innen 1. november / 1. juni. KHIØ har avtalt med SIO at de holder av xx antall boliger til våre internasjonale studenter.
	Utvekslingskoordinator	Sender liste over utvekslingsstudenter interessert i språkkurs til AHO.	AHO har det administrative ansvaret for et norskkurs tilgjengelig for internasjonale studenter ved KHIØ og AHO.
	Studiekonsulent ved avdeling	Setter opp studentens utdanningsplan.	Settes opp i samråd med programansvarlig. Eventuelle Learning Agreements signeres av studiekonsulent. Studiekonsulent følger opp studentens utdanningsplan under oppholdet.
	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Holder informasjonsmøte	Ved semesterstart.

Saksbenevnelse (P360): Utveksling – Opptak [år] [semester]

- Opptaksliste