

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Start på semester	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Informerer om utvekslingsmuligheter	Studiekonsulentene i samarbeid med rådgiver for internasjonal mobilitet arrangerer avdelingsvise informasjonsmøter for studenter om utvekslingsmuligheter i løpet av studiet ved Kunsthøgskolen.
	Studiekonsulent	Sender ut påminnelse om frist for forhåndsgodkjenning og informasjon på web	Info-skriv til studentene om forhåndsgodkjenning, innsending av søknad og muligheter for veiledning. Frist for forhåndsgodkjenning: 20. september og 1. mars. Peker til webside.
	Programansvarlig	Mottar søknad om forhåndsgodkjenning	Studenten fyller ut avdelingens skjema for forhåndsgodkjenning, som leveres til programansvarlig for godkjenning.
	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. Skjema leveres studiekonsulent.
	Studiekonsulent	Informerer student om videre fremdrift	Standardbrev. Må inneholde: Kunsthøgskolen må informeres om man kommer inn.
	Studiekonsulent	Erasmus+: Sørge for at LA sendes ved søknaden	
	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.
		Informerer institusjon om at en søknad kommer	Finne ut om det er et krav å sende nominasjon. Presisere at svar om opptak må sendes oss. Fikse LA samtidig.
	Studiekonsulent	Mottar svar om opptak fra student, eller institusjon.	Opptaksbrev legges i studentmappa. Studiekonsulenten informerer studenten om opptak og ber om et svar.
	Studiekonsulent	Legger utvekslingsoppholdet inn i FS	Følg FS-manual: «Registrere utveksling UT» på T:.
	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Erasmus+: legger oppholdet inn i Mobility Tool+.	Informasjon hentes fra studentmappa.
	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Sørger for utbetaling av <u>Erasmus+-stipend</u>	Internasjonal koordinator fyller ut skjema som gjelder studenter ved Kunsthøgskolen. 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.
	Studiekonsulent	Sørger for utbetaling av <u>Nordplus-stipend</u> (KUNO, CIRRUS etc.) til studenter ved billedkunst, design, kunst og håndverk og Operahøgskolen.	Utbetaling skjer etter at utfylt skjema er oversendt til CIRRUS-/KUNO-koordinator, som overfører aktuelle stipendmidler til Kunsthøgskolen.

	Student	Gjennomfører utvekslingsopphold	Gjennomfører i tråd med Learning Agreement (Erasmus+). Sørger for at utvekslingsstedet fyller ut/signerer følgende dokumenter: 1) Confirmation of Erasmus Status 2) Learning Agreement Dokumentene sendes studiekonsulent ved oppholdets start.
	Student	Retur til Kunsthøgskolen	- Returnere transcript of records eller LA del 3 til studiekonsulent. - Erasmus+: Gjennomføre evaluering - Erasmus+: Gjennomføre OLS del 2
	Studiekonsulent	Sørger for arkivering av dokumentasjon	Legger alle dokumentene som gjelder utvekslingsoppholdet, i den enkelte students arkivmappe.
	Studiekonsulent	Uttekslingsoppholdet innpasses i studentens utdanningsplan.	Finnes i P360. Guide på T:.
	Rådgiver for internasjonal mobilitet	Sørger for utbetaling av siste del av Erasmus+-stipend.	Så frem studenten har oppfylt vilkårene i GA, fyller rådgiver ut skjema nummer to for utbetaling av den resterende del av Erasmus+-stipendet (rundt 20 %).
			-

Saksbenevnelse P 360: Utveksling – Studenter ut

- 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: Stipendutbetalingsskjema Erasmus+ To utbetalinger

Benevnelsene må avklares med arkivet!

Dessuten bør Nordplus-dokumenter benevnes for arkivering?

Og også dokumenter som ikke gjelder såkalt programutveksling?