



Til

Utdanningsdirektøren

saksbeh.: Christen Soleim

direkte tf.: 55 58 90 74

e-post: christen.soleim@ua.uib.no

Universitetet i Bergen
Utdanningsavdelingen

besøksadr.: Langesgt. 1, 5007 Bergen

postadr.: Postboks 7800, 5020 Bergen

tf.: 55 58 93 14 / 55 58 88 48

faks: 55 58 90 25

post@ua.uib.no

www.uib.no/ua

dato: 26. januar 2007

saksnr.: 06/2378/UA
DK

07/2233

RAPPORT FRA ARBEIDSGRUPPEN SOM HAR VURDERT ARBEIDSDELING OG RUTINER KNYTTET TIL UTREISENDE UTVEKSLINGSSTUDENTER FRA UIB

Jeg viser til brev av 28.02 2006 om oppnevning av arbeidsgruppe for vurdering av arbeidsdeling og rutiner knyttet til utreisende utvekslingsstudenter fra UiB. I brevet ble jeg oppnevnt som leder av gruppen.

På vegne av gruppen overleveres med dette rapporten fra gruppens arbeid. Rapporten følger vedlagt. Gruppen er enstemmig i de anbefalinger som gjøres i rapporten.

Vennlig hilsen

Christen Soleim
seksjonsleder

Kopi:

Margareth Hagen
Eva Svensson
Eli Zachariadis
Eli Neshavn Høie
Judith Morland
Jon Gunnar Simonsen
Helge Bjørlo
Mari Myren
Christen Soleim

Innstilling frå arbeidsgruppa som har vurdert arbeidsdeling og rutinar knytte til utreisande utvekslingsstudentar frå UiB

<u>0. KONKLUSJONAR OG ANBEFALINGAR – EIT SAMANDRAG</u>	3
<u>1. INNLEIING</u>	5
<u>1.1 BAKGRUNN</u>	5
<u>1.2 OPPNEMNING OG MANDAT</u>	5
<u>2. OVERORDNA PROSESSAR</u>	7
<u>2.1 DEFINISJONAR</u>	7
<u>2.2 AVTALAR</u>	8
<u>2.3 AVTALEINNGÅING</u>	9
<u>3. STUDENTRETTA PROSESSAR, TENESTER OG SØRVISNIVÅ</u>	10
<u>3.1 TILRETTELEGGING FOR STUDENTUTVEKSLING</u>	10
<u>3.2 REKRUTTERING</u>	12
<u>3.3 SØKNADSPROSESSEN</u>	13
<u>3.4 REGISTRERING OG OPPFØLGING FØR AVREISE</u>	17
<u>3.5 OPPFØLGING UNDER OPPHALDET I UTLANDET</u>	19
<u>3.6 SLUTTHANDSAMING ETTER OPPHALDET: GODKJENNING OG INNPASSING</u>	20
<u>3.7 KONTINUERLEGE STUDENTBEHOV OG TENESTER</u>	20

0. Konklusjonar og anbefalingar – eit samandrag

Den kartlegginga arbeidsgruppa har gjort, har synt at det, slik gruppa ser det, bør gjerast fleire endringar både i rutinar, ansvarsdeling, teknologiske hjelpemiddel og sakshandsamarpraksis for å betre tenestene til utreisande utvekslingsstudentar, kvalitetssikre og effektivisere sakshandsaminga og definere eit jamt sørvisnivå for heile UiB.

Konkret foreslår gruppa ei rekkje endringar. Dei overordna endringsforslaga blir gjort greie for i dette samandraget, medan alle konkrete endringsforslag er tatt med under dei einskilde arbeidsprosessane frå tilrettelegging og rekruttering til oppfølging etter at utvekslingsopphaldet er avslutta. I tillegg blir tiltak knytte til informasjon og rettleiing tatt opp for seg.

God flyt av informasjon om avtalar, rutinar og erfaringar mellom alle som arbeider med utveksling er slik arbeidsgruppa ser det viktig. Difor foreslår gruppa å opprette eit samarbeidsforum der dei ansvarlege for studentutvekslinga eller ein oppnemnd representant frå kvart grunnivå er med. Representantane i utvalet har ansvar for å informere dei andre som jobbar med utveksling på avdelinga si.

Grunnivåa skal leggje til rette for utveksling på alle studieprogram (bachelor-, master- og profesjonsstudium), og ha ansvar for å utarbeide ei kvalitetssikra oversikt over kva avtalar dei tilrår studentane å nytte. Desse avtalane vert i det vidare kalla tilrettelagte avtalar. Ansvar for rekruttering både på lågare og høgre grad skal framleis liggje til grunnivåa, og studentane skal starte prosessen med studentutveksling i fagmiljøa.

UiB si avtaledatabase bør få funksjonalitet som gjer det enkelt for ein student å søkje fram ei oversikt over lærestader med eit tilrettelagt og anbefalt kurstilbod, og deretter over lærestader med andre kurstilbod som er aktuelle for søkjaren. Praktisk og teknisk tilrettelegging for studentutveksling, som fokuserer på at eit delstudium i utlandet er ein tilpassa del av eit studieprogram, sparer rettleiarar for unødige spørsmål, og gjer det enklare for studentane å finne fram til dei anbefalte studia.

Handsaming av søknader om førehandsgodkjenning bør gjerast enklare. Dette er mogleg dersom:

- delstudiet i utlandet er tilrettelagt og difor er generelt godkjend på førehand
- delstudiet i utlandet blir tatt ved eit universitet som UiB har inngått ein avtale med.

Dette bør vere hovudregelen. På denne bakgrunnen bør studentar som ønskjer å reise ut utanom UiB sine avtalar ha eit lågare sørvisnivå enn andre utvekslingsstudentar.

Det bør innførast eit elektronisk søknadsskjema for søknad om uttak til studentutveksling der søknad om førehandsgodkjenning også er integrert. For å søkje om uttak og førehandsgodkjenning bør søkjaren ha undersøkt studietilbodet ved lærestadene ho eller han søkjer uttak til.

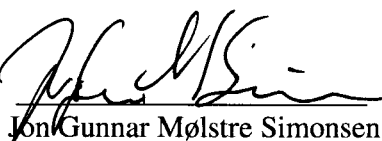
Etter gruppa si oppfatning bør grunnivåa ta ansvar for vidare handsaming av studentar som ønskjer å reise ut via Nordplus-, Erasmus-, og bilaterale fakultets- og/eller institutt-/senteravtalar. Utdanningsavdelinga bør ha ansvaret for vidare handsaming, unntatt førehandsgodkjenning, av studentar som ønskjer å reise ut via institusjonelle, bilaterale avtalar.

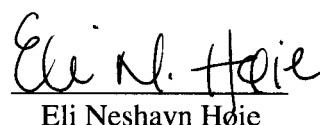
Dei endringane gruppa foreslår inneber både utvikling av tekniske løysingar og utarbeiding av nye rutinar for dei ulike prosessane knytt til utveksling. Arbeidsgruppa foreslår difor at det vert oppnemnd ei gruppe som får ansvar for at omstillinga blir gjennomført på ein god måte. Dette inneber mellom anna at:

- dei naudsynte tekniske løysingane blir utvikla
- konkrete rutinar blir skrivne ned
- alle involverte avdelingar blir informerte om omstillinga og om når dei nye rutinane trer i kraft

Arbeidsgruppa har laga eit flytskjema for å illustrere når dei ulike arbeidsprosessane inntreff i høve til kvarandre i tid, og kva nivå i organisasjonen som bør ha ansvar for dei ulike prosessane.¹ Arbeidsgruppa foreslår at skjemaet blir nytta som utgangspunkt når dei konkrete rutinane for dei ulike prosessane skal utarbeidast.

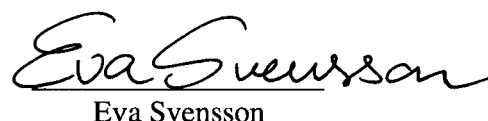

Judith Morland

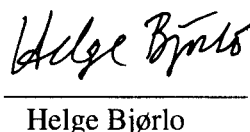

Jon Gunnar Mølstre Simonsen

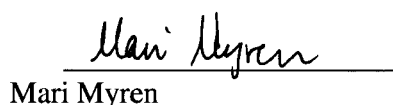

Eli Neshavn Høie

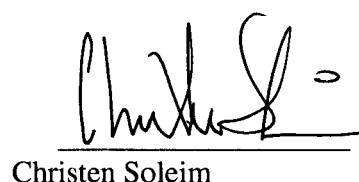

Eli Zachariadis


Margareth Hagen


Eva Svensson


Helge Bjørlo


Mari Myren


Christen Soleim

¹ Sjå siste side i innstillinga.

1. Innleiing

1.1 Bakgrunn

Det var ei viktig målsetjing for Kvalitetsreforma å auke talet på studentar som vel å ta eit delstudium i utlandet som del av utdanninga si. For å oppnå dette målet, har UiB arbeidd med å leggje til rette for studentutveksling både fagleg og administrativt. På alle nivå i organisasjonen er det gjort eit stort arbeid for å få dette til, og talet på studentar som reiser på utveksling som del av studia sine ved UiB har auka kraftig frå 2002 til 2005. Det same gjeld talet på internasjonale studentar som kjem inn til UiB.

I UiB si evaluering av Kvalitetsreforma blir det likevel peikt på at UiB ikkje er kome langt nok i arbeidet med å leggja til rette for utveksling. I evalueringa blir det mellom anna sagt at det:

...må det legges vekt på å følge opp intensjonene i kvalitetsreformen om å innarbeide mulighet for utenlandsopphold i studieprogrammene. Dette bør inngå som et element i studieplanene²

I den nyleg vedtekne handlingsplanen for internasjonal verksemd ved UiB³ vert det òg presisert at det, for å få til ei vidare auke i utvekslinga og å sikra kvaliteten på utvekslinga, er

...nødvendig med en bedre faglig, praktisk og administrativ tilrettelegging. (at) Studentene skal få klare råd fra sine studieprogram om forhåndsgodkjente, anbefalte og særlig tilrettelagte utvekslingstilbud. (og at) Det skal være enkelt og naturlig for studentene å gjennomføre et delstudium i utlandet.⁴

I det vidare er desse tilrådingane lagt til grunn. Dersom studentutveksling skal vere ein naturleg del av eit studieprogram, er ein avhengig av både

- gode, tilrettelagte faglege tilbod og
- effektive administrative tenester som gjer det enkelt og attraktivt for studentane å nytte seg av tilbodet

Med dette som utgangspunkt har Utdanningsavdelinga gjennomført eit arbeid med å definere og implementere klare og effektive rutinar for dei viktigaste administrative prosessane knytte til utreisande utvekslingsstudentar frå Universitetet i Bergen.

1.2 Oppnemning og mandat

Utdanningsdirektøren oppnemnde ei arbeidsgruppe for å sjå på eksisterande rutinar og foreslå forbetringar. Grappa hadde følgjande mandat:

...å utarbeide forslag til rutinebeskrivelser for relevante prosesser, herunder tilrettelegging for studentutveksling, rekruttering, informasjon og veiledning, søknadsbehandling, registrering og

² Kvalitetsreformen under lupen, s. 15.

³ Styresak 90, vedteken i styremøtet 26.10.2006.

⁴ Handlingsplan for internasjonal virksomhet ved Universitetet i Bergen, s. 9

oppfølging av studentene før avreise, under oppholdet i utlandet og ved retur til Norge, inklusiv rutiner for sluttbehandling av den enkelte student i FS etter hjemkomst. Hensikten med dette arbeidet er å klargjøre ansvarsforhold og arbeidsdeling, framgangsmåte og servicenivå for disse prosessene.⁵

Grappa har bestått av desse medlemmene:

Christen Soleim, seksjonsleiar, Utdanningsavdelinga (UA) (leiar)
Judith Morland, seksjonsleiar, UA
Jon Gunnar Mølstre Simonsen, gruppeleiar, UA
Helge Bjørlo, seniorkonsulent, UA
Eli Zachariadis, førstekonsulent, Det juridiske fakultet
Runa Jakhelln, førstekonsulent, Institutt for administrasjon og organisasjonsvitenskap (Runa Jakhelln gikk ut i permisjon ved slutten av arbeidet)
Eva Svensson (Gikk inn i grappa for Runa Jakhelln)
Eli Neshavn Høie, studieleiar, Institutt for biologi
Margareth Hagen, førsteamanuensis, Romansk institutt
Kristin Egset Kjøde, UA (Sekretær. Gikk ut i permisjon undervegs i arbeidet)
Mari Myren (Gikk inn i grappa for Kristin Egset Kjøde).

1.2.1 Grappa sitt arbeid

Arbeidsgrappa har hatt i alt fem møte og ein del skriftleg kontakt undervegs. Grappa har tatt omsyn til ”Strategisk plan for UiB 2005-2010”, ”Plan for organisering av og målsettingar for internasjonal studentmobilitet ved UiB” (styresak 56/2004) og ”Beredskapsplan for UiB-studentar i utlandet” i utarbeiding av forslag til rutineskildringane. I tillegg tok arbeidsgrappa omsyn til utkast til nytt ”Reglement for uttak og stipendtildeling for delstudiar i utlandet”, ”Innstillinga vedrørande administrativ forvaltning av UiB si avtaleportefølje (bilaterale avtalar)” og den nemnde handlingsplanen for internasjonal verksemd ved UiB.

Arbeidet skulle i utgangspunktet vere avgrensa til ei kartlegging og evaluering av administrative tenester til utreisande utvekslingsstudentar. Kartleggingsarbeidet synte at prosessane rundt utreisande utvekslingsstudentar er kompliserte. Dette skuldast ei rekkje forhold som variasjon mellom avtalar og ulikskapar mellom fakulteta, men òg uklar ansvarsdeling mellom dei ulike fakulteta og institutta og Utdanningsavdelinga (UA).

Før konkrete rutinar kan utarbeidast og sørvisnivå definerast for dei ulike prosessane, er det, slik grappa ser det, naudsynt å få etablert ei overordna og omforeint plattform som grunnlag for å identifisere felles problemstillingar og foreslå løysingar. *Handlingsplanen for internasjonal verksemd* og *Plan for organisering av og målsettingar for internasjonal studentmobilitet ved UiB* inneheld fleire punkt som grappa har lagt som premiss for sitt arbeid. I det vidare blir desse punkta omtalte kvar for seg.

1.2.2 Kompetanse om studentmobilitet

Ansaret for studentmobiliteten ved kvart studieprogram ligg til grunnivået. Det må difor finnast relevant kompetanse blant tilsette med det daglege administrative og faglege ansaret for studentmobilitet og tilrettelagte utvekslingstilbod på kvart studieprogram.

⁵ Brev av 28. februar 2006 frå utdanningsdirektøren.

Slik gruppa ser det ligg det i dette at det skal settast auka fokus på at faglege og administrative personar frå grunnivåa reiser til lærestader i utlandet både for å identifisere og etablere delstudium som grunnivået vil anbefale til sine studentar, og for å pleie kontakten med den utanlandske institusjonen. Søkjarane vil då kunne få meir detaljert informasjon og rettleiing om tilrådde utanlandske lærestader i fagmiljøet.

Kravet om god kompetanse på studentmobilitet krev òg betre kommunikasjon internt mellom dei involverte administrative avdelingane. Både faglege og administrative interesser skal takast i vare. Difor er det viktig å etablere robuste informasjonskanalar forankra i organisasjonen som legg til rette for kompetanse- og erfaringsdeling på tvers av avdelingsgrenser og betre utnytting av eksisterande avtalar. Systematisk flyt av informasjon vil dessutan gjere utvekslingsarbeidet mindre personavhengig.

1.2.3 Tilrettelagte delstudium i utlandet

UiB skal føre vidare arbeidet med å utvikle førehandsgodkjente, anbefalte og særleg tilrettelagte delstudium som varer i minst tre månader for alle bachelorprogramma, forankra i fagmiljøa.

Delstudiene skal kunne anbefales av faglige grunner og skal bygge godt opp under kvaliteten i gradsstudiet.⁶

Studentane må få god informasjon og rettleiing om anbefalte utvekslingstilbod, mellom anna gjennom Studentportalen.

Det skal òg leggjast større innsats inn i utvikling av tilbod om anbefalte studieopphald i utlandet for studentar på masternivå og på profesjonsstudia.

Forslaget inneber at alle studieprogramma skal etablere tilrettelagte og anbefalte tilbod til studentane på programmet. Prinsippet om tilrettelagte delstudium i utlandet tilseier at arbeidet med utreisande utvekslingsstudentar først og fremst bør fokuserast på studentar som vil reise ut på tilrettelagte delstudium.

På denne bakgrunnen foreslår gruppa effektiviseringstiltak både når det gjeld prioritering av søkjargrupper, sørvsnivå, handsaming av søknader og om førehandsgodkjenning. Gjeldande beredskapsplan for studentar i utlandet fungerer godt. Gruppa meiner difor at dei gjeldande rutinane for beredskap bør vidareførast og avgrensar difor mot desse i det vidare arbeidet.

2. Overordna prosessar

2.1 Definisjonar

Utvekslingsstudent er i det vidare definert slik:

Ein utvekslingsstudent er ein student med gyldig opptak ved Universitetet i Bergen, som vert teke ut til eit delstudieopphald som kan vare i tre til tolv månadar, ved ein institusjon for høgre utdanning i utlandet og der delstudiet er førehandsgodkjent som ein del av studentane si utdanning ved Universitetet i Bergen.

⁶ *Handlingsplan for internasjonal virksomhet ved Universitetet i Bergen, tiltakspunkt 3,2.*

Freemover er i det vidare definert slik:

Ein freemover er ein student gyldig opptak ved Universitetet i Bergen som reiser på studieopphald ved ein institusjon for høgre utdannig i utlandet utan at utvekslinga er organisert gjennom ein UiB-avtale, og der studenten har ordna studieplass sjølv, men der studiet er førehandsgodkjent av UiB.

Student på privat studieopphald i utlandet er i det vidare definert slik:

Ein student på privat studieopphald i utlandet er ein student med gyldig opptak ved Universitetet i Bergen (ofte i permisjon frå studia) som reiser for å studere i utlandet utan at studieopphaldet er organisert gjennom ein UiB-avtale, der studenten har ordna studieplass sjølv og der studiet heller ikkje er førehandsgodkjent av UiB.

Grunnivået er her definert slik:

Som grunnivå kan reknast eit studieprogram, eit institutt eller eit fakultet, alt avhengig av korleis fakultetet har definert ansvaret for internasjonal studentmobilitet.⁷

2.2 Avtalar

Universitetet i Bergen har ein god portefølje av avtalar med utanlandske institusjonar som opnar for mange ulike former for forskings- og utdanningssamarbeid. Berre avtaletypar som opnar for studentutveksling blir omtalt her.

Omtalen av avtaleinngåing er avgrensa til dei formelle og uformelle prosessane som fører fram til ein skriftleg avtale mellom UiB og ein lærestad i utlandet om utveksling av studentar.

Generelt sett kan UiB si portefølje av studentutvekslingsavtalar delast inn desse kategoriane:

- Bilaterale avtalar⁸
 - **Institusjonsavtalar** forpliktar heile universitetet. Når eit samarbeid omfattar meir enn eitt fakultet, vert avtalen som regel oppretta på institusjonsnivå. Sjølv om ein avtale forpliktar universitetet på institusjonsnivå er det ikkje sagt at den omfattar alle fakulteta.
 - **Fakultetsavtalar** forpliktar eit fakultet. I dei fleste tilfeller vert ei fakultetsavtale signert dersom samarbeidet omfattar meir enn eitt institutt.
 - **Institutt og senteravtalar** regulerer samarbeid innan eitt fagfelt. Av og til vil slike avtalar vere appendiks til breiare rammeavtalar, men der slike ikkje eksisterar vil dei ta form av sjølvstendige avtalar. Avtalar vil vere knytte til spesifikke faglege samarbeidsaktivitetar som finn stad ved institutt eller senter.
- Erasmusavtalar
- Erasmus Link-avtalar
- Nordplusavtalar (nettverksavtalar)
- Nordlysavtalar (nettverksavtalar)

⁷ Grunnlagsdokumentet til styresak 03/4938, *Plan for organisering og målsetting for den internasjonal studentmobiliteten*.

⁸ Delinga i bilaterale avtalar på tre nivå er slått fast i den nemnde *Innstillinga vedrørande administrativ forvaltning av UiB si avtaleportefølje (bilaterale avtalar)*, saknummer 05/11672, og i brev frå *Universitetsdirektøren datert 20.10.2006, saksnummer 06/1571*.

2.3 Avtaleinngåing

I det vidare vert dei rutinane som vert følgde i dag skildra for dei ulike avtalekategoriane. Etterpå vert det vist til dei utfordringane som eksisterer pr. i dag, og til sist vert det foreslått tiltak for å møte desse utfordringane.

2.3.1 Dagens rutinar

Bilaterale avtalar

Ei gruppe leia av Forskingsavdelinga har gjort greie for kva rutinar som vil bli gjeldande for inngåing av bilaterale avtalar. Grappa har difor ikkje gått nærare inn på dette.⁹

Erasmusavtalar

Når det gjeld Erasmusavtalar er dagens prosedyrar ulike. Fagleg samarbeid er ofte eit utgangspunkt ved inngåing av Erasmusavtalar. Kommunikasjon mellom partane kan vere via møte, telefon, e-post eller brev. Kommunikasjonen tek oftast til på fakultets- eller instituttnivå. Det kan vere både administrativt og fagleg tilsette som tek dette initiativet. Det har òg hendt at UA har bede om å bli involvert før avtaleinngåing.

Før ein avtale er gyldig må det vere semje om avtalevilkår med samarbeidsuniversitetet. Det er instituttet eller fakultetet som forhandlar om avtalevilkåra. UA kan gje råd om avtalevilkår. Det skjer i så fall i dialog mellom instituttet eller fakultetet og UA.

Deretter vert sjølve avtalen utarbeidd. Dette skjer oftast på bakgrunn av ein standardavtale. Utarbeiding av avtalen vert gjort både på instituttet, på fakultet og på UA. Det kan vere anten fagleg tilsette eller administrativt tilsette som utarbeidar avtalen. Underteikning av avtalar vert gjort på instituttet, på fakultet eller på UA.

Det er ei rekkje ulike personar som underteiknar avtalar, t.d.: Sokrateskoordinator, dekanus, instituttleiar eller internasjonalt ansvarleg. Alle originalar skal så sendast til Sokrateskoordinator på UA, men av og til mottar UA berre ein kopi. Original eller kopi blir arkivert på UA og databasen blir oppdatert. Når dette er gjort er informasjonen om avtalen tilgjengeleg for studentane på Studentportalen.

Sokrateskoordinator har periodevise gjennomgangar av Erasmusavtalane for å finne ut om avtalar er i ferd med å gå ut. UA spør fagmiljøa om dei ønskjer at avtalane skal fornyast. Dersom dei er positive til dette, vert nye avtaleforslag sende til dei aktuelle universiteta. Sokrateskoordinator mottok dessutan òg forslag om fornying frå utanlandske universitet. Fagmiljøa vert i så fall kontakta før avtalen vert fornya. Enkelte fagmiljø fornyar avtalar sjølve. Sokrateskoordinator oppdaterer databasen etter kvart som avtalar vert fornya.

Erasmus Link-avtalar

Utveksling til eller frå Tyrkia. SIU utlyser midlar. Fagleg samarbeid er ofte eit utgangspunkt ved inngåing av Erasmus Link-avtalar. Kommunikasjonen tek til på instituttnivå. Administrativt tilsette på institutta/fakulteta søkjer om midlar via UA. UA prioriterer innkomne søknader. UA sender SIU dei prioriterte søknadane.

⁹ Jfr. *Innstilling vedrørende administrativ forvaltning av UiB si avtaleportefølje (bilaterale avtalar)*.

Nordplus- og Nordlysavtalar

Dette er faglege nettverk med midlar frå Nordisk ministerråd. UiB føretek seg ikkje noko med omsyn til avtaleinngåing, men søker kvart år om midlar for dei nettverka der eit fagmiljø ved UiB står som koordinator.

Nordlys er tverrfaglege nettverk der alle dei nordiske universiteta tek del.

2.3.2 Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytt til avtaleinngåing:

- Der er uklar ansvarsdeling mellom grunnivåa og UA.
- UA og grunnivåa har ikkje god nok oversikt over eksisterande og nye avtalar.
- Rutinane er lite standardiserte og for personavhengige.
- Rutinane for arkivering av avtaler er tilfeldige og varierer frå avdeling til avdeling.

2.3.3 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane. Det vert oppretta eit samarbeidsforum med dei ansvarlege for studentutveksling eller ein oppnemnd representant på kvart grunnivå. Representantane har sjølve ansvar for å vidareinformere andre som arbeider med utveksling på si avdeling.

- Mandatet til forumet vert å kvalitetssikre administrasjonen knytt til utveksling, Til dette høyrer det å:
 - vere informert om inngåing og fornying av avtalar og sikre flyt av informasjon mellom grunnivåa og UA/FA
 - vere informert om nye internasjonale engasjement/satsingar innan forskning som òg kan vere relevante for studentutveksling
 - diskutere kontaktreiser, satsingsområde og felles planar for studentutveksling
 - diskutere særlege tilhøve ved det einskilde grunnivået med andre grunnivå og UA
 - diskutere og vere oppdatert på statistikkar, godkjenning og resultat for UiB si studentutveksling
 - arbeide for at studentane får eit nokon lunde likt sørvisnivå frå grunnivå til grunnivå
- UA har sekretariatsfunksjonen og pådrivaransvaret for utvalet.

3. Studentretta prosessar, tenester og sørvisnivå

3.1 Tilrettelegging for studentutveksling

Det skal opnast for studentutveksling som varer i minst tre månadar i eitt eller fleire av semestra ved gradsstudia. Studieprogramma vel ut enkelte universitet der dei tilrår sine studentar å gjennomføre eit delstudium, gjerne med informasjon om kva emne og når studentane bør gjennomføre delstudiet.

3.1.1 Dagens rutinar

HF- og SV-fakulteta sontrar mellom disiplinære, opne bachelorgrader og tverrfakultære, tilrettelegte bachelorgrader. For disiplinære, opne bachelorgrader er 60 studiepoeng frie. Tilrettelegging for studentutveksling er avhengig av korleis dei fagleg tilsette på institutta (programstyret, instituttrådet eller undervisingsutvalet) har lagt opp programmet. Tidspunktet for tilrådd utreise er omtalt i studieplanen, men det er ikkje tilrådd kvar studenten kan reise.

For tverrfakultære, tilrettelagte bachelorgrader tilrår fagleg tilsette på institutta (dvs programstyret) tidspunkt for utreise i studieplanen. Utreisestad og avtalar inngår ikkje i studieplanen, men likevel ligg det føre tilrådingar frå programstyret om dette.

Når det gjeld bachelorgrader på MN-fakultetet er det programstyret på institutta som vedtek tilråding om når studenten skal reise på utveksling. Dette går fram av studieplanen.

Alle program har dessutan forslag til fleire (minst tre) tilrådde utreisestader på grunnlag av etablerte avtalar. Dette går fram i informasjon til studenten utanom studieplanen. Det er programstyret som vedtek desse tilrådingane også.

Utveksling på disiplinære masterprogram er forskingsrelatert. Tilrådingar om utreisetidspunkt og -stad er varierende. På SV-fakultetet gjer institutta tilrådingar om utreisetidspunkt og -stad. På MN føreligg ingen slik tilråding.

På profesjonsstudia vedtek fakultetsstyret tilråding om utreisetidspunkt for dei studentane som ønskjer det og om kva emne studentane får godkjend i graden. Det går fram av studieplanen. I tillegg gir studierettleiarane tilrådingar om kva universitet studentane bør reise til og om kva avtalar som bør nyttast.

3.1.2 Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til tilrettelegging:

- Det er stor forskjell i tradisjon for utveksling og i fleksibilitet ved grunnivåa.
- Det er stor forskjell i informasjon om kor studentane kan reise og via kva avtalar dei kan reise.
- Det er ulik praksis for kor rigid det vert definert kor studenten kan reise.
- Det er ulik praksis for tilråding om kva fag studentane skal ta på vertsuniversitetet.
- På fleire program er det ikkje lagt til rette for utveksling.
- Informasjonen om tilrettelagte tilbod er mangelfull på mange studieprogram, slik at studentane ikkje får klare råd og naudsynt rettleiing om tilrådde delstudium.
- Det er jamt over ikkje lagt til rette for utveksling på masterprogramma.
- Ikkje alle profesjonsstudium har naudsynt opning for utveksling, og nokre profesjonsstudium har få utvekslingsavtalar.
- Fagleg innpassing kan vere problematisk, mellom anna på grunn av forskjellar i studieplanane.
- Ofte er vilkåra for innpassing for rigide.
- Rutinane er lite standardiserte.

3.1.3 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Grunnivåa skal leggje til rette for utveksling på alle studieprogram (bachelor-, master- og profesjonsprogram).
- Grunnivåa skal utarbeide ei kvalitetssikra oversikt over kva avtalar dei tilrår studentane på dei ulike studieprogramma å reise på utveksling via. Desse avtalane vert i det vidare kalla tilrettelagte avtalar.
- Studentane skal starte prosessen med studentutveksling i fagmiljøa.

- Rettleiing vert i hovudsak gitt til utvekslingsstudentar, i mindre grad til freemovere og ikkje til studentar på privat studieopphald.
- Grunnivåa legg til rette for at det i hovudsak vert gitt standardiserte førehandsgodkjenningar

3.2 Rekruttering

Med rekruttering i denne samanhengen meiner vi synleggjering av UiB sitt utvekslingstilbod overfor potensielle utvekslingsstudentar.

3.2.1 Dagens rutinar

Det føreligg generell informasjon om utveksling til potensielle studentar i brosjyrar, på studentportalen og studere.uib.no. Det er administrativt tilsette i Redaksjonsrådet, på fakulteta og UA som oppdaterar informasjonen. UiB har ei generell profilering som eit internasjonalt universitet. Ansvar for den generelle profileringa ligg på alle nivå og til både vitenskapleg og administrativt tilsette. Det vert informert om utveksling på messer og skulebesøk. UA koordinerer messer og skulebesøk i dialog med fakulteta.

Ved mottaket i Grieghallen er det ein eigen stand om utveksling. Det er administrativt tilsette på UA som har ansvar for denne. På fakulteta JUR, MED, OD og PS vert det gitt munnleg informasjon om utveksling i samband med mottaket på fakultetet. På fakulteta SV, HF og MN vert høve til utveksling nemnd i samband med mottaket på fakultetet. Institutta orienterer nye studentar om høve til utveksling på institutt/program/tverrfaglege program.

Nokre fakultet, institutt og studieprogram held møte med generell informasjon om mellom anna høva til utveksling og framgangsmåte. Informasjonsmøte for utveksling; generell info om moglegheitene og framgangsmåte. Møta har gjerne eit fagleg fokus. Møta vert halde av vitenskapleg og administrativt tilsette saman med studentar og eventuelt UA på etterspurnad. Informasjon om utveksling for studentar ved UiB kan ein finne på Studentportalen.

Det vert gitt særleg informasjon om høva i enkelte land i tråd med fakultetet eller institutta sine strategiske satsingar. Både administrativt og fagleg tilsette på fakulteta og institutta har ansvar for dette. Det vert halde informasjonsmøte med lærarar for å profilere enkelte land, universitet, avtalar eller avtaleområde. Det er både administrativt og vitenskaplege tilsette på fakulteta eller institutta som held slike møte.

Vitenskapleg tilsette på fakulteta eller institutta held førelesingar med lærarar frå utanlandske universitet. Det vert halde faglunsjar om fagområde og forskingsfelt. Studentar eller administrativt tilsette på fakultet, institutt eller programnivå legg til rette for møter i regi av studentorganisasjonar og fagutval.

3.2.2 Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til rekruttering:

- Grunnivåa kan ha fagleg-strategiske vurderingar knytt til rekruttering som ikkje er kommunisert eller oppfatta av UiB sentralt v/UA.
- Ansvarsfordelinga for rekruttering mellom grunnivåa og UA er ikkje tydeleg kommunisert.

- Det manglar ein samla database for alle utvekslingsavtalar.
- Det er ikkje integrasjon mellom Erasmusdatabasen og andre offisielle UiB-system, for eksempel FS.
- Informasjon i Studentportalen er generelt ikkje tydeleg nok
 - Særleg er informasjon om Nordplus i portalen ikkje god nok. Nordplus er faglege nettverk som "lever sine egne liv" og difor manglar ei felles oversikt over dei moglegheitene som ligg i nettverket.
- Det er manglande fagleg forankring og kontroll/ kvalitetssikring av sentrale bilaterale avtalar.
- Studentar vert somme tider sende ut via bilaterale avtalar utan at grunnivåa er informerte før førehandsgodkjenning.

3.2.3 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa fylgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Ansvar for rekruttering både på lågare og høgre grad skal framleis liggje til grunnivåa.
- Redaksjonsrådet for studieinformasjon er ansvarleg for at informasjonen er i tråd med behova.
- Det vert utvikla ein søkbar database for alle utvekslingsavtalar, med moglegheiter for søk på mellom anna fakultet, institutt, studieprogram, fagområde, land og universitet.
- Data frå Erasmusdatabasen vert overført til den nye databasen.
- Informasjon om Nordplusnettverk vert også lagt i databasen.
- Databasen inneheld informasjon om alle dei ulike avtalane/nettverka, også om kva avtalar som er tilrådde for det einskilde studieprogrammet.
- Databasen vert integrert mot FS, Studentportalen og intranettet.
- Avtaledatabasen vert gjort tilgjengeleg og søkbar på web for studentar og tilsette.

3.3 Søknadsprosessen

Med søknadsprosess forstår gruppa i denne samanhengen:

- Utfylling av søknadsskjema
- Uttak - fordeling av studieplass
- Søknadshandsaming
- Førehandsgodkjenning

Kvar av desse prosessane vert skildra for seg i det vidare. Det vert òg utfordringane knytte til kvar av prosessane. Til slutt føreslår gruppa tiltak for å møte hovudutfordringane når det gjeld søknadsprosessen.

3.3.1 Utfylling av søknadsskjema

Dagens rutinar

Grunnivåa held søkjarseminar/infomøte om korleis skjema skal fyllast ut. Grunnivåa og UA gir generell rettleiing om utfylling av søknadsskjema. Søknadsskjema vert sendt til UA. UA eller koordinator registrerer søknadane i Excel eller Word.

Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar i samband med utfylling av søknadsskjema:

- Søknadsskjema vert fylt ut utan at søkjarane har fått rettleiing først.

- Mange studentar manglar kunnskap om søknadsprosessen før utfylling av søknadane.
- FS vert ikkje brukt for registrering av søknader.
- Det er manglande elektronisk utfylling av søknadsskjema.
- Ikkje alle søknadar vert registrerte, og det er varierende praksis for korleis søknadane vert registrerte.

3.3.2 Uttak - fordeling av studieplass

Erasmus

- Dagens rutinar

Administrativt tilsette på UA lagar ei innstilling basert på det gjeldande reglementet. Dei sender innstillinga til kontaktpersonen for avtalen. Administrativt tilsette på grunnivået godkjenner eller endrar innstillinga i dialog med UA, og dei har det endelege ordet med omsyn til innstillinga. Tilsette på UA tek kontakt med vertsinstitusjonen.

Tilsette på grunnivået kontaktar vertsinstitusjonen dersom det er tale om å bruke avtalen til andre fag enn det som er utgangspunktet for avtalen. Søkjarane får melding om innstillinga per e-post. E-posten har eitt eller fleire av desse vedlegga:

- Søknadsskjema
- Skjema om bustad
- Generell info, eventuelt lenkje til web

Vidare informasjon til søkjaren skjer frå vertsinstitusjonen. Tilsette på UA sender brev til vertsuniversitetet med nominasjon av UiB sine studentar. Brevet har vedlagt karakterutskriftar. Vertsuniversitetet vert bede om å signere og returnere skjemaet med kontaktdata når UiB-studenten er akseptert.

- Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til uttak – fordeling av studieplass for søkjarar via Erasmusavtalar:

- Det vert lagt ulike kriterium til grunn for uttak på dei ulike grunnivåa.
- Kontaktpersonar på grunnivåa kjenner ofte ikkje til søkjarane når dei mottar forslag til innstilling.
- Både UA, grunnivåa og studentane kommuniserer med vertsuniversitetet om ulike forhold som gjeld opphaldet.
- Det er manglande kommunikasjon mellom UA og grunnivåa om studenten sin søknad og val av fag.
- Studentane har ikkje oversikt over kor dei skal gå for å få hjelp til å fylle ut søknadsskjema til vertsuniversitetet.
- I skjema vert opplysingar om fagval etterspurde, men studentane har på det tidspunktet enno ikkje søkt om førehandsgodkjenning.

Bilaterale avtalar

- Dagens rutinar

Søknadane fordelast på sakshandsamarar på UA, som samarbeider om handsaminga. Uttaket vert gjort ut frå vilkår i det gjeldande reglementet. Tilsette på UA sender melding til søkjarane på e-post om uttak/tildeling, vidare søknadshandsaming og innkalling til søkjarmøte. Tilsette på UA held søkjarmøte vedrørende informasjon om universitetet, landet og byen dei skal til, i tillegg blir det informert om sikkerheit og beredskap. Søkjarane leverer søknadsskjema til vertsuniversitetet via UA. Desse sendast samla til vertsuniversitetet.

- utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til uttak og fordeling av studieplass for søkjarar via bilaterale avtalar:

- Det kan i nokre tilfelle vere manglande fagleg kontroll/ kvalitetssikring/forankring av sentralt koordinerte bilaterale avtalar.
- Studentar kan sendast ut via bilaterale avtalar utan at grunnivåa er informert før studenten søker om førehandsgodkjenning.
- Manglande rutinar og manglande koordinering fører til at grunnivåa ikkje har god nok oversikt over kven som reiser ut.
- Det er ikkje klare rutinar for kven som gjer uttaket.
- Det er manglande kommunikasjon mellom UA og grunnivået når det gjeld kvalitet på fagval og erstatningsemne.
- UA kan i nokre høve tildele plass til studentar på universitet som fagmiljøa meiner ikkje held god nok kvalitet.
- Det er ikkje eit system for å fange opp studentar som ikkje har søkt om førehandsgodkjenning i tide.

Nordplus

- Dagens rutinar

Studenten fyller ut søknadsskjema som vert levert til UA. Søknadane vert delte i to ulike kategoriar:

1. Tilsette på UA sender søknader som skal til den lokale koordinatoren på fakultetet eller instituttet. UA har kopi av søknaden. Den lokale koordinatoren på fakultet eller instituttet ber studenten søkje til den aktuelle institusjonen, varslar institusjonen og søker til nettverkskoordinatoren om stipend på vegne av studenten. Brev om opptak vert sendt frå vertsinstitusjonen til studenten. Nettverkskoordinatoren og studenten varslar den lokale koordinatoren.
2. Den andre kategorien skal ikkje til lokal koordinator. Nordlyskoordinator føretek sakshandsaminga. Her er det same prosedyre som for Erasmus.

- utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til uttak – fordeling av studieplass for søkjarar via Nordplusavtalar:

- Ikkje alle nyttar felles søknadsskjema.
- Nokre studentar fyller aldri ut søknadsskjema og søknadene blir ikkje registrerte hos UA.
- Det finst ingen lokal oversikt over operative Nordplusnettverk.

3.3.3 Søknadshandsaming

Dagens rutinar

Etter at uttaket er gjort, er det er korrespondanse mellom sakshandsamarar ved UiB, studentane og vertsuniversitetet per e-post og telefon vedrørande til dømes språkkrav, vandelsattest, tilråding frå UiB og fagval. Dette vert gjort av administrativt tilsette i samarbeid mellom UA, fakulteta og institutta. Sakshandsamarar på UA, fakultet eller institutt sender stadfesting på opptak til studenten og/eller til sakshandsamar.

Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til søknadshandsaming:

- Det er ulikt sørvisnivå for Erasmus- og bilaterale avtaler.
- Dei studentane som søker via Erasmusavtaler får mindre oppfølging enn dei som søker via bilaterale avtaler.
- Sakshandsamarar bruker ressursar på å klarleggje om/når studenten har fått opptak via Erasmusavtaler og bilaterale avtaler.

3.3.4 Førehandsgodkjenning

Dagens rutinar

Administrativt tilsette på grunnivåa lagar fakultetsvise førehandsgodkjenningsskjema. Studenten fyller ut skjemaet. Studenten sender inn eller leverer skjemaet til grunnivået. Det er varierende prosedyrar for registrering og arkivering. Sakshandsamarar på grunnivået kommuniserer med studenten vedrørende søknaden, og gir rettleiing i møte, på e-post og via telefon.

Generelle utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til førehandsgodkjenning:

- FS vert ikkje brukt av alle grunnivåa for registrering og sakshandsaming av søknad om førehandsgodkjenning.
- Rutinane for sakshandsaming varierer.
- Rutinane for arkivering varierer (tildeling av saksnummer osv).
- Grensa mellom FS og ePhorte er uklar.
- Det er manglande rutinar for sakshandsaming.
- Det er ofte ikkje det grunnivået som studenten leverer søknad om førehandsgodkjenning til som har kompetanse til å handsame søknaden.
- Det er lang handsamingstid fordi søknadane vert sende mellom fakultet og institutt.
- Prosedyrane for førehandsgodkjenning kan gjerast enklare *før* studenten har komme til vertsuniversitetet.
- Ikkje alle søker om førehandsgodkjenning i tide.

Særlege utfordringar knytte til freemovere

Gruppa har identifisert følgjande særlege utfordringar knytte til førehandsgodkjenning:

- Freemovere krev mykje ekstra rettleiing og oppfølging.
- Sakshandsamarar er usikre på kva sørvisnivå som gjeld for freemovere.

3.3.5 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Søkjaren må starta søknadsprosessen på grunnivået.
- Det blir utvikla ei eigna elektronisk løysing som kombinerer søknad om utveksling og førehandsgodkjenning.
- Løysinga blir integrert med andre sentrale system som til dømes ePhorte og FS i den mon som er naudsynt for at sakshandsaminga skal kunne gjerast elektronisk.
- UA lagar forslag til uttak. Grunnivåa sanksjonerer og godkjenner forslaget.
- UA sender brev til studentane om at dei er tatt ut og kva dei er tatt ut til. Melding om uttak er eit forvaltningsvedtak og skal sendast studenten per brev med signatur av dei som er ansvarlege.

- I brevet blir det opplyst om kven som i det vidare handsamar søknaden når det gjeld opptak, vertsuniversitetet, informasjon og anna oppfølging.
- Grunnivåa har ansvar for vidare handsaming av studentar som ønskjer å reise ut via Nordplus-, Erasmus-, og bilaterale fakultets- og/eller institutt-/senteravtalar.
- UA har ansvaret for vidare handsaming av studentar som ønskjer å reise ut via institusjonelle bilaterale avtalar.
- Søknad om førehandsgodkjenning integrerast med søknad om uttak, og får same journalnummer.
- Førehandsgodkjenning er gyldig med to underskrifter frå ansvarlege ved grunnivået.
- Handsaming av søkjarar blir gjort etter følgjande prioritering som sikrar høgste sørvisnivå for studentar som reiser ut på tilrettelagte delstudium:
 1. Utvekslingsstudentar som vil ta eit tilrettelagt og anbefalt delstudium ved eit avtaleuniversitet
 2. Utvekslingsstudentar som vil ta eit anna studium ved eit avtaleuniversitet
 3. Freemovere
- Freemovere skal ha eit lågare sørvisnivå enn andre utvekslingsstudentar.
- Studentar på privat studieopphald skal ikkje ha oppfølging frå UiB knytt til opphaldet.

3.4 Registrering og oppfølging før avreise

3.4.1 Erasmus

- Dagens rutinar

Studieplass vert stadfesta av vertsuniversitetet. UiB-koordinator på UA sender deretter studenten ein informasjonspakke med følgjande innhald:

- Tryggleiksbrosjyre
- Opplysingsskjema/eigenerklæring for studentar
- Erasmusdataskjema
- Erasmuskontrakt
- Erasmus studentcharter – med rettar og plikter for studenten
- Eige brev som gjeld programmet
- Stadfesting om at studenten er vald av UiB til å vere Erasmusstudent.

UA "arkiverer" kontraktane i eige arkiv på kontoret. UA oppbevarer opplysningsskjema i eige arkiv som vert makulert etter at studenten er komen heim. UA sender brev til studenten vedlagt kopi av kontrakten med melding om når stipendet vert utbetalt. Administrativt tilsette på UA anviser stipendutbetaling ved semesterstart (slutten av september eller februar). Studenten registrerer seg som utvekslingsstudent i utdanningsplanen på StudentWeb.

- Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til registrering og oppfølging før avreise for Erasmusavtalar:

- 1/3 av studentane fell frå under søknadsprosessen.
- Kontraktane er ikkje registrerte i UiB sitt hovudarkiv.
- UiB veit ikkje om studenten faktisk reiser på utveksling. Studenten kan la vere å reise, men får likevel stipend og blir rapportert som utvekslingsstudent til departementet.
- Det er uklart kven som har hovudansvaret for oppfølging før avreise.

3.4.2 Nordplus

- Dagens rutinar

Administrativt eller vitskapleg tilsette på fakultet/institutt ved UiB sender svarbrev på førehandsgodkjenning med følgjande innhald:

- Førehandsgodkjenning
- Link til brosjyre
- Link til opplysningsskjema
- For nettverk som koordinerast av UiB skjer stipendutbetaling frå UiB.

- utfordringar

Gruppa har identifisert fylgjande hovudutfordringar knytte til registrering og oppfølging før avreise for Nordplusavtalar:

- Det er manglande felles rutinar. Rutinane varierer etter kven som er sakshandsamar.
- Det er manglande oppfølging av vedtekne rutinar på enkelte Nordplusnettverk.
- Studentane blir ikkje alltid registrerte i utvekslingsmodulen i FS.

3.4.3 Bilaterale avtalar

- Dagens rutinar

Opptaksbrev blir sendt frå vertsuniversitetet til tilsette på UA eller direkte til studenten. Studenten får melding på e-post med lenkje til opplysningsskjemaet og opplysningar om opptak og praktiske opplysningar om registrering og om førehandsgodkjenning. Eventuelle andre opplysningar kan variere alt etter kven som er sakshandsamar. Studenten har fått brosjyre tidlegare i søkjarmøte eller ved anna høve. Brosjyren inneheld mellom anna opplysningar om tryggleik. Studenten får utlevert opptaksbrevet i bytte mot signert opplysningsskjema av tilsette på UA. UA registrerer studentar i utvekslingsmodulen i FS på bakgrunn av mellom anna opplysningar i skjemaet. I nokre tilfelle vert stadfestinga sendt til studenten, mellom anna i samband med søknad om visum og støtte frå Lånekassen.

- utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til registrering og oppfølging før avreise for bilaterale avtalar:

- I nokre tilfelle får studenten opptaksbrev direkte frå vertsuniversitetet.
- Det er varierende praksis for utlevering av tryggleiksbrosjyre.
- Opplysningsskjema arkiverast berre på UA. Nokre av opplysningane ligg ikkje i FS og er difor ikkje tilgjengelege for grunnivåa.
- Når administrativ koordinator er ved eit grunnivå og ikkje ved UA, kan det hende at studentar ikkje leverer inn opplysningsskjema og/eller at opplysningane om studentane ikkje vert registrerte og oppdaterte i FS

3.4.4 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Studenten sin kontaktperson er sakshandsamar anten på UA eller grunnivå, etter avtaletype.

- Sakshandsamar sender ut standardbrev med informasjon og tryggleiksbrosjyre.
- UA utarbeider ein mal for brevet. Innhald og vedlegg må variere etter kva avtale eller program studenten har søkt på.
- Opplysingsskjema bør gjerast elektronisk, bli utforma som ei fullmakt og bli lagt i eit offisielt elektronisk system som til dømes FS eller ePhorte.
- Sakshandsamar på grunnivået eller på UA bør ha tilgang til alle opplysingar som gjeld studenten.
- Alle dokument i saka skal fortrinnsvis lagrast elektronisk.
- Studenten blir gjort merksam på fristen for å dokumentere opphaldet og eventuelle konsekvensar av å ikkje å melde tilbake etter avslutta delstudium

3.5 Oppfølging under opphaldet i utlandet

3.5.1 Dagens rutinar

Studentane oppdaterer koordinator for utanlandsopphald om adresse, telefon og endring av heimreisedato. Fakultetet, instituttet eller UA oppdaterer opplysningar om studenten i FS. Studentane sender oppdatering av opplysningar om kurs, og ein eventuell ny søknad om førehandsgodkjenning. Dersom potensielle krisesituasjonar oppstår i land der studenten oppheld seg, kontaktar UA studentane. Dersom det oppstår ein krisesituasjon vert beredskapsplanen sett i verk. Koordinator eller den som er ansvarleg for førehandsgodkjenning har ansvaret dersom studenten ønskjer informasjon vedrørende endring av utvekslingsperioden (nedkorting eller forlenging av utvekslingsopphaldet). Ved endringar av utvekslingsperioden oppdaterar koordinator opplysningane i FS. Dersom studenten bryt utvekslingsperioden, skal stipendet betalast tilbake. Tilsette på UA gir studentane informasjon om rutinane for tilbakebetaling.

3.5.2 utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til registrering og oppfølging under opphaldet i utlandet:

- Grunnivåa manglar oversikt over studentar som er ute via sentralt koordinerte avtalar.
- Det er uklart for studentane kven som er kontaktpersonen deira når dei er i utlandet.
- Det er uklart for studenten kva som er søknadsprosess og kva som er søknad om førehandsgodkjenning.
- Det er manglande rutinar for registrering av avbrot i FS.
- UA veit ikkje om studentane har betalt stipendet tilbake ved avbrot.

3.5.3 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Kontaktpersonen er sakshandsamar på grunnivået eller på UA.
- Fagmiljøa oppfordrast i større grad enn i dag til å gi generelle førehandsgodkjenningar. Ved avbrot av delstudium i utlandet, må kontaktpersonen registrere dette i offisielle elektroniske system som til dømes FS og/eller ePhorte. Studenten melder frå i e-post til sin kontaktperson på studieprogrammet, og e-posten blir registrert i det elektroniske systemet.

3.6 Slutthandsaming etter opphaldet: Godkjenning og innpassing

3.6.1 Dagens rutinar

Studenten leverer søknad om endeleg godkjenning vedlagt original karakterutskrift til administrativt tilsett ved fakultet/institutt. Studentane leverer rapport til UA eller til ein nasjonal database. Søknad om endelig godkjenning og registrering i FS vert handsama av administrativt tilsette på grunnivået.

3.6.2 Utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til slutthandsaming etter opphaldet:

- Karakterutskrifter/dokumentasjon blir ofte sendt til feil avdeling ved UiB.
- Mange studentar gløymer å søkje om endeleg godkjenning.
- UiB har ikkje oversikt over kven som har fått endeleg godkjenning.
- Dokumentasjon frå vertsuniversitetet kjem ofte seint fram til UiB/studenten.
- Det er ulike krav til rapportering frå studentar som reiser via Erasmus og bilaterale avtaler.
- Det er vanskeleg å få studentane til å levere rapport.
- UA knyter utlevering av karakterutskrift til innlevering av rapport.

3.6.3 Forslag til tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Studentane må søkje om endeleg godkjenning innan ein fastsett frist.
- Vertsuniversiteta må verte bedne om å sende dokumentasjonen på studentane sine delstudium direkte til sakshandsamar for utvekslingsopphaldet på UiB, viss ikkje studentane får utlevert eller tilsend dokumentasjonen personleg.
- Kopi av dokumentasjonen blir arkivert.
- Studenten får tilsendt originaldokumenta saman med brev om endeleg godkjenning.
- Viss studenten sjølv får dokumentasjonen frå vertsuniversitetet, skal dokumentasjonen leverast saman med søknad om endeleg godkjenning.
- Dersom studenten ikkje søkjer om endeleg godkjenning innan ein fastsett frist, vil studenten få tilsendt purrebrev.
- Dersom studenten ikkje leverer endeleg godkjenning, og ikkje kan dokumentera å ha vært utanlands innan fristen, vil studenten få tilsendt faktura for tilbakebetaling av stipend.
- Studentar kan oppfordrast til å levere ein rapport frå delstudiet, men det kan ikkje vere knytt vilkår til innlevering av rapporten.

3.7 Kontinuerlege studentbehov og tenester

3.7.1 Informasjon

Informasjon omfattar skriftleg publisert informasjon retta mot internasjonale studentar og potensielle studentar, på web og i brosjyrar. Informasjon omfattar ikkje informasjonsmøte.

- Dagens rutinar

Utdanningsavdelinga er ansvarleg for dei generelle sidene i Studentportalen. Utdanningsavdelinga er og ansvarleg for å lage brosjyren *Informasjon for studentar som reiser ut*, som alle studentar skal ha før dei reiser på utveksling, som omtalt i kapittel 3.4. Tidlegare laga Utdanningsavdelinga og brosjyren *Utteksling via UiB*, for å marknadsføre dei tilboda studentane har om utveksling. Brosjyren er ikkje blitt trykt opp dei siste to åra. Ansvarer omfattar innhaldsproduksjon, kvalitetssikring, grafisk utforming og distribusjon. Grunnivåa har ansvar for lokal informasjon til studentane om avtalane ved fakultet/instituttet, og for lokal informasjon i Studentportalen, og for å sende meldingar til studentane via Mi side.

SIU produserer foldarar for Erasmusstudentar og potensielle Erasmusstudentar og ei avis for rekruttering. I tillegg produserer Nordlys-nettverket ei brosjyre for rekruttering av studentar.

- utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til informasjon:

- Informasjonsbrosjyrane frå SIU er ikkje kjende, distribuerte internt eller brukte av UiB-tilsette i forbindelse med studentutveksling
- Brosjyrane frå SIU er ikkje alltid eigna i høve til dei informasjonsbehova UiB-studentane har
- Det er for dårleg intern kommunikasjon. Dei ulike nivåa veit ikkje kva ansvar dei har og kva ansvar andre nivå har i høve til informasjon

- Tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Utdanningsavdelinga går i dialog med SIU for å bidra til at innhaldet i brosjyrane frå SIU blir betre tilpassa behova ved UiB
- Dersom brosjyrane blir betre eigna i høve til dei informasjonsbehova UiB-studentane har, syter UA for at rutiane for distribusjon og bruk av brosjyrane blir betra

3.7.2 Rettleiing

Rettleiing omfattar skriftleg og munnleg handsaming av fråsegner frå utvekslingsstudentar og potensielle utvekslingsstudentar, via brev, telefon, samtale eller informasjonsmøte om tilhøve knytt til utvekslingsopphaldet.

- Dagens rutinar

Utdanningsavdelinga gir generell rettleiing om studentutveksling av ikkje-fagleg karakter til studentar innan alle avtalekategoriar. Avdelinga ved koordinator, har og ansvar for individuell rettleiing til og oppfølging av studentar som reiser ut via dei avtalane som UA koordinerar.

Grunnivå gir fagleg rettleiing om studentutveksling. Det blir og gitt generell rettleiing ved informasjonssentra. I tillegg gir grunnivåa individuell rettleiing til studentar som reiser ut via dei avtalane som grunnivået koordinerar.

- utfordringar

Gruppa har identifisert følgjande hovudutfordringar knytte til rettleiing:

- Det er uklart kvar studentane får svar på kva.

- Skiljet mellom faglege og administrative prosessar er uklart.
- Det er vanskeleg å forhindre at studentane vert sendte fram og tilbake.
- Det er manglande kompetanse på faglege avtalar sentralt.
- Ein og same student må ofte både til UA og til grunnivået for å få hjelp.
- Det er manglande kompetanse om bilaterale institusjonsavtalar lokalt.

- Tiltak

På denne bakgrunnen foreslår gruppa følgjande tiltak for å møte desse utfordringane:

- Ansvar for fagleg rettleiing skal liggje til grunnivåa.
- Ansvar for annan rettleiing skal følgje dei arbeidsprosessane som høvesvis UA og grunnivåa har ansvar for.
- Utdanningsavdelinga syter for at den eksisterande rutinen om informasjon og rettleiing blir presisert og i tråd med den ansvarsdelinga instillinga skisserer.

