

Prosedyre for Internasjonalt kontor

1. Formål

Hensikten med denne prosedyren er at alle som er involvert i internasjonalisering - både administrasjonen, faglig ansatte og studenter - skal kunne følge saksbehandlingen og se ansvarsfordelingen av de ulike arbeidsoppgavene relatert til internasjonaliseringsarbeidet.

2. Virkeområde

Prosedyren ligger til grunn for internasjonaliseringsarbeidet ved Høgskolen i Lillehammer (HiL).

3. Versjon og dokumenthistorie

3.1 Dokumenthistorie

Versjonsnr.	Forfatter	Dato	Kommentar
0.1	Bente G. Rønningen	19.09.2008	Første utkast
1.0	Bente G. Rønningen	11.11.2008	Første versjon til godkjenning

3.2 Godkjenningsstatus

Denne prosedyren er godkjent av studiedirektør 14.11.2008.

4. Rapportering

Leder for Internasjonalt kontor har hovedansvar for å rapportere til studiedirektør i forhold til status på og gjennomføring av internasjonaliseringsarbeidet ved HiL.

5. Ansvar og forankring

Internasjonalt kontor har ansvaret administrasjon og gjennomføring av internasjonaliseringsarbeidet ved HiL, jf [Handlingsplan](#) for Internasjonalisering ved HiL. Gjennom Internasjonalt utvalg, hvor studentene og alle avdelingene er representert, skal det internasjonale arbeidet forankres på avdelingsnivå slik at den blir en integrert del av virksomheten ved HiL.

6. Beskrivelse

6.1 Planlegging

Hvert studieprogram skal ha ett semester som er tilpasset utveksling. Dette skal dekan i samråd med studieprogramansvarlig se til at blir gjort. Studienemnda skal passe på at utvekslingssemesteret er synliggjort i beskrivelsen av studieprogrammet.

6.2 Informasjon og frister

Det er to søknadsfrister for studenter som vil søke om å reise ut, det er 15. februar for dem som vil reise ut i høstsemesteret, og 15. september for dem som vil reise ut i vårsemesteret. Søknadsskjema finnes på websidene til internasjonalt kontor: <http://internasjonal.hig.no>, eller kan fås ved henvendelse til Internasjonalt kontor i Studenttorget.

Internasjonalt kontor skal se til at det er oppdatert informasjonsmateriell for studenter ved HiL som vurderer å reise ut og for innkommende utvekslingsstudenter. Oppdaterte informasjonen finnes også på Internasjonalt kontor sine websider (se link ovenfor). Internasjonalt kontor holder informasjonsmøter i forkant av søknadsfristene.

6.3 Tildeling

Er søknaden levert innen gjeldende frister, skal den være behandlet, og studenten vil få svar om videre saksgang per e-post og brev innen to uker. Den første vurderingen er en intern søkerunde som vil gi svar på om studenten blir innvilget en utvekslingsperiode og dermed kan søke videre til våre partnerinstitusjoner. Vurderingen av søknaden blir gjort i et samarbeid mellom fagavdelingen og Internasjonalt kontor, men Internasjonalt kontor er saksbehandler.

Søknadene om utveksling vil bli vurdert på bakgrunn av karakter, studieprogresjon, språkkunnskaper, motivasjon og egnethet. Det er en helhetlig vurdering av søkeren som blir lagt til grunn.

6.4 Evaluering og oppfølging

Det blir hvert semester sendt ut et spørreskjema i QuestBack til studenter som har vært på utveksling. Til utreisende studenter blir dette sendt ut på slutten av semesteret forut for før utreise. For innkommende utvekslingsstudenter blir skjemaet sendt ut rett i forkant av semesterslutt.

Internasjonalt kontor skal kontakte studenten per e-post minst én gang mens de er ute.

Studenter som har vært på utveksling skal levere en rapport på slutten av oppholdet med en vurdering av utenlandsoppholdet og vertsinstitusjonen.

7. Dokumentasjon

7.1 [Handlingsplan for internasjonalisering ved HiL](#)

7.2 [Diverse skjema](#)