



Verksamhetshandbok för den internationella verksamheten

Innehåll

1.	Inledning.....	2
2.	Styrdokument.....	2
3.	Personal.....	2
4.	Uppgiftsbeskrivning.....	2
5.	Ansvar och befogenheter.....	3
6.	Kunder.....	3
7.	Budget och verksamhetsberättelse.....	3
8.	Utvecklingsarbete.....	4
9.	Kvalitetsarbete.....	4
10.	Verksamhetens tidtabeller.....	4
10.1.	Allmänt.....	4
10.2.	Inkommande utbytesstuderande (teori och praktik).....	4
10.3.	Utresande studerande.....	5
10.4.	Lärrar- och personalutbyte.....	5
10.5.	Övrigt.....	5
11.	Stödfunktioner till det internationella arbetet.....	5
11.1.	Tutorverksamheten.....	5
11.2.	Kontakter med undervisande och annan personal.....	6
11.3.	Studentbostäder.....	6
12.	Metoder för uppföljning och utvärdering.....	6
13.	Samverkan med berörda instanser.....	6

1. Inledning

Den internationella verksamheten vid Högskolan på Åland är en del av stödfunktionerna för den examensinriktade verksamheten. För den internationella verksamheten finns en heltidsanställd internationell koordinator.

Den övriga personalen deltar i internationaliseringen genom det akademiska arbetet samt fungerar som kontaktpersoner till den internationella koordinatören som sköter det administrativa arbetet.

2. Styrdokument

Strategidokument för Högskolan på Åland 2008-2012.

Reglemente för Högskolan på Åland.

Internationell strategi 2009-13.

Högskolans internationella strategi är fastställd av rektor. Strategin består av övergripande mål som inbegriper kvalitativa och kvantitativa mål, som ska förverkligas inom en femårsperiod.

3. Personal

Den internationella koordinatören (IK) leder, övervakar och utvecklar den internationella verksamheten, framförallt det internationella studerande-, personal och lärarutbytet med andra högskolor och universitet och ansvarar även för de studerande, personal och lärare som inom ramen för utbytesavtal är gäster vid högskolan. Den internationella koordinatören arbetar aktivt med högskolans internationaliseringsprocess och utvecklar högskolans internationella strategi som fastställs av rektor.

Den internationella nämnden tillsätts av rektor för en mandatperiod på tre år. Nämnden bistår internationella koordinatören vid beredning av ärenden och för planering, genomförande och utvärdering av den internationella verksamheten. Nämnden består av representanter för utbildningsprogrammen, en representant för ledningsgruppen och en representant för studerandekåren samt internationella koordinatören, som är ordförande.

Till internationella nämnden väljs en studeranderepresentant som bevakar studerandes intressen. Studeranderepresentanten erhåller kommitté arvode för sitt deltagande. (Reglemente 28 §) Lärare i nämnden ersätts enligt §14.

4. Uppgiftsbeskrivning

Internationella koordinatören (IK) har sin huvudsakliga uppgift inom den internationella verksamheten. Till uppgifterna hör att administrera studentutbytet och därmed kontakterna till partnerskolor. IK informerar studenterna om utbytesmöjligheter samt ger information till partnerskolor om högskolans möjligheter att ta emot utbytesstuderande.

Högskolan på Åland deltar aktivt i Europeiska unionens program såsom Erasmus och Leonardo da Vinci samt i Nordiska ministerrådets Nordplus program. Högskolan har avtal med ett femtiotal

europiska högskolor och universitet inom Erasmus och nordiska högskolor och universitet inom Nordplus.

IK tillhandahåller uppdaterad information över högskolans samarbetsinstitutioner och projekt. Nya kontakter skapas tillsammans med den akademiska personalen.

IK sammanställer förteckning på kurser som kan erbjudas partnerskolans studerande.

Personal- och lärarutbytet administreras genom IK som också budgeterar kostnaderna samt beviljar reseförordnanden. IK informerar om möjligheten till utbyte genom hemsidan, interna infobladet och e-post.

Internationalisering på hemmaplan sker genom gästföreläsare, kurser på engelska, kurser i interkulturell kommunikation och intensivkurser.

Den internationella marknadsföringen och produktionen av engelskspråkigt material görs av IK.

5. Ansvar och befogenheter

Ledande tjänsteman för den internationella verksamheten vid högskolan är vicerektorn (VR).

Vicerektorn är också förman för personal och övervakar verksamheten. VR godkänner alla räkningar efter granskning av internationell a koordinatör. Internationell koordinatör granskar alla räkningar som berör verksamheten, inklusive alla Nordplusnätverk och stipendieutanordningar samt hyresutanordningar i samband med utbytesstuderande. IK har befogenhet att godkänna reseförordnanden till personal som reser inom Nordplusnätverken. Förman godkänner internationella koordinators reseförordnande. IK har operativt ansvar för administrationen av verksamheten.

Rektor undertecknar som juridisk person eventuella avtal och kontrakt samt Letter of Intent.

Upphandlingar görs enligt LR upphandlingsdirektiv och godkänns av rektor.

6. Kunder

Målgruppen för den internationella verksamheten är studerande på högskolan samt inkommande studerande. Den internationella verksamheten inbegriper även lärare och personal vid högskolan och vid partnerskolor.

7. Budget och verksamhetsberättelse

IK uppgör kalenderårsvis budgetförslag samt verksamhetsberättelse för det internationella utbytet. Högskolans internationalisering av utbildningsprogrammen styrs inom ramen för högskolebudgeten som uppgörs kalenderårsvis.

8. Utvecklingsarbete

Den internationella verksamheten är i konstant förändring och det är viktigt att följa med utvecklingen ur ett europeiskt och nordiskt perspektiv. Organisationen EAIE - European Association for International Education hanterar denna information medan information om t.ex. Nordplus kommer från den nationella byrån CIMO – Centret för internationell mobilitet.

9. Kvalitetsarbete

IK ansvarar för den internationella verksamhetens kvalitetsarbete tillsammans med processgruppen (internationella nämnden). Handboken för den internationella verksamheten uppgörs av IK och uppdateringar sker i samråd med Internationella nämnden och godkänns av rektor.

10. Verksamhetens tidtabeller

10.1. Allmänt

Verksamhetsberättelse – internationell verksamhet (IV) till informatör.

IV budgetförslag till ekonomichef.

Statistiska uppgifter från IV till kanslierna.

Uppdatering av information. Publikationer, webbsidor, dokument.

Möten med kontaktpersoner vid programmen för uppdatering av kursutbudet på engelska. Även information om resor, möten och IP och aktiviteter vid programmen.

Kontinuerlig rapportering via HögAvisan och webbnyheter.

Ansökningstider för Erasmus 11.3 och

Ansökningstider för Nordplus 1.3

Rapporteringsdeadline för Erasmus

Rapporteringsdeadline för Nordplus

Kontakter med partneruniversiteten och nätverkspartners.

Nationella och internationella möten och seminarier.

Information till studerande, lärare och personal om ansökningsdeadlines för utbyte.

Antagningsfrister för inkommande och utresande fastställs och kommuniceras ut till studerande, programmen och partnerhögskolor.

Ansökningsfrister till utländska samarbetspartnerskolor utannonseras.

10.2. Inkommande utbytesstuderande (teori och praktik)

Sammanställande av kursutbud med kurser på engelska

Arrangemang av kurser i nybörjar svenska och interkulturell kommunikation höst och vår.

Information till partnerskolor om ansökningstider och kursutbud.

Inkomna ansökningar behandlas och beslut om godkända skickas ut. Administrationen sköts enligt Erasmus/Nordplus anvisningar.

Infopack skickas ut till studerande.

Tutorverksamheten
Koordinering av inkommande studenters ankomst.
Boendearrangemang.
Introduktion för inkommande (IT, bibliotek, andra praktiska frågor)
Handledning med internationell koordinator .
Handledning med programledare om kurser i Learning agreement.
Ändringar i Learning agreement.
Eventuell problemsituationer med utbytesstuderande.
Sammanställning av Transcript of Records.
Genomgång och utvärdering av rapporter.
Uppföljning av eventuella brister

10.3. Utresande studerande

Studerande anhåller om studieplats som utbytesstuderande hos internationella koordinatör som vidarebefordrar anhållan till respektive programledare. Programledaren avgör i samråd med berörda lärare, studiehandledaren och internationella koordinatör vilka studerande som högskolan sänder utomlands.

Information om studier utomlands, genom informationstillfällen samt webbsidor.
Ansökningstider.
Handledning och stöd för sökande.
Stipendieutbetalning
Genomgång och utvärdering av rapporter.
Tillgodoräkning av studieprestationer skötas av programledare, stöd vid oklarheter.

10.4. Lärar- och personalutbyte

Lärare och annan personal kan genom mobilitetsprogrammen söka om internationellt utbyte.

10.5. Övrigt

Information , reseförordnanden, kontakter, rapportering.

11.Stödfunktioner till det internationella arbetet

11.1. Tutorverksamheten

Målet med studerandetutorverksamheten är att skapa en trivsam studiemiljö vid högskolan. Studerandetutorn möter och stöder sina medstuderande. Tutorn hjälper nya studerande att anpassa sig till studiemiljön och är ett stöd som medstuderande längre fram i studierna. En aktiv

