

Austausch Übersee – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Hinweise
1	Infoveranstaltung durchführen		ISA		<ul style="list-style-type: none"> Information über Auslandsaufenthalte, Finanzierungsmöglichkeiten und Bewerbungsverfahren 	
2	Bewerbung erstellen und einreichen	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldung auf Plattform MoveOn Ausfüllen der Daten Immatrikulationsbescheinigung hochladen Motivationsschreiben hochladen Lebenslauf hochladen Sprachnachweis hochladen Ausdruck und Unterschrift 	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> Zugang auf Plattform MoveOn 	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsunterlagen aus MoveOn ausgedruckt und unterschrieben an ISA 	
3	Erfassung der Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> Daten werden in MoveOn übertragen Erstellung von Bewerberlisten 	ISA	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> Profil in MoveOn Bewerberlisten 	
4	Auswahlprozess					
4.1	Übermittlung der Daten zur Auswahl	Bewerberlisten und Bewerbungsunterlagen werden als PDF den entsprechende Fachkoordinator*innen über sharepoint zum Download zur Verfügung gestellt	ISA	<ul style="list-style-type: none"> Bewerberlisten und Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> Bewerberlisten und Bewerbungsunterlagen als PDF-Dateien an Fachkoordinator*innen 	Fachkoordinator*in entsprechend des Landes bzw. der Partneruniversität
4.2	Auswahl der Bewerber*innen	Unterlagen werden geprüft und Auswahl nach Interviews mit den Bewerber*innen getroffen (Auswahl nach Vieraugen-Prinzip)	ISA, Fachkoordinator*in, Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsunterlagen als PDF-Dateien 	<ul style="list-style-type: none"> Auswahl der BewerberInnen und Übertragung der Ergebnisse in MoveOn 	Auswahlsitzung nach Land (JPN, MEX, USA) bzw. nach Partneruniversität
5	Nominierung der Geförderten an Partnerhochschule	ISA übermittelt Partnerhochschule Auszug aus Daten der Nominierten	ISA		<ul style="list-style-type: none"> Email mit Daten an Partnerhochschule 	
6	Bewerbungsunterlagen der	Abhängig von Gasthochschule: Ausfüllen von	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> Informationen der Gasthochschule 	<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Informationen an Gasthochschule, idR per Email 	

	Partnerhochschule ausfüllen und abschicken	weiteren Unterlagen und ggf. Anmeldung in Online-Portal der Gastuniversität notwendig				
8	Erstellung des Learning Agreements					
8.1	Auswahl der Kurse an Gasthochschule	ggf. Absprache mit Fachkoordinator*in oder anrechnungsbeauftragte Person	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Learning Agreement • Kurskatalog Gasthochschule 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgefülltes Formular, Unterschrift von Studierendem/r; an Fachkoordinator*in oder anrechnungsbeauftragte Person 	
8.2	Unterschrift durch Heimatuniversität	Studierende*r holt Unterschrift persönlich, postalisch oder per Email ein	Studierende*r / Fachkoordinator*in oder anrechnungsbeauftragte Person	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement 	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement mit Unterschrift Fachkoordinator*in oder anrechnungsbeauftragte Person, Weiterleitung an Gasthochschule durch Studierende*n 	
8.3	Unterschrift durch Gastuniversität	Studierende*r holt Unterschrift persönlich, postalisch oder per Email ein	Gasthochschule	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement 	Learning Agreement mit Unterschrift der Gasthochschule, zurück an Studierende*n	postalisch oder per Scan
9	Zulassung an der Gastuniversität		Partner		<ul style="list-style-type: none"> • Zulassung (Letter of Acceptance) per Email an Studierende*n 	kann ggf. auch bereits vor oder parallel zur Erstellung des Learning Agreements passieren
10	Einreichen der Unterlagen		Studierende*r		<ul style="list-style-type: none"> • Ausdruck der Zulassung der Partnerhochschule und des Learning Agreements an ISA 	
11	PROMOS-Förderung?					Darstellung einer möglichen PROMOS-Förderung als eigenen Prozess
13	Aufenthalt im Gastland					
13.1	Anpassung des Learning Agreements (sofern nötig)	Ggf. Änderung der Kurse im Learning Agreement (dann siehe Schritt 8)	Studierende*r		<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen im During-the-mobility-Teil des Learning Agreements dokumentiert 	Nur innerhalb der ersten 4 Wochen möglich
13.3	Ausfüllen der Confirmation of Stay	Studierende*r holt sich Bescheinigung über seinen Aufenthalt an Gasthochschule ab	Studierende*r	Formular Confirmation of Stay	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Confirmation of Stay mit Unterschrift der Gasthochschule 	Nur am letzten Tag (ggf. in der letzten Woche) des Aufenthalts möglich

13.4	Erstellung und Versand des Transcript of Records	Sobald Noten verbucht sind, erstellt Gasthochschule eine Leistungsübersicht (Transcript of Records)	Gasthochschule	Noten des/der Studierende*n	<ul style="list-style-type: none"> • Transcript of Records, postalisch oder per Mail an Studierende*n 	u.U. erst nach Rückkehr ins Heimatland
Rückkehr						
16	Einreichen der Unterlagen des Auslandsaufenthalts	Unterlagen bei ISA einreichen und Auslandsaufenthalt in Unisono erfassen	Studierende*r		<ul style="list-style-type: none"> • Transcript of Records, Confirmation of Stay, Anerkennung der Leistungen durch das Prüfungsamt (Unisono Leistungsübersicht) 	Anerkennung muss als eigener Prozess dargestellt werden