

30. oktober 2015, internationalt sekretariat, journalnr. 0-01-00-5/2015

INSTRUKS FOR SPOR E: INTERNATIONALISERING

HANDLEPLANER

Leder af internationalt sekretariat udsender senest 20. januar hvert år en rammesættende og koordinerende skrivelse vedrørende internationale aktiviteter til uddannelsernes ledelsesniveau 2 og 3. Skrivelsen skal gøre det muligt, at udarbejde handleplaner på ledelsesniveau 2 og 3, som tager højde for evt. strategiske, praktiske, logistiske, tidsmæssige og evt. andre hensyn.

På baggrund af uddannelsernes handleplaner på ledelsesniveau 2, der foreligger senest 5. februar (jf. spor A), tilbyder leder af Internationalt Sekretariat uddannelsernes ledelsesniveau 3 sparring og hjælp mht. den nærmere planlægning af de internationale aktiviteter, som internationalt sekretariat forventes at understøtte senere på året. Hjælpen tilbydes i perioden 5. – 15. februar. Leder af International Sekretariat kontakter relevante ledere på uddannelsernes ledelsesniveau 3 på baggrund af deres nærmeste ledes handleplan.

REGISTRERING, INDBERETNING OG EVALUERING AF IND- OG UDGÅENDE STUDERENDE

De internationale koordinatore vejleder de studerende før, under og efter mobiliteten.

International leder er ansvarlig for, at de internationale aktiviteter lever op til kvalitetskravene. Det sker gennem registrering, evaluering og opfølgning på grundlag af [Learning Agreements](#) til Erasmus+ aktiviteter og [Learning Agreements](#) til aktiviteter uden for Erasmus+ programmet.

Studentermobilitet af 14 dages varighed eller mere registreres i SIS. Studieadministrativ chef er ansvarlig for registrering af data og indberetning til Ministeriet i marts og september samt til Danmarks Statistik i november.

OPFØLGNING PÅ DE IND- OG UDGÅENDE STUDERENDES OPLEVEDE KVALITET AF OPHOLDET

International leder er ansvarlig for at måle samtlige ind- og udgående studerendes oplevede tilfredshed med mobiliteten. Et fælles evalueringsskema er udarbejdet i [SurveyXact](#).

De internationale koordinatore sender relevante studenterinformationer på ind- og udgående studerende til International leder ved afslutning af de studerendes mobilitet. International leder udsender herefter spørgeskema til de ind- og udgående studerende den sidste dag i måneden.

Hvert kvartal følger International leder op på evalueringresultaterne med skriftlig orientering til uddannelsernes ledelsesniveau 3 og de internationale koordinatore. Den skriftlige orientering følger samme kadence som kvartalsrapporterne således at indholdet kan drøftes på kvartalsmøderne (jf. spor A). Internationalt sekretariat opretter en ny sag til orienteringsskrivelserne hvert år. Orienteringsskrivelsen journaliseres som notater på sagen.

Survey-undersøgelser og Learning Agreements i og uden for Erasmus+ indgår i udarbejdelse af status vedrørende kvaliteten af uddannelsens niveau og indhold og dermed som et element i uddannelsesretningen (se spor B).

STAFF MOBILITY

Medarbejdermobilitet i form af både undervisnings- og træningsophold inden for rammerne af Erasmus+ programmet kvalitetssikres gennem [Erasmus+ programmets evaluerings- og dokumentationsprocedurer](#). Medarbejdermobilitet uden for Erasmus+ programmet kvalitetssikres efter [tilsvarende procedurer](#).

Underviserophold og træningsophold kan indgå i statusopgørelse i forbindelse med vidensgrundlaget (se spor F), og dermed blive et element i kvalitetssikringen af vidensgrundlaget.

PARTNERAFTALER

De internationale koordinatorene evaluerer hvert år i august kvaliteten af partneraftalerne. Partnerskabsaftalerne evalueres i henhold til, om de lever op til de anvendte [Learning Agreements](#) til aktiviteter inden for Erasmus+ programmet og [Learning Agreements](#) for aktiviteter uden for Erasmus+ programmet, samt en række fastsatte [kvalitetskriterier](#). Internationalt sekretariat opretter hvert år en ny sag og evalueringerne af partnerskabsaftalerne journaliseres som notater. International leder er ansvarlig for, at der følges op på truffne beslutninger.

ÅRSRAPPORT

International leder udarbejder en samlet oversigt over al mobilitet og alle internationale projektsamarbejder i en årsrapport, som afleveres senest den 5. januar til Prorektor. Rapporten journaliseres samt offentliggøres på intranettet.