



RUTINER FÖR INTERNATIONELL PRAKTIK (VFU) OCH INTERNATIONELLA FÄLTSTUDIER

- KARLSTADS UNIVERSITET 2018/19

Följande rutiner gäller för administration kring in- och utresande studenter som faller inom kategorin internationell praktik (VFU) och internationella fältstudier (ej MFS) för läsåret 2018/19.

Rutinerna är sammanställda av International Office (benämns som IO i dokumentet)

Kontaktperson:

Elin Ljunggren

Mejl: Exchange@kau.se

Telefon: 054 700 11 86

[Extern hemsida](#)

[Intern hemsida](#)

UTRESANDE STUDENTER

EN STUDENT SOM SKA FÖRLÄGGA SIN PRAKTIK (VFU) ELLER SINA FÄLTSTUDIER UTOMLANDS MÅSTE:

- ✓ Vara registrerad vid International Office vid Karlstads universitet.
- ✓ Vara försäkrad under sin utlandsvistelse. Försäkring fås efter registrering.
- ✓ Ha en handledare vid sin institution som ansvarar för utlandsperioden.
- ✓ Ha ett skriftligt kontrakt för utlandsperioden. Finns det ej ett befintligt avtal ska ett kontrakt tecknas mellan Karlstads universitet och den mottagande parten med blanketten [Organizational Contract](#).
- ✓ Vara registrerad vid en kurs vid KAU som tillåter en utlandsperiod.

ANSVAR STUDENT

- Hitta och ansöka om internationell praktik (vfu) och internationella fältstudier.
- Få utlandsperioden godkänd av sin handledare och i samråd med sin handledare registrera den.
- Anordna boende.

ANSVAR IO

- Tillhandahålla viktig information samt nödvändiga blanketter.
- Informera studenten om stipendiemöjligheter.
- Administrera stipendier.
- Administrera försäkring.
- I enlighet med informationen i registreringen, registrera studenten i Ladok, och efter genomförd period enligt informationen på blanketten [Certificate of Completion](#).

ANSVAR HANDLEDARE

- Handleda samt examinera
- Fylla i, om aktuellt, avsnittet om sändande lärosäte på blanketten [Learning Agreement Traineeship \(Erasmus+\)](#).
- I samråd med studenten fylla i blanketten [Organizational Contract](#), om inte befintligt avtal finns.
- Se till att studenten registrerats.
- Skicka blanketten [Certificate of Completion](#) till IO efter utlandsperioden.

STUDENTREGISTRERING

REGISTRERING GÖRS AV STUDENTEN OCH LÄMNAS IN SENAST TRE VECKOR INNAN AVRESA

STUDENTEN SKA:

- I samråd med sin handledare fylla i [Organizational Contract](#) (behöver ej användas om det finns ett befintligt avtal, till exempel inom Erasmus+).
- [Registrera utlandsperioden online](#)
- Skriva ut registreringen och lämna in, signerat av sig själv och handledaren, tillsammans med bifogade bilagor till International Office. Lämna antingen in skannat via mejl eller i International Offices brevlåda utanför 1b3-korridoren.

OCH VID ERASMUS+ PRAKTIK OCKSÅ:

- Steg 1: Ansöka om stipendium genom att:
 - Fylla i "before the mobility" på blanketten [Learning Agreement Traineeship \(Erasmus+\)](#). Bifogas vid registreringen.
- Steg 2: Efter att ansökan godkänts och studenten beviljats Erasmus +stipendium kommer studenten att få ytterligare information, därefter ska studenten:
 - Fylla i och lämna in blanketten "Grant agreement".
 - Genomföra ett språktest via Erasmus+
 - Återrapportera efter avslutad utlandsperiod enligt riktlinjerna för Erasmus+.

EFTER REGISTRERING

EFTER REGISTRERING KOMMER STUDENTEN OCH HANDLEDAREN FÅ EN BEKRÄFTELSE OCH FÖRSÄKRINGSINFORMATION VIA MEJL

INRESANDE STUDENTER

INRESANDE STUDENTER (SOM INTE REGISTRERAS PÅ KURS) SKA:

- ✓ Vara registrerad vid International Office vid Karlstads universitet.
- ✓ Vara försäkrad, försäkring fås efter registrering.
- ✓ Ha en handledare vid sin institution
- ✓ Ha ett skriftligt kontrakt för utlandsperioden. Finns det ej ett befintligt avtal ska ett kontrakt tecknas mellan Karlstads universitet och den mottagande parten med blanketten [Organizational Contract](#).

ANSVAR HANDLEDARE

- Fylla i [Registration Incoming Form](#) och [Organizational Contract](#) och skicka till IO.
- Fylla i eventuella blanketter från studentens hemuniversitet.
- Kontakta IO om det är aktuellt med boende för hela terminen eller förmedla boendeinformation åt studenten om perioden är kortare än en termin.
- Meddela IO om studenten ska delta i introduktionsprogrammet.
- Skicka blanketten [Certificate of Completion](#) till IO efter utlandsperioden.

ANSVAR IO

- Tillhandahålla riktlinjer och nödvändiga dokument.
- Teckna försäkring, utfärda försäkringskort samt handlägga eventuella försäkringsärenden.
- Registrera studenter i Ladok och MovenOn4 före och efter praktikperioden, utifrån inlämnade registreringsdokument.
- Boka boende genom KBAB i de fall det är aktuellt.
- Organisera introduktionsprogram vid terminsstart

EFTER REGISTRERING

EFTER REGISTRERING KOMMER STUDENTEN OCH HANDLEDAREN FÅ EN BEKRÄFTELSE OCH FÖRSÄKRINGSINFORMATION VIA MEJL

PRAKTISK INFORMATION

BOENDE FÖR INRESANDE STUDENTER

Kan bokas genom International Office, under förutsättning att boendet bokas för en hel termin. Karlstads universitet har ett samarbete med KBAB. Sista datum för att boka boende genom International Office (e-post: Exchange@kau.se) är följande

30 april för följande hösttermin

30 oktober för följande vårtermin

Förskottsbetalning för hela terminens boendekostnader ska vara KBAB tillhanda senast:

30 juli för höstterminen

30 december för vårterminen

Vid boendebokningar för kortare perioder, vänligen kontakta KBAB direkt eller andra [bostadsbolag/hyresvärdar i Karlstad](#).

INTRODUKTION

Veckan innan terminsstart anordnar International Office ett introduktionsprogram för inresande utbytesstudenter. Studenter som har möjlighet att komma till Karlstad i tid till introduktionen är välkomna att delta. Under introduktionsprogrammet får studenterna generell information om universitetet samt möjlighet att lära känna andra studenter.

Anmälan till introduktionsprogrammet ska skickas till Exchange@kau.se senast två veckor innan terminsstart.

FÖRSÄKRING

Studenter som registrerats kommer att omfattas av Kammarkollegiets försäkring Student UT/IN.

[Försäkringsinformation utresande studenter](#)

[Försäkringsinformation inresande studenter](#)