

Stand: 01/2020

Bitte beachten Sie das Änderungen im Laufe der Programmdurchführung laufend möglich sein können. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie immer mit der aktuellsten Version arbeiten.

Erasmus+-Key Action 103 Studierendenmobilität/Outgoing Studierende
(Wintersemester 2020/21 und/oder Sommersemester 2021)
Formular- und Verfahrens-Checkliste für Programmbeauftragte

Diese Checkliste soll Sie bei der Administration der Erasmus+ Mobilitäten Ihrer Studierenden unterstützen. Aufgezeigt werden die wesentlichen Abläufe und welche Unterlagen im Laufe des Erasmus+-Key Action 103 Aufenthaltes von Ihnen zu prüfen, zu unterzeichnen und zu archivieren sind.

Die Formularvorlagen, der genannten Dokumente finden Sie auf
<http://www.uni-goettingen.de/de/491452.html>

Studienjahr/Semester: _____

Name der Gasthochschule: _____

→ Vor dem Erasmus-Aufenthalt:

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Bewerber- und Reserveliste (Dokumentation der Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> Bewerber*innen in der Liste aufnehmen Zugangsvoraussetzungen prüfen und zentrale Auswahlkriterien anwenden Sprachnachweis prüfen Motivationsschreiben (Vorlage) liegen vor Dokumentation und Archivierung der Bewerbungsunterlagen Ranking erstellt Ausgewählte, Reserve- und abgelehnte Studierende mit Begründungen in der Liste erfasst 	Bewerberliste bis spätestens zum 30.04. verschickt	Eigene Archivierung; Bewerberliste an Göttingen International (Sabine Plünnecke)		<input type="checkbox"/>
Immatrikulationsbescheinigung oder -nachweis	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen und aufbewahren die Immatrikulation sollte ggf. in aktualisierter Form von Studierenden kurz vor Beginn des Aufenthaltes erneut angefordert werden 			Studienverlauf-Ausdruck aus HIS-SOS oder Studienzeitbescheinigung aus den SB-Funktionen	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ Key Action 103 Online-Nominierung	<ul style="list-style-type: none"> alle Angaben zum Aufenthalt im Original geprüft, ggf. korrigiert und unterschrieben Kopie abgeheftet eine Kopie an Outgoing-Studierende/n Original an GI 	bis 30.04.	Original an Göttingen International (Sabine Plünnecke)		<input type="checkbox"/>

Nominierung und Anmeldung an der Gasthochschul	<ul style="list-style-type: none"> • Outgoing-Studierende/n an der Gasthochschule nominiert und angemeldet, • je nach Gasthochschule – durch: <ul style="list-style-type: none"> - Online-Verfahren der Gasthochschule - eigenes Anmeldeformular der Gasthochschule • Informationen zum weiteren Bewerbungsverfahren nominierten Studierenden zugänglich gemacht. 				<input type="checkbox"/>
Learning Agreement: Orientierungswert: 30 ECTS-Kreditpunkte pro Semester (10 Credits pro Semester sind verpflichtend zu erbringen, s. auch Ausschreibung 2020/21); 50 % der Credits (statt Kurse) sollen in dem Fach belegt werden, über das die Studierenden an die Partneruniversität gehen. 50 % der Kurse sind in der Unterrichtssprache zu absolvieren, für die auch der erforderliche Sprachnachweis erbracht wurde. Der Einsatz des Online Learning Agreement (OLA) wird empfohlen: https://learning-agreement.eu/start/	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement von Studierenden und mindestens Programmbeauftragten/verantwortliche Person ausgefüllt und vor dem Aufenthalt zu unterschreiben. Eine Förderung kann nur erfolgen, wenn ein gültiges Learning Agreement vorliegt • Original verbleibt bei den Studierenden • Studierende laden Learning Agreement im Mobilitätsportal von GI hoch 	Kopie des Learning Agreements mit allen Unterschriften abheften		https://www.uni-goettingen.de/de/for-mulare-zur-abwicklung-der-mobilit%C3%A4t/491452.html -	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement „During the mobility“ – nur bei nachträglicher Änderung der Ausbildungsinhalte oder der Ansprechpartner*in (bitte Fristen im Annex des Agreements beachten)	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen ergänzt und von allen Beteiligten bestätigt (per E-Mail möglich) • geändertes Learning Agreement aufbewahren • eine Version mit den Änderungen liegt den Studierenden vor 				<input type="checkbox"/>

→ Nach dem Erasmus-Aufenthalt:

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
ECTS Transcript of Records (Vorlage der Gasthochschule oder Tabelle E im Learning Agreement)	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie des Transcript of Records vom Outgoing-Studierende/n oder GI erhalten und aufbewahren • Studierende ggf. daran erinnern, dass ToR im Mobilitätsportal von GI hochzuladen ist • Studierende beim Anerkennungsprozess unterstützen (Workflow) 	Spätestens 5 Wochen nach Ende des akademischen Aufenthaltes. Bei Verzögerungen/Problemen mit GI Kontakt aufnehmen.	Göttingen International (erasmus@uni-goettingen.de)		<input type="checkbox"/>

Die NA DAAD wird im Rahmen eines Audits verstärkt die Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen prüfen, daher wird empfohlen einen Anerkennungsnachweis oder in Ausnahmefällen eine Verzichtserklärung auf Anerkennung der/des Studierende*n zu archivieren, um diese im Fall einer Prüfung beibringen zu können.