



**Meeting date:** 26. august 2019  
**Meeting place:** IC – Rikkens kontor  
**Meeting subject:** INT-bånd-møde

**Attendees:** Jesper Sølund Hansen, Mette Glerup Thomsen, Katrine Breum Rosenbeck, Rikke Korgaard Præstegaard

**Guests:** Kaja Henneberg Nørgaard, Charlotte Skov Kristensen, Astrid Marie Gad Knudsen (Uddannelsesstrategisk Sekretariat)

## Dagsorden

- 1. Status på MoveON – ved Kaja Henneberg Nørgaard og Jesper Sølund Hansen**
- 2. Besøg af UCEAP d. 2.-3. september – ved Charlotte Skov Kristensen**  
AU får besøg af en delegation fra UCEAP. Der er sammen sat et program, hvor delegationen dels møder repræsentanter bredet fra AU dels får tilgodeset særlige ønsker til besøget. Charlotte gennemgår programmet på mødet (program vedhæftet).
- 3. Mundus-notat – ved Astrid Marie Gad Knudsen**  
AU Uddannelse har udarbejdet et overblik over, hvordan Mundus-uddannelser understøttes administrativt på AU. Astrid giver en introduktion til notatet, og der lægges op til en drøftelse, hvor INT kan levere bemærkninger til notatet. Notatet er vedhæftet i bilag.
- 4. Fælles fagligt seminar i 2020 - alle**  
Det blev på seneste INT-bånd-møde aftalt, at der i februar-marts 2020 afholdes fælles faglig dag for internationale koordinører, mv og til dette møde bedes hvert fakultet og IU have afklaret bemanding af planlægning af seminaret. På mødet drøftes og aftales desuden økonomiske rammer for dagen.
- 5. INTs arbejde med individuelle kriser - alle**  
Å seneste møde aftaltes det, at INT-båndet på dette møde skulle drøfte og beslutte, om der i båndregi skal arbejdes videre med fælles retning på håndtering af individuelle kriser.
- 6. Bordrunde**
- 7. Evt.**





---

## UC SITE VISIT

---

Monday - Tuesday, 2 – 3 September 2019



AARHUS UNIVERSITY

# PROGRAM

## MONDAY 2 SEPTEMBER, 2019

When	What	Where	Who
08.00	<b>Pick-up at hotel</b> We will meet in the lobby and walk to AU/International Centre	Hotel Oasia Kriegersvej 27 8000 Aarhus C	Trine <b>UC delegation</b>
09.00-10.00	<b>Welcome</b> , intro to the International Centre Organisation and the incoming process	International Centre Conference room 2 Høegh-Guldbergs Gade 4A	Rikke, Mette, Charlotte, Trine <b>UC delegation</b>
10.00-10.45	<b>AU Intro Days + Student House Aarhus</b> Orientation program, welcome activities, services for international students, students feedback on services	Conference room 2 Høegh-Guldbergs Gade 4A	Sara + SAA (tbc) <b>UC delegation</b>
10.45-11.00	<b>Break</b>		
11:00-11:30	<b>Housing</b>		Kaja <b>UC delegation</b>
11.30-12.15	<b>Lunch</b>	Dale's café (in house)	Rikke, Kaja, Mette, Trine, Charlotte <b>UC delegation</b>
12.15-13.00	<b>Visit to UC students' dorm</b> (tbc)	Dania Kollegiet (tbc)	Charlotte <b>UC delegation</b>
13.00-14.15	<b>Campus tour to IC</b>	AU Campus	Charlotte <b>UC delegation</b>
14.15-14.30	<b>Transfer to conference room 2</b>	Conference room 2 Høegh-Guldbergs Gade 4A	<b>UC delegation</b>
14.30-16.00	<b>Meeting with faculty representatives from Arts, Aarhus BSS, Health and Science &amp; Technology</b> Presentation by AU IO and faculties (14:30 – 15:00) Presentation by UC (15:00 – 15:30) followed by time for follow-up dialogue, questions etc.	Conference room 2 Høegh-Guldbergs Gade 4A	Katrine, Rikke P., Mette T. Ann, Rikke, Mette, Charlotte <b>UC delegation</b>
16.00-16.45	<b>Meeting with UC students at AU</b>	Conference room 2 Høegh-Guldbergs Gade 4A	Trine, Charlotte <b>UC delegation</b>
Evening	<b>Dinner at CANblau Tapasbar</b>	Klostertorvet 9 8000 Aarhus C	Rikke, Mette, Trine, Charlotte, Katrine, Jette R, Mette T. + Ann?

		Enjoy Festival Week in Aarhus City	UC delegation
--	--	------------------------------------	---------------

## PROGRAM

### TUESDAY SEPTEMBER 3, 2019

When	What	Where	Who
09.00-12.00	<b>Visit to prehistorical museum Moesgaard</b>	Moesgård Allé 15 8270 Højbjerg Meeting point: tba	Rikke, Trine <b>UC delegation</b>
09.15-10.00	<b>Meeting regarding AU students to UC</b>	tba	Rikke, Trine <b>tba</b>
10.30-11.30	<b>Guided tour of Moesgaard</b> Tour guide name: tba	Meeting point: tba	Rikke, Trine <b>UC delegation</b>
11.45	<b>Wrapping up and saying goodbye</b>		Rikke, Trine <b>UC delegation</b>
12.00	<b>Departure by taxa to Aarhus Airport</b> Flight departure at 2:35pm	Meeting point: main entrance/exit to museum	Rikke, Trine <b>UC delegation except from Stacie Jenkins and Daniela Alvarez (both from UC Davis)</b>
Tba	<b>Meeting with faculty representatives</b> (tbc) Department of Psychology	tba	Jette + Academic(s) from BSS <b>Stacie Jenkins and Daniela Alvarez (both from UC Davis)</b>

## TO LEARN AND DISCUSS SUGGESTED BY UC DELEGATION

- Time with international office staff to learn more about the experience of exchange students – what support is available to them, activities offered, how they interact with the office as well as advisors/coordinators in the faculties, application process, etc.
- Meeting with the staff who work with the students coming to UC. The visitors are happy to give a short presentation on their campus.
- Campus tour; meet with the international coordinators at the faculties/departments if appropriate.
- Overview of housing and hopefully a visit or two to a student dorm
- Visit any historical or places of note at the campus. Go to the International Student House? Places of note in Aarhus?
- Meet with the UC students. This does not have to be a long meeting. Since the students have only just arrived they will probably not have a lot of feedback yet so probably a 30 minute meeting will be fine.



## LIST OF PARTICIPANTS

### From UC

Name	College/Department/office	Position
Paulette Greisner	UCEAP Systemwide	Director of Reciprocal Exchanges <i>Incoming students to UC</i>
Lauren Nestler	UCEAP Systemwide	Academic Specialist <i>Ensuring students comply with all of UC's academic policies as well as those of partner universities</i>
Mauricio Cobian	UCLA International Education Office	Associate Director and Study Abroad Advisor for programs in Scandinavia <i>Responsible for recruiting and advising students interested in going to Aarhus. Usually the students' first point of contact in finding out about the program</i>
Chrystal Fairbanks	UCI Study Abroad Center	Study Abroad Advisor for programs in Scandinavia <i>Responsible for recruiting and advising students interested in going to Aarhus. Usually the students' first point of contact in finding out about the program</i>
Heidi Church	UCB College of Letters & Science Office of Undergraduate Advising	College Advisor <i>Helps students select a major and advises about general degree requirements</i>
Anna Henry	UCB Study Abroad	Study Abroad Advisor for programs in Scandinavia
Adrienne Sifontes	UCSB Education Abroad Office	Study Abroad Advisor for programs in Scandinavia
Stacie Jenkins	UC Davis	Undergraduate Advisor for Psychology, Cognitive Science, Philosophy, & Science and Technology Studies
Daniela V De La Cruz Alvarez	UC Davis	Undergraduate Advisor for Psychology, Cognitive Science, Philosophy, & Science and Technology Studies



## LIST OF PARTICIPANTS

### From Aarhus University

Name	Department/Office	Position
Rikke Nielsen	International Office	International Director
Kaja N. Henneberg	International Office	Assistant International Director
Mette Brandenburg	International Office	Assistant International Director, Mobility and Partnerships
Trine Høj Eriksen	International Office	International Coordinator
Sara Ølholm Eaton	International Office	International Coordinator
Charlotte Skov Kristensen	International Office	International Advisor
Tba	Department of Psychology, Aarhus BSS	Academic staff
Jette Raalskov	International Office Aarhus, Faculty of Aarhus BSS	International Coordinator
Katrine Breum Rosenbeck	International Office Aarhus, Aarhus BSS	International Coordinator
Mette Glerup Thomsen	International Office Aarhus, Faculty of Science & Technology	International Coordinator
Ann Carroll-Bøgh	International Office, Faculty of Arts	International Coordinator
Tba	Student House Aarhus	tba





## Administrativ understøttelse af udviklingen af Erasmus Mundus-uddannelser

### Baggrund

Aarhus Universitet fik i efteråret 2018 godkendt to nye Erasmus Mundus-uddannelser. AU har gode erfaringer med udbud af denne slags, og har haft et godt administrativt understøttende set up. Tidligere har dette set up været bundet op på en specialistfunktion, hvilket den ikke er længere. Afledt af dette er det besluttet at Uddannelsesstrategisk Sekretariat ikke skal varetage den fulde administrative understøttelse. Ved udviklingen af de to nye Erasmus Mundus-uddannelser er det blevet tydeligt, at der er behov for afklaring ift. den administrative understøttelse fra idéudvikling til udbud.

Nedenfor er der med udgangspunkt i procestrin beskrevet hvilke opgaver, der er ved udvikling af en Erasmus Mundus-uddannelse. Herudover er det beskrevet, hvor Uddannelsesstrategisk Sekretariat bidrager, hvor andre aktører er relevante og hvor der er behov for en afklaring af hvem og i hvilken grad, der gives sparring og rådgivning.

### Den samlede ansøgnings- og oprettelsesproces for Erasmus Mundus-uddannelser



#### 1) *Idéudvikling og udvælgelse af samarbejdspartnere*

Den indledende fase omhandler identifikation af og dialog med potentielle samarbejdspartnere om et formaliseret uddannelsessamarbejde. Denne del af processen er i vid udstrækning forankret i de konkrete fagmiljøer og det pågældende dekanat. International Uddannelse kan rådgive ift. eksisterende samarbejdsaftaler, strategiske partnerinstitutioner m.m., og Uddannelsesstrategisk Sekretariat kan rådgive om rammerne for uddannelsen og processen frem mod udbud.







## 2) Ansøgning om selektering i EU

Ansøgningen til EU er baseret på det faglige indhold i uddannelsessamarbejdet. Der er særligt fokus på relevansen af den foreslåede uddannelse, beskrivelser af det videnskabelige personale bag uddannelsen samt belysning af relevante forskningsprojekter og økonomi bag uddannelsessamarbejdet.

Det indholdsmæssige arbejde ift. udarbejdelse af ansøgningen er forankret i fagmiljøerne og dekanaterne, og der ydes som udgangspunkt ikke fællesadministrativ støtte.

## 3) *Ansøgning om national godkendelse*

Den nationale godkendelse af uddannelsesinitiativet følger de almindelige processer for prækvalifikation af nye uddannelser. Ansøgningen udarbejdes i fagmiljøet og administrationscenteret med støtte fra Uddannelsesstrategisk Sekretariat. Udvalget for Uddannelse er ansvarligt for godkendelse af at ansøgningen indsendes til Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Uddannelsesstrategisk Sekretariat understøtter processen fuldt ud.

## 4) *Udarbejdelse af konsortium-aftale*

Konsortium-aftalen er grundlaget for hele uddannelsessamarbejdet, og udarbejdelsen af denne er forankret i fagmiljøerne omkring uddannelsen. Heri fastsættes aftaler om ansvarsfordeling, de studerendes rettigheder, kvalitetssikring, prøvevilkår, økonomiske forhold for uddannelsen mm., og der er mange administrative perspektiver i spil. Derfor kan der med stor fordel arbejdes på at sikre en bred inddragelse af det pågældende administrationscenter.

Uddannelsesstrategisk Sekretariat rådgiver ift. de uddannelsesjuridiske aspekter, rammerne for kvalitetssikring af uddannelsen, samt persondataretlige hensyn. Rådgivning ift. de kontraktretlige forhold gives af TTO. I forhold til de økonomiske aspekter bistår projektøkonomerne i administrationscentrenes økonomi-afdelinger.

Afledt af den overordnede samarbejdsaftale udarbejdes der ofte særskilte aftaler, fx databehandlaftaler og studenteraftaler. Rådgivning ift. de kontraktretlige forhold gives af TTO.

## 5) *Faglig udvikling herunder studieordning og oprettelse i diverse administrative systemer*

Den faglige færdigudvikling af udbuddet omhandler studieordning, kursusbeskrivelser m.v., og er forankret lokalt på de enkelte administrationscentre og i fagmiljøet, og adskiller sig som sådan ikke fra processen for andre nye uddannelser. Uddannelsesstrategisk Sekretariat rådgiver som på almindelig vis ift. uddannelsesudviklingen og særligt om juridiske og studieordningsrelevante spørgsmål, samt adgangskrav etc. Dette sker med inddragelse af relevante parter i AU Uddannelse.

## 6) *Bevisløsning for uddannelsen*

Alt afhængig af typen af bevis besluttet i Erasmus samarbejdet, stiller Mundus uddannelserne nogle forskellige krav til bevisudstedelsen - både i forhold til indhold og design. Uddannelsesstrategisk Sekretariat



understøtter den juridiske del af bevisudstedelsen og samarbejder med Studiesystemer om den tekniske understøttelse heraf.

*7) Vejledning om økonomi, opholdstilladelse, praktiske forhold m.v.*

Ved udbud af uddannelser efter den internationale uddannelsesbekendtgørelse er universitetet særligt forpligtet til at rådgive om de studentermæssige vilkår ift. økonomi.

Udbetaling af Mundus-stipendier foretages af den koordinerende institution i Erasmus Mundus samarbejdet.

Behandling af ansøgninger om udlandsstipendieordningen finder sted hos SU-kontoret, mens International Uddannelse er ansvarlig for sagsbehandling af Erasmus-stipendier.

Mundus-studerende, der kommer fra lande uden for EU/EØS, modtager for-udfyldt ansøgningsmateriale og vejledning om dansk opholdstilladelse fra International Uddannelse, der også håndterer forlængelsessager og står for kontakten til Udlændingestyrelsen.

International Uddannelse tilbyder derudover en række andre ikke-faglige services, herunder praktisk information inden ankomst, ankomstsERVICE, registrering, udlevering af studiekort, introduktionsarrangementer og hjælp til registrering hos Statsforvaltning og Borgerservice.

Mundus-studerende, som ansøger om en bolig i Aarhus, er garanteret et boligtilbud gennem International Uddannelse.

Vejledning af udvekslingsmuligheder under uddannelsen er forankret lokalt hos det udbydende institut eller hos de administrative centre på fakulteterne.

Herudover er en række andre tilbud til Mundus-studerende forankret på fakulteterne.