

Prozessschritt 1: Daten zum Austauschprogramm zusammenstellen

Inhalt: Der/die Hochschullehrer/-in stellt Daten und Informationen zur Partnerhochschule mit Unterstützung von INT SB mittels einer Checkliste zusammen.

Ergebnis: ausgefüllte Checkliste

Prozessschritt 2: zum Vorhaben Stellung nehmen

Inhalt: Prodekan/-in Internationales und/oder Beauftragte/-r Internationales nehmen Stellung zum Vorhaben.

Ergebnis: ausgefüllte und unterschriebene Checkliste

Prozessschritt 3: Vertragsentwurf formulieren

Inhalt: INT SB entwickelt in Zusammenarbeit mit dem/-r Hochschullehrer/-in und der Partnerhochschule einen Vertragsentwurf.

Ergebnis: Vertragsentwurf

Prozessschritt 4: Abkommen beschließen

Inhalt: Der FKR (und ggf. vorgeschaltete Gremien) beschließt das Abkommen.

Ergebnis: FKR-Beschluss

Prozessschritt 5: Vertrag unterschreiben

Inhalt: INT SB informiert die Partnerhochschule und koordiniert TU-intern den Zeichnungsweg.

Ergebnis: seitens der TU Berlin unterzeichneter Vertrag

Prozessschritt 6: Vertrag archivieren und verteilen

Inhalt: INT SB archiviert das von der Partnerhochschule unterschriebene Original und informiert die dezentrale Einrichtung.

Ergebnis: Studierendendirektaustauschvertrag ist abgeschlossen.