

NORDLIKS

NORDisk LItteratur, Kultur og Sprog

<http://www.nordliks.net>

Netværkskoordinator 2016-2018: Kim Sandvad West, Vasa universitet

kimsawe@uva.fi

Opdateret november 2016

Generelt om rutinerne:

Ansøgningsprocessen indeholder tre faser:

1. Ansøgning om godkendelse fra hjemmeuniversitetet.
2. Ansøgning om godkendelse fra modtageruniversitetet. Kontaktpersonen er ansvarlig for, at den studerende kommer med i eventuelle nomineringsprocesser ved modtageruniversitetet. Det er vigtigt at være i kontakt med modtageruniversitetets kontaktperson i god tid på grund af tidlige frister for nominering ved forskellige universiteter.
3. Ansøgning om stipendium fra NORDLIKS.

Kontaktpersonen bør opretholde kontakt med den udsendte studerende under udvekslingen, således at båndene til hjemmeuniversitetet bevares og eventuelle problemer kan opdages i tide.

De studerende, som vil ansøge om forlængelse, behøver, viser erfaringen, ofte en påmindelse.

Ansøgningsrutiner for kontaktpersoner:

Januar-februar – forberedelse af ansøgninger til efterårssemestret/høstterminen

Kontaktpersonen informerer lokalt om NORDLIKS og hjælper den studerende med at tage kontakt til det institut, høn ønsker at besøge. Kontaktpersonen bør tage kontakt med modtageruniversitetet tidligt for at sikre, at der findes plads på kurserne, og at den studerende kommer ind i boligsøgningsproceduren. *Desuden er det kontaktpersonens ansvar at nominere den studerende til studier på modtageruniversitetet.*

Kontaktpersonen hjælper dernæst den studerende med at udfylde blanketterne

a. ANSØGNING OM STIPENDIUM og

b. BETALNINGSBLANKET

som findes på NORDLIKS' hjemmeside.

1. marts – frist for ansøgninger til efterårssemestret/høstterminen

Sidste frist for kontaktpersonerne på de respektive institutioner for at indsende ansøgninger til netværkskoordinator.

Hvis der er flere studerende fra samme institut, bør de stilles i prioriteringsorden.

Netværkskoordinator kvitterer for modtagelsen af blanketterne.

Ultimo maj – stipendiefordeling og bekræftelser fra de studerende

Når der er kommet besked fra Nordplus om bevillinger, fordeler netværkskoordinator beløbet og giver kontaktpersonerne besked om resultatet.

Kontaktpersonerne giver de studerende besked om stipendietildelingen, og stipendiemodtagerne underskriver blanketten BEKRÆFTELSE, som findes på NORDLIKS' hjemmeside. Når bekræftelsen er underskrevet, giver kontaktpersonen besked til netværkskoordinatoren. Udbetalingen kan først ske, når blanketten er underskrevet.

Primo juli – udbetaling af stipendier

Netværkskoordinatoren sørger for, at stipendierne for efterårssemestret/høstterminen bliver udbetalt (målsætning: 1. juli).

August-september – forberedelse af ansøgninger til forårssemestret/vårterminen

Kontaktpersonen informerer lokalt om NORDLIKS og hjælper den studerende med at tage kontakt til det institut, høn ønsker at besøge. Kontaktpersonen bør tage kontakt med modtageruniversitetet tidligt for at sikre, at der findes plads på kurserne, og at den studerende kommer ind i boligsøgningsproceduren. *Desuden er det kontaktpersonens ansvar at nominere den studerende til studier på modtageruniversitetet.*

Kontaktpersonen hjælper dernæst den studerende med at udfylde blanketterne

a. ANSØGNING OM STIPENDIUM og

b. BETALINGSBLANKET

som findes på NORDLIKS' hjemmeside.

1. oktober – frist for ansøgninger til forårssemestret/vårterminen

Sidste frist for kontaktpersonerne på de respektive institutioner for at indsende ansøgninger til netværkskoordinator.

Hvis der er flere studerende fra samme institut, bør de stilles i prioriteringsorden.

Netværkskoordinator kvitterer for modtagelsen af blanketterne.

Oktober/november – stipendiefordeling og bekræftelse fra de studerende

Netværkskoordinator fordeler stipendiemidlerne og giver kontaktpersonerne besked om resultatet.

Kontaktpersonerne giver de studerende besked om stipendiefordelingen, og stipendiemodtagerne underskriver blanketten BEKRÆFTELSE, som findes på NORDLIKS' hjemmeside. Når bekræftelsen er underskrevet, giver kontaktpersonen besked til netværkskoordinatoren. Udbetalingen kan først ske, når blanketten er underskrevet.

Medio december – udbetaling af stipendier

Netværkskoordinator sørger for, at stipendierne for forårssemestret/vårterminen bliver udbetalt (målsætning: 15. december).

Generelt

Meritter og stipendieberettigelse

Det er hjemmeinstituttets ansvar at sikre, at den studerende kan få godkendt de studier, som aflægges ved et andet institut, som del af sin eksamen samt at sikre, at den studerende opfylder betingelserne for at modtage NORDLIKS-stipendium.

Studieoptagelse og boligsøgning

Hjemmeinstituttets kontaktperson sætter den studerende i kontakt med modtagerinstituttets kontaktperson for at sikre den studerende gældende studieplaner samt optagelse på universitetet og sikre, at boligsøgningen kommer i gang.

Liste over kontaktpersonerne ved medlemsinstitutterne ses på <http://www.nordliks.net/adrl.html>.

Ansøgning: blanketter, skemaer og frister

Kontaktpersonen indsender ansøgninger på NORDLIKS' egen ansøgningsblanket samt betalingskemaet, som begge kan hentes på <http://www.nordliks.net/infokontakt.html>.

4. Hvis der findes flere ansøgere fra samme institut, skal kontaktpersonen angive prioritering i mail til netværkskoordinator.
5. Kontaktpersonen skal også kvittere for, at godkendte studieplaner er fremlagt.
6. Ansøgningsperioden er som udgangspunkt fem (5) måneder for et semester/en termin (seks (6) måneder i Norge til forårssemestret/vårterminen).
Man kan også søge stipendium for en kortere periode end et semester/en termin.
For forlængelse se punktet **Forlængelse**.
Korteste studieophold, som berettiger til normalt NORDLIKS-stipendium, er en (1) måned.
7. Ansøgningsblanketterne skal sendes til netværkskoordinator i elektronisk form som bilag til e-mail.
Mangelfulde blanketter vil blive returneret til kontaktpersonen, og hvis der ved fristen for indlevering stadig er mangler eller fejl på skemaerne (f.eks. forkert IBAN- eller SWIFT-kode), vil ekstra omkostninger i forbindelse med udbetalingen blive fratrukket stipendiebeløbet.
8. Kontaktpersonen skal holde kontakt med den studerende i løbet af opholdet.

Den studerendes afsluttende rapport

Efter afsluttet studieophold skal studenten skrive en rapport på cirka en (1) A4-side, som evaluerer ansøgningsproceduren og studieopholdet. Rapporten skal indleveres til hjemmeinstitutionens kontaktperson, der sørger for, at et eksemplar bliver sendt til modtagerinstitutionens kontaktperson.

Forlængelse

Nordplus-reglerne tillader normalt ikke, at samme studerende får stipendium til mere end et (1) studieophold, men det er muligt at søge om et (1) semesters/en (1) termins forlængelse af et studieophold, som allerede er i gang, og i særlige tilfælde kan stipendietiden forlænges yderligere.

Ved ønske om forlængelse skal en ny ansøgningsblanket afleveres efter gældende frister. I ansøgningsblanketten skal det angives, at ansøgningen gælder forlængelse. Hvis netværkets

Økonomi tillader det, kan der gives rejsebidrag for hjemrejse i ferien mellem semestrene/terminerne.

Forudsat at studierne kan godkendes ved hjemmeuniversitetet, kan en student, som tidligere har modtaget NORDLIKS-stipendium, søge påny. Dette kan være aktuelt for eksempel for studerende, der arbejder med en masterafhandling og behøver adgang til arkivmateriale, forskningsbibliotek eller et særligt fagmiljø.

Stipendie- og rejsebidragssatser

Stipendiesatsen for studerende er for tiden 200 € per måned + rejsebidrag.

For undervisere er stipendiesatsen 355 € per uge + rejsebidrag.

NORDLIKS' særlige rejsesatser findes på <https://www.nordliks.net/infokontakt.html>.

Ekspresmobilitet

Studerende kan søge om tilskud til kortere ophold end en (1) måned, når formålet er at deltage i fælleskursus eller for at præsentere sit masterarbejde på et seminar.

Lærermobilitet

Ansøgning om lærerstipendium behandles løbende, men jo tidligere koordinator får besked om udvekslingsvarighed, og hvilke lande der skal rejses mellem, jo større er sandsynligheden for, at ansøgningen bevilges.