

Zeitlicher Ablauf für die Organisation eines Auslandssemesters im 5. Semester

| Zeitpunkt | StudiumPlus | International Office der THM | Studierender | Unternehmen |
|---------------------------------------|---|--|--|-------------|
| Sommersemester | Informationsveranstaltung bei StudiumPlus | | | |
| bis 15. Oktober | | | Studierender holt generelle Zustimmung (Formblatt Auslandsaufenthalt - Abschnitt I) des Unternehmens zum Auslandssemester ein. | |
| November/Dezember | StudiumPlus bieten Sprechstunden am Campus an. | | | |
| danach | Studierender sucht mögliche Partnerhochschulen ¹ in Abstimmung mit Unternehmen, StudiumPlus bzw. dem International Office der THM: a) Auswahl aus bereits von StudiumPlus genehmigten Angeboten (vgl. www.studiumplus.de) b) Recherche weiterer Angebote aus dem Pool der Partnerhochschulen der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM) (vgl. www.thm.de/international) | | | |
| bis 20. Dezember | Studierender reicht eine aktuelle Leistungsübersicht sowie den internen Bewerbungsbogen des International Office der THM (www.thm.de/international) für ein Auslandsstudium in der Verwaltung von StudiumPlus ein. StudiumPlus leitet das Formular an das International Office weiter. | | | |
| bis 20. Dezember | | | Studierender holt ggf. erweiterte Zustimmung des Unternehmens ein, wenn die Empfehlungen zum Auslandssemester (Notenschnitt 2,5, keine offenen Leistungen aus Semestern 1 & 2) nicht erfüllt sind. | |
| danach | | Studierender klärt alle finanziellen Fragestellungen. | | |
| Februar/März | StudiumPlus informiert über die Zuteilung der StudiumPlus-Austauschplätze. Studierender klärt mit StudiumPlus weitere organisatorische Schritte. | | | |
| März/April | Das International Office bietet für Studierende einen Termin für die Zuteilung der verfügbaren Austauschplätze anderer THM Fachbereiche an. | | | |
| danach | Modulinhalte und -äquivalenzen werden mit StudiumPlus Verwaltung abgestimmt. Studierender füllt "Formblatt Auslandsaufenthalt - Abschnitt II" aus und holt die Unterschrift des Partnerunternehmens ein. StudiumPlus Verwaltung holt die Unterschrift der Studiengangsleitung ein. | | | |
| danach | Studierender bewirbt sich in Zusammenarbeit mit StudiumPlus/dem International Office bei der Partnerhochschule unter Berücksichtigung der Fristen. Studierender reicht eine Kopie der Bewerbungsunterlagen bei StudiumPlus ein. | | | |
| danach | | Studierender regelt Details (z.B. Unterkunft, Auslandsrankenversicherung / Unfallversicherung, Versteuerung der Ausbildungsvergütung). | | |
| Auslandssemester | Studierender absolviert das Semester an der Gasthochschule. Änderungen der Moduläquivalenzen vor Ort werden zeitnah mit StudiumPlus abgestimmt. Die Dokumente Certificate of Arrival, Changes of Learning Agreement, Certificate of Departure werden ggf. bei StudiumPlus & International Office eingereicht. | | | |
| nach Beendigung des Auslandssemesters | Studierender reicht Zeugnis mit im Ausland erbrachten Leistungen und Erfahrungsbericht bei StudiumPlus & International Office ein. | | | |
| danach | StudiumPlus erkennt im Ausland erbrachte Leistungen an. | | | |

¹ Aufgrund der zu erwartenden Kapazitätsengpässe von Studienplätzen an den Partnerhochschulen ist es empfehlenswert zwei bis drei Alternativen auszuwählen.