

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/Webkonferenz 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.			
danach	Studierender bewirbt sich in Zusammenarbeit mit StudiumPlus/dem International Office bei der Partnerhochschule unter Berücksichtigung der Fristen.			
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 aus dem Ausland, Certificate of Arrival/Departure oder Stay 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.