



Checklista för internationell mobilitet för lärare – och personal samt praktiska tips.

Innan du skickar in din ansökan

- Samtala med din närmsta chef om att du är intresserad att ansöka om utbyte. Hur skulle det kunna passa in i din kompetensutvecklingsplan?
- Vad är syftet och målet med din mobilitet?
- Skriv ner dina ansvarsområden och arbetsuppgifter
- Skriv ner de förväntade resultaten av den tänkbara mobiliteten.
- Ansökan skickas in direkt till International Office via e-post.

Innan du åker

- När mottagandet är bekräftat, se över en plan för hur syfte och mål med din mobilitet kan uppnås.
- En skriftlig överenskommelse (Mobility Agreement) om mobiliteten måste tecknas mellan deltagare, sändande och mottagande part och skickas in till International Office innan påbörjad mobilitet.
- Du kan ladda ner ditt Mobility Agreement på Medarbetarwebben. Hör av dig till International Office om du har frågor.
- Stäm av dina planer med din närmsta chef. Ta gärna med ett uppdrag, något särskilt som din arbetsplats vill lära sig mer om.
- Stäm av med värduniversitetet om de har några önskemål eller förväntningar. Om du ska ge en presentation av din arbetsplats eller om högskolan.
- Du kan läsa mer om resepolicy och hur du bokar din resa på Medarbetarwebben.
- Tänk på att du är Södertörns högskolas ambassadör. Ta gärna med material på engelska om det finns, hör annars av dig till oss på International Office.
- Se till att värduniversitetet signerar ditt Confirmation of Stay innan hemfärd. Dokumentet skickas till dig av International Office innan du åker.

Efter hemkomst

- Gjorde du utlägg under din resa? Information om hur du redovisar dina utlägg och reseräkning i Primula hittar du på Medarbetarwebben.
- Skicka in ditt signerade Confirmation of Stay till International Office.
- Rapportera ditt utbyte genom den länk du får via e-post från EU Survey.
- Skicka gärna ett e-post eller vykort till värduniversitetet för att tacka för mottagandet.
- Dela med dig av dina erfarenheter till dina kollegor genom en presentation eller liknande. Exempelvis kan presentationen utgå från dina mål och en beskrivning av hur du kan dra nytta av dina erfarenheter i ditt dagliga arbete.