

Zeitlicher Ablauf für die Organisation eines Auslandssemesters im 5. Semester

Zeitpunkt	International Office der THM	StudiumPlus	Studierende/r	Unternehmen
Sommersemester	Informationsveranstaltung bei StudiumPlus			
bis 15. Oktober			Studierende/r holt allgemeine Zustimmung des Unternehmens zum Auslandssemester ein (Formblatt I Auslandssemester).	
bis 15. November			Studierende/r reicht aktuelle Leistungsübersicht bei StudiumPlus ein.	
bis 15. November			Studierende/r 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	Studierende/r sucht mögliche Partnerhochschulen ¹ in Abstimmung mit Unternehmen, StudiumPlus bzw. dem International Office der THM: a) Auswahl aus StudiumPlus Angeboten (vgl. www.studiumplus.de und Moodlekurs) b) Recherche weiterer Angebote aus dem Pool der Partnerhochschulen der THM - nur als Drittwahl möglich			
bis 20. Dezember			Studierende/r füllt Online-Bewerbungsbogen des International Office der THM aus (https://www.thm.de/site/international/international-office/partnerhochschulen.html) und reicht "Bestätigung des Fachbereichs zur Auslandssemesterbewerbung" inkl. Wunschhochschulen bei StudiumPlus zur Unterschrift und Weiterleitung ein.	
danach			Studierende/r klärt alle finanziellen Fragestellungen.	
Februar/März		StudiumPlus informiert über die Zuteilung der StudiumPlus-Austauschplätze. Studierende/r klärt mit StudiumPlus weitere organisatorische Schritte.		
März/April	Das International Office bietet bei Bedarf für Studierende einen Termin für die Zuteilung der verfügbaren Austauschplätze anderer THM Fachbereiche an.			
danach			Modulinhalte und -äquivalenzen werden mit StudiumPlus Verwaltung abgestimmt. Studierende/r füllt "Formblatt II Auslandssemester - Detailabstimmung" aus und holt die Unterschrift des Partnerunternehmens ein.	
April - Juli			Studierende/r bewirbt sich in Zusammenarbeit mit StudiumPlus/dem International Office bei der Partnerhochschule unter Berücksichtigung der Fristen.	
Juni/Juli			Studierende/r erhält bei Erasmusplätzen vom International Office Informationen zu Erasmudokumentation und -förderung.	
danach			Studierende/r regelt Details (z.B. Unterkunft, Auslandskrankenversicherung / Unfallversicherung, Versteuerung der Ausbildungsvergütung).	
Auslandssemester	Studierende/r absolviert das Semester an der Gasthochschule. Änderungen der Moduläquivalenze 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			Studierende/r 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 begrenzten Kapazitäten von Studienplätzen an den Partnerhochschulen sollten zwei bis drei Alternativen gewählt werden.