



Study abroad

Erasmus grant from KU Leuven

International Office



UHASSELT

KNOWLEDGE IN ACTION

Outline

▪ Before departure

- Nomination / registration
- Learning agreement
- Practical arrangements

During your stay

- Modification of learning agreement if necessary

▪ Upon return

- Statement of the home institution
- Testimonial

This presentation only handles the administration that must be done at UHasselt!

Before departure

Nomination at host institution [if applicable],
(done by KU Leuven)



Registration at host institution (HEI)
(Own responsibility! Respect deadlines: follow instructions HEI, normally received by E-mail or contact greet.raymaekers@kuleuven.be for details)



Complete required documents through
'Exchange Portal' in your student file
(learning agreement, Registration @UHasselt)

Home

Mijn alumni gegevens

Mijn persoonlijke gegevens

Mijn studentenkaart

Mijn studiegeld

Mijn studietraject >>

Mijn studievoortgang >>

Bachelor-/Masterproef >>

Exchange portaal >>

Mijn uurroosters/
examenroosters >>

Onderwijsevaluatie

Mededelingen van dienst
onderwijs

Studentensecretariaat >>

Studiebegeleiding >>

Studentenvoorzieningen >>

Jobstudent >>

StudentStartUP

Registreren voor ...

Bij je inschrijving start de studentenadministratie een persoonlijk
Dit dossier wordt gebruikt en aangevuld door de onderwijsadminis

Via "Mijn studentendossier" kan je o.a.

- je **persoonlijke gegevens** raadplegen en wijzigen
- je (her)**inschrijven** en inschrijvingsgegevens raadplegen
- een overzicht van de rekeningen en betalingen van je **stud**
- je **studietraject** samenstellen, controleren en je **studiecc**
- je **examencijfers** raadplegen
- een formulier afdrukken om **uit te schrijven** voor de oplei
- een keuze maken uit onderwerpen voor je **bachelor- of m**
- gersonaliseerde **formulieren** afdrukken (Bv. aanvraag v
- examenroosters en je **persoonlijke onderwijsagenda** (u
- je **studietijd** registreren
- de **onderwijsevaluatie** van opleidingsonderdelen uit je tr
- **solliciteren** voor een job als **jobstudent** aan UHasselt
- je registreren voor allerlei **activiteiten**
- ...

Exchange Portal

- Location for application for study abroad
- Overview of previous and current exchange study files
- 'Info': links to important information

Exchange portaal

Study	Traineeship	Info
Kandidaatstelling voor study	Kandidaatstelling voor traineeship	Uhasse! International
Stel u kandidaat voor academiejaar:	Stel u kandidaat voor academiejaar :	
2018-2019	2018-2019	
Mijn study dossier	Mijn traineeship dossier	
2017-2018 Cape Peninsula University of Technology	U heeft geen traineeship dossier	

Learning agreement (study)

- 1. Compose your Learning agreement for study via KU Leuven (greet.raymaekers@kuleuven.be)
- 2. Discuss with your departmental coordinator internationalisation (Karine.evers@uhasselt.be) and your programme coordinator. They need to approve before you start with this.
- 3. Complete through UHasselt student file
- 4. Send a fully signed version of your Learning agreement for study (KU Leuven document) to karine.evers@uhasselt.be

Mijn Exchangedossier

Beste

Op heeft u de volgende toegewezen plaats voor het academiejaar 2013-2014 met bestemming **aanvaard** :

2

University of Macau
P.O. Box 3001
Macau
China
www.umac.mo/

Ersamuscode: -

[Invoeren Learning agreement](#)

Learning agreement (study)

- Complete all the required fields
 - ✓ Course unit code (at [host institution](#))
 - ✓ Course name at host institution (study guide [host institution](#))
 - ✓ Type (course, internship, master thesis,...)
 - ✓ Language of instruction
 - ✓ Number of ECTS credits (per semester)
 - ✓ Don't forget to click on the submit button

Invoeren Learning agreement

Gastinstelling : Adres : Exchange : Semester : Datum : -

3

Beste Student,

Voor uw vertrek naar het buitenland, dient u afspraken te maken met de coördinator internationalisering van uw opleiding over uw studieprogramma in het buitenland. Deze afspraken dienen geformaliseerd te worden in een *Learning Agreement*. De *Learning Agreement* is een studiecontract tussen de student, de thuisuniversiteit en de gastinstelling met het oog op de academische erkenning.

Gelieve in onderstaande *Learning Agreement* de opleidingsonderdelen in te vullen die u in het buitenland zal volgen. Vervolgens drukt u twee exemplaren af, ondertekent u deze en laat u ze ondertekenen door uw opleidingscoördinator internationalisering. Nadien bezorgt u deze documenten aan [Mevrouw Erika Vandersmissen \(studentenadministratie\)](#). Zij zal ervoor zorgen dat deze *Learning Agreement* door de institutionele coördinator wordt ondertekend en zal vervolgens beide exemplaren opsturen naar de gastinstelling ter ondertekening. Zodra de gastinstelling één ondertekend exemplaar heeft terugbezorgd, zal dit geupload worden in uw studentendossier.

Voor meer informatie kan u contact opnemen met [Erika Vandersmissen](#) (studentenadministratie (maandag-donderdag: Hasselt; vrijdag: Diepenbeek) of de [dienst internationalisering](#)

					ects-credits	
Course unit code	Naam opleidingsonderdeel	Soort	Onderwijstaal	Semester 1	Semester 2	
<input type="text" value="TESTcode1"/>	<input type="text" value="Testopleidingsonderdeel"/>	<input type="text" value="Opleidingsonderdeel"/>	<input type="text" value="Engels"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value=""/>	

[+ ↻](#)

Toevoegen
Alle velden leeg maken

Learning agreement (study)

- Don't forget to submit your learning agreement in the exchange portal! It will be subsequently send to your departmental coordinator (Mrs. Karine Evers).

Course unit code: testcode3, Naam opleidingsonderdeel: testopleidingsonderdeel 3, Soort: Opleidingsonderdeel, Onderwijstaal: Engels, Semester 1: 6,00, Semester 2: 6,00

Learning agreement in pdf genereren

2. wijzigingen opslaan

Course unit code	Naam opleidingsonderdeel	Soort	Onderwijstaal	Semester 1	Semester 2	
TESTcode1	Testopleidingsonderdeel	Opleidingsonderdeel	Engels	6,00	0,00	
Testcode2	Testopleidingsonderdeel 2	Opleidingsonderdeel	Engels	0,00	6,00	
testcode3	testopleidingsonderdeel 3	Opleidingsonderdeel	Engels	6,00	6,00	

1. wijzigen
verwijderen

universiteit Hasselt

- As soon as your departmental coordinator has approved your learning agreement, you will receive an e-mail to digitally sign your learning agreement.
- Don't forget to compose your UHasselt study programme after re-registration (before 21 September) at Hasselt University **by 15 October at the latest**. You only have to register for the subjects that you will follow at Hasselt University!!

Practical arrangements **(own responsibility)**

▪ Insurance

→ What do you have to do?

✓ Health Insurance

- Check the mutuality + request the European Health Insurance Card
- Additional insurances are recommended (hospitalization insurance, travel insurance, ...)

→ What's included in the accident insurance of UHasselt?

- Physical injuries (in the framework of **university activities only** or on the way to/back from the university activities!)
- Civil liability (in the framework of **university activities only!**)

Additional insurances are recommended!

(travel insurance including repatriation, civil liability insurance and health insurance, etc.
=> contact your insurance broker!)

Practical arrangements **(own responsibility)**

▪ **Safety**

- ✓ Check the travel advice on <http://diplomatie.belgium.be>
- ✓ Take the contact details of the Belgian embassy/consulate with you
- ✓ Register your trip on <https://travellersonline.diplomatie.be/>

▪ **Travel documents**

- ✓ Passport for Belgian students
- ✓ Visa – only for non-EER students: check if you can travel with your visa!



It is your responsibility to request your passport and visa in time! At least 3 months prior to departure.

Practical arrangements **(own responsibility)**

What do you have to do?

▪ **Search for an Accommodation**

- ✓ Through your host institution
- ✓ Online: www.esn.org, www.erasmus.com, www.casaswap.com
- ✓ Rent your room to incoming exchange students?
 - ✓ Contact Ms. Stefanie Commeene (stefanie.commeene@uhasselt.be) (student services)

Please note that finding accommodation is your own responsibility, but be cautious for fraud!

Start with the practical arrangements when you are sure that you will receive approval of the faculty (status "meets the prerequisites" in the exchange portal)

Do not pay for a room you have not seen live yet, do not pay a deposit up front if you have never met up with the landlord in person before.

▪ **Transportation is on your own responsibility as well**

- ✓ Think about the environment. Use public transport if possible!

!! TAKE CARE, DON'T BOOK YOUR ACCOMMODATION AND TRANSPORT UNTIL THE TRAVEL ADVICE IS POSITIVE DUE TO THE CORONA CRISIS.

During your stay

▪ **Learning agreement: changes (1 time!)**

Modification of learning agreement is possible, but only once.

- ✓ Discuss with your departmental coordinator internationalisation (karine.evers@uhasselt.be)
- ✓ Request a change **within 1 month** after the start date of the study (see exchange file) via your student file

▪ **Local address details**

- ✓ Complete the details in your student file, so that we know where you're staying.

▪ **At the end of your stay: 'statement of home institution'**

- ✓ Ask your host institution to complete and sign the document including the start and end date of your **study** (document via KU Leuven)
- ✓ Upload the signed KU Leuven document in your student file

Upon return

▪ Upload in your student file:

- ✓ Statement of the home institution (signed by your host institution) (KU Leuven document)
- ✓ Short testimonial about personal experience abroad (can be downloaded via your exchange portal)
- ✓ Send a video to karine.evers@uhasselt.be

▪ Share your experience:

- ✓ Share your pictures and stories on our facebook page, website,..
- ✓ Become a buddy
- ✓ Share your story during our infosessions/a video/a story/... (send it to laurien.stuvers@uhasselt.be and karine.evers@uhasselt.be)

LAST BUT NOT LEAST

- You can start with the preparations BUT for the departure you need to have the status “meets the prerequisites” and your administration before departure must be completed (in the exchange portal)!

More info

- **Websites with practical information about studying abroad:**
 - ✓ www.kamiel.info
 - ✓ www.studeerinhetsbuitenland.be
- **International office**
 - ✓ Administrative support: Ms [Erika Vandersmissen](#) (+3211268169)
 - ✓ Institutional coordinator within EU: Mrs [Laurien Stuvers](#) (+3211269009/+32472707492)
- **Departmental coordinator internationalisation**
 - ✓ [Mrs Karine Evers](#) (UHasselt)
 - ✓ Mrs. Greet Raymaekers (greet.raymaekers@kuleuven.be) (KU Leuven)