



Verfahrensabläufe „Incoming Mobility“

Unterscheidung der Statusgruppen:

A Studierende zum Studien- oder Praxissemester an der Hochschule Neubrandenburg

Austausch- oder Gaststudierende (Bachelor oder Master ohne Abschlussabsicht) von Partnerhochschulen und anderen Hochschulen aus dem Ausland werden für einen Semesteraufenthalt (oder länger) an der Hochschule Neubrandenburg als Studierende geführt und eingeschrieben. Studierende, die ein Praktikum in Laboren oder / und im Rahmen von Drittmittelprojekten an der Hochschule oder in An-Instituten absolvieren, werden nur immatrikuliert, wenn sie am Deutschkurs und mindestens einem Fachmodul teilnehmen, ECTS anstreben und ein Learning Agreement für einen Studienaufenthalt einreichen. Ein „reines“ Praktikum in einem Projekt/Institut kennzeichnet sie als Mitarbeiter*innen und rechtfertigt keine Immatrikulation.

Die Vorbereitung und Organisation des Aufenthaltes wird nach Absprache mit dem FB durch das IO verantwortet und verläuft gemäß dem bisherigen Standardprozess für Incoming-Studierende.

B Promovend*innen, Wissenschaftler*innen in Forschungsprojekten

Die Hochschule Neubrandenburg hat kein Promotionsrecht. PHD-Students/Promovend*innen, die an der Hochschule Neubrandenburg in einem Fachbereich/einem Institut ein Praktikum (z.B. über Erasmus) oder einen Forschungsaufenthalt (finanziert über Dritte bzw. selbstfinanziert) anstreben, können nicht als Studierende eingeschrieben werden. Sie werden als Gastwissenschaftler*innen oder Mitarbeiter*innen geführt.

Die Vorbereitung und Organisation des Aufenthaltes dieser Gruppe wird durch die/den zuständige/n Fachbetreuer*in an der Hochschule Neubrandenburg verantwortet.

Verfahrensablauf:

B Promovend*innen, Wissenschaftler*innen

Schritt Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Dokumente
1	Bewerbung/Anfrage an FB, Prof., IO		
2	Absage: Ende		
3	Zusage: Klärung fachliche / Projektzuordnung	FB	
4	Einladung / Letter of Invitation/Acception	FB	Kopie an IO



5	Vorbereitung: Unterkunft (z.B. IBZ)	FB über Dez. III, Frau Schultz	
6	Vertrag für Gastwissenschaftler*innen *)	FB	X
7	Einrichten: Büro, Arbeitsplatz, Schließ- berechtigung Arbeitsmittel, Technik	FB über Dez. III, Herrn Neils FB über ZIMT, MMZ, Frau Block	
8	HS-Account	FB über ZIMT, Frau Block, Herrn Hagemann	
9	Mitarbeiterkarte (HS-Card)	FB über Dez. I, Frau Erdmann	

*) 3 Expl. (Unterschriften: Gast, Fachbetreuer*in, K) und Ablage für K im IO (R 258)