



STUDIESTÖD I NORDEN

En jämförelse av de nordiska ländernas
process avseende studiestöd för
studier utomlands

Johan Hennings, CSN Sverige

Henrik Strömberg Croné, CSN Sverige

Chris André Eidsaunet, Lånekassen Norge

Edda Kristjánsdóttir, LÍN Island

Heidi Maaniittu, FPA Finland

Terji á Lakjuni, Studni Färöarna

Gerd Kelstrup, UDS Danmark



1 Sammanfattning

Rapportens "best practice" är ett förslag till process som inte i detalj tagit hänsyn till de olika ländernas respektive regelverk. Antalet manuella kontroller beror emellertid i huvudsak på utformningen av de nationella bestämmelserna och specifikt för utlandsprocessen är att alla dessa kontroller i dagsläget inte kan ske maskinellt. Bedömning av antagningsuppgifter, studietakt och studieresultat kräver manuella intyg från läroanstalterna vilket naturligtvis påverkar en effektiv process.

Gemensamt för en effektiv process är att så många uppgifter som möjligt registreras och hanteras maskinellt. Det kräver i sin tur en hög grad av interaktivitet i ansökan. E-legitimation ökar möjligheten till att individanpassa ansökan och säkerställa att rätt person ansöker om studiemedel, vilket därmed också minskar risken för felaktiga utbetalningar.

Ett väl utbyggt och sökbart register med utbildningar skapar också bättre förutsättningar för en ökad interaktivitet. Utifrån vad som framkommer av denna översyn är det upp till varje land att utifrån jämförelsen få input till det egna utvecklingsarbetet och ta tillvara de delar som kan vara av intresse för att effektivisera sin process.

Det kan även konstateras att vi avsätter resurser för att komma tillrätta med samma problem och att myndigheterna på var sitt håll ägnar tid åt att tillfredsställa samma informationsbehov avseende internationell utbildning.

Ett framtida uppdrag för ASIN borde därför vara att närmare se över i vilka former vi ska kunna ha när det gäller utbyte av information mellan de nordiska studiestödsmyndigheterna. Till exempel hur vi ska ta fram och förvalta information om utbildningar och utbildningssystem ta samt hur vi tillvaratar de nätverk med kontaktpersoner som vi upprättat.

2 Uppdragsbeskrivning

2.1 Bakgrund

Vid direktörmötet den 6-7 juni 2013 i Stockholm gavs ASIN i uppdrag att vid den nordiska studiestödskonferensen 2014 presentera en rapport med en kartläggning av de nordiska ländernas processer avseende studiemedel för studier utomlands. Kartläggningens huvudsakliga syfte är att hitta ett sk "best practice" utifrån nuvarande hantering samt områden där myndigheterna kan samarbeta.

Alla nordiska länder ger studiestöd för studier utomlands i någon form. Bestämmelser och belopp varierar, men i grunden finns mycket som också förenar ländernas olika studiestödssystem. Inom ASIN har vi under åren gjort jämförelser av ländernas regelverk, bland annat i regelöversikter, men vi har inte gjort någon djupare analys av respektive lands process. Syftet med kartläggningen är att hitta gemensamma områden där vi kan lära av varandra och eventuellt samverka.



Exempel på frågeställningar som kartläggningen ska ge svar på är hur ser processen ut från det att en person bestämmer sig för att den vill studera utomlands och skickar in en ansökan om stöd tills det att personen fått ett beslut? Vilken information skickar vi till de studerande och vilken information begär vi att de ska bifoga sin ansökan? Hur samverkar vi med utländska skolor och utbildningsanordnare?

Ett exempel på ett område där det skulle kunna finnas möjlighet att samverka är prövningen av de skolor som vi ger stöd till. Vi har förmodligen var sitt upparbetat register med skolor som man kan få stöd för att studera vid. Skulle det vara möjligt att hjälpas åt i bedömningen? Vilka uppgifter har vi om de skolor som vi godkänner? Skulle det vara möjligt med någon form av gemensamt register så att vi inte behöver göra parallella utredningar?

Hur sker kontrollen att en person verkligen studerar eller har studerat vid skolan?

2.2 Syfte

Det huvudsakliga uppdraget för rapporten är att ta fram ett faktaunderlag samt att sammanställa och jämföra erfarenheter från de olika länderna. Utredningen ska:

- Ge en översiktlig kartläggning av respektive lands process från ansökan om studiestöd för utlandsstudier till utbetalning. Hur ser de olika stegen ut och vilken teknisk hjälp finns?
- Jämföra respektive process för att kanske kunna hitta "best practice" för det egna landet inom någon del av prövningen.
- Undersöka möjligheten till någon form av gemensamt register över skolor och utbildningar. Hur skulle det kunna se ut? Eller i alla fall försöka hitta delar där vi kan ha någon form av nytta av varandras register och respektive prövning av skolor.

Översynen ska leda till att respektive land får idéer till förbättringar av sin egen process avseende utlandsstudiestödet samt en effektivisering av prövningen av skolor och utbildningar.

3 Sammanställning av respektive lands utlandsprocess

Arbetsgruppen har under året träffats vid några tillfällen där vi har gått igenom respektive lands utlandsprocess och samtidigt gjort jämförelser mellan processerna. Tyvärr har inte alla länder kunnat delta vid alla sammankomster så vissa delar har enbart hämtats in i skriftlig version. I detta kapitel redovisas samtliga länders utlandsprocesser i en sammanfattande version. Förenklade processer finns även i bifogade Excel-sammanställningar.



3.1 Sverige

3.1.1 Information om studier utomlands

På www.csn.se finns all information om regler och vad som behövs för att ansöka om studiemedel. Det finns även ett sammanfattande informationsblankett (faktablad).

3.1.2 Ansökan

Ansökan om studiemedel fylls i på [webben](#). Sedan kan studenten välja mellan att ansöka med e-legitimation direkt på webben eller skriva ut ansökan eller få utskrift utskickad och skicka in den med vanlig post. Det går bara att söka studiemedel för ett år i taget.

Studenten måste själv fylla i alla uppgifter om skola och utbildning. Det finns inget register tillgängligt på webben med godkända skolor och utbildningar. Den som fortsätter på samma utbildning får dock hjälp med förifyllda uppgifter om skola och utbildning och oftast även studietider.

Tillsammans med ansökan ska det oftast skickas med någon form av bilaga (antagningsbevis, resultat) men inget krav för att kunna skicka in ansökan. Bilagorna kan skickas in elektroniskt med ansökan, eller även i efterhand elektroniskt eller med vanlig post.

3.1.3 Ankomstregistreringar

När ansökan skickas in så görs vissa registreringar maskinellt i handläggningssystemet. Vad som exakt registreras beror på vilken utbildning och land som ansökan avser och om det funnits förifyllda uppgifter.

Eftersom det inte finns något register över skolor och utbildningar tillgängligt på webben så kan skola, utbildning och studietider bara registreras maskinellt när de uppgifterna är förifyllda av CSN (bara möjligt för de som fortsätter på samma utbildning). Sökta uppgifter om hur mycket bidrag och lån som söks registreras inte heller maskinellt i alla lägen. Allt utifrån logik runt våra fastställda tider för vissa länder.

3.1.4 Maskinella kontroller

Handläggaren får maskinell hjälp att kontrollera

- att studietiden är tillräckligt lång (minst 3 veckor inom EES och Schweiz, 13 veckor utanför)
- så att stöd inte lämnas dubbelt för samma vecka
- åldersgränserna
- att maximala antalet veckor inte överskrids (totala antalet och 1-årsgränsen i aktuell ansökan)
- resultat från tidigare studier i Sverige
- inkomstgränsen och maskinell hjälp med reducering vid inkomst över fribelopp
- maxlånebeloppet till resa, försäkring och undervisningsavgift
- bosättningskravet

3.1.5 Manuella kontroller

Vissa saker måste handläggaren även kontrollera manuellt

- studietiderna, start- och slutdatum utifrån intyg i de fall uppgifter inte finns i det interna utbildningsregistret



- utländska studieresultat
- antagningsbevis första året på utbildningar
- att skola och utbildning är stödberättigad. Oftast finns uppgifterna i vårt interna utbildningsregister. Annars måste den prövas vilket görs av annan myndighet när det är studier på eftergymnasial nivå.
- studiernas omfattning, om studierna är på hel- eller deltid
- bosättningskravet kräver även manuella kontroller
- faktisk undervisningsavgift utifrån intyg (antagningsbevis) från skolan
- grundläggande behörighet vid språkstudier

3.1.6 Förfrågan om fler uppgifter

Om det saknas uppgifter i bilagan eller om något måste förtydligas skickas en förfrågan om fler uppgifter ut. Studenten har i samband med ansökan själv valt på vilket sätt den vill ha våra utskick. Utskick sker antingen via vanlig post eller elektroniskt. Väljer man elektroniska utskick till Mina sidor så kan man även välja att få information om det via SMS eller epost. Studenten kan sedan besvara frågorna via Mina sidor och skicka in svaret plus eventuella bilagor med hjälp av e-legitimation eller med vanlig post.

Får vi inget svar på förfråga så avslås ansökan, vilket måste göras manuellt av handläggare.

3.1.7 Beslut

Beslut kan inte gå helt maskinellt utan kräver alltid någon form av registrering av handläggare

När det gäller besluten så skickas det ut samma sätt som begäran om fler uppgifter. Själva utseendet på beslutet framgår av den förenklade processbeskrivningen.

3.1.8 Utbetalning

Utbetalning av studiemedel kan ske tidigast tre veckor innan studierna börjar. För att utbetalning ska ske måste studenten lämna en studieförsäkran, där studenten försäkrar att han/hon ska studera i enlighet med beslutet. Utbetalning sker normalt i en klumpsumma i början av varje termin, men maximalt för 26 veckor i taget.

3.1.9 Studiekontroller

Beslut kan innehålla 1 – 5 perioder (perioder är oftast detsamma som terminer). Maximalt kan vi bara ge studiemedel för ett år i taget (53 veckor). Inför period två och eventuell fjärde period görs studiekontroll, vilket innebär att studenten ska skriva under en studieförsäkran som även skolan ska skriva på och stämpla. Skolan intygar då att studenten läser på skolan och i vilken omfattning (heltid/deltid).

In för varje ny ansökan om studiemedel så ska studenten visa att den har klarat tillräckliga studieresultat, oftast 75 % av åtagandet, för att få nya studiemedel för nästa år. Det finns bara krav på att de ska skicka in sina studieresultat om de ska söka studiemedel på nytt. Det innebär att det inte görs några kontroller efter sista terminen med studiemedel. Däremot sker enstaka stickprovskontroller, att personer som fått studiemedel verkligen har studerat.



3.2 Norge

3.2.1 Informasjon om studier i utlandet.

På www.lanekassen.no finnes all informasjon som trengs i forbindelse med å søke om støtte for studier i utlandet, for eksempel: krav og vilkår for å få støtte, beregning av hvor mye støtte som kan gis, oppslagsverk over utdanninger vi allerede har gitt støtte til, informasjon om spesialordninger, forklaring på hvordan man søker og selvsagt lenke til innlogging og søknad.

3.2.2 Søknadsprosess

Kundene logger seg på Dine Sider, en personlig nettside over kundeforholdet med en del selvbetjeningsløsninger, via nettsidene våre eller ID-porten, en felles innloggingsløsning til offentlige tjenester på nett. På Dine sider får kunden tilgang til nettsøknaden, og søker på nett. Unntaksvis kan vi sende en papirsøknad til kunder som av ulike årsaker ikke får tilgang til Dine sider, men hovedregelen er at de skal bruke nettsøknaden.)

I nettsøknaden angir utlandskunden, akkurat som de som studerer i Norge, hvilket land, lærested og utdanning hun tar. Hun kan velge blant læresteder og utdanninger vi allerede har gitt støtte til, eller si at hun ikke finner sitt lærested/sin utdanning. Fortsetter hun på en utdanning hun fikk støtte til forrige år, vil land, lærested og utdanning være preutfylt. Vi spør også kunden om eventuelle skolepenger som betales til lærestedet, og om hun får dekning av dette av andre.

Kundene kan bare søke om støtte for ett skoleår av gangen.

Det er mulig å laste opp vedlegg for de søknadene der dette er påkrevd og sende det inn sammen med søknaden, laste det opp via Dine sider senere eller ettersende det via post.

Kunden kan se status på søknaden og forventet behandlingstid på Dine sider.

3.2.3 Mottaksregistrering ved innkomst av søknad

Når nettsøknaden sendes inn opprettes det en sak i saksbehandlingssystemet, og alle opplysningene fra nettsøknaden registreres der. Saken forslagsstilles maskinelt, og noen (ca 10% av utlandssakene) vil få et maskinelt beregnet vedtak. De øvrige vil bli ukurante, dvs at det er noe ved søknaden eller kunden som må behandles manuelt av en saksbehandler. Slike forhold vil resultere i en ukuransmelding som forteller saksbehandleren hva som skal vurderes spesielt.

3.2.4 Maskinelle kontroller

Den maskinelle kontrollen som foretas i en forslagsstilling innebærer blant annet:

- At kunden oppfyller vilkår om statsborgerskap, alder, faglig status
- At kunden ikke har misligholdt forpliktelsene sine tidligere
- At kunden ikke har brukt opp retten til støtte (8 år)
- At utdanningen er godkjent for støtte
- At kunder som ikke er førstegangssøker har dokumentert betalte skolepenger og faglig progresjon for forrige skoleår



- At kunder som ikke er førstegangssøker fortsatt er innenfor normert tid for utdanningen
- At det ikke er vesentlige endringer fra forrige skoleår

Avhengig av resultatet av kontrollene over, innstiller forslagsstillingen på å avslå eller å innvilge søknaden. Foreslås det å innvilge søknaden, beregnes studiestøtten (basisstøtte, reisestøtte, skolepengestøtte, forsørgerstipend).

Den maskinelle forslagsstillingen lager også et utkast til vedtaksbrev.

3.2.5 Manuelle kontroller

Sakene som ikke har blitt kurante, altså gått gjennom med et maskinelt beregnet vedtak, går ti behandlingsskø og må vurderes av en saksbehandler. Alle som søker om støtte til utdanning utenfor Norge for første gang (førstegangssøkere) blir ukurante, og saksbehandler må da undersøke/kontrollere innsendt dokumentasjon:

- At søkeren har generell studiekompetanse i Norge (at kunden har vitnemål fra videregående utdanning som vil gi grunnlag for generelt opptak i høyere utdanning i Norge)
- At kunden oppfyller botidskravet (bodd minimum 2 av de siste 5 år i Norge)
- At utdanningen gir rett til støtte
- At kunden har fått et endelig opptaksbevis til støtteberettiget utdanning i utlandet

Andre forhold som må vurderes manuelt:

- Kunden oppgir et annet skolepengebeløp enn i fjor
- Kunden oppgir at hun får skolepenger dekket av andre
- Kunden oppgir at hun har blitt forsinket
- Sakssystemet beregner at kunden har blitt faglig forsinket
- Sakssystemet ser at kunden er utenfor normert tid
- Kunden oppgir at hun skal ta språkkurs
- Kunden oppgir at hun skal ta deler av utdanningen i et annet land
- Kunden har tidligere mottatt støtte til utdanning i utlandet, men har ikke sendt inn dokumentasjon på betalte skolepenger og/eller faglig progresjon
- Vi har "tagget" kunden med at nye søknader må behandles manuelt av ulike årsaker

3.2.6 Innhenting av manglende opplysninger

Dersom vi mangler opplysninger som gjør at vi ikke kan behandle søknaden, så skriver vi til kunden og ber de sende inn det som mangler. Dette gjør vi i saksbehandlingssystemet vårt og kundene får et elektronisk brev i postkassen på Dine Sider dersom de har samtykket til elektronisk kommunikasjon. Kundene kan da sende inn dokumentasjon elektronisk via en ettersendingsfunksjon på Dine Sider, eller de kan sende inn dokumentasjonen per post eller fax. På Dine sider vil saksstatusen vise at søknaden ikke er behandlet fordi vi venter på dokumentasjon fra kunden.



3.2.7 Vedtak

Noen søknader blir maskinelt behandlet (ca 10%) og blir ikke sett på av saksbehandlere, andre går videre til manuell behandling. Se punkt 3.2.3.

Når en sak godkjennes, maskinelt eller manuelt, blir et vedtaksdokument laget. Innvilges det støtte, blir det også laget et vedlegg med engelsk bekreftelse om at kunden har fått innvilget x kroner i utdanningsstøtte, og en avtale om støtte som må signeres for utbetaling. Vedtaket blir lagt i postkassen på Dine Sider og kundene som har samtykket til elektronisk kommunikasjon kan lese det der samme kveld.

Vedtaksbrevet er bygd opp med en overordnet informasjon om resultatet av behandlingen, avslag eller innvilgelse. Hvis avslag kommer en begrunnelse av avslaget, og deretter informasjon om klagerett. Hvis søknaden innvilges kommer en oversikt over hva kunden har fått innvilget for inneværende skoleår, og dersom dette er søknad nummer 2, 3 etc i skoleåret framkommer det hva differansen fra forrige sak og denne består i.

Så skriver vi generell orientering om vedtaket, hva vi mener kunden bør kjenne til. For eksempel reglene for omgjøring og hvilke forskrifter som er lagt til grunn for vedtaket. Deretter gir vi noe nøkkelinformasjon om opplysninger vi har brukt i behandlingen av søknaden. For eksempel hvilket lærested og utdanning vi har vurdert, om kunden har søkt om lån og/eller stipend, hvor mye kunden har oppgitt å betale i skolepenger.

Deretter kommer oversikt over hvordan utbetalingene er planlagt.

Så viser vi til opplysningsplikten, altså at kunden skal informere Lånekassen om endringer. Deretter et avsnitt om det vi kaller "Andre forhold" som er viktige for kunden å være klar over; har kunden planlagt utdanning utover 8-årsgrensen, er det registrert faglig forsinkelse, rettigheter ved sykdom eller fødsel etc.

Til sist informerer vi om klageretten.

3.2.8 Utbetaling

Kundene kan velge om de vil signere elektronisk eller få avtalen om støtte på papir. Dersom de har elektronisk signering, så signerer de ved hjelp av BankId og har pengene på konto i løpet av et par dager.

Når en søknad er innvilget må kunden signere en avtale om støtte for at pengene kan utbetales. Avtalen gjelder for hele skoleåret, og sendes ut sammen med vedtaket. Kundene kan i nettsøknaden velge at de ønsker å signere avtalen elektronisk, og får i så fall tilgang til denne ved hjelp av en lenke fra Dine sider. Har de ikke valgt elektronisk signering, blir avtalen sendt per post og må returneres per post.

Det er en stor andel utlandsstudenter som velger elektronisk signering, og kan på den måten få penger utbetalt i løpet av et par dager etter at søknaden er godkjent. Når søknad er innvilget, kontonummer er kontrollert (dette innhentes og kontrolleres maskinelt, kunden har signert avtale om støtte og utbetalingsdato for utdanningen er passert, kan støtten utbetales.

Støtten utbetales for et semester av gangen, for de aller fleste i midten av juli og i midten av desember. Unntak gjelder for land/utdanninger med spesielt tidlig/sen semesterstart.



Kunden kan følge status på utbetalingen på Dine sider, samt få varsel om hva vi eventuelt mangler før utbetaling kan skje.

3.2.9 Studiekontroller

Alle (med noen få unntak for Nordenstudenter) som får innvilget støtte til utdanning utenfor Norge vil i løpet av skoleåret få et brev om å sende inn dokumentasjon fra lærestedet på faglig progresjon og eventuelt betalte skolepenger. Vi har laget et skjema lærestedene kan fylle ut for å dokumentere dette, N-skjema for Nordenstudenter og C-skjema for studenter i land utenfor Norden.

Disse opplysningene må være tilstrekkelig dokumenterte før en ny søknad kan behandles, og dette utkwitteres i sakssystemet vårt.

Vi sender også purringer til kunder som ikke svarer på vårt brev om "Årlig kontroll" som vi kaller den.

Kundene kan ha rett på omgjøring av lån til stipend dersom utdanning er fullført og bestått, men må sende inn vitnemål og/eller eksamensutskrift for å dokumentere dette. De norske lærestedene innrapporterer dette maskinelt til Lånekassen, og det er mange som tror at dette går automatisk også for studier i utlandet. Vi har derfor også en kontroll vi kaller "Sluttkontroll" for å fange opp kunder som har glemt å dokumentere at de har fullført og bestått utdanningen. Her har vi også fanget opp kunder som har glemt å melde i fra om at de avbrøt utdanningen, og dermed har mottatt støtte de faktisk ikke hadde rett til. Vi sender ut brev om dette ca 12 måneder etter at kunden sist mottok støtte til en utdanning i utlandet, dersom vi ikke har mottatt eksamensresultater. Denne kontrollen blir fulgt opp med et strengt purrebrev, deretter et "Varsel om vedtak om mislighold" og til sist et "Vedtak om mislighold" hvis vi ikke mottar dokumentasjonen vi etterspør.

En del utdanninger er av en slik art at vi vet at vi må kontrollere kundene underveis i studieløpet. Noen medisinstudier i Øst-Europa, for eksempel. Disse utdanningene er merket i sakssystemet som ukurante, slik at sakene kontrolleres manuelt.

I tillegg til disse generelle kontrollene vil også kundens egne opplysninger om eventuell faglig forsinkelse eller Lånekassens oversikt over kundens faglige forsinkelse fra tidligere utdanning kunne føre til tettere kontroll i løpet av et studieløp.

3.3 Danmark

Studiestøtte (SU) til utdanning i utlandet består av SU-stipendier og SU-lån til dækning av leveomkostninger samt av udlandsstipendium og udlandsstudielån til dækning av studieavgift til den udenlandske institusjon.

Til utdanning i utlandet gives SU både til studieophold som en del af en utdanning i Danmark og til hele uddannelser i utlandet. I det følgende beskrives kun ansøgning om SU til hele uddannelser i udlandet.

3.3.1 Information om studier i udlandet

På www.su.dk findes alle oplysninger om regler og procedurer for at søge SU og evt. udlandsstipendium og udlandsstudielån til uddannelse i udlandet. Udlandsstipendium gives som tilskud til betaling af studieafgifter i udlandet. På hjemmesiden ligger oplysning om alle de videregående uddannelser i udlandet, der allerede er godkendt til SU (Fast Track listen). Fra denne hjemmeside kan de studerende søge digitalt om SU og om godkendelse af



uddannelser i udlandet til SU. Digital ansøgning om SU sker via studiestøttesystemet "minSU", hvor den studerende kan betjene sig selv før og under uddannelsen.

3.3.2 Ansøgning

Der er 4 måder at søge om SU til uddannelse i udlandet på:

- 1) Søg digitalt via minSU i Fast Track (videregående uddannelser, der er forhåndsgodkendt til SU og eventuelt udlandsstipendium og udlandsstudielån)
- 2) Søg digitalt via minSU om at få en ny uddannelse i udlandet optaget på Fast Track listen (videregående uddannelser, der ikke er på Fast Track listen i forvejen)
- 3) Søg manuelt på pairskema til en ungdomsuddannelse
- 4) Søg manuelt på papirskema, fordi den studerende ikke kan få en NemID (den personlige digitale nøgle). Det gælder fx studerende fra Færøerne.

Pkt. 3 og 4 omfatter meget få ansøgninger.

Sammen med ansøgningen skal der vedlægges forskellige bilag, fx oplysninger om en ny uddannelse, der ønskes godkendt til SU, optagelsesbevis for uddannelse på Fast Track listen eller kopi af faktura på studieafgiften i udlandet for at søge om udlandsstipendium og udlandsstudielån. Bilagene uploades direkte i det digitale system "minSU" ved digital ansøgning og indsendes med post i de tilfælde, hvor der søges på papirskema (pkt. 3 og 4).

Til godkendte uddannelser i udlandet søges SU for hele uddannelsen for en periode af op til 4 år.

3.3.3 Ansøgning om godkendelse af ny videregående uddannelse til SU

På hjemmesiden su.dk kan den studerende se en trin for trin vejledning i, hvordan han kan søge en ny videregående uddannelse godkendt til SU:

http://www.su.dk/udland/heleuddannelser/betingelser/udlandsstipendium/uddannelse_etter_ju/li/soegeifasttracklisten/nyuddfasttrack/Sider/default.aspx

Når ansøgningen er modtaget digitalt kontrolleres manuelt, om der er tilstrækkelige oplysninger til at træffe afgørelse om godkendelse af uddannelsen – hvis ikke, anmodes evt. om supplerende oplysninger.

Den studerende modtager svar på sin ansøgning inden for i gennemsnit 2½ måned.

Kan uddannelsen ikke godkendes, sendes et afslag på godkendelse digitalt til den studerende med oplysning om årsagen til, at uddannelsen ikke kan godkendes.

Kan uddannelsen godkendes, sendes besked til den studerende digitalt om, at uddannelsen nu er godkendt og lagt på Fast Track listen, Den studerende opfordres herefter til at søge om SU til uddannelsen direkte fra Fast Track listen i systemet "minSU".

Godkendelse af uddannelsen har en gyldighed på 2 år, hvorefter uddannelsen tages af Fast Track listen.

3.3.4 Ansøgning om SU til videregående uddannelse på Fast Track listen



På hjemmesiden su.dk kan den studerende se en trin for trin vejledning i, hvordan han kan søge SU til en godkendt videregående uddannelse på Fast Track listen:

http://www.su.dk/udland/heleuddannelser/betingelser/udlandsstipendium/uddannelse_etter_ju/li/soegefasttracklisten/Sider/default.aspx

Ansøgning om SU til forhåndsgodkendte uddannelser i udlandet søges via systemet "minSU". Der søges SU for hele uddannelsen på én gang og der skal uploades dokumentation fra det udenlandske uddannelsessted for, at den studerende er endeligt optaget på den udenlandske uddannelse.

Hovedparten af de generelle betingelser for at få SU kontrolleres maskinelt. Det gælder fx krav til alder, at den studerende skal have støttetid tilbage og at den studerende ikke må modtage anden offentlig støtte til dækning af sine leveomkostninger.

Betingelser, der kontrolleres manuelt er fx

- kravet til at være dansk statsborger, herunder ansøgning om at blive ligestillet med danske statsborgere efter danske eller EU-retlige regler,
- kravet til, at den studerende i øvrigt har tilstrækkelig tilknytning til Danmark til at kunne modtage SU til uddannelse i udlandet (gælder også danske statsborgere),
- kravene til dokumentationen for optagelse på uddannelsen, og
- kravene til faktura for studieafgift, hvis der er søgt om udlandsstipendium mv.

Den studerende modtager svar på sin Fast Track ansøgning i sin digitale postkasse/e-Boks inden for 2 uger.

3.3.5 Under og efter uddannelsen i udlandet

3.3.5.1 Kontrol af studieaktivitet i udlandet

To gange om året - cirka hver 6. måned - skal den studerende sende dokumentation for studieaktivitet, der kontrolleres manuelt. Det udenlandske uddannelsessted skal på dokumentationen bekræfte:

- at den studerende er indskrevet og studieaktiv ved uddannelsen (med præcis angivelse af både uddannelsessted og studieretning)
- at den studerende har fulgt uddannelsen planmæssigt, herunder bestået obligatoriske eksaminer
- at den studerende er fuldtidsstuderende, og
- hvornår den studerende forventes at afslutte sin uddannelse

Hvis den studerende afslutter eller afbryder sin uddannelse i udlandet, skal han sende dokumentation for studieaktivitet frem til sidste dag, hvor han fulgte undervisning på uddannelsen eller gik til en eksamen mv. Dokumentationen kan tidligst være dateret den måned, hvor den studerende afslutter eller afbryder sin uddannelse. Dokumentationen kontrolleres manuelt.

3.3.5.2 Kontrol af betalt studieafgift

Under en uddannelse i udlandet, hvortil der er givet udlandsstipendium og evt. udlandsstudielån, skal den studerende indsende kvittering for betalte fakturaer på studieafgift på den udenlandske uddannelse. Det kontrolleres manuelt, at kvitteringerne stemmer overens



med det bevilgede udlandsstipendium og evt. udlandsstudielån, hvorefter stipendiet og lånet bevilges endeligt.

3.3.5.3 Indtægtskontrol

Det kontrolleres maskinelt én gang årligt, at den studerende ikke har overskredet grænserne for indtægt ved siden af modtagelsen af SU.

3.3.6 Afgørelser om SU mv.

Afgørelser om SU, udlandsstipendium, udlandsstudielån mv. sendes maskinelt til den studerendes digitale postkasse/E-boks.

3.3.7 Udbetaling

SU udbetales månedligt forud.

Udlandsstipendium og evt. udlandsstudielån kan udbetales op til tre måneder før en uddannelsesperiodes start. En uddannelsesperiode kan højst være på 12 måneder. Der kan højst udbetales udlandsstipendium for et år (12 måneder, svarende til 60 ECTS-point) ad gangen.

3.4 Island

3.4.1 Information om studier i udlandet

På www.lin.is og i LINs tildelingsregler findes information om alle regler vedrørende ansøgning om lån til studier i udlandet. Forskellige blanketter til udskrift findes også der .

3.4.2 Ansøgning.

Ansøgning om lån kan udfyldes på Mine sider elektronisk. Mine sider er tilgængelige i netbanker og på netsiden „island.is“. Alle islændinge har sin adgangskode på island.is. I netbanken bruger de sin netbankkode. Ansøgere kan også, hvis de ønsker, få ansøgningsblanket på papir i LINs reception eller ringe og få tilsendt blanket. Der kan kun ansøges for et studieår ad gangen.

Studenten må selv fylde ind oplysninger om skolen, faget og studiegraden. Vedkommende skal opgive hvilke semestre under studieåret lån søges for. Hann skal også opgive sine intægter under året. Oplysninger om ægtefæller og antal børn hentes fra folkeregistret. Der findes liste på LINs hjemmeside med godkendte skoler og fag/studiegrader. Hvis skolen og faget findes på nettet kan ansøgeren vælge skole/fag/studiegrad fra listen. Hvis skolen findes ikke på listen må ansøgeren selv fylde disse oplysninger ind i rubikkerne. I de tilfælde føres ansøgningen til „fejlliste“ som LINs medarbejdere må gennemgå. Der kan også søges lån til skoleafgifter (skolepenger) og børnebidrag hvis ansøgeren skal betale sådan. Ansøgeren skal opgive bankkononummer og „ombudsmand“ hvis der er tale om studier i udlandet. Bilager kan ikke sendes med en eletronisk ansøgning. Efter at det eletroniske ansøgningsblanket er udfyldt sendes det og modtages i LINs datasystem.

3.4.3 Ankomstregistreringer.

Når ansøgning ankommer gøres forskellige registreringer maskinelt i datasystemet. Når det søges første gang om lån til uddannelse i udlandet udsendes anmodning om optagelsesbevis



fra skolen. Optagelsesbeviset skal indeholde oplysninger om det fag og studiegrad som den studerende er registreret til.

Hvis ansøgeren har søgt lån til skolepenger anmodes om stadfæste fra skolen om beløb pr. semester. Hvis den studerende er enlig forsørger bedes om forældremyndighedsbevis. Der kan være yderligere krav om forskellige stadfæstinger, afhængig af ansøgerens forhold.

3.4.4 Maskinele kontroller.

- aldersgrænse (18 år)
- bosætningskravet
- antal børn
- Gift/samlevende ifølge folkesregistret
- Brugte studiepoints
- indkomstgrænser
- opholdskostnader i det vedkommende land
- Maksimum lån til rejser, skolepenger
- eventuelle afbetalinger af tidligere lån – alle terminer betalt?
- ansøgeren „sortlistet“ i bankerne (i de tilfælde behøves garanti på lånet).

3.4.5 Manuele kontroller:

- „Fejllisten“ tjekkes – det undersøges om den ansøgte skole/faget/studiegraden findes på netsider sådan som **Anabin** (<http://anabin.kmk.org/>), **CHEA** (<http://www.chea.org/search/default.asp>) hvis det angår skoler i USA og **HEIs** (International Association of Universities) (<http://www.iau-aiu.net/content/list-heis>).

Hvis skolen findes på disse netsider godkendes den i almindelighed som støtteberettigende af LIN.

Hvis skolen findes ikke på disse netsider kan andre anerkendelser betragtes men i disse tilfælde bør sagen overvejes af LÍN's styrelse.

Den studerende kan også selv indsende yderligere oplysninger om skolen.

- Antagningsbevis på uddannelsens første år.
- Studiernes omfatning – skal være heltid.
- Bekræftelse fra skolen om skolepenge .
- Oplysninger om intægter og eventuelle stipendier i udlandet.
- Specifike krav vedrørende sprogstudier.
- Studieresultater fra udlandet.

3.4.6 Yderligere forespørgsler.

Hvis yderligere information behøves kan LIN bede om dem elektronisk , via e-mail eller vanlig post. Ansøgeren kan sende oplysninger via e-mail eller vanlig post.



3.4.7 Beslutning - låneplan.

Når alle nødvendige oplysninger er kommet udstedes låneplan. Låneplanet viser hvort meget den studerende kan få hvis alle oplysninger passer – intægter – antal points – betalte skolepenger o.s.v.

Den studerende kan få forudbetalt overtrækslån fra sin bank ifølge låneplanet. Når LIN har betalt lånet til den studerendes bankkonto efter semestrets slut, betales banklånet og studenten får resten.

Den samme proces gentager sig efter hvert semester.

3.4.8 Udbetaling.

Udbetaling af lån til skolepenge kan ske i begyndelsen af et semester hvis den studerende har før afsluttet et eller flere semestre af støtteberettigende studier. Hvis ikke så udbetales skolepengelånet efter semestrets slut når studieresultater foreligger. Lån til opholdskostnader udbetales aldrig før end efter hvert semester når studieresultater foreligger.

3.4.9 Studiekontroler.

Studieresultater sendes elektronisk til LIN fra fleste islandske skoler. Den studerende skal afslutte minimum 18 ECTS-points eller tilsvarende pr. semester. Hvis studieresultaterne ikke er tilstrækkelige afslås lånet maskinelt.

LIN registrerer manuelt studieresultater fra studerende i udlandet. Studieresultatskraverne er de samme, 18 ECTS-points pr. semester.

Hvis studieresultaterne er utilstrækkelige kræves forudbetalt lån til skolepenge tilbage med særskilt gældsbrief.

Fra og med studieåret 2014-2015 bliver minimum studieresultatskravet 22 ECTS-points pr. semester.

3.5 Finland

3.5.1 Information om studier utomlands

På sidan www.kela.fi finns information om studiestöd utomlands (Privatpersoner > Studerande > Studiestöd utomlands). Studerande som avlägger hela examen i utländska läroanstalter: telefonservice 020 634 6630, ulkomaat.opintotuki@kela.fi.

3.5.2 Ansökan

Ansökan om studiestöd för studierna utomlands görs via FPA:s e-tjänst. Studenten loggar in med egna nätbankkoder eller med mobil ID. Det går också att fylla i en pappersblankett om ansökan om studiestöd för avläggande av examen utomlands. Intyg över att man blivit antagen till läroinrättningen skall bifogas vid ansökningskedet. Andra bilagor som närvarointyg, intyg om inkomster utomlands och andra bilagor kan skickas in också i efterhand. Bilagorna kan skickas in per post, via e-mail eller via webben. Ansökan skall



innehålla uppgifter om studierna om studerandet och om läroanstalten. Med hjälp av dessa uppgifter utreder FPA ifall dessa studier motsvarar studier som är berättigade till studiestöd i Finland. Via FPA:s e-tjänst kan studenten få information om ansökningen, besluten och betalningar av studiestödet.

3.5.3 Ankomstregistreringar

När ansökan kommer till FPA blir ärendet om studiestöd anhängigt.

3.5.4 Maskinella kontroller

- åldersgränser
- information om tidigare studier i Finland
- använda stödmånader
- inkomster i Finland
- andra bidrag och stöd i Finland
- familjeuppgifter och boende i Finland
- uppgifter om betalningsanmärkningar som kan ha betydelse för beviljandet av statsgaranti för studielån

3.5.5 Manuella kontroller

- studiernas längd och andra uppgifter om studierna (undervisningsprogram, vilken typ av studies mm.)
- läsårets inlednings- och avslutningsdatum
- studieprestationer från föregående läsår
- antagningsbevis och närvarointyg
- är läroinrättningen underställd offentlig tillsyn (ifall den sökande inte studerar vid en statlig högskola eller i Norden)
- att utbildningen kan jämnställas med en utbildning som berättigar till studiestöd i Finland
- Utlandsinkomster (också make som bor i samma bostad och i vissa fall föräldrarnas inkomster)
- Stipendier och bidrag
- När den studerande får ett studiestödsbeslut för studier utomlands kontrollerar FPA också att försäkringstillhörigheten är i sin ordning.

3.5.6 Förfrågan om fler uppgifter

Om det saknas uppgifter ringer FPA i första hand studenten. Ifall studenten inte nås kan FPA skicka brev eller sms. Ifall uppgifter saknas från ansökan eller ifall uppgifterna är bristfälliga eller i strid med andra uppgifter bes studenten komplettera sin ansökan. Informationen bes i första hand per telefon och studenten ges 2 veckor tid att komplettera ansökan. FPA är ansvarig för att uppgifter reds ut och att den information fås som kan ha betydelse för beslutet.

Ifall studenten inte kompletterar sin ansökan inom utsatt tid görs beslutet med de uppgifter som FPA har till sitt förfogande. I vissa fall kan studiestödsansökan avslås.



3.5.7 Beslut

Beslutet skickas till studenten per post. Endast den sökande kan få beslutet. Studiestödsbeslutet kan innehålla beslut om studiepenning, bostadsbidrag och lånegaranti.

3.5.8 Utbetalning

Den ordinarie utbetalningsdagen är den 4 dagen i månaden eller den därpå följande bankdagen. Retroaktiva betalningsposter betalas på kontot två bankdagar efter beslutsdagen.

3.5.9 Studiekontroller

De som studerar andra året vid en högskola utomlands skal bifoga intyg över studieprestationerna för det föregående läsåret och närvarointyg. En förutsättning för att studiestödet skall kunna betalas ut fortlöpande studier heltid och har framgång i studierna. Framgången i studierna anses vara tillräcklig om studietiden inte kommer att vara betydligt längre än den maximala tiden för stöd för studierna i fråga. När det gäller studerande i Finland får FPA information om närvaron och studieframgången direkt av läroinrättningarna. Eftersom FPA inte får den informationen från utländska läroinrättningar måste studenten själv sända intygen till FPA.

Studenten ska alltid skicka ett intyg över studieprestationerna för föregående läsår då läsåret avslutats. Intyget över studieprestationerna ska skickas senast på samma gång som intyget över närvaro under läsåret/terminen. Om studenten inte sänder ett närvarointyg i tid upphör utbetalningen av studiestödet. Studiestöd som betalats utan grund återkrävs.

3.6 Färöarna

3.6.1 Information om studier utomlands

På www.studni.fo findes al information om regler og hvad som behøves for at søge om studiestøtte. Der findes det også vejledninger og ansøgningsblanketter.

3.6.2 Ansökan

Ansøgningen findes på vores hjemmeside <http://www.studni.fo/get.file?ID=12049> Forhåbentligvis snart også digitalt. Ansøgningen printes ud og sendes til Studni via e-mail eller som almindelig post. Sammen med ansøgningen skal der sendes forskellig dokumentation f.eks. dokumentation for optagelse, SU-godkendelse eller print fra Fast-track-listen. Se vejledningen på <http://www.studni.fo/get.file?ID=12048>

3.6.3 Ankomstregistreringar och manuella kontroller

Oplysningerne fra ansøgningen tastes manuelt ind i datasystemet og følgende oplysninger kontrolleres manuelt:

- er uddannelsen en højere uddannelse?
- er uddannelsen SU-godkendt?
- er studenten optaget på uddannelsen?
- er der talen om en fuldtids uddannelse?



- er uddannelsen ulønnet?
- hvor meget har studenten tilbage af 6 års kvoten til studiestøtte til højere uddannelse?
- har studenten boet tilsrækkeligt længe på Færøerne før studiestart?
- er studierne på campus eller er der talen om fjernstudier?

Hvis uddannelsen ikke er SU-godkendt har Studni mulighed for at godkende uddannelsen. Studni godkender hvis både CSN i Sverige og Lånekassen i Norge godkender uddannelsen. Godkender kun den ene af de to myndigheder uddannelsen, har Studni i specielle tilfælde mulighed for at godkende uddannelsen. Studni kan i denne forbindelse rådføre sig med "Det rådgivende udvalg for Studni".

3.6.4 Förfrågan om fler uppgifter

Om der mangler oplysninger eller bilag får den studerende besked om dette. Oftest sker kommunikationen via e-mail, men kan også foregå via telefon eller post.

3.6.5 Beslut (hur skickas ut)

Afgørelsen sendes oftest til den studerende via e-mail. Her er et eksempel, se "bevillingsbrev til studerende". Sammen med brevet får den studerende også et brev som de kan aflevere til skolen. Her er et eksempel, se "brev til Universitetet".

3.6.6 Utbetaling

Studni betaler skolepengene direkte til universiteterne. Før der betales skal universitetet sende Studni en regning. Den får vi enten direkte fra universitetet eller fra den studerende. Studni betaler dog i enkelte tilfælde til den studerende, hvis den studerende kan dokumentere at han eller hun har betalt til universitetet. Studni betaler i almindelighed kun for et semester ad gangen. Før Studni betaler anden, tredje etc. semester skal den studerende få universitetet at dokumentere studieaktiviteten på følgende dokument <http://www.studni.fo/get.file?ID=12046> Den månedlige studiestøtte betales bagud sidst i måneden.

3.6.7 Studiekontroller

Som nævnt i 3.6.6 så skal Studni hvert semester eller ½ år have en bekræftelse fra universitetet om den studerendes studieaktivitet. Om Studni ikke modtager dokumentet og den studerende er mere end et år forsinket i studierne holder udbetalingerne op, både skolepengestøtten og støtten til leveomkostninger.

4 Den effektiva nordiska processen; "Best practice"

Utifrån alla länders processbeskrivningar har vi försökt att ta fram en nordisk "best practice". Vi tittar enskilt på varje steg med målet att få en så snabb och effektiv process som möjligt. En orsak till varför processerna ser olika ut mellan länderna är främst att regelverken skiljer sig åt. För att komma fram till en nordisk "best practice" måste vi därmed delvis bortse från hur bestämmelserna är utformade inom olika delområden. Vi går inte heller in i detalj i vilka manuella och maskinella kontroller som måste göras utifrån olika bestämmelser.



Nedan följer exempel på hur en nordisk modell skulle kunna se ut baserat på ländernas processer. Flödet från ansökan till beslut och utbetalning är uppdelat på olika delmoment. Under varje rubrik ges förslag utifrån vad vi anser vara en mest effektiv process med delar hämtade från de olika ländernas hantering. Vi ger även förslag på hur de skulle kunna utvecklas.

4.1 Best Practice

4.1.1 Information om studier utomlands

Alla länder har i princip samma struktur när det gäller information till studerande utomlands. Information om bestämmelser och vad som behövs för att ansöka om studiemedel finns på respektive myndighetens webbplats.

4.1.2 Ansökan

Ansökan fylls i på webben och lämnas med någon form av personlig e-legitimation. Till ansökan är kopplat ett register med godkända utbildningar. Det är viktigt att i likhet med Norge ha rätt nivå på informationen så att registret är lätt att administrera och förvalta samt enkelt för den studerande att söka i. Den studerande ansöker om studiemedel för hela utbildningen på en gång enligt Danmarks modell.

Eftersom studenten är inloggad med e-legitimation så skulle en utveckling kunna vara att ansökan är interaktiv och individanpassas med maskinella kontroller redan när ansökan fylls i.

4.1.3 Ankomstregistreringar

Med ett väl utvecklat register över utbildningar på webben och en interaktiv ansökan där det krävs e-legitimation får vi in så mycket korrekta uppgifter att den mesta informationen kan registreras maskinellt.

4.1.4 Maskinella/Manuella kontroller

För att få till stånd en effektiv hantering ska så många kontroller som möjligt ske maskinellt. Vilka kontroller som krävs beror till stor del på vilka uppgifter som krävs, i huvudsak beroende på de olika ländernas bestämmelser och vilka möjligheter som finns att maskinellt hämta uppgifter från exempelvis andra myndigheter.

Ett exempel är på en kontroll som vi hanterar olika är studietider, där Danmark har en effektiv hantering genom att ge stöd för årets alla månader från utbildningens studiestart till studieslut och Norge som ger stöd för 5 + 5 månader per år.

Det är emellertid svårt att komma ifrån vissa manuella kontroller, exempelvis att en studerande är antagen till en utbildning utomlands. Ett alternativ skulle kunna vara elektroniskt utbyte av information med skolor, via ett webbgränssnitt. Men det är inget land som idag tar antagningsuppgifter elektroniskt direkt från skolan. Frågan är dock hur ett sådant utbyte av information skulle se ut, drivas och hur motiverade utländska läroanstalter skulle vara av en särhantering för nordiska studenter.

När det exempelvis gäller prövning av studieresultat, så betalar Island ut studiemedel i efterskott, när den studerande visat att han eller hon uppnått tillräckliga studieresultat. Det medför att man minimerar risken för att studiemedel utbetalas felaktigt.



4.1.5 Förfrågan om fler uppgifter

Ambitionen bör självfallet vara att få in så kompletta ansökningar som möjligt för att på så sätt minimera antalet förfrågningar om fler uppgifter. En väg att gå är att som Danmark ha en lösning där ansökan beslutas även om ansökan inte är fullständig, vilket är effektivt utifrån målet att komma snabbt till beslut.

Om en förfrågan skickas ut till den studerande om ytterligare uppgifter, ska kunna besvaras elektroniskt via webben. I Danmark måste antagningsbevis bifogas som bilaga för att det överhuvudtaget ska gå att lämna in ansökan. I Norge beslutas ansökan maskinellt i de fall den studerande inte besvarar förfrågan. Vilken väg man väljer är naturligtvis en avvägning med vilket kundfokus man har samt vilka krav som ställs på exempelvis utredningsskyldighet.

4.1.6 Beslut

Beslut skickas ut elektroniskt och är enkelt och tydligt där bara de viktigaste uppgifterna framgår, gärna i punktform.

4.1.7 Utbetalning

Antalet utbetalningar påverkar inte processens effektivitet nämnvärt, därför är månadsutbetalningar att föredra för att minska risken för att studiemedel utbetalas felaktigt. Undantag kan göras för lån/bidrag till undervisningsavgifter som måste betalas till skolan vid studiestart och därmed betalas ut i förväg.

Färöarna med få utlandsstuderande har dock möjlighet att betala stödet till undervisningsavgiften direkt till skolorna.

Utbetalning sker till konto som vi vet tillhör den studerande, t.ex. specifikt skattekonto som i Norge. För att få utbetalning krävs att studenten varje år aktivt meddelar att den har för avsikt att studera genom att till exempel skriva under en skuldförbindelse.

4.1.8 Studiekontroller

Antalet studiekontroller är en avvägning mellan en effektiv process, rättssäkerhet och att minimera antalet felaktiga utbetalningar. Ju färre manuella studiekontroller, desto mindre resurser krävs. Men samtidigt kan färre kontroller medföra en större risk för fler felaktiga utbetalningar. I likhet med andra manuella uppgifter som krävs, exempelvis antagningsuppgifter och studieresultat, är det under en överskådlig tid framöver svårt att få till stånd maskinella lösningar.

Norge har valt att bara ha en studiekontroll per undervisningsår, men de har även en kontroll efter avslutade studier att den studerande faktiskt läst den utbildning som han eller hon fått studiemedel för.

Här ser vi en avgörande avvägning när det gäller att antingen skapa en effektiv process med få kontroller eller att genom fler kontroller öka rättssäkerheten och därmed förhindra felaktiga utbetalningar.

5 Förslag till samverkansområden



Ett exempel på ett område där vi enligt uppdragsbeskrivningen skulle titta närmre på möjligheterna till samverkan och informationsutbyte mellan de nordiska studiestödsmyndigheterna. Vi har i processöversynen konstaterat att det finns ett flertal områden där vi har ett gemensamt behov av kunskap och där ett samarbete skulle medföra att vi skulle kunna dela information och lära av varandra.

Här ges förslag på områden där vi kan påbörja samarbeten:

Prövning av skolor och utbildningar

Bestämmelserna i de olika länderna skiljer sig åt när det gäller själva kriterierna för att godkänna om en utbildning ger rätt till stöd, vilket kan göra det svårt att ha ett gemensamt register för de nordiska länderna. Däremot så har de länder som har ett upparbetat register för utländska utbildningar viss information som kan utbytas. Även om processerna delvis skiljer sig åt, så kan det konstateras att det finns många områden där vi brottas med liknande problem samt avsätter resurser för att på var sitt håll ta reda på samma information. Vi skulle därför kunna se över möjligheterna att utbyta information om:

- Vilka uppgifter har vi om de skolor som vi godkänner?
- Vilka kriterier har vi för att en skola ska ge rätt till stöd?
- Hur går själva prövningen till?
- Hur bestämmer vi nivån en utländsk utbildning (gymnasial/eftergymnasial)?
- Skulle det vara möjligt med någon form av gemensamt register så att vi inte behöver göra parallella utredningar?
- Kan vi dela information när vi får vetskap om utbildningar som tappar godkännande?

Nätverk med läroanstalter

En effektiv process för studiemedel för studier utomlands underlättas av ett utvecklat informationsutbyte med de utländska läroanstalterna. Det är viktigt inte minst för att kontrollera den studerandes studieaktivitet och minska risken för felaktiga utbetalningar. Det är av central vikt att ha rätt kontaktperson på rätt institution på skolan, vilket inte alltid är enkelt att avgöra. Om en förfrågan ställs till fel organisatoriska enhet är risken stor att svar uteblir.

Hur mycket resurser de nordiska myndigheterna lägger på att upprätta ett nätverk med kontaktpersoner skiljer sig relativt mycket åt. Exempelvis har Lånekassen en strategi för att besöka olika länder, läroanstalter och utbildningsmässor varje år för att bygga nätverk och hämta information på plats. Enligt Lånekassens erfarenhet är detta arbete mycket värdefullt och det personliga mötet skapar bättre förutsättningar för ett ömsesidigt utbyte av information.

Det kan konstateras att det finns behov av att samordna information om kontakter på de utländska läroanstalterna. Vi lägger ned resurser var och en på att inhämta samma uppgifter. Exempelvis har såväl Sverige och Norge en kraftig ökning av studerande i Östeuropa. Där vi skulle ha ett stort utbyte av ett gemensamt nätverk gentemot universitet och högskolor.

Därför bör vi utreda om vi kan:

- Utbyta information om nyckelpersoner på läroanstalter?
- Samordna insatser för att hämta information om kontaktuppgifter?



- Samordna förfrågningar och information till de utländska läroanstalterna?

Information om utbildningssystem

Studiemedel för studier utomlands innebär att myndigheten ska upprätthålla kunskap om utbildningar och utbildningssystem för varje enskilt land i hela världen. Det är en stor utmaning och mycket resurskrävande och de nordiska myndigheter tar reda på och förvaltar denna information var och en för sig beroende på vilket behov man har. Vi ska dessutom ha kunskap om hur olika dokument är utformade vid olika läroanstalter för att kunna upptäcka förfalskade dokument i syfte att förhindra bidragsbrott.

För att effektivisera kunskapsinhämtningen och för att lära av varandra bör vi kunna inrätta arbetsformer som bland annat innebär att vi ger möjlighet för landansvariga att utbyta information och där handläggare exempelvis kan träffas för att diskutera gemensamma problem. Kan vi:

- Hitta former för att dela kunskap och information om exempelvis olika länders utbildningssystem, läroanstalters undervisningsavgifter och studieresultat?
- Inrätta nätverk mellan landansvariga handläggare vid de olika myndigheterna?
- Upprätta en gemensam databas för bedömning av olika intyg?

6 Slutsatser/kommentarer

Rapportens "best practice" är ett förslag till process som inte i varje enskild del tagit hänsyn till de olika ländernas regelverk. Samtidigt är detta inte helt enkelt då exempelvis merparten av de manuella kontroller som krävs har sin grund i de nationella bestämmelserna. Dessa kontroller kräver i regel manuella intyg i och med att uppgifter om exempelvis antagning och studieresultat från utländska läroanstalter inte kan ske maskinellt under en överskådlig tid framöver.

Det kan även konstateras att utvecklingen inom internationell utbildning går i en rask takt och nya flexibla utbildningsformer växer fram, som exempelvis MOOC och gemensamma examina. Ländernas regelverk på studiestödsområdet utgår dock fortfarande i hög grad utifrån traditionell campusbaserad utbildning, med fasta terminstider och tydliga studieplaner och examen. Det innebär en utmaning att tillämpa nuvarande bestämmelser utifrån en förändrad utbildningsvärld, vilket även självfallet påverkar processen.

En effektiv process förutsätter att så många uppgifter som möjligt registreras och hanteras maskinellt. Det ställer i sin tur krav på en hög grad av interaktivitet i ansökan. E-legitimation ökar möjligheten till att individanpassa ansökan och säkerställa att rätt person ansöker om studiemedel och därmed också minska risken för felaktiga utbetalningar. Interaktiviteten underlättas också av ett utbyggt och sökbart register med utbildningar.

Andelen studiekontroller där vi kontrollerar den studerandes studieaktivitet har också i huvudsak sin grund i de nationella bestämmelserna och medför en avvägning mellan effektivitet och rättsäkerhet. Få kontroller leder till en förenklad process, men också till en ökad risk för felaktiga utbetalningar.






Sammanfattningsvis är det upp till varje land att utifrån jämförelsen få input till sin egen process och ta tillvara de delar som kan vara av intresse för det egna utvecklingsarbetet.


Något som varit tydligt i arbetet med rapporten är att det finns många områden inom processen där vi avsätter resurser för att komma tillrätta med samma problem samt att myndigheterna på var sitt håll tar reda på samma information om utländska utbildningar och utbildningssystem.

Ett framtida uppdrag för ASIN bör därför vara att närmare se över i vilka former vi ska kunna ha när det gäller utbyte av information mellan de nordiska studiestödsmyndigheterna. Till exempel hur vi ska ta fram och förvalta information om utbildningar och utbildningssystem samt hur vi tillvaratar nätverk med kontaktpersoner som vi upprättat på respektive myndighet.

Bilaga 1 – utlandsprocess Sverige

Information om utlandsstudier	Ansökan fylls i på webben	Ansökan skickas in	Maskinell ankomstregistrering	Bekräftelsebrev skickas ut	Maskinella kontroller	Manuella kontroller	Eventuell förfrågan om fler uppgifter	Beslut	Beslut skickas ut	Utbetalning	Studiekontroller
csn.se	länk till webbsökan	E-legitimation	Vissa uppgifter från ansökan registreras maskinellt	Via brev skickas bekräftelse ut på att vi har mottagit ansökan	Bosättningskravet	Bosättningskravet	Via papper eller elektroniskt via Mina sidor	Manuella och halvmaskinella	Via papper eller elektroniskt via Mina sidor	Tidigast 3 veckor innan studiestart	Kontroll inför eventuell andra utbetalning. Skola och student ska skriva under en studieförsäkran
Faktablad för studier utomlands	söka max 1 år i taget	Egen utskrift		 Bekräftelsebrev	Kortaste studietid	Studietider	Exempel på begäran om fler uppgifter		Exempel på hur beslut kan se ut	Studenten måste lämna en studieförsäkran innan utbetalning	Resultat ska redovisas vid nästa ansökan om stöd
	Studenten fyller i alla uppgifter själva.	CSN-utskrift			Svenska studieresultat	Utländska studieresultat	 Begäran om fler uppgifter		 Beslut	En klump-summa för hel termin eller period (max 26 veckor)	
		Bilagor kan bifogas med ansökan			Dubbla stöd						
					Inkomst och eventuell inkomst-reducering						
					Åldersgränser						
					Maximala antalet veckor						
					Maxbelopp för lån till resa, försäkring och undervisningsavgift	Faktisk undervisningsavgift					
						Skola, utbildning					
						Antagnings-bevis					
						Omfattning (hel/deltid)					
						Grundläggande behörighet vid språkstudier					

Bilaga 2 – utlandsprocess Norge

Processens början →															Slut
Information om utlandsstudier	Ansökan fylls i på webben	Ansökan skickas in	Maskinell ankomstregistrering	Bekräftelsebrev skickas ut	Maskinella kontroller	Manuella kontroller	Eventuell förfrågan om fler uppgifter	Beslut (grundlån och bidrag)	Pröva mer-kostnadslån	Maskinella kontroller	Manuella kontroller	Beslut mer-kostnadslån	Sammanhållet Beslut skickas ut	Utbetalning	Studiekontroller
www.lanekassen.no		Loggerseg inn med MinID	Folkeregistrert adresse	Når søknad er mottatt får kunden beskjed om forventet behandlingstid	Statsborgerskap	Botidskravet	Via papir eller elektronisk via Mina sidor	Manuella och halvmaskinella	Vi har faste satser for reise støtte	Maksbeløp	Første året de søker støtte til studier i utlandet sjekker vi generell studiekompetanse, opptak og skolepenger.		Elektronisk eventuelt papir. Vi vil ha flest mulig på elektroniske løsninger.	Satt faste datoer for tidligste utbetaling etter når de har studiestart	Årlig kontroll - C-skjema
ansa.no	Søker for hvert undervisningsår	Unntaksvis kan de få tilsendt papirsøknad.		Sendes også en fil til HELFO. Forsikring.	Norske studieresultat	Rett til støtte for utenlandske statsborgere	Eksempel på begæran om fler oppgifter		Skolepenger blir tildelt utfra hvor mye de betaler.					Får støtten utbetalt i to like summer. En for høst og en for vår.	Sluttkontroll. Ved endt utdanning.
Andre nettsider	sik0cae: Agenter NOKUT etc...				Hvor lang tid har kunden fått støtte	Eksamensresultat i utlandet	 Begæran om fler oppgifter		Tilleggsstipend					Signerer lånevtales en gang per undervisningsår	Eksamensdata
					Inntektsopplysninger	Generell studiekompetanse								Valutajustering	
					Aldersgrenser	Opptak til studier									
						Fulltid									

Bilaga 3 – utlandsprocess Island

Processens början →											Slut
Information om utlandsstudier	Ansökan fylls i på webben	Ansökan skickas in	Maskinell ankomstregistrering	Bekräftelsebrev skickas ut	Maskinella kontroller	Manuella kontroller	Eventuell förfrågan om fler uppgifter	Beslut	Beslut skickas ut	Utbetalning	Studiekontroller
http://www.lin.is/lin.html	http://www.lin.is/lin/MittSvaredi.html	Via "Mina sidor" i Webbanken eller island.is	Vissa uppgifter från ansökan registreras maskinellt	Via e-mail skickas bekräftelse ut på att vi har mottagit ansökan	Bosättnings-kravet	Bosättnings-kravet	Om ansökan är enligt förälder önskas bekräftelse från Islands folkeregister	Maskinellt	Elektroniskt via Mina sidor	Efter hvert semester nå LIN har fått studieresultater från skolan	Skolan på Island sänder studieresultater elektroniskt, studieresultater från skolan i utlandet registreras manuellt. Random studiekontroller efter hvert skoleår
http://www.lin.is/lin/Namsmen/lanshaefnam/Nam_elen/dis.html	söka max 1 år i taget	Egen utskrift			Tjekkes hvor mange ECTS-enheder ansøgeren har ret til (Maximalt antal ECTS-enheder)	Studietider				Studenten måste lämna gælds-brev innan utbetaling	
	Studenten fylder i alle oppgifter själva.				Bankkonto					En klump-summa för hel termin eller period	
		Bilagor kan bifogas med ansökan			Inkomst och eventuell inkomst-reducering						
					Åldersgränser						
					Maxbelopp för lån till resa, försäkring och undervisnings-avgift						
						Faktisk undervisnings-avgift					
						Antagnings-bevis					
						Omfattning (hel/deltid)					
						Grundläggande behörighet vid språkstudier					

Bilaga 4 – utlandsprocess Finland

Processens början →											Slut
Information om utlandsstudier	Ansökan fylls i	Ansökan skickas in	Ankomstregistrering	Bekräftelse	Maskinella kontroller	Manuella kontroller	Förfrågan om fler uppgifter	Beslut	Beslut skickas ut	Utbetalning	Studiekontroller
kela.fi	på webben	direkt på webben	Maskinellt	Kunden ser i e-tjänst att vi har tagit ansökan emot	Beloppet av studiestödet på basis av ålder, civilstånd och studieland	Bosättningskravet	Via telefon, e-mail (dataskydd) eller via papper	Manuella och halvmaskinella	via papper	Varje månads 4. dag (studiepenning & bostadsbidrag)	Studenten skickar skolans intyg över kurser som har utfört
	eller via papper	Egen utskrift		(Planer att kunden ska skickas SMS)		Skola, utbildning	Exempel på begäran om fler uppgifter	Lånegaranti med maskinella satsviskörning i juli	möjligt att titta på i e-tjänst	Lånegaranti från FPA och studielån från banken. Betals i en rat per studieår.	Manuella kontrol
						Utländska studieresultat	\ytterligare uppgifter.pdf		Exempel på hur beslut kan se ut		Betalningshinder maskinellt
						Antagningsbevis	(I framtiden också via e-tjänst)		.\Beslut.pdf		Studieframkom/studieprestationer
						Omfattning (heltid/deltid/distansstudier)					
						Studietid (studiestödmånader)					

Bilaga 5 – utlandsprocess Danmark

Processen begynder																	Slut
DANMARK	Toledet proces: Trin 1 (når uddannelsen ikke findes på Fast Track) beregnet tid 2,5 måned						Trin 2 (Når uddannelsen findes på Fast Track) - beregnet tid 2 uger										
Information om udlandsstudier og studiestøtte (SU)	Ansøgning om at få uddannelse godkendt udfyldes i minSU (www)	Ansøgning indgives	Bekræftelse/anmodning om flere oplysninger	Manuel kontrol	Afgørelse om uddannelsessted og uddannelse ok eller ikke	Afgørelse sendes ud	Ansøgning udfyldes i minSU (www)	Ansøgning indgives	Bekræftelse på ansøgning	Maskinel ankomstregistrering	Maskinelle kontroller	Manuelle kontroller	Eventuel anmodning om flere oplysninger	Afgørelse	Afgørelse sendes ud	Udbetaling	Kontroller for studieaktivitet
su.dk	Via elektronisk identifikation - minSU/Søg SU til udlandet	Via elektronisk identifikation, minSU	Kvittering sendes til den studerendes digitale postkasse/E-Boks.	Det kontrolleres, om uddannelsesstedet og uddannelsen opfylder betingelserne for godkendelse til SU	Manuelt bestilles en elektronisk afgørelse	Elektronisk afgørelse sendes til den studerendes digitale postkasse/E-boks.	Via elektronisk identifikation - minSU/Søg SU til udlandet	Via elektronisk identifikation - minSU/Søg SU til udlandet	Kvittering sendes til den studerendes digitale postkasse/E-Boks.	Oplysninger fra ansøgningen registreres maskinelt	De almindelige betingelse for at få SU kontrolleres, fx alder og statsborgerskab	Det kontrolleres, at ansøger opfylder kravet om tilknytning til Danmark	Ikke relevant. Er der mangler i optagelsesbeviset, afslås ansøgningen.	Der er både manuelle og halvmaskinelle kontroller forud for afgørelsen.	Elektronisk via minSU og til den studerendes digitale postkasse/E-boks	SU udbetales månedligt forud. Udlandsstipendium kan udbetales op til 3 måneder før uddannelsesperiodens start for en periode på max. 12 måneder ad gangen.	Hver 6. måned kontrolleres studieaktivitet. Den studerende skal sende dok. fra uddannelsesstedet for studieaktiviteten, dvs. for uddannelsens start og slutdato og at den studerende læser efter planen.
		Optagelses-bevis eller oplysninger om uddannelse og uddannelsessted uploades.		Evt. sendes mail med oplysninger, der mangler	Uddannelsessted og uddannelse registreres samtidig i Fast Track	Er uddannelsen godkendt, opfordres den studerende til at søge SU via minSU	Søger for hele uddannelsen på en gang.	Endeligt optagelsesbevis skal uploades sammen med ansøgningen				Det kontrolleres, at oplysninger om uddannelsen i optagelsesbeviset svarer til den søgte uddannelse på Fast Track og i øvrigt opfylder kravene, bl.a. kravet til heltidsuddannelse	Afgørelsen gælder for hele uddannelsen. Der sendes en støttemeddelelse med justerede beløb ud mindst 1 gang årligt - oftere ved ændringer. Udlandsstipendium tildeles foreløbigt, indtil det ved kvittering for betalt studieafgift er dokumenteret, at studieafgiften er betalt.	Eksempel på bevilling af SU samt foreløbig og endelig udlands-stipendium mv. vedhæftet.	Den studerende skal ikke aflevere yderligere dokumentation forud for udbetaling af første rate	Efter afsluttet uddannelse indsendes dok. for gennemført uddannelse. Har den studerende fået udlandsstip. skal der indsendes kvittering for betaling af studieafgiften på den udenlandske institution efter hver udbetalingsperiode.	
						Eksempel på breve om godkendelse og afslag på godkendelse af udd. vedhæftet	Uddannelsen skal findes på Fast Track for at kunne søge om SU										

2013-12-18



STUDIESTÖD
I NORDEN

