

Beredskapsplan for studenter i utlandet

(Godkjent av direktør 06.12.2019)

Viktig kontaktinformasjon:	
Internasjonalt kontor:	+47 7007 5120 international@hivolda.no
HVO Sentralbord:	+47 70 07 50 00 postmottak@hivolda.no
UD's Operative senter:	+47 23 95 00 00 udops@mfa.no
Sjømannskirken:	+47 95 11 91 81 info@sjomannskirken.no
Sikresiden.no – Finn tips og nødprosedyrer ved utenlandsreiser: https://www.sikresiden.no/paareise	
Sjømannskirken: Høgskulen i Volda har avtale med Sjømannskirken om assistanse ved krise i utlandet. Vi anbefaler å laste ned Sjømannskirken sin nødnummer-app som inneholder lokale nødnummer, samt kontaktinformasjon til Sjømannskirken og Utenriksdepartementet. Last ned Sjømannskirkens nød-nummer app: https://www.sjomannskirken.no/nodnummer/	UD Reiseregistrering: Vi anbefaler at alle studenter på utenlandsreiser registrerer seg på https://www.reiseregistrering.no/ Når du registrerer deg i denne portalen, vil du kunne motta SMS eller epost fra Utenriksdepartementet dersom det skjer en alvorlig hendelse der du er. Fra reiseregistrering.no kan du også finne UD's reiseråd.

Definisjon av krise i utlandet:

- dødsfall
- alvorlige ulykker eller alvorlig sykdom
- andre alvorlige hendelser som vold, savnede studenter, opptøyer, terrorhandlinger, krigslignende tilstander, epidemier og naturkatastrofer

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Prosedyrer for HVO-studenter i utlandet – Varsling

Når HVO-studenter i utlandet er i krise:

- Utfør nødvendig førstehjelp og følg opp medstudenter og andre som er rammet. Følg råd og pålegg fra lokale styresmakter.
- Kontakt lokalt politi, brannvesen og/eller ambulanse/lege. Lokale nødnummer finner man i [Sjømannskirkens App](#). Skaff tolk ved behov.
- Kontakt nærmeste norske utenriksstasjon. På dagtid, utenom åpningstider kontakter en UD's Operative senter, Sjømannskirken, kontaktperson ved vertsinstitusjon i utlandet og/eller Internasjonalt kontor ved HVO.
- Kontakt forsikringsselskap ved behov.
- HVO følger opp situasjonen.
- Kontakt med pårørende og media skal håndteres av HVO/politiet.

Når en krise rammer en eller flere studenter i en gruppe

- Kontakt lokalt politi, brannvesen og/eller ambulanse/lege. Skaff tolk ved behov. Lokale nødnummer finner man i [Sjømannskirkens App](#).
- Gruppens kontaktperson tar kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon. På dagtid, utenom åpningstider kontakter en UD's Operative senter, Sjømannskirken og/eller Internasjonalt kontor ved HVO.
- Kontakt forsikringsselskap ved behov.
- Kontaktpersonen fungerer som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HVO og eventuelt andre institusjoner.
- HVO følger opp situasjonen.
- Kontakt med pårørende og media skal håndteres av HVO/politiet.

Når en gruppe HVO-studenter i utlandet er i fare

- Følg råd og pålegg fra lokale styresmakter.
- Kontaktpersonen tar kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon for å få råd om videre håndtering av saken.
- Kontaktpersonen underretter administrativ koordinator ved HVO.
- Kontakt forsikringsselskap ved behov.
- HVO følger opp situasjonen.
- Kontaktpersonen fungerer som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HVO og eventuelt andre institusjoner
- Kontakt med pårørende og media skal håndteres av HVO/politiet.

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Prosedyrer ved HVO - Varsling

Potensiell krisesituasjon i utlandet

Ved en potensiell krisesituasjon i utlandet som involverer HVO-studenter, kontaktes HVO sentralbordet, Internasjonalt kontor og/eller administrativ koordinator ved avdelingen.

De skal så:

- Identifisere situasjonen
- Avgjøre, ved hjelp av FS og innleverte egenerklæring for studenter, om vi har studenter i det aktuelle området

Ved en reell krise blir vanlige varslingsprosedyrer fulgt, jf. under.

Melding om kriser

- Ansatte med lederansvar vurderer alvoret i situasjonen og er ansvarlig for å orientere høyskoleledelsen.
- Høgskuledirektøren vurderer om det er behov for mobilisering av høyskolens sentrale kriseledelse eller andre ressurser.

Prosedyre ved kriser i utlandet

- Innhente all informasjon om studenter i det aktuelle området (fra arkivsystem, Felles studentsystem, ansatte på Internasjonalt kontor/avdeling/institutt).
- Kriseledelsen, i samråd med administrativ koordinator/Internasjonalt kontor, sørger for at det tas kontakt med alle studentene i det aktuelle området for å gi beskjeder og innhente opplysninger. Det gis instruksjoner om hva studentene bør gjøre, studentene må bekrefte at meldingen har blitt mottatt.
- Kontakte stedlige norske utenriksstasjon/UDs operative sentral, Sjømannskirken og/eller eventuell kontaktperson ved vertsuniversitet for informasjon og bistand.
- Forsikre seg om at all informasjon er korrekt. Politiet kontakter nærmeste pårørende.
- Vurder om tiltak bør iverksettes for øvrige studenter i det aktuelle området.
- Avklare om situasjonen er såpass alvorlig at studentene bør evakueres. Utenriksdepartementet skal kontaktes i denne prosessen.
- Avdekke hva studentene ønsker å gjøre.
- *All pressekontakt håndteres av kriseledelsen.*

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Ulike kategorier av HVO-studenter i utlandet: ansvar og rettigheter

Med HVO-student menes en semesterregistrert student med gyldig studierett ved HVO.

HVO-studenter i utlandet deles inn i fem kategorier med ulikt ansvar og ulike rettigheter opp mot HVO:

1. Enkeltstudenter

- A. Studenter på datainnsamling, feltarbeid, kurs eller praksis
- B. Utvekslingsstudenter til avtaleuniversitet
- C. Utvekslingsstudenter til ikke-avtaleuniversitet (individ-studenter) med forhåndsgodkjenning fra HVO

2. Studentgrupper

- A. Studentorganiserte gruppereiser
- B. Gruppereiser organisert av HVO

Studenter som reiser til utlandet i forkant av et studieopphold i regi av HVO, eller som forlenger oppholdet i etterkant av et slik studieopphold, har ingen ansvar eller rettigheter ovenfor HVO relatert til den delen/disse delene av utenlandskoppholdet.

1A Studenter på datainnsamling, feltarbeid, kurs eller praksis

Dette er studenter som er i utlandet på datainnsamling, feltarbeid, kurs eller praksis som er forhåndsgodkjent eller eksplisitt anbefalt av veileder eller faglig ansvarlig ved HVO. Veileder eller andre på institutt/studieprogram vil normalt være informert om reisen. Studenten skal ha en administrativ koordinator ved instituttet/studieprogrammet. Studenter som får forhåndsgodkjenning for datainnsamling/feltarbeid/praksis, kan registreres som utvekslingsstudenter i FS-databasen av Internasjonalt kontor dersom beskjed blir gitt fra avdeling/institutt.

1B Utvekslingsstudenter til avtaleuniversitet

Dette er studenter som deltar på utveksling til et av HVOs avtaleuniversitet¹ i 3-12 måneder. Studentene kan reise alene eller i grupper. Oppholdet er alltid forhåndsgodkjent. Studentene søker utveksling gjennom Internasjonalt kontor og er registrert i FS.

¹ Med avtaleuniversitet menes en høyere utdanningsinstitusjon som HVO har en avtale om studentutveksling med.

Beredskapsplan for studenter i utlandet

1C Utvekslingsstudenter til ikke-avtaleuniversitet (individ-studenter) med forhåndsgodkjenning fra HVO

Dette er studenter som reiser på utveksling til et universitet hvor de har ordnet studieplassen selv. Utvekslingen er ikke organisert gjennom en HVO-avtale, men kan likevel være forhåndsgodkjent. Dersom opplegget ikke er forhåndsgodkjent av Internasjonalt kontor vil det falle utenfor HVO sitt ansvarsområde. Merk at det kun er studieopplegget som godkjennes og ikke stedet eller utvekslingen for øvrig. Studenten har ingen definert administrativ koordinator ved HVO, men blir oppfordret til å gi informasjon om utenlandsoppholdet til til instituttet eller til Internasjonalt kontor. Internasjonalt kontor vil registrere slike «Individ» studenter i FS som utvekslingsstudenter dersom beskjed blir gitt fra student/avdeling/institutt.

2A Studentorganisert gruppereise

Dette er gruppereiser organisert av studenter, og med en tematikk som er relevant for studieprogrammet. Reisene er studentorganiserte opplegg der HVO ikke har ansvar for å vurdere sikkerheten. Det skal utnevnes en kontaktperson blant deltakerne i gruppen som skal fungere som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HVO, ambassader/konsulat og andre. I tillegg skal det utnevnes en administrativ koordinator ved instituttet/studieprogrammet. Denne skal ikke være deltaker på reisen.

2B Gruppereiser organisert av HVO

I motsetning til kategori 2A er dette en gruppereise hvor HVO har hovedansvaret for både det faglige innholdet og de praktiske rammene rundt reisen. Representanter fra HVO vil alltid delta på turen. Instituttet/studieprogrammet ved HVO er ansvarlig for at oppholdet organiseres og gjennomføres på en trygg og forsvarlig måte. En representant fra HVO som deltar på gruppereisen skal utnevnes til kontaktperson. Denne skal fungere som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HVO, ambassader/konsulat og andre. I tillegg skal det utnevnes en administrativ koordinator ved instituttet/studieprogrammet. Denne skal ikke være deltaker på reisen.

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Ansvars- og oppgavefordelingen

Type opphold i utlandet	Studentens ansvar	Avdelingens-/instituttets-/studieprogrammets ansvar	Internasjonal kontors ansvar
<p>1A-studenter på datainnsamling, feltarbeid, praksis i utlandet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • levere inn egenerklæringsskjema til instituttet eller tilsvarende informasjon • registrere seg på UDs reisregistreringsportal • registrere nødnummeret og laste ned appen til Sjømannskirken • sjekke tips og prosedyrer på Sikresiden.no • vite hvem som er administrativ koordinator ved instituttet/studieprogrammet og hvem ved HVO som kan kontaktes ved behov • sørge for oppdatert kontaktinformasjon i studentweb: e-post, telefon og adresse i utlandet • tegne forsikring for utenlandskoppholdet • ta nødvendige vaksiner • orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter og et evt. vertsuniversitet • opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner • følge gjeldende praksis/feltinstruksjoner • gi melding om endringer under utenlandskoppholdet til avdelingen/instituttet/studieprogrammet 	<ul style="list-style-type: none"> • gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise • oppfordre studenter til å tegne forsikring for utenlandskoppholdet • informere om særskilte praksis/felt-instruksjoner ved instituttet eller ved mottaker • tildele studenten en administrativ koordinator ved instituttet/studiet • samle inn egenerklæringsskjema eller tilsvarende, lagre disse i Public 360 og sende lenke til internasjonalt kontor • kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner 	<p>Dersom Internasjonalt kontor er informert om studentens utenlandsopphold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om nødvendig kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner • registrere studenten som utvekslingsstudent i FS

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Type opphold i utlandet	Studentens ansvar	Avdelingens-/instituttets-/studieprogrammets ansvar	Internasjonal kontors ansvar
1B- Utvekslingsstudenter til avtaleuniversitet	<ul style="list-style-type: none"> • levere inn egenerklæringskjema til Internasjonalt kontor • registrere seg på UDs reisregistreringsportal • registrere nødnummeret og laste ned appen til Sjømannskirken • sjekke tips og prosedyrer på Sikresiden.no • sørge for oppdatert kontaktinformasjon i studentweb: e-post, telefon og adresse i utlandet • tegne forsikring for utenlandskoppholdet • ta nødvendige vaksiner • orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet • opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner • gi beskjed om endringer i utenlandsoppholdet til Internasjonalt kontor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med Internasjonalt kontor dersom de får informasjon som tyder på at studenter kan være rammet av krise i utlandet 	<ul style="list-style-type: none"> • gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise • registrere studenten som utvekslingsstudent i FS • samle inn egenerklæringskjema og lagre disse i Public 360 • oppfordre studenter til å tegne forsikring for utenlandsoppholdet • kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Type opphold i utlandet	Studentens ansvar	Avdelingens-/instituttets-/studieprogrammets ansvar	Internasjonal kontors ansvar
1C – Individ-studenter med forhånds-godkjenning fra HVO	<ul style="list-style-type: none"> • levere inn egenerklæringsskjema og forhåndsgodkjenningsskjema til instituttet/Internasjonal kontor • registrere seg på UDs reisregistreringsportal • registrere nødnummeret og laste ned appen til Sjømannskirken • sjekke tips og prosedyrer på Sikresiden.no • sørge for oppdatert kontaktinformasjon i studentweb: e-post, telefon og adresse i utlandet • tegne forsikring for utenlandskoppholdet • ta nødvendige vaksiner • orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet • opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner • gi beskjed om endringer i utenlandsoppholdet til Internasjonal kontor 	<ul style="list-style-type: none"> • informere Internasjonal kontor dersom det kommer frem at studenter ønsker å reise på utveksling utenom avtale 	<p>Dersom Internasjonal kontor har forhåndsgodkjent studentens utenlandsopphold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise • registrere studenten som utvekslingsstudent i FS • oppfordre studentene til å tegne forsikring for utenlandsopphold • samle inn egenerklæringsskjema og lagre disse i Public 360 • kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Type opphold i utlandet	Kontaktpersonens ansvar	Studentens/deltakernes ansvar	Avdelingens-/instituttets-/studieprogrammets ansvar	Intern. kontors ansvar
2A - Student-organisert gruppereise	<ul style="list-style-type: none"> • oppfordre deltakerne på til å tegne forsikring for utenlandsopphold, enten kollektiv eller personlig • oppfordre deltakerne lese seg opp på Sikresiden.no, samt registrere seg på UDs reisregistreringsportal og laste ned appen til sjømannskirken • informere instituttet/programmet om hvem som er kontaktperson og hvordan denne kan nås • informere instituttet/programmet om gruppens reisedetaljer (fly, hotell m.m.) og eventuelle endringer i disse • være tilgjengelig på en mobiltelefon som fungerer i det gitte området • sørge for utfylling av gruppeskjema og innsamling av egenerklæring for studenter, og levere dette til instituttet/programmet før avreise • vite hvem som er administrativ koordinator ved institutt/programmet og hvem ved HVO som kan kontaktes ved behov • gi deltakerne generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise • orientere seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter 	<ul style="list-style-type: none"> • vite hvem som er kontaktperson i gruppen og administrativ koordinator ved HVO • tegne forsikring for utenlandsopphold • registrere seg på UDs reisregistreringsportal • lese seg opp på Sikresiden.no • laste ned appen til sjømannskirken • ta nødvendige vaksiner • orientere seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet • opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner • levere inn egenerklæringskjema eller tilsvarende til kontaktperson for gruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • definere administrativ koordinator ved instituttet/programmet • ta imot gruppeskjema, egenerklæring for studenter, informasjon om kontaktperson, samt reisedetaljer fra gruppen og lagre disse i Public 360 	

Beredskapsplan for studenter i utlandet

Type opphold i utlandet	Kontaktpersonens ansvar	Studentens/deltakernes ansvar	Avdelingens-/instituttets-/studieprogrammets ansvar	Intern. kontors ansvar
2B - Gruppereiser organisert av HVO	<ul style="list-style-type: none"> • oppfordre deltakerne på til å tegne forsikring for utenlandsopphold, enten kollektiv eller personlig • oppfordre deltakerne lese seg opp på Sikresiden.no, samt registrere seg på UDs reisregistreringsportal og laste ned appen til sjømannskirken • informere instituttet/programmet om gruppens reisedetaljer (fly, hotell m.m.) og eventuelle endringer i disse • være tilgjengelig på en mobiltelefon som fungerer i det gitte området • sørge for utfylling av gruppeskjema og innsamling av egenerklæring for studenter, og levere disse til institutt/program før avreise • vite hvem som er administrativ koordinator ved HVO • gi deltakerne generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise • orientere seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter 	<ul style="list-style-type: none"> • vite hvem som er gruppens kontaktperson og hvordan denne kan nås • levere inn egenerklæringsskjema til kontaktpersonen for gruppen • vite hvem som er administrativ koordinator ved HVO • tegne forsikring for utenlandsopphold • registrere seg på UDs reisregistreringsportal • lese seg opp på Sikresiden.no • laste ned appen til sjømannskirken • ta nødvendige vaksiner • orientere seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet • opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner 	<ul style="list-style-type: none"> • utnevne en kontaktperson for gruppen • utnevne en administrativ koordinator ved HVO • ta imot gruppeskjema, egenerklæring for studenter, eller tilsvarende informasjon, samt reisedetaljer fra gruppen og lagre dette i Public 360 	