

## Processbeskrivning institutionsavtal och nätverk

### Inresande studentmobilitet

Uppgifter för institutionskoordinator

Uppgifter för student

Uppgifter för Studentavdelningen (IO)

Partneruniversitet

#### Före mobiliteten

- Institutionen tecknar avtal.
- Institutionen uppdaterar webben med info för inresande.
- Institutionen förbereder nominerings/ansökningsblankett/kursutbud/info till parter (fact sheet) etc. och skickar till partner.
- **Partner nominerar**
- **Student skickar ansökan/kursval.**
- Institutionen tar emot nomineringar/ansökningar/kursval från partner/student.
- Institutionen går igenom ansökningar/kursval.
- Institutionen utfärdar och skickar antagningsbesked/försäkringsinfo till partner och student.
- Institutionen skickar bostadslista (de antagna) till [housingoffice@su.se](mailto:housingoffice@su.se).
- Institutionen mailar utbytestillfällen/studenterna till [ladok@su.se](mailto:ladok@su.se).
- Institutionen tar emot T-nummerlista och administrerar utbytet i Ladok (antar student till avtalstillfälle/lägger in utbytesåtagande och registrerar på utbytesåtagandet).
- **IO skickar inbjudan till Orientation Day etc.**
- Institutionen skickar välkomst- och registreringsinformation, schema etc till student.
- Erasmus: Institutionen signerar Learning Agreement innan kursstart.

#### Under mobiliteten

- Institutionen välkomnar student till institutionen (intro till institutionen och dess rutiner).
- Institutionen antar till och registrerar på kurs i Ladok.
- **Erasmus: Student efterfrågar ev. signatur på Certificate of Arrival.**

## Studentavdelningen

Postadress:  
Stockholms universitet  
106 91 Stockholm

Besöksadress:  
Studenthuset,  
Universitetsvägen 2 B, 114 18 Stockholm

Kontakt:  
Telefon: 08-16 20 00  
E-post: [utbyteskoordinator@su.se](mailto:utbyteskoordinator@su.se)



- Erasmus: Institutionen signerar ev. Certificate of Arrival och följer upp ev. studenter som ej kommit.
- Institutionen har kontinuerlig kontakt med inresande under terminen.
- Ev. Student efterfrågar byte av kurs.
- Ev. institutionen administrerar kursbyte.
- Erasmus: institutionen formaliserar ev. kursändringar i Learning Agreement.
- Student meddelar eventuell önskan om förändring av studietid till institutionen/partneruniversitet.
- Institutionen ta emot/administrerar eventuell förlängning/avbrott i Ladok/utfärdar nytt antagningsbesked/försäkringsinfo etc. Administrerar nytt kursval. Obs, stäm av med partner!
- Erasmus: Ev. förändrad studietid formaliseras, av institutionen, i L.A."During the mobility".
- Student kontaktar Housing Office för förlängning av kontrakt.
- Ev. institutionen bjuder in och arrangerar institutionens egna farewellaktivitet (alla som läst på institutionen oavsett avtal)
- Institutionen informerar om öppettider för underskrift av Certificate of Attendance.
- Institutionen informerar om hur och när betyg distribueras.
- Ev. institutionen skickar ut utvärderingsenkät hemresande.
- Erasmus: Student efterfrågar underskrift på Certificate of Attendance.
- Erasmus: Institutionen signerar Certificate of Attendance.

#### Efter mobiliteten

- Institutionen skickar Transcript of Record (originalbetyg) till partneruniversitet (senast 5-6 v. efter terminsslut).
- Institutionen arkiverar och avslutar studentärende.

#### Skadeanmälan (försäkring):

- Student gör eventuell skadeanmälan till institutionen (inkl. originalkvitton).
- Institutionen signerar och skickar skadeanmälan/originalkvitton till Kammarkollegiet, inkl. kopia på avtalet.

## Studentavdelningen