



Processbeskrivning institutionsavtal och nätverk

Utresande studentmobilitet

Uppgifter för institutionskoordinator

Uppgifter för student

Uppgifter för Studentavdelningen (IO)

Före mobiliteten

- Institutionen tecknar avtal.
- Institutionen marknadsför utbytesmöjligheter
- Institutionen utlyser platser.
- Student ansöker.
- Institutionen göra urval, meddelar studenter, nominerar studenter till partner, skickar ansökningsinformation till student (diarieför/arkiverar) etc.
- Institutionen håller infomöte för nominerade genom egna avtal/nätverk (pre-departure) alternativt hänvisar till Studentavdelningens möte.
- Student initierar kursval/Learning agreement.
- Institutionen administrerar Learning Agreement. Signerat senast mobilitetens start. Kopia sparas på institutionen i 7 år.
- Erasmus: institutionen skickar lista över nominerade till IO för utskick av OLS.
- Erasmus: IO skickar ut OLS-test
- Erasmus: Student gör OLS-test
- Erasmus: Ev. institutionen efterfrågar students OLS-resultat (kontaktar student).
- Student ansöker till partner (enligt instruktion från partner).
- Institutionen stödjer student i ansökningsprocess.
- Student mottar antagningsbesked.
- När student antagits: institutionen mailar utbytestillfällen till ladok@su.se.
- Institutionen administrerar utbytet i Ladok.
- Institutionen informerar om och utfärdar/ger försäkringskort till antagna studenter.
- Erasmus: Institutionen påminner student om stipendieansökan.
- Erasmus: Student gör stipendieansökan.

Studentavdelningen

Postadress:
Stockholms universitet
106 91 Stockholm

Besöksadress:
Studenthuset,
Universitetsvägen 2 B, 114 18 Stockholm

Kontakt:
Telefon: 08-16 2000
E-post: utbyteskoordinator@su.se

- Erasmus: IO administrerar stipendieansökan (kontrollerar OLS-test, Learning Agreement och skickar Erasmus Student Charter och Grant Agreement till student).
- Erasmus: Student signerar Grant Agreement och laddar upp i MoveOn.
- Erasmus: IO gör första utbetalningen.

Under mobiliteten

- Institutionen har kontinuerlig kontakt med utresande under terminen.
- Erasmus: institutionen formaliserar ev. kursändringar i Learning Agreement.
- Institutionen följer upp ev. studenter som ej åkt iväg på utbytet.
- Student meddelar eventuell förändring av studietid till institutionen & IO.
- IO kontaktar student med instruktioner om de underlag som krävs för förlängning.
- Institutionen tar emot/administrerar eventuell förlängning/avbrott i Ladok.
- Erasmus: Institutionen formaliserar ev. förändrad studietid i L.A. "During the mobility". Kopia sparas på institutionen i 7 år.
- Institutionen skickar "välkommen hem-mail" med praktisk info.
- Ev. institutionen skickar ut utvärderingsenkät hemresande.
- Erasmus: Student efterfrågar värduiversitetets underskrift på Certificate of Attendance/laddar upp i MoveOn.

Efter mobiliteten

- Erasmus: Student fyller i online-enkät inom 30 dagar efter utskick.
- Erasmus: Student gör 2:a OLS-testet inom 30 dagar efter avslutad mobilitet.
- Erasmus: IO kontrollerar att student gjort alla obligatoriska steg - gör andra utbetalning
- Institutionen tar emot originalbetyg från partner och ger till student.
- Student ansöker om TG på institutionen.
- Institutionen tar emot/handlägger TG-ansökan.
- Erasmus: Delen "After the Mobility" i L.A. fylles i av institutionen om så önskas.
- 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

Postadress:
Stockholms universitet
106 91 Stockholm

Besöksadress:
Studenthuset,
Universitetsvägen 2 B, 114 18 Stockholm

Kontakt:
Telefon: 08-16 2000
E-post: utbyteskoordinator@su.se