

Processbeskrivning centrala avtal och nätverk

Inresande studentmobilitet

Uppgifter för institutionskoordinator

Uppgifter för student

Uppgifter för Studentavdelningen (IO)

Partneruniversitet

Före mobiliteten

- IO tecknar avtal.
- IO uppdaterar webben med info för inresande
- IO förbereder nominerings/ansökningsformulär/kursutbud/info till parter (fact sheet) etc. och skicka till partner.
- Institutionen uppdaterar kursutbud i Box.
- Partner nominerar/skickar ansökan/kursval till IO.
- IO tar emot nomineringar/ansökningar/kursval från partner/student
- IO går igenom ansökningar.
- IO utfärdar och skickar antagningsbesked/försäkringsinfo till partner och student.
- IO skickar kursval till respektive kursgivande institution.
- Institutionen går igenom inkomna kursansökningar och lämnar besked till IO/student (utfärdar Letter of Acceptance rörande kurs).
- IO skickar bostadslista (de antagna) till housingoffice@su.se
- IO mailar utbytestillfällen/studenterna till ladok@su.se
- Institutionen registrerar på kurser
- IO skickar inbjudan till Orientation day etc.
- Institutionen skickar välkomst- och registreringsinformation, schema etc till student.

Under mobiliteten

- Institutionen välkomnar student till institutionen (intro till institutionen och dess rutiner).
- Institutionen antar och registrerar på kurs i Ladok.

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



- IO och institutionen har kontinuerlig kontakt med inresande under terminen.
- Ev. Student efterfrågar byte av kurs.
- Ev. IO sänder ut ny förfrågan om kursval. ????
- Student meddelar eventuell önskan om förändring av studietid till IO/partneruniversitet.
- IO tar emot/administrerar eventuell förlängning/avbrott i Ladok/utfärdar nytt antagningsbesked/försäkringsinfo etc. Sänder ut önskan om nytt kursval.
- Student kontaktar Housing Office för förlängning av kontrakt.
- Om institutionen arrangerar egen farewell-aktivitet: bjuda in alla inresande som läst på institutionen oavsett avtal.
- IO informerar om hur och när betyg distribueras.
- Ev. institutionen skickar ut utvärderingsenkät hemresande.

Efter mobiliteten

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

Skadeanmälan (försäkring):

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

Tips!

Inkludera studenter som kommer genom centrala avtal i samma sändlistor som till "egna" inresande!

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