

# Processbeskrivning centrala avtal och nätverk

## Utresande studentmobilitet

Uppgifter för institutionskoordinator

Uppgifter för student

Uppgifter för Studentavdelningen (IO)

### Före mobiliteten

- IO tecknar avtal.
- IO uppdaterar webben med info för inresande
- IO marknadsför utbytesmöjligheter.
- Institutionen marknadsför utbytesmöjligheter via centrala och egna avtal/nätverk.
- IO utlysa platser.
- Institutionen diskuterar/godkänner preliminärt kursval i samband med ansökan till centrala avtal/nätverk.
- Student ansöker om nominering.
- IO gör urval, meddelar studenter, nominerar studenter till partner, skickar ansökningsinformation till student (diarieföra/arkivera) etc.
- IO skickar nomineringslista till institutionerna.
- Institutionen tar emot nomineringslista och kontrollerar om institutionen har studenter via centrala avtal/nätverk.
- IO håller infomöte för nominerade genom centrala avtal/nätverk (pre-departure).
- Student initierar kursval/Learning agreement.
- Institutionen skriver Learning Agreement med student innan avresa.
- Student ansöker till partner (enligt instruktion från partner)
- IO stödjer student i ansökningsprocess.
- Student mottar antagningsbesked.
- IO beställer avtal och avtalstillfällen för centrala avtal.
- Institutionen antar student till centralt avtalstillfälle.
- Institutionen: I de fall en student blivit antagen till ett utbyte men väljer att hoppa av, innan det påbörjats, lägger institutionen in "återbud".
- IO informerar om och utfärdar/ger försäkringskort till antagna studenter.

## 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



### Under mobiliteten

- IO och institutionen har kontinuerlig kontakt med utresande under terminen.
- IO följer upp ev. studenter som ej åkt på utbyte.
- Institutionen: I de fall en student blivit antagen och registrerad till ett utbyte men väljer att hoppa av, efter det att studierna påbörjats, lägger institutionen in "avbrott".
- Student meddelar eventuell förändring av studietid till IO och institutionen.
- IO kontaktar student med instruktioner om de underlag som krävs för förlängning.
- Institutionen tar emot/administrerar eventuell förlängning/avbrott i Ladok.
- IO skickar "välkommen hem-mail" med praktisk info.
- IO skickar ut utvärderingsenkät till hemresande (studentrapport).

### Efter mobiliteten

- IO tar emot originalbetyg från partner och skickar vidare till student.
- Student ansöker om TG på institutionen.
- Institutionen tar emot/handlägger TG-ansökan.
- 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 reser ut via centrala avtal i samma sändlistor som "egna" utresande!

## Studentavdelningen