

# Skapa nytt utbytesavtal och utbytesåtagande

Innehåll	Sida
<a href="#">Skapa utbytesavtal</a>	2-4
<a href="#">Skapa utbytestillfälle</a>	5-7
<a href="#">Skapa utbytesåtagande</a>	8-9

Alla utbytesstudier som dokumenteras i Ladok bedrivs inom "Utbytesavtal", vilket är en typ av kurspaketering. Ett utbytesavtal behöver först skapas, och sedan skapas "Utbytestillfällen" (kurspaketeringstillfälle) för utbytesavtalet. Studenten får ett deltagande på utbytestillfället.

## Hantering

1. Gå till: **Utbildningsinformation** → **Övriga** → **Utbytesavtal**
2. Klicka på: **Skapa utbytesavtal**

The screenshot shows the Ladok system interface. The top navigation bar includes 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Följning', and 'Systemadministration'. The 'Utbildningsinformation' tab is active, and a green box with the number '1' highlights it. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. The 'Övriga' menu is open, showing a list of options: 'Ämne, forskarnivå', 'Utbytesavtal', 'Forskningsarbete', 'Forskningsarbete (utan angiven omfattning)', 'Individuellt åtagande, forskarnivå', 'Individuell kurs, grundnivå, inresande', 'Individuell kurs, avancerad nivå, inresande', and 'Utbytesåtagande, utresande'. A green box with the number '2' highlights the 'Skapa utbytesavtal' button in the 'Utbytesavtal' section.

3. Ange vilken **period som utbytesavtalet ska vara giltigt från och med**. Detta avgör vilken mall du använder för att fylla i information om utbytesavtalet.  
Du kommer inte kunna skapa ett utbytestillfälle som startar före den period som du anger som "giltigt från och med" här.
4. Gå till **Nästa sida**

The screenshot shows the 'Ny/Nytt utbytesavtal' form. The title is 'Ny/Nytt utbytesavtal'. Below the title, there is a label 'Ange när version av utbildning är giltig från och med' with a help icon. The form has two main sections: 'Giltig fr.o.m' and 'Anteckning'. The 'Giltig fr.o.m' section has a dropdown menu with '2018' selected and a green box with the number '3' next to it. The 'Anteckning' section has a text input field with the placeholder text 'Texten får vara maximalt 1000 tecken lång'.

3. Fyll i information om utbytesavtalet i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.

Utbytesavtal >

## Ny/Nytt utbytesavtal

5

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Tillfällen Överlappning

**Utbildningsmall** Giltig från och med 2011-01-01 i version 7

**Kod**

**Giltig fr.o.m** 2018  x ▾

**Svensk benämning**  En text mellan 1 och 140 tecken 0 / 140

**Engelsk benämning**  En text mellan 1 och 140 tecken 0 / 140

Som benämning och kod för utbytesavtalet är det bra att välja en struktur som tydligt visar information om utbytesavtalet, det kommer underlätta vid t.ex. utsökningar senare.

**Exempel:**

- **Benämning:** Utbytesavtal - Utländskt lärosäte - Land  
*Erasmus+ - LUCA School of Arts – Belgien*
- **Utbildningskod:** Förkortning av utbytesavtal + Förkortning av land + löpnummer  
*ER+BE0001*

- Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
- Ändra status till "Påbörjad" genom att gå till: **Sammanställning → Välj → Påbörjad**



- Fyll i mer information om utbytesavtalet i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter".** Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.
  - Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
  - Ändra status till "Komplett" genom att gå till: **Sammanställning → Välj → Komplett**
  - I dialogrutan: fyll i **Beslutsfattare och –datum.**
  - Spara.**
- Utbytesavtalet är nu skapat och i status "komplett".

Alla utbytesstudier som dokumenteras i Ladok bedrivs inom "Utbytesavtal", vilket är en typ av kurspaketering. Ett utbytesavtal behöver först skapas, och sedan skapas "Utbytestillfällen" (kurspaketeringstillfälle) för utbytesavtalet, de avser antingen inresande eller utresande studenter. Studenten får ett deltagande på utbytestillfallet.

## Hantering

1. Gå till: **Utbildningsinformation** → **Övriga** → **Utbytesavtal**
2. Sök fram utbytesavtalet du ska skapa ett tillfälle för
3. Gå till fliken **Tillfällen**
4. Klicka på: **Skapa tillfälle**

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ladok, Studiedokumentation, **Utbildningsinformation**, Uppföljning, and Systemadministration. Below this, there is a sub-navigation bar with options: Kurs, grundnivå, Kurs, avancerad nivå, Kurs, forskarnivå, Program, Kurspaket, Övriga, and a green box with the number 1 next to 'Tera flera'. The main content area shows 'Utbytesavtal > Erasmus+ - LUCA School of Arts – Belgien | ER+BE0001| Påbörjad'. There are several buttons: Sammanställning, Grunduppgifter, Tilläggsuppgifter, Ingående de (with a green box and number 3), Tillfällen, and Överlappning. Below these buttons is a 'Skapa tillfälle' button with a green box and number 4. At the bottom, there is a table with columns: Tillf.kod (alt. benämning och omf.), Period, Studieperiod, Takt (%), Und.form, Studieort, and Finansieringsform. The table content shows 'Det finns inga tillfällen'.

5. I dialogrutan:

- Välj om tillfället ska **avse in- eller utresande studenter**. Tillfället kan inte avse både och. Om en inresande och en utresande student åker inom samma utbytesavtal behöver du alltså göra två tillfällen: ett för den inresande och ett för den utresande studenten.
- Välj när studenterna **förväntas påbörja studierna**. Detta avgör vilken mall du använder för att fylla i information om tillfället.

6. **Spara**

The screenshot shows the 'Skapa tillfälle' dialog box. It has a title 'Skapa tillfälle'. There are two dropdown menus: 'Typ av tillfälle \*' with the value 'Utbytestillfälle, inresande' and a green box with the number 5 next to it; and 'Med planerad start \*' with the value 'Höstterminen 2019'. At the bottom right, there is a blue button 'Spara (Ctrl+S)' with a green box and the number 6 next to it, and a grey button 'Avbryt'.

### 7. Fyll i mer information om utbytesavtalet i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.

Förslag på värden är automatiskt angivna i vissa fält, du kan ändra dessa värden.

Utbytesavtal > Erasmus+ - LUCA School of Arts – Belgien | ER+BE0001 >

### Erasmus+ - LUCA School of Arts – Belgien | ER+BE0001

Ny/Nytt utbytestillfälle, inresande

**Sammanställning** Grunduppgifter Tilläggsuppgifter

Utbildningsmall Giltig från och med 2011-01-01 i version 11

Tillfälleskod

Startperiod \* HT2019

Studieavgiftsbelagd  Ja  Nej  Ej angivet

Studieperiod Välj period 2019-09-02  - 2020-01-19

Periodens högskolepoäng

Lägg till studie

Förslaget värde: samma period som för fältet "Med planerad start" (dialogrutan som fylldes i tidigare)

**Studieavgift**

Genom att fylla i "Studieavgiftsbelagd: Ja" behöver avgiftsskyldiga studenter betala studieavgift för utbytesstudierna, men icke-avgiftsbelagda studenter behöver inte betala studieavgift.

#### Tillfälleskod

Det syns inte i t.ex. studentöversikten om tillfället avser inresande eller utresande studenter. Därför kan det underlätta översikten och utsökning av studenter om ut- eller inresande anges i tillfälleskoden. Exempel:

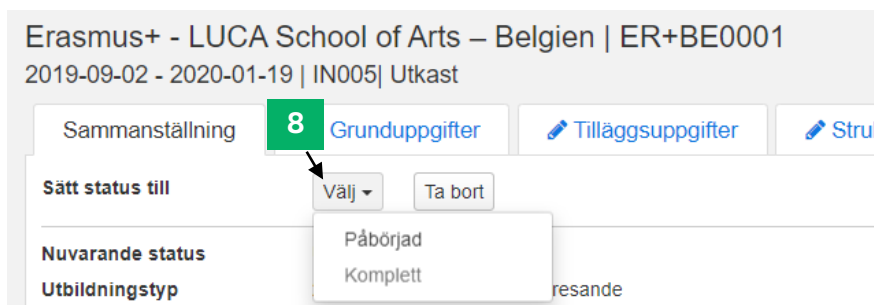
- Tillfälle för inresande: "IN" följt av t.ex. period eller löpnummer, "INVT18"
- Tillfälle för utresande: "UT" följt av t.ex. period eller löpnummer, "UT001"

#### Studieperiod över flera terminer

Det finns inga krav i Ladok att dela upp studieperioden motsvarande terminer, så en studieperiod motsvarande hela utbytestillfället kan läggas in.

## Skapa utbytestillfälle (forts.)

- 8. Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
9. Ändra status till "Påbörjad" genom att gå till: **Sammanställning** → **Välj** → **Påbörjad**



10. Fyll i mer information om utbytestillfället i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.
11. **Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
12. Ändra status till "Komplett" genom att gå till: **Sammanställning** → **Välj** → **Komplett**

När utbytestillfället är i status "Komplett" kan du anta studenter på det.

13. I dialogrutan: fyll i **Beslutsfattare och –datum**.

**14. Spara.**

Utbytestillfället är nu skapat och i status "komplett".

# Skapa utbytesåtagande

Utresande utbytesstudenter behöver ett deltagande på ett utbytesåtagande. Detta motsvarar en kurs inom t.ex. ett program, och är den del som studenten registrerar sig på.

## Gemensamt eller individuellt utbytesåtagande

Det går att skapa utbytesåtaganden som används gemensamt för flera studenter, eller så skapas ett unikt utbytesåtagande för varje utresande student. Lärosätet beslutar vilken typ som används för deras utresande studenter.

Några saker att tänka på:

- Vilket tillvägagångssätt som väljs påverkar vilka behörigheter som tilldelas användarna.
- Ett individuellt utbytesåtagande bara kan användas för en student. Det kan vara användbart i de fall omfattning, organisationsenhet eller utbildningsområde inte är samma för de utresande studenterna.
- Att skapa en eller flera utbytesåtaganden som kan användas gemensamt för flera studenter är möjligt om värdena för attributen är detsamma för flera studenter. Det gör det möjligt att t.ex. söka fram alla studenter inom det specifika utbytesåtagandet. Man kan skapa ett utbytesåtagande för alla utresande studenter på lärosätet, eller t.ex. ha olika utbytesåtaganden beroende på organisationsenhet, utbildningsområde eller annat.

## Hantering: Skapa gemensamt utbytesåtagande

1. Gå till: **Utbildningsinformation** → **Övriga** → **Utbytesåtagande, utresande**
2. Klicka på: **Skapa utbytesåtagande, utresande**

The screenshot shows the Ladok system interface. The top navigation bar includes 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation' (highlighted with a green box and the number '1'), 'Följning', and 'Systemadministration'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga' (with a dropdown arrow), and 'Hantera flera' (with a dropdown arrow). An arrow points from the '1' in the 'Utbildningsinformation' tab to the 'Övriga' menu item.


The main content area is titled 'Utbytesåtagande, utresande'. It features three tabs: 'Utbytesåtagande, utresande' (selected), 'Individuellt tillfälle för utbytesåtagande, utresande', and 'Tillfälle för utbytesåtagande, utresande'. Below the tabs, there are input fields for 'Benämning', 'Utb.kod', and 'Organisation' (with a 'Välj' dropdown). To the right, there are status buttons: 'Utkast', 'Påbörjad', and 'Komplett'. A button labeled 'Skapa utbytesåtagande, utresande' is highlighted with a green box and the number '2'.

At the bottom, there is a search table with columns: 'Benämning', 'Omf.', 'Utb.kod', 'Organisationsenhet', 'Ingående delar', and 'Status'. Below the table, a search instruction reads: 'Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"'. The 'Sök' button is not visible in the image.

## Skapa utbytesåtagande (forts.)

3. Ange vilken **period som utbytesåtagandet ska vara giltigt från och med**. Detta avgör vilken mall du använder för att fylla i information om utbytesåtagandet.  
Du kommer inte kunna skapa ett tillfälle som startar före den period som du anger som "giltig från och med" här.
4. Gå till **Nästa sida**

### Ny/Nytt utbytesåtagande, utresande

Ange när version av utbildning är giltig från och med 

Giltig fr.o.m \*

HT2019

3

Anteckning

Texten får vara maximalt 1000 tecken lång

5. Fyll i information om utbytesåtagandet i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.

Benämning och utbildningskod på utbytesåtaganden kan t.ex. struktureras per period, per institution eller per land, beroende på lärosätets behov. Exempel:

- Kod och benämning per institution: "UTBVÅE", "Utbytesstudier, Vårdvetenskap"
- Kod och benämning per land: "UTBAUS001", "Utbytesstudier, Australien"

Utbytesåtagande, utresande >

### Ny/Nytt utbytesåtagande, utresande

Sammanställning

Grunduppgifter

Tilläggsuppgifter

Tillfällen

Överlappning

Utbildningsmall

Giltig från och med 2011-01-01 i version 6

Kod

Giltig fr.o.m

HT2019

Svensk benämning

En text mellan 1 och 140 tecken

0 / 140

Engelsk benämning

En text mellan 1 och 140 tecken

0 / 140

Omfattning (hp) \*

Organisation \*

Välj

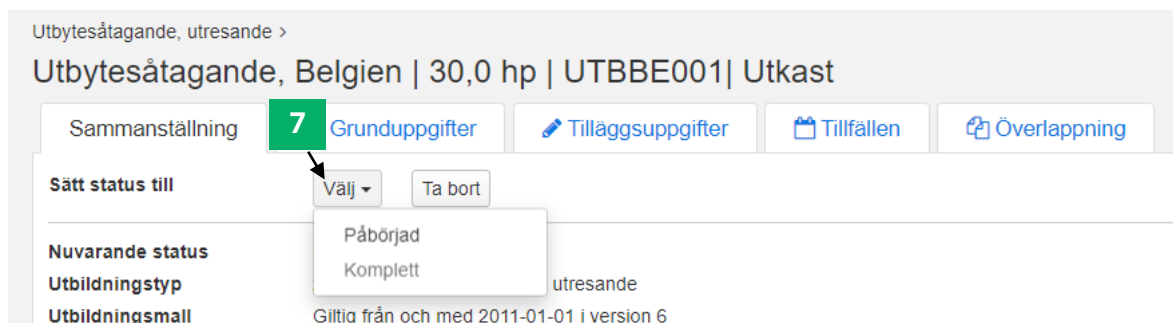
Utbildningsområde

Lägg till

Utbildningsområde	Procent	Åtgärd
Välj	<input type="text"/> %	<a href="#">Rensa</a>

## Skapa utbytesåtagande (forts.)

- Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
- Ändra status till "Påbörjad" genom att gå till: **Sammanställning** → **Välj** → **Påbörjad**



- Fyll i mer information om utbytesåtagandet i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter".** Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.
- Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
- Ändra status till "Komplett" genom att gå till: **Sammanställning** → **Välj** → **Komplett**
- I dialogrutan: fyll i **Beslutsfattare och –datum**.
- Spara.**

Utbytesåtagandet är nu skapat och i status "komplett".

Nu kan ett nytt tillfälle eller ett individuellt tillfälle skapas, som studenterna sedan får ett förväntat deltagande på.