



Stockholms
universitet

Ladok utbytesstudier

Övningsuppgifter

Innehållsförteckning

1. Hitta din institutions utbytesavtal	4
2. Lägg till utbytesavtal och utbytestillfälle på utresande student.....	4
3. Anta och registrera en utresande student på utbytesåtagande.....	4
4. Tillgodoräknande av utbytesstudier som specific kurs.....	5
5. Lägg in vad meriten ska tillgodoräknas som	5
6. Tillgodoräkna utbytesstudier som Annan specifikation (t ex breddningsstudier).....	6
7. Anta en <i>inresande</i> student på utbytesavtal.....	6
8. Anta en inresande student på kurs.....	7
9. Anta en student på en individuell kurs	7
10. Flervalsfrågor	7
Facit flervalsfrågor	8

Versionshistorik Ladok utbytesstudier

Ändring	Ändrad av	Datum
Layoutfix	SD	2021-05-04
Flervalsfrågor tillagt	MU	2021-05-04
Lagt till uppgift om tillgodoräknande Tagit bort detaljer om viss termin Mindre justeringar	NW SS	2021-01-20

1. Hitta din institutions utbytesavtal

- a. Under Utbildningsinformation, Övriga, klicka på Utbytesavtal
- b. Under Organisation söker du på din institutionskod

2. Lägg till utbytesavtal och utbytestillfälle på utresande student

- a. Sök upp din tilldelade utresande student
- b. Under Student, Studiedeltagande klicka på "Välj" på studentens program.
- c. Klicka på "Lägg till kurspaketering".
- d. Sök ut ditt tilldelade utbytesavtal
- e. Välj rätt tillfälle dvs. tillfälle för utresande i detta fall (tillfälleskoden börjar på UT).
- f. Tillgänglig från och med: Välj ett datum som är ett tag *innan* tillfällets terminsstart.
Exempel tillfället startar VT21, sätt tillgängligt från och med 15 december 2020.

3. Anta och registrera en utresande student på utbytesåtagande

- a) Klicka på "välj" längst ute till höger på utbytesavtalets rad.
- b) Klicka på "Lägg till individuellt tillfälle".
- c) Välj "Skapa individuellt åtagande inkl. tillfälle" och klicka på "nästa"
- d) Välj "Individuellt utbytesåtagande, utresande".
- e) Planerad start: innevarande termin
- f) Fyll i benämningen på utbytet, "Utbytesåtagande, utresande" på svenska och "Exchange load, outgoing student" på engelska.
- g) Fyll i antal hp som studenten ska läsa, (t ex 30 hp för en termin)
- h) Fyll i din institution samt vilket utbildningsområde som avses.
- i) Klicka på "Nästa".
- j) Fyll i termin för planerad start av utbytesstudierna.
- k) Ange finansieringsform (ORD).
- l) Ange studieavgiftsbelagd = Ja.
- m) Ange studieperioden och poäng för perioden. Klicka på "Nästa".
- n) Som beslutsfattare kan du ange en administratör (dig själv), eller någon som beslutat om utbytesstudierna. Klicka på "Nästa".
- o) Kontrollera uppgifterna och klicka på "Bekräfta".
- p) För att registrera studenten klickar du på "Välj" på utbytesåtagandets rad.

- q) Välj "Registrera".

4. Tillgodoräknande av utbytesstudier som specific kurs

Lägg in grunden/de utländska meriterna i Ladok

- a) Klicka på fliken "Ärenden/Beslut" för studenten
- b) Klicka på *Nytt ärende* och välj *Ärendetyp Tillgodoräknande*
- c) Välj vem som ska arbeta med ärendet (i det här fallet dig själv) under *Tilldela*
- d) Fyll i ev. *Referens (kan vara diarienummer)* och *Datum*
- e) Klicka på *Spara*
- f) Klicka på "Lägg till" under *Ange grund för tillgodoräknande*
- g) Klicka på "Nya annan merit"
- h) Skriv in titeln på kursen studenten har läst på utländska lärosätet
- i) Fyll i den ursprungliga omfattningen och enheten från det utländska lärosätet.
Tex 4 credits eller 3 ECTS.
- j) Välj **Extern part** under *Ursprung*
- k) Välj det universitet som studenten läst vid.
- l) Fyll i *Examinationsdatum*
- m) När du är klar klicka på "Spara"
- n) Du måste nu logga in på nytt (återautentisering)
- o) Stanna kvar i ärendet och gör nästa uppgift.

5. Lägg in vad meriten ska tillgodoräknas som

- a) Under *Tillgodoräknas som* – klicka på "Lägg till"
- b) Välj "Kurs"
- c) Sök fram kursen ska få tillgodoräkna sig (som exempel IB445C)
- d) Under "Tillgodoräkandet avser kurspaketering" välj utbytesavtalet så att tillgodoräkandet hamnar inom studentens utbytesstudier.
- e) Klicka på knappen "Klarmarkera" och välj **Attestant/beslutsfattare** (välj dig själv i övningen för att kunna attestera).
- f) För att attestera ärendet: Klicka på knappen "Attestera"
- g) Klicka på "Spara"
- h) Återautentisera

6. Tillgodoräkna utbytesstudier som Annan specifikation (t ex breddningsstudier)

- a. Klicka på fliken "Ärenden/Beslut" för studenten
- b. Klicka på *Nytt ärende* och välj *Ärendetyp Tillgodoräkande*
- c. Välj vem som ska arbeta med ärendet (i det här fallet dig själv) under *Tilldela*
- d. Fyll i ev. *Referens (kan vara diarienummer)* och *Datum*
- e. Klicka på *Spara*
- f. Som grund i tillgodoräkandet: använd samma Annan merit som du skapade i ditt förra tillgodoräkandeärende.
- g. Under *Tillgodoräknas som* – klicka på "Lägg till"
- h. Välj "Annan specifikation"
- i. Fyll i uppgifterna under Annan specifikation (se utbildningsmaterialet för exempel)
- j. Klicka på "Spara"
- k. Under "Tillgodoräkandet avser kurspaketering" välj utbytesavtalet så att tillgodoräkandet hamnar inom studentens utbytesstudier.
- l. Klicka på knappen "Klarmarkera" och välj **Attestant/beslutsfattare** (välj dig själv i övningen för att kunna attestera).
- m. För att attestera ärendet: Klicka på knappen "Attestera"
- n. Klicka på "Spara"
- o. Återautentisera
- p. Kontrollera hur det ser ut under Ärenden/Beslut, nu ska det finnas två ärenden under rubriken "Beslut".
Kontrollera även hur det ser ut på studentens översikt.

7. Anta en *inresande* student på utbytesavtal

- a. Sök upp din tilldelade inresande student
- b. Gå till Studiedeltagande klicka på "Ny studieplan"
- c. Sök fram utbytesavtalet
- d. Välj rätt tillfälle dvs. inresandetillfälle (tillfälleskoderna börjar på IN).
- e. Tillgänglig från och med: Välj ett datum som är ett tag *innan* tillfällets terminsstart.
Exempel tillfället startar VT21, sätt tillgängligt från och med 15 december 2020.
- f. Senare del ska alltid sättas till "Nej".
Det kan aldrig röra sig om "antagning till senare del för utbytesstudier"

- g. Klicka på "Nästa"
- h. Klicka på "Bekräfta"

8. Anta en inresande student på kurs

- a) Klicka på "välj" längst ute till höger på utbytesavtalets rad.
- b) Klicka på "Lägg till kurs".
- c) Sök fram kursen SOA100 och välj rätt kurstillfället för innevarande termin.
- d) Bekräfta.
- e) Nu är studenten antagen och kan sedan registrera sig inom registreringsperioden

9. Anta en student på en individuell kurs

- a) Klicka på "välj" längst ute till höger på utbytestillfällets rad.
- b) Klicka på "Lägg till individuellt tillfälle".
- c) Välj "Skapa individuellt åtagande inkl. tillfälle" och klicka på "nästa"
- d) Välj "individuellt tillfälle, grundnivå" (eller avancerad om kursen skulle vara på avancerad nivå). Klicka på "nästa".
- e) Välj innevarande termin.
- f) Som benämning fyll i t ex, Kurskod, kursens namn, modulkod och modulens namn. Klicka på "nästa".
- g) Fyll i planerad starttermin, finansieringsform (ORD), studieavgiftsbelagd = Ja, studieperiod och poäng för studenten.
- h) Som beslutsfattare kan du ange en administratör (dig själv), eller någon som beslutat om utbytesstudierna. Klicka på "Nästa".
- i) Förhandsgranska att allt ser korrekt ut och klicka på "Bekräfta".
- j) Nu är studenten antagen och kan sedan registrera sig inom registreringsperioden

10. Flervalsfrågor

- 1. Varför behöver du beställa utbytestillfällen varje termin?
 - a. För att Ladok-systemförvaltningen vill det.
 - b. För att kunna anta och registrera studenten på utbytet.
 - c. Det behövs inte. Jag har tillfällen från tidigare terminer.

2. När ska jag registrera studenten på utbytet?
 - a. I god tid innan min ledighet.
 - b. Det spelar ingen större roll. Det går bra att registrera i efterhand.
 - c. I nära anslutning till att utbytet påbörjas.

3. Utresandestudenten ska få tillgodoräkna en kurs på din institution när den kommer tillbaka. Hur administreras det i Ladok?
 - a. Jag registrerar inte på kursen. Jag inväntar att studenten lämnar in en ansökan om tillgodoräknande tillsammans med intyget över avklarade kurser. När ansökan är godkänd lägger jag in ett tillgodoräknande.
 - b. Jag registrerar studenten på kursen och tillgodoräknar utan ansökan från studenten när hen kommer hem igen.

4. En inresande utbytesstudent vill förlänga sitt utbyte med en termin. Hur hanterar du det i Ladok?
 - a. Jag skriver in personen i den nya etableringslistan jag skickar till Ladok-systemförvaltningen.
 - b. Jag skickar ett mejl till Ladok-systemförvaltningen och berättar att studenten ska förlänga sitt utbyte och ber om ett tillfälle som jag kan byta till.
 - c. Jag låter det bero. Studenten är redan på plats.

5. Jag har flera studenter som reser på centrala utbytesavtal som jag/min institution ska administrera. Hur får jag utbytestillfällen och interrimspersonnummer till dessa studenter?
 - a. Jag beställer från Ladok-systemförvaltningen precis som vanligt i de listor vi skickar in till dem inför varje termin.
 - b. Jag beställer från Ladok-systemförvaltningen men berättar att det är studenter på centrala avtal som ska administreras av mig/institutionen.
 - c. Jag behöver inte göra någonting. Jag får uppgifterna från Internationell mobilitet.

6. En utbytesstudent meddelar att den inte tänker åka på sitt utbyte. Studenten är ännu *inte registrerad*. Vad ska du göra?
 - a. Jag lägger själv in ett återbud på utbytet och utbytesåtagandet/ antagning på kurser i Ladok.
 - b. Jag meddelar Ladok-systemförvaltningen.
 - c. Jag låter det vara, studenten är ju inte registrerad.

7. En inresande utbytesstudent *har registrerat* sig på en kurs inom utbytet men beslutar sig sen för att läsa en annan kurs. Vad gör du?
 - a. Jag ber Ladok-systemförvaltningen ta bort registreringen.
 - b. Jag lägger in avbrott på kursen.
 - c. Jag lägger in återbud

Facit flervalsfrågor

1. B För att kunna anta och registrera studenten på utbytet.
2. C I nära anslutning till att utbytet påbörjas.

3. A Jag registrerar inte på kursen. Jag inväntar att studenten lämnar in en ansökan om tillgodoräknande tillsammans med intyget över avklarade kurser. När ansökan är godkänd lägger jag in ett tillgodoräknande.
4. B Jag skickar ett mejl till Ladok-systemförvaltningen och berättar att studenten ska förlänga sitt utbyte och ber om ett tillfälle som jag kan byta till.
5. C Jag behöver inte göra någonting. Jag får uppgifterna från Internationell mobilitet.
6. A Jag lägger själv in ett återbud på utbytet och utbytesåtagandet/ antagning på kurser i Ladok.
7. B Jag lägger in avbrott på kursen.