LADOK

Skapa nytt utbytesavtal och utbytesåtagande

| Innehåll | Sida |
|------------------------|------|
| Skapa utbytesavtal | 2-4 |
| Skapa utbytestillfälle | 5-7 |
| Skapa utbytesåtagande | 8-9 |

Uppdaterad: 2024-05-21 Version av Ladok: 1.46.0 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

| Ladok Studie | dokumentation Ut | oildningsinformation | 1 <mark>följning</mark> | Systemadm | inistration | |
|-------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-------------|--------------------|
| Kurs, grundnivå | Kurs, avancerad nivå | Kurs, forskarnivå | Program | Kurspaket | Övriga 👻 | Hantera flera 👻 |
| Lithytopoytol | | Ämne, forskarnivå | | | | |
| Olbylesaviai | | Utbytesavtal | | | | |
| Utbytesavtal | Utbytestillfälle, inre | Forskningsarbete | | | | |
| | | Forskningsarbete (utar | n angiven omfatt | ning) | | |
| Benämning | | Individuellt åtagande, f | orskarnivå | | | |
| | | Individuell kurs, grundr | nivå, inresande | | 5 | t Abörjad Komplett |
| | | Individuell kurs, avance | erad nivå, inresa | inde | | |
| Skapa utbytesavta | 2 | Utbytesåtagande, utres | sande | | | |

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 <u>före</u> den period som du anger som "giltig från och med" här.

4. Gå till Nästa sida

| Ny/Nytt utbytesavta | I |
|--------------------------------|---|
| Ange när version av utbildning | är giltig från och med 👩 |
| Giltig fr.o.m * | 2018 * 3 |
| Anteckning | 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 utbytesav | tal | 5 | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------|----------------|
| Sammanställning | Grunduppgifter | Tilläggsuppgifter | 💾 Tillfällen | C Överlappning |
| Utbildningsmall | Giltig från och med 201 | 1-01-01 i version 7 | | |
| Kod | | | | |
| Giltig fr.o.m | 2018 | * * | | |
| Svensk benämning | En text mellan 1 och 1 | 40 tecken | 0 / | / 140 |
| Engalek hanömning | En tout mollon 1 och 1 | 40 tookon | 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*

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

| Utbytesavtal > Erasmus+ - LUC | A School of Arts | – Belgien ER+B | E0001 Utkast | |
|------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Sammanställning | 7 Srunduppgifter | Tilläggsuppgifter | 🖋 Ingående delar | 🛗 Tillfällen |
| Sätt status till | Välj → Ta bort | | | |
| Nuvarande status Utbildningstyp | Påbörjad Komplett | | | |
| Utbildningsmall | Giltig från och med 201 | 1-01-01 i version 7 | | |

- 8. Fyll i mer information om utbytesavtalet i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i.
- **9. Spara** informationen du skrivit in i flikarna "Grunduppgifter" och "Tilläggsuppgifter". Du kan nu lämna sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle.
- 10. Ändra status till "Komplett" genom att gå till: Sammanställning → Välj → Komplett
- 11. I dialogrutan: fyll i Beslutsfattare och -datum.
- 12. 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 <u>eller</u> utresande studenter. Studenten får ett deltagande på utbytestillfället.

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

| Ladok | Studiedokumentation | Utbildnin | gsinformation | Uppföljning | Systemadm | inistration | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------|------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------------|---|
| Kurs, grund | nivå Kurs, avancer | ad nivå K | urs, forskarnivå | Program | Kurspaket | Övriga 👻 | 1 nter | ra flera 👻 | |
| Utbytesavtal Erasmu | ∝ s+ - LUCA Scho | ool of Arts | s – Belgien | ER+BE00 | 01 Påbö | rjad | | | |
| Samma | nställning 🧳 Gru | nduppgifter | 🖋 Tilläggsup | opgifter 🧳 | Ingående de | 3 💾 |) Tillfällen | C Överlappning | |
| Skapa tillfa | àlle 4 | | | | | | | | |
| Tillf.kod (| alt. benämning och omf. | Period | Studieperiod | Takt (%) | Und.form | | Studieort | Finansieringsform | 1 |
| Det finns i | nga 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

| Skapa tillfälle | | |
|----------------------|-----------------------------|--------|
| Typ av tillfälle * | Utbytestillfälle, inresande | • |
| Med planerad start * | Höstterminen 2019 | * |
| | Spara (Ctrl+S | 6 pryt |

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 > Era Erasmus+ - | asmus+ - LU - LUCA (| ICA School of Arts – Belgie School of Arts – B | en ER+BE0001 > Belgien ER+BE000 | 1 | |
|--|-------------------------------|---|--|---|---|
| Sammanstä | ällning | Grunduppgifter | Tilläggsuppgifter | | |
| Utbildningsma | II | Giltig från och med 201 | 11-01-01 i version 11 | | |
| Tillfälleskod Startperiod * Studieavgiftsb | elagd | HT2019 x v Ja Nej Ej angivet | | Förslaget värde: s för fältet "Med (dialogrutan som | amma period som planerad start" fylldes i tidigare) |
| Studieperiod Periodens högskolepoä | ing | Vālj period | ▼ 2019-09-02 m – | 2020-01-19 | |
| Lägg till studie | Gen beh studi avgift | Studieavg om att fylla i "Studie iöver avgiftsskyldiga eavgift för utbytesst sbelagda studenter studieavg | gift avgiftsbelagd: Ja" studenter betala cudierna, men icke- behöver inte betala jift. | | |

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.

- **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".

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

| Laclok Studiedokumentation | Utbildningsinformation | 1 pfölining System | administration | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|
| Kurs, grundnivå Kurs, avancera | d nivå Kurs, forskarnivå | Program Kurspake | et Övriga - Han | tera flera 👻 |
| Utbytesåtagande, utresa | ande | | | |
| Utbytesåtagande, utresande | Individuellt tillfälle för ut | bytesåtagande, utresande | Tillfälle för utbyte | såtagande, utresan |
| Benämning | Utb.kod O | rganisation | Status | |
| | | /älj | 🗶 Utkast 🗶 Påb | örjad 🗙 Komplett |
| Skapa utbytesåtagande, utresande | 2 | | | |
| Benämning | Omf. Utb.k | od Organisationsenhet | Ingående delar Statu | IS |
| Sök genom att ange värden i sökfälter | n och klicka på "Sök" | | | |

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 <u>före</u> den period som du anger som "giltig från och med" här.

4. Gå till Nästa sida

Ny/Nytt utbytesåtagande, utresande



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"

| Sammanställning | 🖋 Grunduppgifter | Tilläggsuppgifter | 💾 Tillfäller | n 🖉 Överlappnin |
|-------------------|-------------------------|---------------------|--------------|-----------------|
| Utbildningsmall | Giltig från och med 201 | 1-01-01 i version 6 | | |
| Kod | | | | |
| Giltig fr.o.m | HT2019 | × × | | |
| Svensk benämning | En text mellan 1 och 1 | 40 tecken | | 0 / 140 |
| Engelsk benämning | En text mellan 1 och 1 | 40 tecken | | 0 / 140 |
| Omfattning (hp) * | | | | |
| Organisation * | Välj | ¥ | | |
| Utbildningsområde | Lägg till | | | |
| | Utbildningsområde | | Procent | Âtgärd |
| | Välj | Ŧ | % | Rensa |

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

| Utbytesåtagande, utresande > Utbytesåtagande, Belgien 30,0 hp UTBBE001 Utkast | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------------|--------------|----------------|--|--|
| Sammanställning | 7 Grunduppgifter | Tilläggsuppgifter | 🛗 Tillfällen | C Överlappning | | |
| Sätt status till | Välj - Ta bort | | | | | |
| Nuvarande status Utbildningstyp | Påbörjad Komplett | utresande | | | | |
| Utbildningsmall | Giltig från och med 201 | 1-01-01 i version 6 | | | | |

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