

# Skapa nytt utbytesavtal och utbytesåtagande

## Innehåll

Sida

<a href="#">Skapa utbytesavtal</a>	1-3
<a href="#">Skapa utbytestillfälle</a>	4-6
<a href="#">Skapa utbytesåtagande</a>	7-9

## Skapa utbytesavtal

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.

### Handhavande: skapa nytt utbytesavtal

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' menu is expanded, showing options like 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. The 'Övriga' dropdown menu is open, listing various options, with 'Utbytesavtal' highlighted. A red box with the number '1' is placed over the 'Utbildningsinformation' menu, and another red box with the number '2' is placed over the 'Skapa utbytesavtal' button in the 'Utbytesavtal' form area.

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 "giltig från och med" här.
4. Gå till **Nästa sida**

Ny/Nytt utbytesavtal

Ange när version av utbildning är giltig från och med ⓘ

**Giltig fr.o.m \***

**Anteckning**

5. 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**

**Svensk benämning**

**Engelsk benämning**



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**



### Status "Påbörjad"

Genom att ändra status till påbörjad kan vissa fält som du fyllt i låsas (så du inte kan ändra informationen längre), och andra fält bli obligatoriska att fylla i. Vilka fält som påverkas beror på vilket lärosäte du arbetar vid.

När utbytesavtalet är i status "påbörjad" är det möjligt att börja skapa ett utbytestillfälle.

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

Sammanställning 7 Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Ingående delar Tillfällen

Sätt status till  
Välj Ta bort

Nuvarande status  
Utbildningstyp  
Utbildningsmall

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

- 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**



### Status "Komplett"

Genom att ändra status till komplett kan vissa fält som du fyllt i låsas (så du inte kan ändra informationen längre). Vilka fält som påverkas beror på vilket lärosäte du arbetar vid.

När utbytesavtalet är i status "Komplett" är det möjligt att lägga dess utbytestillfällen i status "Komplett". Då kan studenter få ett förväntat deltagande på det.

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 eller utresande studenter. Studenten får ett deltagande på utbytestillfället.

## Handhavande: skapa nytt utbytestillfälle

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. The top navigation bar includes 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this, a secondary bar shows 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and '1' (highlighted). The main content area shows 'Utbytesavtal > Erasmus+ - LUCA School of Arts – Belgien | ER+BE0001 | Påbörjad'. There are several tabs: 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Ingående de 3', 'Tillfällen', and 'Överlappning'. A 'Skapa tillfälle 4' button is highlighted. Below the tabs 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 'Med planerad start \*' with the value 'Höstterminen 2019'. A '5' is highlighted next to the second dropdown. At the bottom right, there is a 'Spara (Ctrl+S) 6' button and a 'Avbryt' button.

## 6. 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.



### 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.

Undantag finns när det gäller att hantera tillfällen för kurspaketeringar som utannonseras via EMIL-schemat.

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.

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



### Status "Påbörjad"

Genom att ändra status till påbörjad kan vissa fält som du fyllt i låsas (så du inte kan ändra informationen längre), och andra fält bli obligatoriska att fylla i. Vilka fält som påverkas beror på vilket lärosäte du arbetar vid.

The screenshot shows the Erasmus+ application interface for "LUCA School of Arts – Belgien | ER+BE0001". The header includes the dates "2019-09-02 - 2020-01-19" and the status "Utkast". Below the header, there are four tabs: "Sammanställning", "Grunduppgifter", "Tilläggsuppgifter", and "Stru". A red box with the number "7" highlights the "Sammanställning" tab. Below the tabs, there is a "Sätt status till" section with a "Välj" dropdown menu and a "Ta bort" button. The dropdown menu is open, showing two options: "Påbörjad" and "Komplett". Below this, there is a "Nuvarande status" section and an "Utbildningstyp" section with a "resande" label.

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



### Status "Komplett"

Genom att ändra status till komplett kan vissa fält som du fyllt i låsas (så du inte kan ändra informationen längre). Vilka fält som påverkas beror på vilket lärosäte du arbetar vid.

När utbytestillfället är i status "Komplett" kan studenter få ett förväntat deltagande på det.

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

13. **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.

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



## Gemensamt eller individuellt utbytesåtagande

Lärosätet beslutar om gemensamma utbytesåtaganden eller individuella utbytesåtaganden används för 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.

## Handhavande: Skapa utbytesåtagande (gemensamt)

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', 'Utbildningsförföljning', and 'Systemadministration'. The 'Utbildningsinformation' tab is active, and a box with the number '1' points to the 'Övriga' dropdown menu. Below the navigation bar, the 'Övriga' menu is open, showing options like 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. The 'Övriga' option is selected, and a box with the number '2' points to the 'Skapa utbytesåtagande, utresande' button. Below this, the 'Utbytesåtagande, utresande' page is shown, featuring a search bar and a table with columns for 'Benämning', 'Omf.', 'Utb.kod', 'Organisationsenhet', 'Ingående delar', and 'Status'. The search bar contains the text 'Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"'. The table is currently empty.

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

5

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>



- 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**



### Status "Påbörjad"

Genom att ändra status till påbörjad kan vissa fält som du fyllt i låsas (så du inte kan ändra informationen längre), och andra fält bli obligatoriska att fylla i. Vilka fält som påverkas beror på vilket lärosäte du arbetar vid.

Utbytesåtagande, utresande >  
Utbytesåtagande, Belgien | 30,0 hp | UTBBE001 | Utkast

Sammanställning **7** Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Tillfällen Överlappning

Sätt status till Välj Ta bort

Nuvarande status Påbörjad  
utresande

Utbildningstyp  
Utbildningsmall

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

- 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**



### Status "Komplett"

Genom att ändra status till komplett kan vissa fält som du fyllt i låsas (så du inte kan ändra informationen längre). Vilka fält som påverkas beror på vilket lärosäte du arbetar vid.

När utbytesåtagandet är i status "Komplett" kan ett tillfälle skapas.

11. I dialogrutan: fyll i **Beslutsfattare och -datum**.

### 12. Spara.

Utbytesåtagandet är nu skapat och i status "komplett".

Nu kan ett tillfälle eller ett individuellt tillfälle skapas, som studenterna sedan får ett förväntat deltagande på. Se [guide på ladok.se](http://guide.på.ladok.se) för att skapa ett individuellt tillfälle på utbytesåtagandet.