

Kokebok utveksling: Rutinar for sakshandsaming – utvekslingsuttaket med søknadsfrist 25. august 2024

Arbeidsdeling

Studieavdelinga handsamer (administrerer) søknader til Erasmus+-avtalar for HF, SV og PSYK og MATNAT, og sentrale bilaterale avtaler og Nordlys-nettverket. Desse fakulteta handsamer sjølve lokale bilaterale avtaler (inkludert avtalar i Storbritannia) og Nordplus-avtalar. JURFA, MED og KMD handsamer i tillegg søknader til sine Erasmus+-avtalar. Dersom ikkje anna er avtalt, er det den internasjonale koordinatoren som står som kontaktperson ved dei ulike fakulteta gjennom heile uttaket.

Avtaleadministrator har ansvar for å følgje opp studentar som søker på sin avtale, uavhengig av kva fakultet studenten tilhøyrer. Dette inneber at avtaleadministrator tek den fyrste delen av sakshandsaminga: uttak – altså tilbod til studenten i Excel-arket, *praktisk* informasjon og rettleiing om søknadsprosessen til samarbeidsuniversitetet, *dersom studenten er fagleg kvalifisert til å studere dei emnene/faga avtalen opnar for*. Når det gjeld *fagleg* rettleiing og søknad om fagleg førehandsgodkjenning, må studenten visast til sitt eige fakultet.

Innleiande om prosedyren

For at søkerane skal få svar på *heile* sin søknad med ein gong, må 'Tilbud status' setjast på *alle* søknadsalternativ samtidig (MED og KMD er unnateke dette kravet). For å få til dette, og ikkje minst for å effektivisere uttaket og få utnytta stordriftsfordelane, vert sjølve FS-arbeidet koordinert av SA. Sakshandsamarar rundt på fakulteta og institutta skal ikkje registrere tilbod i FS, men i eit Excel-ark ein har som utgangspunkt når ein byrjar sakshandsaminga.

Det er også viktig at alle har same forståing av kodane som skal nyttast når ein gjev tilbod og avslag.

I tilgangsstyrt kanal i Team 'UiB studentmobilitet' ligg ein mal for kva verdiar Excel-arket skal innehalde når det er ferdig utfyllt. – dei ulike kolonnane er: Studentnummer, Studentnamn, Avtaleid, Lærestad-utveksling, Prioritet, Semester, Tilbud status.

Dei kodane som skal nyttast i kolonna for 'Tilbud status' er:

Kode	Betyr
I	«Tilbud gitt»
IT	«Ikke tilbud» (søkaren vart utrangert av andre søkarar)
IK	«Ikke kvalifisert» (søkaren hadde ikkje dei kravde kvalifikasjonane)

Følgande kode treng ein ikkje sette inn, den vert sett inn automatisk i FS:

B	Vert sett automatisk på alt som har lågare prioritet enn tilbodet («I»)
----------	---

Kvart fakultet skal samle alle sine søkarar i det same Excel-dokumentet. Kvar søkar skal berre skrivast inn i eitt av Excel-dokumenta i det tilgangsstyrte området i Team 'UiB studentmobilitet'. Den sakshandsamar som gjev tilbod til søkaren, er den som har ansvar for å legge inn denne søkaren i Excel-dokumentet, og må setje inn IT eller IK på eventuelle søknadsalternativ over tilbodet, også dersom desse er gjevne av ein annan sakshandsamar.

Dømet under illustrerer dette. Søkaren ligg opprinneleg in HF si søkarliste, fordi dei to øvste alternativa er HF-avtalar. Søkaren kjem ikkje inn på desse avtalane, og sakshandsamar må sende søknaden vidare til ansvarleg sakshandsamar for Asia på SA. Heller ikkje til denne avtalen kan søkaren få tilbod om å søke seg, og vert sendt vidare til ansvarleg sakshandsamar for Oseania på SA. Her kan studenten nominerast. Det er då siste sakshandsamar som har ansvar for å legge inn «historikken» til denne søkaren i Excel – **og søkaren skal berre leggest inn i dette eine dokumentet:**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Studentnr.	Studentnamn	Avtale-ID	Lærestad utveksling	Prioritet	Semester	Tilbod status
2	111 111	Jenny Loddebolt	379-4	Justus-Liebig-Universität Giessen og Det humanistiske fakultet (ERASMUS+)	1	Vår	IT
3	111 111	Jenny Loddebolt	150-2	University of Wolverhampton og Det humanistiske fakultet (ERASMUS+)	2	Vår	IT
4	111 111	Jenny Loddebolt	519-1	The University og Hong Kong og Universitetet i Bergen (bilateral)	3	Vår	IT
5	111 111	Jenny Loddebolt	258-1	The University of Queensland og Universitetet i Bergen	4	Vår	I

Køyreplan

Dato	Kva skjer
5. august	Søknadsweb opnar
25. august	Søknadsfrist
26. august	SA klargjer søkarlistene og legg dei ut i tilgangsstyrt kanal i Team 'UiB studentmobilitet'. Internasjonal koordinator ved fakulteta har tilgang til denne kanalen. Kvart fakultet har si eiga mappe her. <i>Dette er også fristen for dei internasjonale koordinatorane å kopiere listene som gjeld for fakultetet sitt og legge på eigna område for fakultet, slik at sakshandsamarar får tilgang. Listene som ligg i tilgangsstyrt kanal i Team 'UiB studentmobilitet' må det ikkje redigerast i!</i>
5. september	Frist for å flytte søknad til neste sakshandsamar. Dersom søkaren ikkje kan få sin 1. prioritet går sakshandsamar vidare til 2. prioritet og eventuelt vidare på lista. Varslinga skal skje på epost og ein må be om <i>stadfesting på at eposten er motteken.</i> <i>Ved overflytting: dersom ein ikkje kjenner namnet på sakshandsamar som skal</i>

	<p>overta, sender ein eposten til fakultetets internasjonale koordinator, og følger opp med telefon for å sikre at meldinga er motteken.</p> <p>Det må presiserast at ombytingar bør skje så snart som råd etter at avtaleeigar har fått tilgang til sine respektive søkarlister, og helst i god tid før 6. september, som er absolutt siste frist.</p> <p>Innan denne datoen skal ein ta ein grundig dobbelsjekk og kontrollere at ein ikkje har mista søkarar undervegs.</p>
6. september	<p>Kabalen må vera ferdig lagt og Excel-ark med tilbods-kodar (sjå forklaring lenger oppe) må verte lagra i tilgangsstyrt kanal i Team UiB Studentmobilitet. Kvart fakultet finn sin mal for Excel-arket i kanalen.</p>
5.-6. september	<p>Erasmus-teamet legger ut innstilling til fakulteta. Fakulteta må gå gjennom og sjekke at alt stemmer.</p>
10. september	<p>Tilbods-kodane vert overført frå Excel til FS frå sentralt hald (SA), men enno ikkje publisert.</p> <p>SA tek ut rapport frå FS som viser søkarar utan nokon verdi i rubrikken Tilbod Status i FS og distribuerer til aktuelle avtaleadministratorar for å avklare om søkarar som står utan tilbud faktisk vert tekne hand om.</p>
11. september	<p>Tilboda og avslaga vert publisert i FS.</p> <p>Parallelt går følgjande varsel ut frå FS på epost til <i>alle søkarar som har fått I i Tilbod status</i> (men altså ikkje MED og KMD): «Du har no fått svar på din søknad om utveksling. Logg deg inn i Søknadsweb og svar på dette innan 15. september.</p> <p>Her er tilbodskodane du kan sjå i Søknadsweb:</p> <p>«I – Innvilget tilbud»: Dette er vertsuniversitetet du blir nominert til dersom du takkar ja. Gratulerer!</p> <p>«IT – Ikke gitt tilbud»: Dette betyr at du diverre ikkje nådde opp i konkurranse om plassar</p> <p>«IK – Ikke kvalifisert»: Dette betyr at du ikke oppfylte krava til nominasjon</p> <p>«B – Bortfalt pga tilbud på høyere prioritet»: Dette betyr at du ikkje vart vurdert mot dette alternativet ettersom du fekk tilbud på eit høgare prioritert alternativ.»</p> <p>Ein kan frå denne dato også manuelt sende ut epostar til søkarane, om ynskjeleg. Det kan vere på sin plass å understreke at eit tilbud betyr at dei er <i>nominert til å søke</i> om utveksling ved Universitetet i XXX (det betyr altså ikkje at dei har fått opptak).</p>
15. september	<p>Frist for studentane til å takke ja/nei i Søknadsweb. Ein må pårekne nokre dagar ekstra for eventuell purring.</p>
23. september	<p>Køyring av FS-rutine som opprettar <i>utvekslingsperson</i>. Søkarar som innan denne datoen ikkje står med riktig status i «Tilbod status» i Søknad samlebilde + «J» i «Tilbod svar» vert heller ikkje overført til utvekslingsmodulen.</p> <p>I tillegg er det viktig at dei står med riktig semesterdato mht. sak om førehandsgodkjenning som vert oppretta til Lånekassen.</p>

	<p><i>Denne fristen gjeld ikkje for MED og KMD.</i></p> <p>Etter denne datoen må avtaleadministratorar for dei sentrale avtalane (altså sakshandsamarar ved SA) gå inn i 'Uttekslingsperson bilde' i FS og legge til fakultetskoden for det fakultetet studenten tilhøyrer. For fakultets- og institutt-avtalar følger fakultetskoden automatisk med ved overføring til Utvekslingsperson.</p>
Etter 23. september	Fakulteta kan ta ut rapport frå Utvekslingsmodulen for å få oversikt over sine studentar som skal reise ut på ulike avtalar.
Unntak frå datoane	<p>Dersom eit universitet har ein veldig tidleg søknadsfrist (midten av september og fram til byrjinga av oktober), må sakshandsamarar sende ut melding til studenten på eit tidlegare tidspunkt enn 11. september, for å kunne gjennomføre sakshandsaminga før fristen går ut.</p> <p>Ein skal altså streve etter å ferdigstille plassering av studentane og eventuelle ombytingar mellom saksbehandlarane innan 5. september. Samstundes er det ikkje praktisk mogleg å få alle brikkar til å falle på plass innan denne dato, så ombytingar etter fristen er mogleg, men utan at det får konsekvensar for allereie tildelte plassar. Her er det viktig med ein kontinuerleg dialog mellom fakulteta og SA.</p> <p>Nokre sakshandsamarar innan spesielle fagfelt (spesielt ved MED og KMD) vil ikkje ha høve til å registrere tilbod i Excel-arket innan 6. september. Desse er unntatte fristen for å registrere innan denne dato.</p>

Ved avslag

Sakshandsamarane må gå gjennom sine lister og sjekke om søkarane er kvalifiserte i samsvar med UiBs krav til utvekslingsstudentar og avtalevilkår, og luke ut dei som ikkje er det.

Dersom søkaren ikkje tilfredstillar vilkåra for å kvalifisere seg til eit utvekslingsopphald i samsvar med § 2 under «Reglement uttak og stipendtildeling for delstudier i utlandet», eller dersom studenten ryk ut på alle sine søknadsalternativ grunna rangering mot andre studentar så må ein sende avslagsbrev (ePhorte) til studenten umiddelbart etter at avslaget er publisert i FS.

Brevet må innehalde vedtak og grunngjeving og det må vise til klageretten, t.d. på denne måten: *Vedtaket kan påklages jf Forvaltningslovens § 28 innen 3 uker fra du har mottatt dette brevet. **Hugs å skjermne namn og unnta offentlegheit.***

FS

Studieadministrativ avdeling koordinerer det meste av plottinga av verdiar i FS, men i nokre tilfelle kan det vere naudsynt for den enkelte sakshandsamarar å navigere i FS. Her er prosedyre for nokre aktuelle operasjonar:

Korleis få fram søkarar i FS Søknad samlebilde

1. Gå inn i FS-modul *Opptak* → *Bilder* → *Søknad Samlebilde*.
2. Søk opp det aktuelle opptaket (til dømes «UTV-UT / 2023 / VÅR i opptak) og trykk Enter. Ev. spesifiser med namn, studentnummer, etc.

Finne vitnemål frå videregående skule i Søknad samlebilde

For å sjå på vitnemål frå VGS så kan ein dobbelklikke på nummera som står under *Vmnr* i boksen under *GSK/Studentgrunnlag*:

The screenshot shows the 'Søknad samlebilde' form in the FS system. The 'GSK/Studentgrunnlag' section contains a table with the following data:

Vmnr	Ust. dato	Første Reform	Vstat	Disp	GSK	Forkastet	Godkjen
V97456803920090177	20.06.2009	J	KL	J	Nei		

Oppretting av utvekslingsperson

Den 23. september vil det bli køyrt ein FS-rutine for å opprette *utvekslingsperson*. For at søkarane skal verte overført må dei stå oppført med fylgjande registreringar i Søknad samlebilete:

- I på 'Tilbud status'
- J på 'Tilbud svar'

Studentane skal sjølve gå inn og takke Ja eller Nei til tilbodet, så sakshandsamar skal i prinsippet ikkje trengje å skrive inn noko her.

Periode for utvekslingsopphaldet

Studentane må også vere oppført med ein periode for utvekslinga, dette skriv sakshandsamar inn under 'Studierett-periode' i Søknaad samlebilete:

Dersom periodefeltet vert ståande tomt, vil det verte sett ein default-periode. Dersom ein treng å endre på perioden *etter* overføring til Utvekslingsmodulen, gjer ein endringa i Utvekslingsmodulen, *ikkje* i Søknaad samlebilete.

Dette gjeld også dersom ein student trekk seg, eller det kjem inn andre endringar etter overføringa; *alt vedlikehald gjer ein i Utvekslingsmodulen*.

Registrere trekk i Søknaad samlebilde *før* overføring til Utvekslingsmodulen

Dersom ein student vel å trekke søknaden sin *før* han/ho er overført til Utvekslingsmodulen, vert dette registrert ved at anten studenten eller sakshandsamar svarar N (Avslått tilbud) under *Tilbud svar* i Søknaad samlebilde.

Registrere trekk i Utvekslingsmodulen

Dersom ein student vel å trekke seg frå utveksling etter at han/ho er overført til Utvekslingsmodulen, vert dette registrert ved å velje passende alternativ under rubrikken *Utvekslingsstatus*.

- TRUKKET: Indikerer at det er studenten sjølv som har trukke seg frå opphaldet før han/ho har reist ut (desse vert **ikkje** rapportert til DBH)
- AVSLAGINST: For studentar som har fått avslag på søknaden frå vertsuniversitetet (desse vert **ikkje** rapportert til DBH)
- SYK: For studentar som har blitt sjuke i forkant av opphaldet (desse vert **ikkje** rapportert til DBH)
- AVBRUDD3M: For studentar som avbryt opphaldet etter at dei har vore ute tre månader eller meir (desse vert rapportert til DBH)
- AVBRUDDF3M: For studentar som avbryt opphaldet etter at dei har reist ut, men før det har gått tre månader (desse vert **ikkje** rapportert til DBH)