

# 1. Oppretting og vedlikehald av utvekslingsavtalar i FS

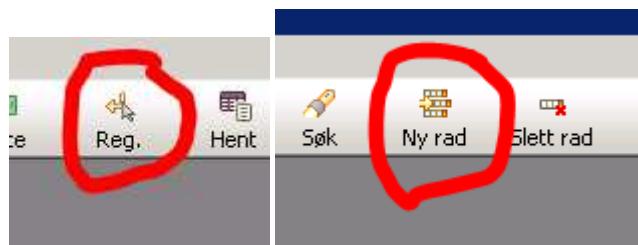
Det er Studieadministrativ avdeling som tek seg av det tekniske kring sjølve opprettinga og avsluttinga av utvekslingsavtalar i FS, også lokale, bilaterale avtalar (på førespurnad frå avtaleeigar) og lokalt eigde Erasmus-avtalar. Avtaleeigar har likevel eit ansvar når det gjeld å rydde i avtaledatabasen før utlysing, og for skildring av avtalen i infotyper og vedlikehald av desse tekstane.

## 1.1. Opprette avtale

### 1.1.1. Slik byrjar du

Utvekslingsavtalar vert oppretta i biletet «Utvekslingsavtaler» i Utvekslingsmodulen i FS.

Alle bilete som vert opna i FS vil vera i søkemodus. Når du skal registrere ein ny avtale må du først trykke på knappen **Reg.** for å kome over i registreringsmodus, vel deretter **Ny rad**.



Alle obligatoriske felt er markert med gult:

A screenshot of the 'Utvekslingsavtale samlebilde [UTVS]' form. Several fields are highlighted with yellow background: 'Avtaleid' (containing 'gis verdi'), 'Periode' (containing '00.00.0000 - 00.00.0000'), 'Type avtale' (dropdown), 'Fritak semesteravgift' (checkbox checked), 'Inngått' (containing '00.00.0000'), 'Publisér' (checkbox checked), 'Journalnr' (dropdown), 'Bruk av ECTS' (checkbox), 'Merknad' (text area), 'Opprettet' (text), and 'Sist endret' (text). Below the form is a navigation bar with tabs: 'Avtalepart', 'Koordinator', 'Betingelser', 'Studieprogram', 'Info', and 'Utvekslingsperson'. The 'Avtalepart' tab is currently selected.

Det er ikke eit krav sjølv å velje ein **avtaleid**. Dersom dette feltet ikkje vert fylt ut, vil FS tildele ein avtaleid (derav teksten «gis verdi»).

Alle avtalar må tildelast ein **startdato**. Dette er datoен avtalen formelt trer i kraft. I dei fleste tilfelle finst ein **sluttdato** for avtalen, det vil sei at den er inngått for ein avgrensa periode. For å unngå komplikasjonar når ein skal overføre avtalane til Opptaksmodulen for utlysing må sluttdato haldast innanfor ein av desse intervallane:

**1. - 31. januar eller 1. juli - 31. august**

Ein må legge til eit **utvekslingsprogram** til avtalen. For avtalar som handlar om studentutveksling, vil dette i de fleste tilfelle vera ERASMUS(+), NORDPLUS eller BILATERAL.

Andre felt:

- **Fritak for semesteravgift** vert automatisk sett når ein har valt Utvekslingsprogram
- **Publiser** set ein til J
- **Journalnr** vert brukt for å referere til ein sak i arkivsystemet til UiB (pt. Ephorte)
- **Studienivåintervall** kan oppgjevast dersom det er relevant
- **Avtalenavn** bør så langt som mogleg unngå å skrive noko i! La feltet stå blankt.

Når dette er gjort, vel du **Oppdater** for å lagre avtalen:



### 1.1.2. Avtalepart

I underbildet **Avtalepart** vert alle formelle deltagarar (institusjonar) i ein avtale registrert, både interne (institutt/fakultet) og eksterne.

For å legge til ein ny part, trykk i underbildet **Avtalepart** for å aktivere det, så vel du **Ny rad**. Du vil no få opp ein tom rad der du registrerer stakkoden til parten du ønsker å legge til.

Avtalepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utvekslingsperson	
Sted:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Original avtaleid:	<input type="text"/>					
Periode:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="00.00.0000"/>	<input type="button" value="00.00.0000"/>			
Coordinerende inst.:	<input type="checkbox"/>					
Merknad	<input type="text"/>					
						Opprettet: Sist endret:

TIPS: Dersom du står i det første av de tomme feltene og trykker Ctrl+T på tastaturet, får du opp eit søkebilete der du kan finne stakkodar. I mitt tilfelle skal eg legge til Københavns Universitet som part. Då trykker eg på knappen **Bruk** attmed riktig lærestad:

**Søk institusjoner**

Land:	Danmark DK 101	Avbryt
Institusjonsnavn:	København	Søk

Sortér

- Institusjonsnavn bokmål / original
- Institusjonsnavn nynorsk
- Institusjonsnavn engelsk
- Institusjonsnavn alternativt
- Forkortet navn
- By
- Region
- Erasmuskode
- Type institusjon

45 Inst.nr

Bruk	10100092	KØBENTEKH: Københavns tekniske højskole
Bruk	10101905	GLOSTRUP Københavns Amts Sygehus i Glostrup By: Glostrup
Bruk	10100162	KEA Københavns Erhvervsakademi Copenhagen School of Design and Technology
Bruk	10103002	KK Københavns kommune
Bruk	10100063	Københavns Pædagogseminarium By: København
Bruk	10100065	Københavns Universitet By: København University of Copenhagen
Bruk	10100066	NSK N.Zahles Seminarium, København By: København

Søkevinduet vert lukka att, og eg har fått ein ferdig rad klar til lagring i underbiletet **Avtalepart**:

<b>Avtalepart</b>	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utvekslings
Sted:	10100065	0	0	0	
Original avtaleid:					
Periode:	00.00.0000	-	00.00.0000		
Koordinerende inst.:					
Merknad					

Vanlegvis er det ikkje naudsynt å fylle ut nokon av dei andre feltene, men på avtalar med mange partar (f.eks. Nordplus) kan ein tenke seg at nokre av partane kun er med i ein periode av levetida til avtalen.

Trykk **Oppdater** for å lagre parten.

Vi kan nå legge til ein ny, intern part. Velg **Ny rad**, og legg til stadtoden til det interne instituttet/fakultetet som eig avtalen. I dette tilfellet er det Institutt for sosiologi som er den interne parten:

Avtalepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utvekslingsperson	
ted:	184	15	11	0	University of Bergen / Department of Sociology	
Original avtaleid:	Norge					
Periode:	00.00.0000	-	00.00.0000			
Koordinerende inst.:	<input type="checkbox"/>					
Teknad	<input type="checkbox"/>					
						Opprettet: 08.09.2012
						Sist endret: 08.09.2012

Trykk **Oppdater** for å lagre den nye avtaleparten.

I prinsippet kan det leggast til så mange partnarar som naudsynt, men for både bilaterale avtalar og Erasmus-avtalar, så er to avtalepartar det vanlege.

### 1.1.3. Koordinator

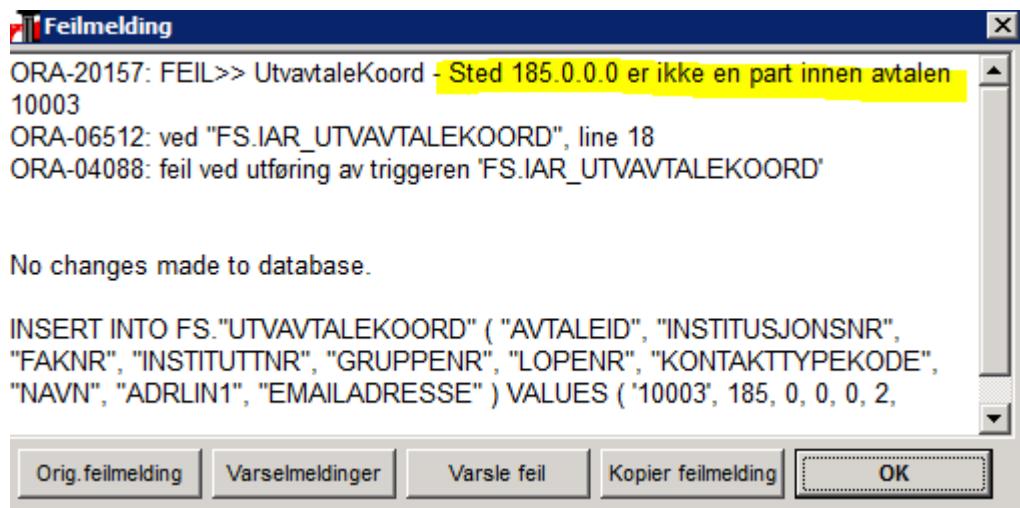
Underbiletet **Koordinator** vert brukt for å legge inn nye koordinatorar (interne og eksterne), i tillegg til andre personar som skal kunne nominere innreisande studentar på avtalen.

Aktiver underbiletet ved å trykke i det, og vel **Ny rad**. Av tekniske årsaker vert alle koordinatorar fortløpende nummerert, men dette seier ingenting om kva koordinator som tilhører kva gruppe.

Ved å trykke på rullgardinane i stadtfeltet, kan vi velje kva av partane dette er ein koordinator for:

<b>nr:</b>	<b>1</b>	<b>Sted:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
<b>Kontakttypes:</b>		<b>Stedkode</b>	<b>Institusjonsnavn</b>			
<b>Gjelder fag:</b>		184	15	11	0	Universitetet i Bergen
<b>Periode:</b>		10100065	0	0	0	Københavns Universitet
<b>Intern person</b>						
<b>Fnr:</b>						
<b>Adresse</b>						

Det er ikkje mogleg å legge inn koordinatorar for ein annan stad enn den som er oppretta som avtalepart:



Den første koordinatoren er den interne ved Institutt for sosiologi. Eg vel difor UiB frå rullegardina, og set **Kontakttype** til INTKOORD (Intern koordinator). Viss eg ønsker kan eg legge inn fødselsnummer for koordinatoren, og navn og epost vil da hentast frå FS (dersom dette er registrert). Merk at adressefelta til høgre i underbiletet vert låst dersom du oppgjev fødselsnummer til koordinatoren.

Du kan gje ein periode for koordinatoren, dette kan være nyttig dersom det er snakk om at nokre koordinatorar forsvinn ut, medan andre kjem til.

Avtalepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utvekslingsperson
Nr:	1	Sted: 184	15 11 0		
	Kontakttype: INTKOORD				
	Gjelder fag:				
	Periode: 00.00.0000 - 00.00.0000				
– Intern person					
Fnr:	020211	35073	Navn: ##### Loddebolt	##### Jenny	
Adresse					
Tlfnr:					
Faxnr:					
Epost: Jenny.Loddebolt@student.uib.no					
Url:					

Trykk **Oppdater** for å lagre koordinatoren.

Vel deretter **Ny rad** for å legge til ein ekstern koordinator/nominator:

Avtalepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utvekslingsperson	
Nr: 2	Sted: 10100065 0 0 0	Kontaktype: NOMINASJON	Gjelder fag:	Merknad:	Opprettet:	Sist endret:
Periode: 00.00.0000 - 00.00.0000						
- Intern person		Ekstern person				
Fnr: 000000 00000	Navn: Michael Laudrup					
Adresse	Tlfnr:	Tittel:				
	Faxnr:					
Epost:	Adresse:					
Url:	Kongens by					Tlfnr: ext:
						Faxnr:
						Mobil:
						Epost: triksemester@ku.dk
						Url:

Det er strengt tatt ikkje naudsynt å oppgje personalia på koordinatoren, men epost-adressa som vert oppgjeven er den som kan nominere studentar til innreisande utveksling (via <https://nomination.uib.no>). Med andre ord: Dersom ein ikkje oppgjev ei epost-adresse, eller denne er feil, vil koordinatoren ikkje få nominert innreisande studentar!

Trykk **Oppdater** for å lagre.

#### 1.1.4. Betingelser

Underbiletet **Betingelser** vert nytta for å registrere informasjon som har med kva fag avtalen gjeld for, kva gruppe personar som kan nytte avtalen, om den er meint for innreisande og/eller utreisande utveksling og ev. periode på opphaldet.

Trykk i underbiletet og vel **Ny rad** for å starte registreringa. Hak deretter av for at du ønsker å sjå **opparksinfo**. Den nye (tomme) raden ser då slik ut:

Avtalepart	Koordinator	<b>Betingelser</b>	Studieprogram	Info	Utvekslingsperson	<b>Opparksinfo</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Nr	Personkategori	Fag	Antall inn	Antall ut	Herav betalpl.	Opholdsleende pr person
1						Innreisende - Utreisende - Enhet
Intern sted:	184	15 11 0				Periode
Eksternt sted:	10100065	0 0 0				00.00.0000 - 00.00.0000
Oppatak						
Oppatakstype - inn:	-ut:	Inn - vår:	Antall semestre			<input type="button" value="Opprett oppatakstudieprogram for utreisende"/>
Studiotype - inn:	-ut:	Inn - høst:				
Studieprogram:		Ut - vår:				
Studierettstatus:		Ut - høst:				
Opprettet: Sist endret:						

Dersom avtalen berre har ein intern og ein ekstern part, så er desse allereie fylt inn i felta. Vi ser igjen at kvar ny betingelserad vert gjeve eit **løpenr**, men det er viktig at det berre ligg ein betingelserad av same personkategori på ein og same avtale! Det vil seie at det kun kan ligge ein rad av type STUDENT, men det kan i tillegg ligge ein rad for LÆRER.

Om dei enkelte felta:

- **Personkategori** vil for alle studentutvekslingsavtalar vera STUDENT.

- **Fag** seier noko om kva fagområde avtalen gjeld for. For Erasmus-avtalar er dette ofte oppgjeve i avtaledokumentet, medan mange bilaterale avtalar er institusjonsvide og har difor ALLE som fagkode.
- Felta for **Antall inn** og **Antall ut** seier noko om kor mange som kan kome inn eller dra ut på avtalen.
  - For Erasmus-avtalar MÅ felta vera fylt ut. Dersom det ikke er skrive noko i rubrikken Antall inn/ut så vil dette verte forstått som at det ikkje skal vera mogleg å reise inn/ut på avtalen.
  - For bilaterale avtalar treng ikkje felta å vera utfylt. Men dersom talet 0 er oppgjeve som verdi i felta, forstår ein dette som at avtalen ikkje skal vera tilgjengeleg for inn-/utreisande studentar.
- **Opholdslengde** vert som oftast oppgjeve i månader. I praksis er det dette som avgjer kor lange opphold studentane kan søke om.
- **Periode** bør ikkje fyllast ut. Dersom det er snakk om at ein avtale skal avsluttast, bør dette gjerast i den øvste delen av biletet.
- **Oppnak** – dette er felt som i utgangspunktet ikkje vert fylt ut manuelt. Felta vert nytta for å kople avtalen mot opptaksmodulen, slik at innreisande og utreisande studentar kan søke om å reise på den.
  - **Inn-vår** og **Inn-høst** fortel om avtalen skal vera søkbar for innreisande studenter
  - **Ut-vår** og **Ut-høst** fortel om avtalen skal vera søkbar for utreisande studenter

**Oppnak**

Oppnakstype - inn:	-ut:	Inn - vår:	J	1	-1
Studietype - inn:	-ut:	Inn - høst:	J	1	-2
Studieprogram:		Ut - vår:	N		
Studierettstatus:		Ut - høst:	J	1	-2
<b>Antall semestre</b>					

### 1.1.5. Utvekslingsperson

Dette biletet er ikkje tenkt bruk til registrering, men vil til ei kvar tid vise kva studentar (inn- og utreisande) som har bruk avtalen. Dette er informasjon som vert henta frå biletet  
Utvekslingsperson:

Avtalepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utvekslingsperson
Fnr	Stud.nr.	Navn		Periode Kategori	Studieprogram Utv.status
010412 38697 120049	##### Sava	##### Pia		01.02.2015 - 30.06.2015 STUDENT	2015 VAR - 2015 VÅR MAHF-LÆFR AKTIV

## 1.2. Vedlikehalde avtale

Vedlikehald av avtalar som allereie er registrert vil i all hovudsak gjerast som ved oppretting. Det er likevel nokre avgrensingar det er viktig å vite om.

Dersom ein avtale vert fornya registrerer ein dette ved å endre periodefeltet i øvre del av Utvekslingsavtalebildet:

Utvekslingsavtale samlebilde [UTVS]	
Avtaleid:	10003
Avtalenavn:	
Periode:	01.01.2014 - 01.04.2021
Inngått:	00.00.0000
Journalnr:	
Uttekslingsprogram:	BILATERAL
Type avtale:	
Studienivåintervall:	

Uttekslingsprogrammet bør ikkje endrast, då dette har konsekvensar for allereie registrerte studentar knytt til avtalen. Unntaket er dersom det er snakk om feilregistreringar før det er registrert studentar på avtalen.

### 1.2.1. Avtalepart

Nye avtalepartar vert lagt til på same måte som vist tidlegare. Det er ikkje mogleg å slette ein avtalepart dersom det er registrert informasjon på parten i underbileta **Koordinator** og **Betingelser**. Dersom det er snakk om feilregistrering (feil stadtkode eller liknande), må informasjon i dei to nemnde underbileta slettast før den feilregistrerte avtaleparten kan fjernast. Etter dette kan ny (og riktig) avtalepart leggast inn.

### 1.2.2. Koordinator

Det er strengt tatt ikkje nokon grunn til å slette koordinatorar, men dersom det er nokon som ikkje lenger er aktive, kan desse regulerast ved bruk av slutt dato i periodefeltet:

talepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utv
1	Sted: 184 Kontakttype: EKSTKOORD Gjelder fag: Periode: 00.00.0000 - 01.09.2015	15 11 0 Sosiologisk inst Ekstern koordinator			

Nye koordinatorar vert lagt til ved behov, som vist i kapittel 1.1.3.

### 1.2.3. Betingelser

Både felta for fag, tal på personar inn/ut og lengd på opphold kan endrast i etterkant av at avtalen er registrert. Det er likevel viktig at dette i hovudsak vert gjort mellom søkerperiodane, sidan det elles lett vert forvirrande for søkerar som oppdager at det dei har søkt på endrar namn over natta.

Ved endring av fag er det viktig å skille mellom feilregistreringar og reelle endringar. Dersom ein avtale i sosiologi vert inngått på nytt, men med ei utviding til å gjelde alle samfunnsfag, bør det registrerast ein ny avtale med fag SAMFUNN.

Informasjon om opptaksinfo vert i all hovudsak oppdatert sentralt frå SA.

### 1.3. Avslutte avtale

Ein avtale vert i all hovudsak avslutta ved å bruke sluttdatofeltet for periode, som er oppgjeven i den øvre delen av Utvekslingsavtalebildet:

Utvekslingsavtale samlebilde [UTVS]					
Avtaleid:	10003				
Avtalenavn:					
Periode:	01.01.2015	-	01.04.2015	Utviklingsprogram:	BILATERAL
nngått:	00.00.0000	Type avtale:		Fritak semesteravgift:	J
Journalnr:		Studienivåintervall:		Publisér:	J
Merknad					
Opprettet: 08.09.2014 SVNY Sist endret: 08.09.2014 SVNY					

Det finst eigne periodefelt i fleire av underbileta (Avtalepart og Betingelser):

Avtalepart	Koordinator	Betingelser	Studieprogram	Info	Utviklingsperson	
Sted:	184	15	11	0	University of Bergen / Department of Sociology	
Original avtaleid:	Norge					
Periode:	00.00.0000	-	00.00.0000			
Koordinerende inst.:						
Nr	Personkategori	Fag	Antall inn	Antall ut	Herav betalpl. Oppholdslenge pr person Innreisende - Utreisende - Enhet	Periode
1	STUDENT	SOSIOLOGI	2	2	5	10 MANEDER
Internett sted: 184 15 11 0 Sosiologisk institutt						
Eksternt sted: 10100065 0 0 Københavns Universitet						

Desse bør i utgangspunktet stå tomme (00.00.0000) sidan det ikkje er tilstrekkeleg å sette slutt dato i desse felta.