



UPPSALA
UNIVERSITET

MoveON handbok

Utresande studenter

Version 1.2

Uppdaterad 2021-07-07



UPPSALA
UNIVERSITET

Utresande studenter	2
Uppdatera dina avtal.....	2
Gör dina avtal sökbara.....	2
Seats	3
Seats: Agreement/Actual	3
Rekommendation: seats.....	4
Ansökan stängs.....	5
Komplettering/ändring av ansökan.....	5
Hitta dina studenter.....	5
Bedöm ansökningarna	7
Academic Purpose Statement	7
Betyg.....	7
Studentengagemangsposter	7
Läs studenters APS/bedöm studenterna	8
Ta bort obehöriga studenter.....	8
Custom field: "Reason for refusal"	9
Tilldela platser	10
Erbjud plats till studenter.....	11
Mejla alla studenter som fått ett erbjudande om plats.....	12
Hur ska studenten tacka ja/nej?	14
Rekommendation - mejla alla studenter som <i>inte</i> får ett erbjudande om plats.....	15
Rensa alla seats som tackades nej till	15
Validera alla stays.....	15
Fortsatt arbete sker i Stays.....	16
Utlysa oförbrukade platser/seats.....	16
Rensa alla Stays som inte blev av.....	16
Status på Stay	17
Förlängning/förkortning av utbyte	17



Utresande studenter

Denna handbok är en processbeskrivning för hur man hanterar utresande utbytesstudenter i MoveON. Det är viktigt att notera att man följer denna process noggrant för att bibehålla sökbarheten och informationskvaliteten för hela databasen.

Informationen här finns även som en enkel grafisk beskrivning av processen för att få en snabb överblick.

Uppdatera dina avtal

Gör dina avtal sökbara

Det finns ett antal olika statusar för relations. De två statusar som är relevanta för denna process är följande: Silent och Active. Alla relations som ska vara sökbara för studenter ska vara "silent". Om en relation inte ska vara sökbar i en viss omgång, men är ändå inte uppsagd ska relationen vara "active".

För utresande studenter så behöver status på avtalen uppdateras inför varje ny ansökan. Efter ansökan stängt byts status från Silent till Active igen av MoveON-supporten. Detta för att undvika att avtalen är sökbara i andra aktuella ansökningar.

Mejla MoveON@uadm.uu.se med en lista på eventuella statusändringar i dina avtal.

Restrictions	Public ▼
Status *	Terminated ▼
Direction *	Please Select
	Active
	Cancelled
	Expired
	In preparation
	Lead
	Silent
	Terminated
	Unknown
Start (acad. year)	
End (acad. year)	
Last renewal (acad. year)	



Seats

Seats är helt enkelt platser på ett utbytesavtal. När du ska uppdatera seats, gör detta inne i den aktuella relationen under rubriken Seats.

Precis som i vår verksamhet, kan man definiera en seat på ett antal olika sätt. I vissa avtal skriver man ”3 helårsplatser”, i vissa skriver man ”6 terminsplatser” och i vissa skriver man ”6x5 månader”. Seats tillåter dig att definiera en utbytesplats på det sätt som är mest lämpligt för er.

I översiktsvy nedan kan man ta fram vilka kolumner man vill som hör ihop med relations. Jag tycker att fälten nedan ger en bra översikt – det finns en advanced view som heter ”Seats view – handbok” om du skulle vilja använda denna vy (aktivera den i advanced views).

Number indikerar hur många man får skicka, total duration är den *sammanlagda* perioden för *alla* utbyten, uttryckt i en viss tidsenhet (time unit) – den kan vara months, years, semesters etc.

Relation: Erasmus SMS - Universität Konstanz - SAMFAK - Department of Government

Enable Grid Accessibility

Shortcuts List

Sitema

Delete

Deactivate

Information

Institutions

Contacts

Communication

Seats

Stays

Stay wishes

Custom fields

Seats

New

Actions








Save as

Save

Export

Seats

Refresh

<input type="checkbox"/>	Relation: Name	Academic year	Academic period	Number	Total duration	Time unit	Agreement	Actual	Remaining seats
	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2017/18	Spring semester 2017/18	1	1.00	Academic period	No	Yes	0
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2018/19	Spring semester 2018/19	2	2.00	Academic period	No	Yes	1
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2019/20	Autumn Semester 2019/20	2	20.00	Academic period	No	Yes	1
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2019/20	Spring semester 2019/20	2	2.00	Academic period	No	Yes	1
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2020/21	Spring semester 2020/21	2	2.00	Academic period	No	Yes	1
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2021/22	Autumn Semester 2021/22	2		Academic period	No	Yes	2
<input type="checkbox"/>	 Erasmus SMS - Universität Konstanz -	2002/03		2	20.00	Month	Yes	Yes	2



helårsplatser. För Erasmusavtal så hanterar Erasmusteamet avtalsförlängningar och uppägg av nya avtal i MoveON och lägger därmed in seats enligt agreement.

Sedan vet vi att verkligheten kan se annorlunda ut. Det kan vara så enkelt som att ni föredrar att jobba i terminer trots att avtalet är skriven i termer av helårsplatser, eller månader. Eller så kan det vara så att ni förhandlar fram hur många studenter ni får skicka varje termin/läsår/annan tidsperiod. Och att denna siffra inte alls stämmer överens med avtalet. Detta är dina "actual" seats.

Rekommendation: Definiera *alla* dina **actual** seats i time unit: Academic period (dvs, terminsplatser).

Seats: New	
Delete Extend seats	
Information *	Information
Save Save and close	
Relation	Departmental bilateral exchange -
Status *	Confirmed
Type *	<input type="checkbox"/> Agreement <input checked="" type="checkbox"/> Actual
Academic year	2016/17
Academic period	Spring semester 2016/17
Number	2
Total duration	2
Time unit	Academic period
Remarks	
Remaining seats	

Rekommendation: seats

Uppdatera dina seats via relationen. Uppdatera dina *agreement seats* i samband med nya avtal. Uppdatera dina *actual seats* inför varje ansökningsomgång.

Dubbelkolla att de platser som beskrivs i avtalet läggs in som "agreement", och använder de termer som finns i själva avtalet, och att enbart "agreement" är förkryssad".



Platserna till utresande studenterna kommer endast att dras från de seats som är inlagda som "actual seats"

Ansökan stängs

När sista ansökningstiden har passerat är det dags att importera alla ansökningar. Själva importen görs av MoveON-supporten. Ett automatiskt mejl går ut till varje student när de har skickat in sin ansökan. En påminnelse att göra klart ansökan innan den stänger skickas av MoveON-supporten någon dag innan stängning.

Komplettering/ändring av ansökan

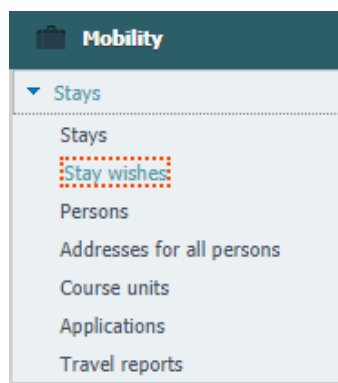
Om en student som skickat in sin ansökan, men som innan ansökan stängt, kommer på att en ändring behöver göras (byte av rangordning på universitet, kursändring, annan filuppladdning etc), kan MoveON-supporten gå in i ansökan och ändra status på ansökan till "In progress" istället för "Submitted" så att studenten kan justera sin ansökan själv och sedan skicka in den igen.

Efter att ansökan har stängt så är det möjligt att manuellt lägga till en ny Stay wish i studentens Stay. Detta är dock inte rekommenderat. Alla eventuella val av universitet ska vara gjorda innan deadline. Manuellt tillagda stay wishes kommer inte att vara synliga i portalen vid ett eventuellt erbjudande om plats. Studenten kan därav inte acceptera ett erbjudande om plats själv via portalen. Det går dock att lösa genom att acceptera platsen manuellt i MoveON åt studenten.

Hitta dina studenter

De importerade ansökningarna kommer in i Mobility → Stays → Stay wishes där sedan själva fördelningen av platser sker. Skapa en lista för att se alla importerade ansökningar. Om du har en tidigare lista så utgå från den och uppdatera sökningen i advanced views. Vid behov, hör av dig till MoveON-supporten för hjälp att skapa eller uppdatera en lista.

Ett exempel på hur sökningen i Advanced views kan se ut för att hitta studenter som sökt utbytesstudier inför HT21:





UPPSALA
UNIVERSITET

Search...

all

+

{

+

Stay opportunity

contains

Department of Earth Scienc

Start period

contains

2021/22

Reset

Find

Genom denna utsökning får du fram samtliga val av platser som studenterna har sökt på just dina avtal. För att sortera ut allas första handsval, tyck på plustecknet längst till höger och lägg till utsökningen: Rank – equals – 1. Då får du fram antalet studenter som har sökt sitt första val på institutionens avtal.

Rank

equal

1



UPPSALA
UNIVERSITET

Bedöm ansökningarna

Det är upp till varje institution att avgöra hur studenternas ansökningar ska bedömas och prioriteras. Är det enbart ett fåtal ansökningar så kan denna process vara enkel. Är det fler ansökningar och konkurrens om platserna behöver ett urval göras baserat på studentens ansökan och akademiska meriter. Nedan följer ett par exempel som kan användas som urvalskriterier. Hör av dig till MoveON@uadm.uu.se för hjälp att implementera fler urvalsmöjligheter i ansökan.

Förutsatt att studenten uppfyller de grundläggande kraven som institutionen ställer på utresande studenter så kan urval baseras på ex:

- Academic Purpose Statement - APS
- Betyg
- Studentengagemangsposter

Academic Purpose Statement

Ett Academic Purpose Statement (APS) är ett akademiskt motiveringsbrev som studenten ska skriva. Bedömning av APS kan baseras på hur väl studenten motiverar och resonerar kring ex hur valet av land, universitet och kurser kommer att påverka utvecklingen av studentens akademiska och personliga färdigheter som är relevanta för utbildningen och den framtida karriären.

Betyg

Ett tillval är att studenterna kan rapportera in sina toppbetyg i universitetets olika betygsskalor direkt i ansökan. Betygen laddas även upp i ansökan och en manuell kontroll av betygen kan räcka för att fördela platsen till rätt student.

Studentengagemangsposter

I den centrala ansökan genom Avdelningen för Internationalisering så premieras studentengagemangsposter på en övergripande /fakultetsnivå. Ett förslag för den egna ansökan är att inkludera premiering av institutionsuppdrag på den egna institutionen.



Läs studenters APS/bedöm studenterna

Nu ska du bedöma studenterna var för sig. Detta gör du inne i studentens Stay. Du kan komma direkt till studentens stay genom att trycka på "Stay: Name".

Stay wishes			
Actions Save as Save			
	Person	Stay: Name	Form
<input type="checkbox"/>	(Fluffy), (sdf)	(Fluffy), (sdf) 2016/17	Outgoi
<input type="checkbox"/>	(Kent), (Clark)	(Kent), (Clark) 2016/17	Outgoi

I studentens stay kan du sedan klicka på "Communication" för att komma åt all information från ansökan och bifogade filer.

Ta bort obehöriga studenter

Om en student är obehörig ska status på studentens stay bytas till "Not accepted". Du behöver även öppna stay wishes och byta status på studentens stay wishes till "Rejected". Detta gör man för hand, eller om det finns många obehöriga studenter kan du lägga till fältet stay:status och söka ut alla "Not accepted" och sedan bulk change status:stay wish till "Rejected".



Custom field: "Reason for refusal"

Custom field: "Reason for refusal" som finns i Stay Wishes i respektive stay wish kan man använda när man skriver in en anledning till varför en student inte ska bli erbjuden en viss plats. Det kan handla om att studenten inte har ett TOEFL test, att studenten sökt universitet genom fel avtal etc. Så länge den stay wishen inte ska skickas som ett erbjudande till studenten så står informationen i "Reason for refusal" endast för oss internt.

Om vi däremot vill uppmärksamma studenten på något speciellt i ett visst erbjudande, används samma fält. Det som skrivs in i "Reason for refusal" syns nämligen i erbjudandet som skickas ut i portalen. Där kan vi alltså ange om erbjudandet är villkorligt, att TOEFL test resultat behöver skickas in etc.

I fall du har tilldelat studenten färre terminer än hen önskade så kan detta skrivas in i fältet "Reason for refusal". Antal terminer syns inte i portalen – enbart namnet på stay opportunity.

Ändra även i Stay wishen i fältet Duration från 2 till 1.

Status selection	<input type="text" value="Pending"/>
Status offer	<input type="text" value="Please select"/>
Reason for refusal	<input type="text" value="Please observe that you may only apply for courses within the same faculty"/>

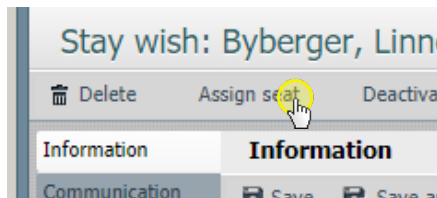
Ex: *"Please observe that only one (1) semester is offered"*

"Please observe that this is a conditional offer. You need to hand in a language test result no later than..."

Studenterna svarar sedan på sitt erbjudande genom att logga in i portalen (ansökningslänken) igen där de ser sitt erbjudande. De kan tacka ja = "Accept offer" eller tacka nej "Refuse offer". Ifall att någon tackar nej, vill vi att de fyller i anledningen till att de tackar nej i fältet "Reason for refusal". Detta för att undvika att studenten av misstag tackar nej till platsen. Om något hade skrivits in i det fältet innan, försvinner det nu när studenten skriver in sin anledning till varför hen avstår från erbjudandet.



UPPSALA
UNIVERSITET



Tilldela platser

Tilldelning av platser görs i varje enskild stay wish, för den stay wishen som studenten ska få ett erbjudande om plats för. Första steget är att klicka på "Assign seat".

(För att kunna använda funktionen Assign seat så behöver *Status selection* stå kvar som Pending samt att Seats är inlagt i Relation.)

En ruta kommer upp för att göra tilldelningen av plats från det antal Seats som man tidigare har lagt in i Relations.

Person	Byberger TEST, Linnea TEST
Start period	Autumn Semester 2021/22
End period	Autumn Semester 2021/22
Total academic periods	1
Remaining seats*	1 (Autumn Semester 2021/22/2021/22)
Academic year	2021/22
Total duration	1.00
Time unit	Academic period
Number of seat places*	1

Assign seat **Reject**

I exemplet ovan är det en termin som ska tilldelas personen. Start- och sluttermin och antal terminer är redan förifyllt. Välj vilken period som platsen ska dras från i fältet Remaining seats. I fältet Number of seat places bekräftas uppgiften att det är en plats som kommer att tilldelas. Tryck sedan på Assign seat.

Status selection ändras automatiskt till Selected. Save and close.
Status Selected ger automatiskt rejected till övriga stay wish val.

Ta nästa student och gör om processen. Kom ihåg om något behöver skrivas in i "Reason for refusal" fältet.



Skulle du råka assigna en seat till fel stay wish går det att korrigera. Tryck på den felaktigt assignade stay-wishen och tryck på "unassign seat". Du kommer sedan att behöva bekräfta att du vill ta bort seaten. Se till att status på studentens samtliga stay wishes ändras tillbaka till status "pending".

Erbjud plats till studenter

Alla platserbjudanden går ut via ansökningsportalen. Alla studenter som ska få en plats ska ha en stay wish markerad "selected".

1. Kolla i Stay wish vyn att alla som står som selected stämmer överens med urvalet och har en assigned seat. Stämmer fördelningen?
2. Markera alla stay wishes med status selected. Välj actions och sedan bulk change. I fältet Status offer välj "Make offer". Tryck ok! Erbjudandet om plats är nu synligt för studenterna i portalen.

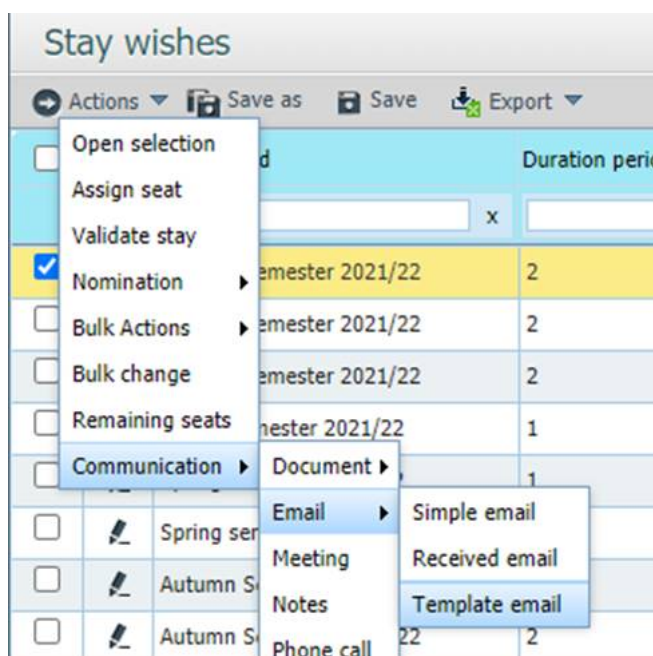
The screenshot shows the 'Stay wishes' interface with a 'Bulk change : Stay wishes' dialog box open. The dialog box has a list of fields on the left and a corresponding selection area on the right. The fields are: Status selection, Status offer, Stay types, Frameworks, Level, Academic year, Start period, Duration periods, End period, Start date (planned), End date (planned), and Remarks. The 'Status offer' dropdown is open, showing options: Please select, Please Select, Please Select, Make offer (highlighted by a mouse cursor), No Offer, Offer accepted, and Offer refused. The 'Status selection' dropdown is also open, showing options: Please select, Please Select, Please Select, Make offer, No Offer, Offer accepted, and Offer refused. The 'Start date (planned)' and 'End date (planned)' fields have date pickers. The 'OK' and 'Close' buttons are at the bottom right.



Mejla alla studenter som fått ett erbjudande om plats

Studenternas erbjudande om plats finns synligt på portalen, men för att få ut informationen till studenterna så behövs ett mejl skickas ut. Detta görs enkelt genom MoveON.

1. Sortera på alla "make offer"
2. Om du har använt Rank=1 filtret, ta bort det!
3. Markera samtliga studenter som ska få mejl om erbjudande
4. Välj Actions -> Communication -> Email -> Template email



Färdiga Template email som finns:

- Teknat - Erbjudande av utbytesplats
- Statsvet - Generellt platserbjudande
- Fysik - Erbjudande av utbytesplats
- Institution - Erbjudande av utbytesplats

Hör av dig till moveon@uadm.uu.se om du vill få hjälp att lägga in en egen mejlmall. Det går fint att använda sig av mallen **Institution - Erbjudande av utbytesplats** och redigera texten i mejlet så att den passar din institution.



UPPSALA
UNIVERSITET

Information	
Save Save and close Send	
Information source for the template	
Area*	Stay wishes
Source	Stay wish: <u>Byberger, Linnea TEST TEST TEST - 2021/22</u>
Regarding	
Addressee	Persons: <u>Byberger TEST, Linnea TEST</u> (linnea.byberger@uadm.uu.se)
From	Persons: <u>Byberger, Linnea</u> (linnea.byberger@uadm.uu.se)
Sending account*	System Default
Bcc	
Cc	
Template	Institution - Erbjudande av utbytesplats
Document template	
Subject*	Erbjudande om plats för utbytesstudier

Välj vilken mall du vill använda vid fältet *Template*. Det är det enda som behöver väljas här. Mejladresserna importeras in automatiskt och mejlet skickas som hemliga kopior till studenterna.

När du har valt din Template mall, gå in och titta på texten och redigera datum för deadline i mejlet. Om det finns en engelsk del i mejlet, tänk på att även redigera samma information där. Titta igenom texten och se om något annat ska justeras och lägg till ditt eget namn i slutet av texten.

1. Tryck sedan på Save! Det kan ta några sekunder, så ha tålamod.
2. Klicka sedan på Send. Klart!

Mejlet är nu ivägskickat till samtliga studenter. Du kan se en kopia på mejlet under studentens valda Stay wish, under fliken Communication.



UPPSALA
UNIVERSITET

Hur ska studenten tacka ja/nej?

Följande information blir nu synlig för studenten i portalen:

Offer of exchange place

You will be notified by email if you have received an offer of an exchange, or if it has not been possible to make an offer to you in this exchange round.

We will notify all students when the selection process is complete and offers have been made.

After you have been notified, students offered an exchange will be able to see their offer below. If you have not been offered an exchange then nothing will be displayed in the fields below.

For those students offered an exchange: you may accept or refuse your offer using the "actions" below. Please note:

1. In accepting or refusing your offer, **you are also agreeing that you have read and understood the terms** and conditions of your exchange. This will be emailed to you, and are also available on the page "Terms and Conditions", which you can reach by clicking the "terms and conditions" link at the top left of the page.
2. **Your answer is final.** Once you press "accept offer" or "refuse offer" you cannot revise your answer.

Under denna information syns även följande om själva erbjudandet (notera: med dummydata från MoveON)

Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
Winter semester 2015/16	Erasmus-SMS - Universidad de a Coruña - 02 - Biologie	Accept offer Refuse offer	

Om studenten väljer att inte acceptera platsererbjudandet dyker en ruta upp där studenten måste fylla i anledningen. Det går inte att tacka nej utan att fylla i en anledning.



Rekommendation - mejla alla studenter som *inte* får ett erbjudande om plats

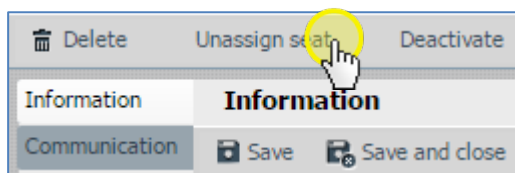
Meddela eventuella studenter som *inte* fått en plats i denna ansökningsomgång. Inkludera gärna information om nästa ansökningsomgång/reservplatser etc.

Vid hantering av flera studenter är det fördelaktigt att skicka ut information via Moveon med hjälp av e-mail templates. En generell mall för detta heter: *Institution - Inget erbjudande om plats*. Samma [instruktioner](#) som för utskick av platserbudande gäller för utskick av detta mejl.

Rensa alla seats som tackades nej till

Efter sista svarsdatumet har passerat ska du städa upp i MoveON. Se till att du har kolumnen "status: offer" i stay wishes vyn. Sök ut alla studenter med status "Offer refused".

Öppna dessa stay wishes och tryck på unassign seat. Detta måste man göra individuellt för varje stay wish, tyvärr.



Validera alla stays

När alla svar har inkommit och deadline har passerats ska studenternas stay wish överföras till Stay. MoveON skapar en komplett stay för varje student som söker. Om och när den sökande blir utvald, fylls stay:en med relevant information från stay-wishen.

1. Markera alla som har tackat ja till sina platser (status offer: Offer accepted).
2. Actions: Bulk change: Validate stay. Antingen görs detta efter varje urval (om det finns flera urval) eller först efter att alla urvalen är klara.

Validerade stay wishes ska nu dyka upp i Stays.



UPPSALA
UNIVERSITET

Fortsatt arbete sker i Stays

Lägg till dig som Owner på studenterna i Stays.

Från och med nu ska man inte längre jobba i stay wishes utan bara i Stays. Därifrån kan man gå vidare i processen med att skicka ut information om hur man söker till värduniversitetet och nominera studenterna till deras värduniversitet.

Utlysa oförbrukade platser/seats

Vid det här laget bör du veta hur många utbytesplatser du har kvar från den här omgången. Vissa institutioner väljer att göra ett andra urval och erbjuder platser till de studenter som inte fick någon plats i första urvalet. Det är också möjligt att ha två utlysningar per år där man utlyser de platser som finns kvar inför kommande termin.

Rensa alla Stays som inte blev av

MoveON genererar en stay för alla sökande, i samband med att studenten söker. Alla dessa har status "new registration" i början. I samband med att man validerar alla stay wishes förs data över från den valda stay wishen till studentens stay. Status på Stay byts automatiskt till "planned". Nu när alla som ska åka har fått status "planned" är det dags att byta status på alla som inte fick plats. Sök ut alla era egna Stays med status "new registration" och byt status till "Not accepted". Tänk på att inte råka ändra Status på någon annan institutions students Stay.

För dessa stays ska även Stay wishes byta status från "Pending" till "Rejected". Det går att bulk ändra detta från Stay wish vyn.

Om status på alla som ska åka redan är bytt selected, och på alla som hoppat av eller är obehöriga till cancelled/rejected, kan man söka ut alla "pending" och göra en bulk change till "rejected".

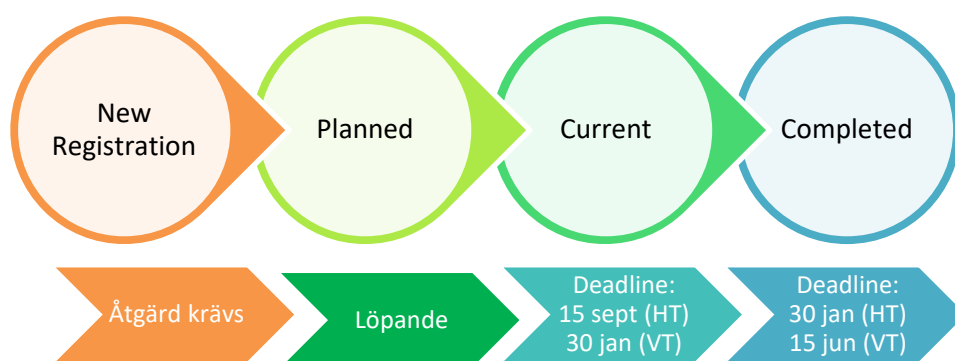
Vid omgångens slut ska det inte finnas några stay wishes med status pending, utan alla ska antingen vara selected, rejected eller cancelled.

Obs! Kom ihåg att du inte ska råka söka ut inresande, eller studenter som tillhör en annan ansökningsomgång.



Status på Stay

Kom ihåg att byta status på studentens stay. Se rutan nedan för en beskrivning av olika status.



- **Cancelled:** Avhopp innan mobiliteten har påbörjats. (räknas ej i balanserna)
- **Completed:** Mobiliteten avslutad. Byt status senast 30 jan och 15 juni.
- **Current:** Studenten är nu på sitt utbyte. Byt status till current i början av våra egna terminer, dvs i början av augusti respektive början av januari. Detta underlättar informationsarbetet i en krissituation.
- **Interrupted:** Studenten har valt att hoppa av under en pågående mobilitet. (räknas i balanserna)
- **New registration:** Standardstatus när studenter importeras. **Indikerar att något måste göras!**
- **Not accepted:** Vi kan inte skicka/erbjuda studenten en utbytesplats.
- **Planned:** I och med att studenten erbjuds ett utbyte och tackar ja, byts statusen automatiskt till planned.

Förlängning/förkortning av utbyte

Om en student vill förlänga ett utbyte ska du öppna studentens stay och byta Duration periods till 2. Det uppdaterar automatiskt "end period" till motsvarande sluttermin. Spara och stäng.

Samma gäller om en student vill korta ner utbytet från två till en termin. Byt duration period från 2 till 1.

Välkomna med era supportfrågor vid behov till moveon@uadm.uu.se