

# Processkarta: inresande studenter – MoveON-fokus

## Uppdatera avtalen

- Finns dina avtal? Ändra uppgifter vid behov!
- Erasmus-avtal läggs in av Erasmus-teamet. Mejla till [erasmus@uu.se](mailto:erasmus@uu.se)
- Allt annat: mejla till [moveon@uadm.uu.se](mailto:moveon@uadm.uu.se)

## Info-utskick till partners

- 1 feb inför HT - 1 sept inför VT
- Använd fact sheets (skickas ut av AI) - kom ihåg att använda den för MoveON-användare!
- Skicka även institutionsspecifik info om ni vill

## Ta emot nomineringar

- Fram till 31 mars inför HT - 31 sept inför VT
- Via email
- 2021/22 kommer stöd för e-nominering i MoveON

## Ansökningen öppnas/stängs

- Öppnas 15 mars/sept - stängs 15 april/okt.
- Skicka ut länken för ansökan
- Klicka här för att komma till länken
- Ta emot frågor av akademisk karaktär
- Allt "moveon" bolla över till [moveon@uadm.uu.se](mailto:moveon@uadm.uu.se)

## Moveon-support importerar ansökningar

- Behöver studenten göra ändringar? Då kan MoveON supporten "öppna upp" en students ansökan fram till deadline. Efter deadline "importeras" studenterna. Studenterna är numera synliga i "stays". Ändringar måste göras för hand av studentägaren.
- Mejla ut "hemlig länk" till senkomlingar

## Skapa/uppdatera vyer i "stays" och "course units"

- Hitta dina studenter/kurser - tryck på "advanced view" i nedre menyraden
- Hitta sökparametern som hör ihop med startterminen
- Byt till relevant termin
- "Spara som" och döpt till ett nytt namn

## Kontroll av studenter

- Jämför de studenter som importerats på dina avtal med dina nomineringar
- Mejla [mobility@uu.se](mailto:mobility@uu.se) med eventuella studenter som *inte* är dina
- Var särskilt uppmärksam med Nordplus studenter, som söker lite hejvilt
- Snabbkolla "rimligheten" i kursförslagen hos dina studenter

## Sätt dig själv som ägare till alla dina studenter

- Från stays kan du trycka på pennan på en enskild student. I studentens "stay" kan du byta fältet "owner" till dig själv
- Har du många studenter som du lätt kan identifiera kan du markera dem med kryssrutorna från stays översiktsvy

## Etablering i Ladok

- Studenter etableras i Ladok utifrån informationen i MoveON.
- **Enbart studenter med en owner etableras!**
- T-numret läggs in i fältet persons>national ID.
- Vi brukar se till att Perons>national ID finns i din översiktsvy i stays.

## Kolla på kurser

- I studentens stay tryck på fliken "course units".
- Tryck på pennan på kursen
- Om din student ska läsa kurser vid en annan institution måste du "remittera" kurserna.

## Remittera kurser (studentägare)

- Att remittera en kurs skapar jobb för andra - gör en första koll själv om kursvalet är rimligt!
- Öppna kursen (mobility>stays>studentens stay>course units> Byt custom field "granskning" till "granskning behövs" - samt mejla kursägaren

## Granska behörighet och platstillgång på kurs (kursägare)

- Klicka på pennan bredvid kursen du ska granska
- Klicka på staynamnet för att komma till studentens stay
- Ladda ned transcript via communications fliken
- Granska och byt custom fields för granskning och platstillgång

## Minst 22,5 hp godkända: Byt status på stay Byt status på kurs

- Stays börjar som new/pending. När du vet att du kan ta emot en student, byt stay:status till "planned".
- När du vet att studenten är behörig och du vill att studenten ska få ett förväntat deltagande på kursen, byt status på kursen till pre-registered

## Bulk change termins/ankomsttider

- Om du vill använda dig av dokumentmallar måste du ändra några fält först!
- Från stays översiktsvyn, markera dina studenter med kryssrutorna.
- Actions>bulk change.

## Bulk change termins- /ankomsttider

- Du kan ändra dessa tre fält samtidigt:
- Start date (planned)
- End date (planned)
- Incoming - Recommended arrival date - detta datum bestämmer ni själva

## Skapa Certificate of Acceptance, skicka Letter of Admission with Course approval

- Skicka nödvändiga dokument till studenterna. Har du mer avancerade kunskaper i MoveON kan detta göras från systemet. Fråga [moveon@uadm.uu.se](mailto:moveon@uadm.uu.se) eller kolla guiderna på MP.

## Studenternas ankomst och hemfärd

- Studenten har anlänt: Ändra status på Stay till "Current"
- Studenten är klar med utbytet: Ändra status på Stay till "Completed"
- Vid avhopp - ändra status till "Interrupted"

Din hemvist som studentägare

Din hemvist som  
kursägare/granskare

