



## Internationella studenter vid LTH

Studentutbytet vid LTH utgör på senare år en stor del av grundutbildningen. Rutiner har skapats för att underlätta hanteringen, inte minst i LADOK. Denna handläggningsordning vänder sig främst till institutionsadministratörer och administratörer vid Utbildningsservice.

### Inkommande studenter

#### Ansökan

Studentens ansökan skickas till Internationella avdelningen på LTH via hemuniversitetets International Office. Innan ansökan skickas till LTH har studenten genomgått en urvalsprocess vid hemuniversitetet och blivit nominerad. Efter kontroll att studenten är behörig till utbytesstudier registreras ansökan på LTH. Därefter skickas en förfrågan från Internationella avdelningen till varje kursansvarig avseende de kurser studenten sökt. Kursansvarig yttrar sig över behörighet och möjligheten att följa sökt kurs. När studenten blivit antagen till kurser motsvarande heltidsstudier skickas ett antagningsbesked "Letter of Acceptance" från den Internationella avdelningen till studenten alternativt studentens hemuniversitet.

#### Etablering

Studenten söker on-line och matar i och med det in sina personuppgifter i en Filemaker databas (Interbas). Det är dessa uppgifter som sedan överförs till LADOK via LUs Ladokavdelning, som därmed etablerar samtliga inkommande studenter vid LU och ger studenterna tillfälliga personnummer. Ett tillfälligt personnummer är uppbyggt av studentens födelsedatum följt av ett P och därefter tre siffror. Den näst sista siffran visar om studenten är man (1, 3, 5, 7, 9) eller kvinna (0, 2, 4, 6, 8). Om studenten under sin vistelse i Sverige får ett svenskt personnummer så ska detta ändras i LADOK. Ändringen genomförs efter det att ett personbevis lämnats till LTHs kansli. De data som tidigare legat på det tillfälliga personnumret överförs då till det svenska personnumret.

#### "Enrolment Form"

Personuppgifterna, från Interbas, förtrycks sedan på en "Enrolment Form" som tas fram och distribueras till samtliga inkommande studenter på ankomstdagen "Introduction Day". Studenten fyller, på denna "Enrolment Form", själv i aktuella kurser och lämnar densamma till sin koordinator på Internationella avdelningen. Det finns även en blankett för ändring av gjorda kursanmälningar "Changes to Enrolment Form" som hanteras på motsvarande sätt.

#### Informationsmöte

Internationella avdelningen anordnar varje termin ett "Registration-meeting" under ankomstveckorna "Arrival-veckorna". Under detta möte får studenterna bl a allmän muntlig information, men också individuella välkomstpaket. Välkomstpaketet kan innehålla scheman, hänvisningar till lokaler, program, handledare etc.



## Antagning

Internationella avdelningen lägger in dispens/behörighet och antagning på de kurser som studenten är behörig till och som kursansvarig antagit studenten till.

En utbytesstudent kan antas till hela kurser, del av kurs och/eller till individuella kurser/projekt. Antagningen i LADOK sker med hjälp av anmälningskod när det handlar om hela kurser. En anmälningskod knyts till varje kurs. Koden består av fyra siffror följt av T. För en kurs som går en vårtermin inleds sifferkombinationen med en 8:a och för en kurs som går en hösttermin inleds den med en 4:a. Anmälningskoden för kursen kan vid behov sökas fram i LADOK med funktion KA13 - Anmälningsalternativ kurs, utdata. Sökningen sker lättast genom att ange kurskod och termin för kursstart. Det kan i denna utsökning förekomma flera anmälningskoder beroende på typ av utbildning. Det är här viktigt att tänka på att den enda bokstav som ska förekomma i anmälningskoden är "T". Anmälningskoden kan också sökas fram genom att söka på en antagen person i UT10 - Visa studentuppgifter. Här väljer man då "Egen kombination av uppgifter" och alternativet "Antagning".

Institutionen kan via LADOK få ut listor över förväntade deltagare på hel kurs. Detta görs med funktion UT39, Förväntade deltagare och reserver på kurs.

## Registrering

I de fall antagningen avser hel kurs ska institutionen lägga in en kursregistrering i LADOK på de som faktiskt påbörjat kursen. Registreringen ligger, i likhet med kursregistreringar för grundutbildningsstudenter, till grund för den statliga avräkningen (HST). Deltagarna ska förstagsregistreras (FFG) den termin som kursen påbörjas och om kursen går över mer än en termin ska en fortsättningsregistrering göras (FO). Om antagningen avser del av kurs eller individuell kurs, läggs en registrering samtidigt med antagningen.

I LADOK sker registreringen med funktion RG02 - Kursregistrering flera personer, alternativ FFG-reg på kurs (om det handlar om förstagsregistrering) och med alternativ FO-reg på kurs (om det handlar om fortsättningsregistrering).

Registrering kan också göras med funktion RG01 - Registrering en person, alternativ FFG-reg på kurs, anmälningskod (om det handlar om förstagsregistrering) och med alternativ FO-reg på kurs (om det handlar om fortsättningsregistrering).

## Betygsrapportering

Betyg på kursen ska rapporteras på samma sätt som för övriga studenter i grundutbildningen då det handlar om hel kurs och del av kurs (RS01 och RS10). Är det betyg på individuella kurser ska funktion RS02, Resultat på individuella kurser användas.

## "Official Transcript"

Internationella avdelningen ansvarar för att studenten får ett intyg på godkända kurser "Official Transcript of Records" efter avslutad utbytesperiod. Alla utbytesstudenter uppmanas komma in till Internationella avdelningen för att kontrollera sitt LADOK-utdrag och se att alla kurser finns med innan de åker hem. Intyget skrivs ut från LADOK med funktion UT20, Intyg.



## Utresande studenter

### Uttagning till utbytesstudier

Studierande med intresse av att studera utomlands kan söka utbytesprogram antingen via Lunds universitets centrala avtal (LUUP) eller via LTHs egna avtal. [http://www.lth.se/iinternationellt/studera\\_utomlands/](http://www.lth.se/iinternationellt/studera_utomlands/)

Studenten ska först lämna in en ansökan till antingen registrator vid Lunds universitet i de fall utbytesprogrammet söks via LUUP eller till informationsdisken vid LTH om utbytesprogrammet avser LTHs avtal. Ansökan registreras i en Filemaker databas (Interbas). De studerande får efter ansökan genomgå en noggrann urvalsprocedur. Rangordning sker på det egna programmet och utförs av programledare/studievägledare, därefter nomineras de sökande och till sist fattar värduniversitetet beslut om antagning efter det att Internationella avdelningen, LTH alternativt Sektion student och utbildning, LU skickat en bekräftelse till värduniversitetet om att de är antagna till utbytesprogrammet från universitetets sida. De utresande studenterna förses med ett "Beslut" om antagning och ett intyg, kallat "To Whom it May Concern", som innehåller uppgifter om studentens hemuniversitet, till vilket utbytesprogram och till vilket universitet studenten är antagen. Studenterna får också "Studiekontrakt för utresande studenter vid LTH". Denna blankett är förtryckt med uppgifter som är hämtade från den ansökan som registrerats i Interbas. Studenten ska själv komplettera blanketten med en preliminär studieplan för studierna. Den ifyllda blanketten lämnas därefter till utbildningsservice.

### Antagning

Internationella avdelningen lägger in antagning till utlandsstudier efter det att studentens studieplan godkänts av programledare eller motsvarande. Programledaren signerar "Studiekontraktet" och returnerar den till Internationella avdelningen.

### Registrering

Terminsregistrering och registrering av påbörjade utlandsstudier görs av utbildningsservice efter det att bekräftelse på att studenten anlant till värduniversitetet – "Certificate of arrival" inkommit till Internationella avdelningen." Det är värduniversitetets internationella kontor som fyller i "Certificate of Arrival", stämplar och faxar det till LTH. Internationella avdelningen vidarebefordrar det i sin tur till utbildningsservice.

### Tillgodoräknande

Efter avslutade utlandsstudier beslutas tillgodoräknande av utbildningsnämnden på respektive studieprogram. Utbildningsservice registrerar därefter tillgodoräkandet i LADOK.