

Kokebok utveksling: Rutinar for sakshandsaming – utvekslingsuttaket med søknadsfrist 1. februar 2026

Arbeidsdeling

Studieavdelinga (SA) handsamer (administrerer) søknader til Erasmus+-avtalar for HF, SV og PSYK og NT, og sentrale bilaterale avtaler og Nordlys-nettverket. Desse fakulteta handsamer sjølve lokale bilaterale avtalar 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 'Tilbod 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, Avtale-id, Lærestad-utveksling, Prioritet, Semester, Tilbod status.

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

Kode	Betyr
I	«Innvilget tilbod»
IT	«Ikke gitt tilbod» (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	«Bortfalt pga. tilbud på høyere prioritet.» 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 leggst inn i dette eine dokumentet:**

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

Køyreplan

Dato	Kva skjer
12. januar	Søknadsportalen opnar
1. februar	Søknadsfrist
2. februar	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><u>Dette er også fristen for dei internasjonale koordinatorane å kopiere listene som gjeld for fakultetet sitt og legge på fellesområde for fakultet, slik at sakshandsamarar får tilgang. Listene som ligg i tilgangsstyrt kanal i Team 'UiB studentmobilitet' må det ikkje redigerast i!</u></i>
9.-16. februar	Fakultetsvise møter med Erasmus-koordinator for å gå gjennom plassering.
18. februar	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 overta, sender ein eposten til fakultetets internasjonale koordinator:</i> JURFA: utveksling.jurfa@uib.no PSYFA: Toril Salen SV: Ida Rosenlund NT: Solveig Monstad MED: Øystein Keilegavlen HF: Shizuka Kamata Sydnæs KMD: Tale Vik Ombytingar bør skje så snart som råd etter at avtaleeigar har fått tilgang til sine respektive søkarlistar, og helst i god tid før 18. februar, som er absolutt siste frist. Innan denne datoen skal ein ta ein grundig dobbelsjekk og kontrollere at ein ikkje har mista søkarar undervegs.
20. februar	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.
23. februar	Tilbods-kodane vert overført frå Excel til FS frå sentralt hald (SA), men enno ikkje publisert. 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 tilbod faktisk vert tekne hand om.
24. februar	Tilboda og avslaga vert publisert i FS. 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 Søknaadsweb og svar på dette innan 1. mars. Her er tilbodskodane du kan sjå i Søknaadsweb: «I – Innvilget tilbud»: Dette er vertsuniversitetet du blir nominert til dersom du takkar ja. «IT – Ikke gitt tilbud»: Dette betyr at du diverre ikkje nådde opp i konkurranse om plassar «IK – Ikke kvalifisert»: Dette betyr at du ikke oppfylte krava til nominasjon «B – Bortfalt pga tilbud på høyere prioritet»: Dette betyr at du ikkje vart vurdert mot dette alternativet ettersom du fekk tilbod på eit høgare prioritert alternativ.» Ein kan frå denne dato også manuelt sende ut epostar til søkarane, om ønskeleg. Det kan vere på sin plass å understreke at eit tilbod 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).
1. mars	Frist for studentane til å takke ja/nei i Søknaadsweb.

6. mars	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. <i>Denne fristen gjeld ikkje for MED og KMD.</i>
Etter 6. mars	Ein kan ta ut rapport frå FS på kva studentar som skal ut på sentrale avtalar: Stå i Utvekslingsmodulen, velg Rapport og 184 som internt sted. Velg Periode utveksling ein dato godt utpå hausten når ein veit at alle studentar er ute. Velg UT på Inn/utreisande og hent rapport. Kopier til klippebord og lim inn i Excel. Her kan ein filtrere på avtaleeigar <i>Universitetet i Bergen</i> .
Mai/juni	SA sender ut epost om sikkerhet og beredskap til alle som er oppført som utvekslingspersonar. KMD og MED må gje beskjed til SA når deira studentar er oppført som utvekslingsstudentar og dermed kan få eposten.
Unntak frå datoane	Dersom eit universitet har ein veldig tidleg søknadsfrist (midten av februar og fram til byrjinga av mars), må sakshandsamarar sende ut melding til studenten på eit tidlegare tidspunkt enn 24. februar, for å kunne gjennomføre sakshandsaminga før fristen går ut. Ein skal altså streve etter å ferdigstille plassering av studentane og eventuelle ombytingar mellom saksbehandlarane innan 18. februar. Samstundes er det ikkje praktisk mogleg å få alle brikkar til å falle på plass innan denne datoen, 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/institutta og SA. Nokre sakshandsamarar innan spesielle fagfelt (spesielt ved MED og KMD) vil ikkje ha høve til å registrere tilbod i Excel-arket innan 20. februar. Desse er unnateke fristen for å registrere innan denne datoen.

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 (Elements) til studenten umiddelbart etter at avslaget er publisert i FS (24. februar).

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 skjermje namn og unnta offentlegheit.***

FS

SA koordinerer det meste av plottinga av verdiar i FS, men i nokre tilfelle kan det vere naudsynt for den enkelte sakshandsamar 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 / 2026 / HAUST i opptak») og trykk Enter.
Ev. spesifiser med namn, studentnummer, etc.

Finne vitnemål frå vidaregåande 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' window in the FS system. The left sidebar lists various modules, with 'Opptak' selected. The main form contains several sections: personal information (Fnr, Stud.nr, Navn), application details (Søkenr, Jnr, Opptak, Statsb, Morsmål, Målform), and a table for 'GSK/Studentgrunnlag'. The table has columns for 'Vmnr', 'Utst. dato', 'Første Reform', 'Vstat', 'Disp', 'GSK', 'Forkastet', and 'Godkjet'. A red circle highlights the 'Vmnr' column, which contains the number 'V97456803920090177'. Other columns in the table include '20.06.2009', 'J', 'KL', 'J', and 'Nei'. The bottom of the window shows a navigation bar with buttons like 'Profil', 'HoyUtd', 'Emne', 'Grunnutt.', 'Poeng', 'Kvotesp', 'Mangel', 'Utl', 'SøkAlt', 'Valg', and 'InfoBekreft'.

Oppretting av utvekslingsperson

Den 6. mars vil det bli kjørt 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'

Godkjenn VM Slett VM BP Fullfør FS201.001 Hent vitnemål fra SO
 Hele Hent GSK fra SO

InfoBekreft TidGSK PoengAndre Dok OpptHist

Oppreg.	Dato sendt informasjon	Tilbud garanti	Tilbuds-garanti SO	Kval. grunnlag SO	Tilbud status	Tilbud type	Publ. svar
UT	00.00.0000				I		J
UT	00.00.0000				B		J
UT	00.00.0000				B		J
UT	00.00.0000				B		J
UT	00.00.0000				B		J

Studentane skal sjølve gå inn og takke Ja eller Nei til tilbodet, så sakshandsamar skal i prinsippet ikkje trenge 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 Søknad samlebilete:

Fullfør FS201.001 Hent vitnemål fra SO
 Hele Hent GSK fra SO

Andre Dok OpptHist Student samlebild

ull	Studierettstatus	Studierett-periode	Merknad
		01.08.2013 - 01.12.2013	
		00.00.0000 - 00.00.0000	
		00.00.0000 - 00.00.0000	
		00.00.0000 - 00.00.0000	
		00.00.0000 - 00.00.0000	

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 Uttekslingsmodulen, *ikkje* i Søknad 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 Søknad 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 Søknad 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 *Uttekslingsstatus*.

- 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)