



Universiteit
Leiden

STUDENTEN- EN ONDERWIJSZAKEN

Handleiding Mobility Management In

| | | | |
|-----------------|-------------------------|----------------------|------------|
| Project: | Mobility Management | Versienummer: | 1.4 |
| Auteur: | H. Hoekstra & L. Cozijn | Datum: | 22-12-2023 |

Versiebeheer Document

| Versie | Status | Datum | Aangepast | Auteur(s) |
|----------|------------|------------|--|------------------------|
| 0.1 -0.6 | Concept | 2019-2020 | Eerste opzet i.s.m. Nikie, Marjolein, en Lennaert | L. Cozijn |
| 0.7 | Concept | 2020 | Verdere uitwerkingen met Hieke en Marieke | H. Hoekstra, L. Cozijn |
| 0.9 | Concept | 06-10-2020 | Verdere controles | H. Hoekstra, L. Cozijn |
| 1.0 | Definitief | 10-12-2020 | Eerste definitieve versie | H. Hoekstra, L. Cozijn |
| 1.1 | Definitief | 08-04-2021 | Wijzigingen na live gang | H. Hoekstra, L. Cozijn |
| 1.2 | Definitief | 04-06-2021 | Vragen/opmerkingen na live gang toegevoegd en IND zaken | L. Cozijn |
| 1.3 | Definitief | 16-12-2021 | Aanpassingen gebruik query vak inschrijf | N. Post |
| 1.4 | Definitief | 22-12-2023 | Aanpassingen en toevoegingen Contact Details tegel en Overzicht Communicatie | V. Schraa |

De handleiding is te vinden via:

[https://www.medewerkers.universiteitleid.nl/onderwijs/ict-en-onderwijs/informatiesystemen/studentenadministratie-
usis/bestuursbureau-expertisecentra/studenten-en-onderwijszaken](https://www.medewerkers.universiteitleid.nl/onderwijs/ict-en-onderwijs/informatiesystemen/studentenadministratie-
usis/bestuursbureau-expertisecentra/studenten-en-onderwijszaken)

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Versiebeheer Document | 2 |
| Inhoudsopgave | 3 |
| 1. Inleiding | 9 |
| 1.1 Opbouw handleiding | 9 |
| 2. Overeenkomsten en Contacten | 10 |
| 2.1 Proces | 10 |
| 2.1.1 Stroomschema | 10 |
| 2.1.2 Beschrijving proces | 10 |
| 2.2 Aanmaken Overeenkomst | 11 |
| 2.2.1 Koppelen partner instelling | 11 |
| 2.3 Invullen basisgegevens overeenkomst | 14 |
| 2.3.1 Status | 14 |
| 2.3.2 Type | 14 |
| 2.3.3 Scope en Owner | 15 |
| 2.3.4 Label | 15 |
| 2.3.5 Afdeling partner | 16 |
| 2.3.6 Datum velden | 16 |
| 2.3.7 Semester info | 16 |
| 2.3.8 General remarks | 16 |
| 2.3.9 Acceptance Text | 17 |
| 2.3.10 Voorbeeldschermafdruck overeenkomst | 17 |
| 2.4 Invullen overige gegevens overeenkomst | 18 |
| 2.4.1 Invullen Involved faculties/institutes | 18 |
| 2.4.2 Agreement Numbers | 18 |
| 2.4.3 Remarks | 20 |
| 2.4.4 Attachments | 21 |
| 2.4.5 Contacts | 22 |
| 2.5 Aanmaken Contacten | 24 |
| 2.5.1 Interne Contacten | 24 |
| 2.5.2 Externe Contacten | 27 |
| 2.6 Werklijsten | 29 |
| 2.6.1 Agreements | 29 |
| 2.6.2 Contacts | 31 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3. | Nominatie en beoordeling | 34 |
| 3.1 | Proces | 34 |
| 3.1.1 | Stroomschema..... | 34 |
| 3.1.2 | Beschrijving Proces..... | 35 |
| 3.2 | Nominatie in Portaal..... | 36 |
| 3.2.1 | (Zelf) nominatie Student | 36 |
| 3.2.2 | Nominatie via Partner | 39 |
| 3.3 | Zoeken en Matchen..... | 43 |
| 3.3.1 | Werkwijze | 43 |
| 3.3.2 | Geen match | 44 |
| 3.3.3 | Match met bestaand studentnummer | 44 |
| 3.3.4 | Match met bestaande nominatie..... | 46 |
| 3.4 | Controle nominatie..... | 48 |
| 3.4.1 | Deadlines | 48 |
| 3.4.2 | Bestaat overeenkomst..... | 48 |
| 3.4.3 | Afgesproken aantal nominaties..... | 49 |
| 3.5 | Doorboeken | 50 |
| 3.5.1 | Niet doorboeken: Afwijzen nominaties..... | 50 |
| 3.5.2 | Wel doorboeken: Lesgeld..... | 51 |
| 3.6 | Werklijst Nominations | 53 |
| 4. | Student vult gegevens in Portaal in..... | 54 |
| 4.1 | Proces | 54 |
| 4.1.1 | Stroomschema..... | 54 |
| 4.1.2 | Beschrijving Proces..... | 54 |
| 4.2 | Portaal algemeen..... | 57 |
| 4.2.1 | Tegels en pagina's | 57 |
| 4.3 | Personal details | 58 |
| 4.3.1 | My Details..... | 58 |
| 4.3.2 | Proof of Identity | 59 |
| 4.3.3 | Residence Permit..... | 60 |
| 4.3.4 | Emergency Contact..... | 60 |
| 4.3.5 | Submit | 61 |
| 4.4 | Education and uploads | 62 |
| 4.4.1 | Current and Previous Education..... | 62 |
| 4.4.2 | Language Test..... | 63 |
| 4.4.3 | Uploads..... | 64 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.4.4 | Submit | 64 |
| 4.5 | Courses / Project | 67 |
| 4.5.1 | Project/Internship | 67 |
| 4.5.2 | Taught Courses | 68 |
| 5. | Controle persoonsgegevens door medewerker UL..... | 70 |
| 5.1 | Proces | 70 |
| 5.1.1 | Stroomschema..... | 70 |
| 5.1.2 | Beschrijving Proces | 70 |
| 5.2 | Dossier student..... | 71 |
| 5.3 | Persoonsgegevens | 72 |
| 5.3.1 | Kopie identiteitsbewijs | 72 |
| 5.3.2 | Verblijfsvergunning | 78 |
| 5.4 | Werklijsten..... | 80 |
| 5.4.1 | Werklijst Person Verification | 80 |
| 5.4.2 | Werklijst VVR Eis..... | 81 |
| 6. | Controle vooropleiding en documenten door medewerker UL..... | 82 |
| 6.1 | Proces | 82 |
| 6.1.1 | Stroomschema..... | 82 |
| 6.1.2 | Beschrijving Proces | 82 |
| 6.2 | Controle onderwijs | 83 |
| 6.2.1 | Inschrijvingsduur | 83 |
| 6.2.2 | Cijferlijst..... | 83 |
| 6.3 | Controle Documenten & Taaltoets..... | 85 |
| 6.3.1 | Documenten..... | 85 |
| 6.3.2 | Taaltoets | 87 |
| 6.3.3 | Niet compleet maar wel door | 90 |
| 6.4 | Werklijst Education & Uploads | 91 |
| 7. | Vakbeoordelingen | 92 |
| 7.1 | Proces | 92 |
| 7.1.1 | Stroomschema..... | 92 |
| 7.1.2 | Beschrijving Proces | 93 |
| 7.2 | Eigenaar vakkenpakket (niet eigenaar vak)..... | 94 |
| 7.2.1 | Afwijzen | 94 |
| 7.2.2 | Doorsturen | 96 |
| 7.3 | Eigenaar vak..... | 97 |
| 7.3.1 | Vakkeuze toewijzen..... | 97 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 7.3.2 | Goedkeuren | 98 |
| 7.3.3 | Voorwaardelijk Goedkeuren | 98 |
| 7.3.4 | Afwijzen | 100 |
| 7.4 | Werklijsten..... | 101 |
| 7.4.1 | Course approval..... | 101 |
| 7.4.2 | Course Outstanding Internal | 102 |
| 7.4.3 | Course Outstanding External..... | 103 |
| 7.4.4 | Course Assign To..... | 104 |
| 8. | Projectbeoordeling..... | 105 |
| 8.1 | Proces | 105 |
| 8.1.1 | Stroomschema..... | 105 |
| 8.1.2 | Beschrijving Proces..... | 105 |
| 8.2 | Controle projectaanvraag/internship..... | 106 |
| 8.3 | Werklijst Project Approval..... | 108 |
| 9. | Laatste stappen voor een besluit | 109 |
| 9.1 | Proces | 109 |
| 9.1.1 | Stroomschema..... | 109 |
| 9.1.2 | Beschrijving Proces..... | 109 |
| 9.2 | Vakken sufficient | 111 |
| 9.2.1 | Controle EC..... | 111 |
| 9.2.2 | Klaar voor besluit..... | 112 |
| 9.3 | Werklijst Sufficiency | 113 |
| 10. | Besluit | 114 |
| 10.1 | Proces | 114 |
| 10.1.1 | Stroomschema | 114 |
| 10.1.2 | Beschrijving Proces..... | 115 |
| 10.2 | Voorwaardelijk besluit..... | 115 |
| 10.2.1 | Besluit klaarzetten..... | 115 |
| 10.2.2 | Student Portaal | 119 |
| 10.3 | Confirm | 121 |
| 10.3.1 | Bevestiging | 121 |
| 10.3.2 | Student komt niet | 123 |
| 10.3.3 | Student wil later beginnen | 124 |
| 10.3.4 | Student bevestigt dat hij komt..... | 126 |
| 10.4 | Onvoorwaardelijk besluit | 127 |
| 10.4.1 | Voorwaarden afkeuren | 127 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 10.4.2 | Voorwaarden goedkeuren | 129 |
| 10.4.3 | Besluit klaarzetten..... | 130 |
| 10.4.4 | Student Portaal | 133 |
| 10.5 | Werklijsten..... | 135 |
| 10.5.1 | Werklijst Decision..... | 135 |
| 10.5.2 | Werklijst Conditional Decision | 136 |
| 11. | IND | 137 |
| 11.1 | Proces | 137 |
| 11.1.1 | Stroomschema | 137 |
| 11.1.2 | Beschrijving Proces..... | 139 |
| 11.2 | Studenten Portaal..... | 140 |
| 11.2.1 | TEV/ VVR Only / EU Mobiliteit..... | 140 |
| 11.2.2 | General..... | 144 |
| 11.2.3 | Antecedenten certificaat..... | 144 |
| 11.2.4 | Voldoende middelen | 145 |
| 11.2.5 | Overige documenten..... | 146 |
| 11.2.6 | Leges betalen..... | 147 |
| 11.3 | Backoffice | 148 |
| 11.3.1 | Statussen portaalpaginas | 148 |
| 11.3.2 | WHP/WHS | 151 |
| 11.3.3 | Eu Mobiliteit | 153 |
| 11.4 | DVS (Digitale Verblijfaanvragen Studie) | 154 |
| 11.4.1 | Vorbereiden DVS..... | 154 |
| 11.4.2 | De DVS pagina | 156 |
| 11.4.3 | Bijlagen | 158 |
| 11.4.4 | Verzenden verzoek..... | 159 |
| 11.4.5 | IND Transacties..... | 162 |
| 11.5 | Afmelding en verlenging..... | 163 |
| 11.5.1 | Afmeldingen | 163 |
| 11.5.2 | Verlengingen | 164 |
| 11.6 | Werklijsten..... | 166 |
| 11.6.1 | Openstaande aanvragen | 166 |
| 11.6.2 | Visum per startmoment | 166 |
| 12. | Housing | 167 |
| 12.1 | Proces | 167 |
| 12.1.1 | Stroomschema | 167 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 12.1.2 | Beschrijving Proces..... | 167 |
| 12.2 | Studenten Portaal..... | 168 |
| 12.2.1 | Housing pagina | 168 |
| 12.2.2 | Controle betaling..... | 170 |
| 12.3 | Housing Portaal | 171 |
| 12.4 | Werklijst MM Housing Fee | 173 |
| 13. | Collegegeld | 174 |
| 13.1 | Werkwijze Collegegeld | 174 |
| 13.1.1 | Factuur | 174 |
| 13.1.2 | Factuur is betaald | 175 |
| 13.1.3 | Wijzigen collegegeld waardes | 176 |
| 13.2 | Werklijst Collegegeld | 177 |
| 14. | Overige zaken | 178 |
| 14.1 | Remarks | 178 |
| 14.2 | Meekijkportaal..... | 180 |
| 14.3 | Antwoordscherm..... | 182 |
| 14.4 | PDF Overzicht | 183 |
| 14.5 | Cancel/ Withdrawn/ Discard | 184 |
| 14.5.1 | Withdrawn..... | 184 |
| 14.5.2 | Discarded..... | 184 |
| 14.5.3 | Cancelled by Leiden University | 184 |
| 14.5.4 | Status aanpassen..... | 184 |
| 14.5.5 | Overige dossierstatussen | 184 |
| 14.5.6 | Terugtrekking nadat besluit is afgegeven | 185 |
| 14.6 | Transcripts | 190 |
| 14.6.1 | Medewerker | 190 |
| 14.6.2 | Student | 192 |
| 14.7 | Vakinschrijving werklijsten | 193 |
| 14.7.1 | Course Approval without Registration | 193 |
| 14.7.2 | Course Registration without Approval | 194 |
| 14.8 | Overzichtsquery..... | 195 |
| 14.8.1 | LEI1091_MM_IN..... | 195 |
| 14.8.2 | IND_001_MOB | 197 |
| 14.8.3 | IND_002_MOB | 198 |
| 14.8.4 | MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN | 199 |
| 14.9 | Overzicht communicatie..... | 201 |

| | | |
|-------|---------------------------------------|-----|
| 14.10 | Contact Details tegel en LU-Card..... | 201 |
| | Bijlage 1: Dossierstatussen..... | 203 |
| | Bijlage 2: Werklijsten..... | 205 |

1. Inleiding

1.1 Opbouw handleiding

Tijdens het project Mobility Management (2018-2020) is de software voor Mobility Management In ontwikkeld i.s.m. het Expertise Centrum (EC) in Utrecht. Deze software ondersteunt het beheer (en de bijbehorende processen) van inkomende en uitgaande studenten. Daarnaast ondersteunt de software ook het gehele beursproces voor zowel de reguliere studenten (ATI) als de niet reguliere studenten (MobMan).

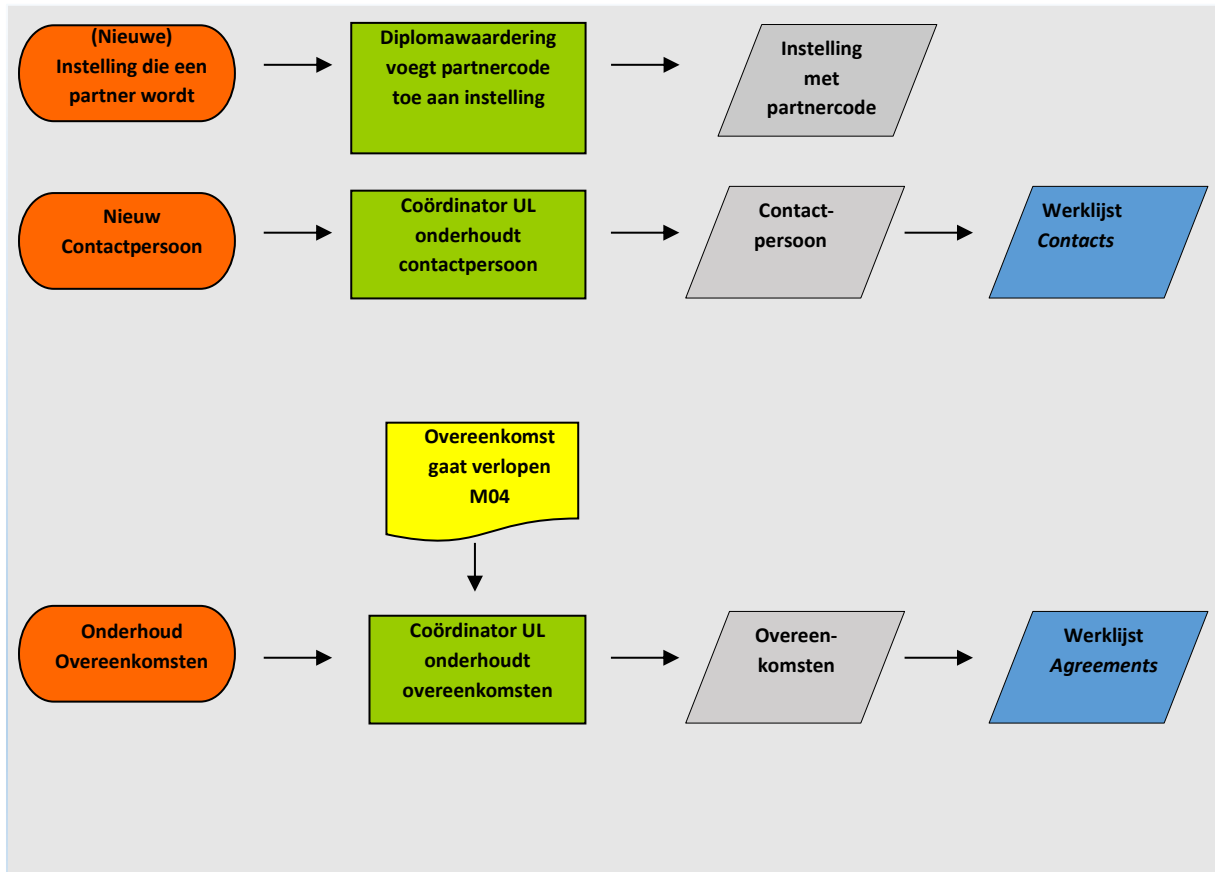
De basis voor de ontwikkeling van deze software waren de procesbeschrijvingen, de user stories (<https://agilescrumgroup.nl/wat-is-een-user-story/>) en mockups (voorbeeldschermen).

In deze handleiding zal ook gebruik gemaakt worden van de procesbeschrijvingen om een helder en eenduidig beeld te geven over hoe de processen binnen de Universiteit zijn m.b.t. Mobility Management. Elk hoofdstuk zal daarom beginnen met een stroomschema dat een deel van het proces beschrijft, vervolgens zal het proces kort besproken worden en daarna zullen de verschillende softwareonderdelen binnen uSis besproken worden. Elk deel van het proces wordt uitgebreid besproken, waardoor deze handleiding voor iedereen, die iets met het proces te maken heeft, geschikt is.

2. Overeenkomsten en Contacten

2.1 Proces

2.1.1 Stroomschema



2.1.2 Beschrijving proces

De basis voor uitwisselingen zijn de overeenkomsten met de verschillende partneruniversiteiten. Deze overeenkomsten inclusief bijbehorende contacten worden in uSis onderhouden.

2.2 Aanmaken Overeenkomst

2.2.1 Koppelen partner instelling

Om een overeenkomst aan te maken: ga in uSis naar het agreement hoofdscherm (via *Hoofdmenu* > *Mobility Management* > *Setup* > *Agreement*) en klik vervolgens op de tab *Nieuwe waarde toevoegen*.

The screenshot shows the 'Agreement' search interface. At the top, there are two tabs: 'Bestaande waarde zoeken' and 'Nieuwe waarde toevoegen', with a green arrow pointing to the latter. Below the tabs is a 'Zoekcriteria' section with several search filters: 'Agreement ID' (beginnt met), 'Agreement Description' (beginnt met), 'Partner Instellings ID' (beginnt met), and 'Agreement Status' (=). Each filter has a dropdown menu and a text input field. A magnifying glass icon is next to the 'Partner Instellings ID' field. Below the filters, there is a text input for 'Aantal resultaten beperken tot (maximaal 300):' with the value '300'. At the bottom, there are buttons for 'Zoeken', 'Wissen', 'Standaard zoeken', and 'Criteria zoekbew. opslaan'. A green arrow points to the 'Nieuwe waarde toevoegen' tab.

Figuur 1: Zoekscherm overeenkomsten

Vervolgens wordt een tussenscherm geopend. Klik op het vergrootglas om de partner instelling op te zoeken.

The screenshot shows the 'Agreement' detail interface. It has two tabs: 'Bestaande waarde zoeken' and 'Nieuwe waarde toevoegen'. Below the tabs, there are two input fields: 'Agreement ID' with the value 'NEW' and 'Partner Instellings ID'. A magnifying glass icon is next to the 'Partner Instellings ID' field, with a green arrow pointing to it. At the bottom, there is a button labeled 'Toev.'.

Figuur 2: Tussenscherm overeenkomsten

Nu wordt het zoekscherm geopend. Gebruik de filters om de partnerinstelling op te zoeken en klik op de regel met de partner zodat in het voorgaande tussenscherm de juiste partnerinstelling ID wordt ingevuld.

Partner Instellings ID zoeken

Land begint met

ID externe organisatie begint met

Plaats begint met Rio de

Omschrijving begint met

Partner (pseudo) ErasmusCode begint met

Zoeken Wissen Annuleren Standaard zoeken

Zoekresultaten

100 bekijken Eerste 1-6 van 6 Laatste

| Land | Country | Description | Plaats | ID externe organisatie | Omschrijving | Partner (pseudo) ErasmusCode |
|------|---------|-------------|----------------|------------------------|--|------------------------------|
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02100 | Escola de Guerra Naval | BR RIODEJANEIRO01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02300 | Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo | BR FAPERJ01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02304 | Fundação Oswaldo Cruz | BR FIOCRUZ01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02884 | Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada | BR IMPA01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 03618 | Museu de Astronomia e Ciências Afins / MCTI (MAST) | BR MAST01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 05197 | Universidade Federal do Rio de Janeiro | BR RIODEJANEIRO02 |

Figuur 3: Zoekscherm partneruniversiteiten

Let op: Mocht de partner instelling niet voorkomen, stuur dan een mail naar diplomawaardering@sea.leidenuniv.nl met daarin de vraag of zij de partner aanmaken en geef aan of het een Erasmuspartner betreft. Indien het een (nieuwe) Erasmuspartner is, geef dan ook de bijbehorende Erasmuscode door. Iedere instelling krijgt een code mee, dit is de officiële Erasmuscode of een 'pseudo' Erasmuscode als een instelling geen Erasmusinstelling is.

De pseudocodes zijn zelfbedachte codes en hebben de volgende formatering:

<2letterige landcode> <stadcode> <volgnummer>

Als een pseudocode niet bestaat is het dus zaak om te kijken of er voor de stad van de instelling al een code bestaat.

Vul bij het veld Partner (pseudo) Erasmuscode de landcode in. Kijk vervolgens of er al een code is voor de stad, tel daar 1 bij op en dat is dan het volgnummer voor de nieuw aan te maken instelling.

Zie op de volgende bladzijde als voorbeeld. De faculteit Humanities heeft een nieuwe partner in Brazilië.

De partner is gevestigd in Sao Paulo en staat nog niet in het systeem. De faculteit kijkt welke codes al zijn uitgegeven: *BR SAO PAULO01* en *BR SAO PAULO02*. De faculteit geeft dus als nieuwe code *BR SAO PAULO03* door aan diplomawaardering. Mocht de stad nog niet voorkomen in het systeem, dan is de begincode altijd 01. Bijvoorbeeld een instelling in de stad ASSIS wordt dan *BR ASSIS01*.

Ten overvloede: bij een Erasmuspartner hoeft niet zelf een code bedacht worden.

Partner Instellings ID zoeken

Land

begin met

ID externe organisatie

begin met

Plaats

begin met

Omschrijving

begin met

Partner (pseudo) ErasmusCode

begin met

BR

Zoeken

Wissen

Annuleren

Standaard zoeken

Zoekresultaten

100 bekijken

Eerste

1-15 van 15

Laatste

| Land | Country | Description | Plaats | ID externe organisatie | Omschrijving | Partner (pseudo) ErasmusCode |
|------|---------|-------------|----------------|------------------------|--|------------------------------|
| BRA | Brazil | | Brasilia | 05223 | Universidade de Brasilia | BR BRASILIA01 |
| BRA | Brazil | | Campinas | 05163 | Universidade Estadual de Campinas | BR CAMPINAS01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02300 | Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo | BR FAPERJ01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02304 | Fundação Oswaldo Cruz | BR FIOCRUZ01 |
| BRA | Brazil | | Florianópolis | 05182 | Universidade Federal de Santa Catarina | BR FLORIANOPOLIS01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02884 | Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada | BR IMPA01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 03618 | Museu de Astronomia e Ciências Afins / MCTI (MAST) | BR MAST01 |
| BRA | Brazil | | Niterói | 05169 | Universidade Federal Fluminense | BR NITEROI01 |
| BRA | Brazil | | Porto Alegre | 05196 | Universidade Federal do Rio Grande Do Sul | BR PORTOALEGRE01 |
| BRA | Brazil | | Recife | 05180 | Universidade Federal de Pernambuco | BR RECIFE01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 02100 | Escola de Guerra Naval | BR RIODEJANEIRO01 |
| BRA | Brazil | | Rio de Janeiro | 05197 | Universidade Federal do Rio de Janeiro | BR RIODEJANEIRO02 |
| BRA | Brazil | | Sao Carlos | 05185 | Universidade Federal de São Carlos | BR SAOCARLOS01 |
| BRA | Brazil | | Sao Paulo | 05162 | Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita | BR SAOPAULO01 |
| BRA | Brazil | | São Paulo | 05231 | Universidade de São Paulo | BR SAOPAULO02 |

Figuur 4: Welke pseudo codes zijn uitgegeven voor SAO PAULO Brazilie

Nu verschijnt weer het tussenscherm met de juiste partner Instellings-ID. Klik vervolgens op de knop *Toev.* om het onderhoudsscherm van de overeenkomsten te openen.

Agreement

Bestaande waarde zoeken

Nieuwe waarde toevoegen

Agreement ID

NEW

Partner Instellings ID

05197

Toev.

Figuur 5: Tussenscherm overeenkomsten met ingevulde partnerinstelling ID

2.3 Invullen basisgegevens overeenkomst

2.3.1 Status

Kies rechtsboven de status van een overeenkomst. Zie hieronder de betekenissen van de verschillende opties.

| Overeenkomst statussen | |
|------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Active | Kies <i>Active</i> als een overeenkomst af en actief is, ook als die officieel is verlopen maar er nog wel mobiliteit plaats kan vinden. |
| Draft | Kies <i>Draft</i> als je nog niet klaar bent met het opvoeren van de overeenkomst of als de overeenkomst nog in onderhandeling is. |
| Expired | Kies <i>Expired</i> als de overeenkomst formeel is verlopen. De status wordt bewust niet automatisch gezet op basis van start- en einddatum. |
| Inactive | Kies <i>Inactive</i> als de overeenkomst formeel nog geldig is, maar niet gebruikt wordt. Bijvoorbeeld in het geval van overeenkomsten die geen einddatum hebben. |
| Terminated | Kies <i>Terminated</i> als de overeenkomst officieel door een van de partijen is beëindigd. |

2.3.2 Type

Kies vervolgens het type overeenkomst. Zie hieronder de verschillende betekenissen.

| Overeenkomst types | | |
|------------------------|---|--|
| Status | Uitleg | Voorbeeld |
| Bilateral | Bilaterale studentenuitwisseling tussen 2 instellingen. Heet soms Memorandum of Agreement of Student Exchange Agreement. Altijd non-Erasmus. | University of British Colombia |
| Erasmus | Uitwisselingsovereenkomst in het kader van het Erasmus+ programma (behalve in het kader van ICM). | KU Leuven |
| Erasmus ICM | Uitwisselingsovereenkomst in het kader van het Erasmus+ International Credit Mobility (ICM) programma. | Hebrew University of Jerusalem |
| Joint programme | Samenwerking tussen 1 of meerdere instellingen die gezamenlijk een opleiding aanbieden. | ALGANT programma |
| MoU | Memorandum of Understanding: raamovereenkomst die de overkoepelende samenwerking regelt. Afspraken over specifieke studentenuitwisseling, of specifieke projecten worden in detailovereenkomsten geregeld. Ook wel: Letter of Intent. | Universidade Federal do Rio de Janeiro |
| Multilateral | Overeenkomst tussen meer dan 2 instellingen of met een organisatie. | ISEP, EuroScholars |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Research collaboration/ Staff collaboration | Overeenkomst op het gebied van onderzoekssamenwerking (zonder studentenuitwisseling). | |
| Study Abroad Programme | Overeenkomst voor het tegen betaling sturen van non-degree studenten van de ene universiteit naar een andere, maar niet wederzijds. | SUNY Brockport, USA |

Let op:

- Het is belangrijk om goed te kijken naar het **doel** van de overeenkomst, en niet naar de **naam** van de overeenkomst. In het buitenland heet een overeenkomst die wij als bilateral (student exchange) classificeren soms een Memorandum of Agreement, of een MoU.
- De types **Joint Degree**, **MoU**, and **Research collaboration** kunnen door partneruniversiteiten niet gekozen worden bij het nomineren van hun studenten! Dit is omdat deze soort overeenkomsten niet voor non-degree studenten bedoeld zijn.

2.3.3 Scope en Owner

Maak bij **Scope** een keuze uit 'Faculty' of 'Uni-Wide'. Scope geeft aan of het een facultaire of universiteitsbrede overeenkomst betreft.

Kies bij **Owner** het organisatieonderdeel dat de overeenkomst beheert. Er is altijd maar één eigenaar. Bij universiteitsbrede overeenkomsten (uni-wide) kies je LEI, bij facultaire overeenkomsten de betreffende faculteit.

Als er naast de eigenaar nog andere faculteiten deelnemen aan de overeenkomst, kun je die bij **Involved faculties/institutes** opvoeren. Bij universiteitsbrede overeenkomsten (eigenaar LEI) moeten hier alle faculteiten worden geselecteerd die gebruik kunnen maken van de overeenkomst.

2.3.4 Label

Bij **label** kun je extra informatie meegeven aan de beschrijving (code) van de overeenkomst zodat de overeenkomsten makkelijker zijn te onderscheiden van elkaar, bijvoorbeeld als er meerdere overeenkomsten met eenzelfde partner zijn. Dat kan de veelgebruikte afkorting van de universiteit zijn, het instituut in Leiden dat de overeenkomst beheert, of andere informatie over de overeenkomst.

Bijvoorbeeld:

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ): Bilateral-BR RIODEJANEIRO02-**UFRJ**

Xiamen University (voor FWN instituut LIACS): Bilateral-CN XIAMEN01-SCI-**LIACS**

University of British Columbia (main campus): Bilateral-CA VANCOUVER01-LEI-**UBC main**

De naam van de overeenkomst (die getoond wordt bovenaan de pagina) is ook zichtbaar op het nominatiescherm waar partneruniversiteiten hun studenten kunnen nomineren en de juiste overeenkomst moeten kiezen.

Het invoeren van een label is niet verplicht maar wel aan te raden. Het is ook mogelijk om op een later tijdstip alsnog een label toe te voegen.

2.3.5 Afdeling partner

Bij **Afdeling partner** kun je aangeven met welke afdeling van de partner de overeenkomst wordt gesloten.

Bijvoorbeeld: Department of Mathematics, Science Faculty; of Go Global: International Learning Programs.

Het invoeren van een afdeling van de partner is niet verplicht.

2.3.6 Datum velden

Vul de begin- en einddatum van de overeenkomst in en vermeld de datum waarop de overeenkomst (door beide partijen) is getekend.

Als een overeenkomst geen einddatum heeft (onbeperkt geldig is) vul dan als einddatum 31-12-9999 in.

Let op: er is geen automatische koppeling met status en einddatum.

Hiervoor is gekozen omdat een overeenkomst soms officieel verlopen is, maar nog wel actief in gebruik.

2.3.7 Semester info

Vul hier belangrijke informatie in over het semester bij de partner (bijvoorbeeld dat het semester op een ander moment begint dan bij de Universiteit Leiden, denk aan Australische universiteiten waar het semester in juli begint). Deze informatie wordt gebruikt bij Mobility Management Outgoing en Beurzen.

2.3.8 General remarks

Vermeld in dit algemene opmerkingsveld informatie die bijzonder is voor deze specifieke overeenkomst.

Bijvoorbeeld:

- Studenten moeten bij deze partner in gelijke aantallen gespreid worden over het Fall en Spring semester.
- Deze overeenkomst betreft alleen de opleiding International Studies.
- Let op: naast deze universiteitsbrede overeenkomst, bestaat er ook een aparte overeenkomst met deze universiteit voor Rechten.
- Deze overeenkomst geldt alleen voor de Main campus van de University of British Colombia; voor de Okanagan campus zie overeenkomst: Bilateral-CA VANCOUVER01-LEI-UBC Okanagan.
- Bij deze overeenkomst hoort ook een beurs.
- Deze overeenkomst is in het kader van het Europeum programma.
- Deze studentenuitwisselingsovereenkomst hoor bij MoU nr xxx.
- Deze MoU is een verlenging van de MoU getekend in 1995.

Het invoeren van het General remarks veld is niet verplicht.

2.3.9 Acceptance Text

Vul hier de tekst in die verschijnt in het studentenportaal bij Mobility Management Outgoing op de Acceptance pagina (in de handleiding voor Mobility Management Outgoing wordt hier verder op ingegaan).

2.3.10 Voorbeeldschermafdruk overeenkomst

Basic

Agreement ID: NEW Status: Active

Partner Instelling: 05197 **Universidade Federal do Rio de Janeiro** BR RIODEJANEIRO02 Brazil

Type: BILA Bilateral

Scope: Uni-Wide Owner: LEI Label: UFJR

Afdeling partner: Science Faculty

Begindatum: 16-12-2014 Einddatum: 31-12-9999

Date signed by inst.: 10-12-2014 Date signed by partner: 12-12-2014

Semester info: 1st Semester: Feb-July | 2nd Semester: Aug-Dec

General Remarks: Studenten moeten bij deze partner in gelijke aantallen gespreid worden over het eerste en tweede semester

Acceptance Text:

Please note that the course offer at this university is completely in Portuguese, it is important that between now and the start of the semester you bring your Portuguese language level up as much as possible. We strongly advise you to take an additional language course prior to the start of your semester abroad

Figuur 6: Alle basis informatie van een overeenkomst ingevuld

2.4 Invullen overige gegevens overeenkomst

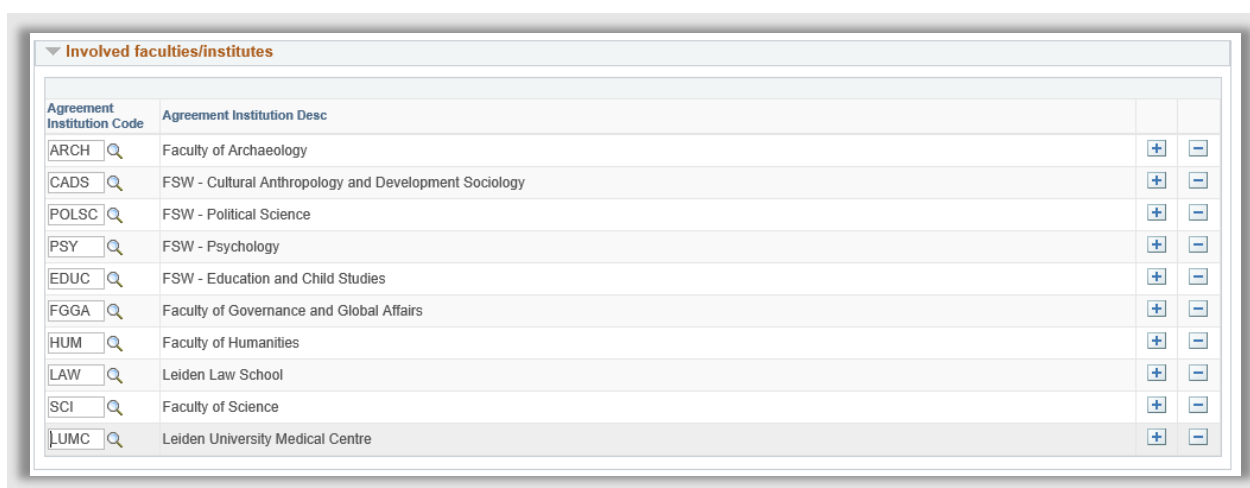
2.4.1 Invullen Involved faculties/institutes

Kies bij **Involved faculties/institutes** alle faculteiten die meedoen met de overeenkomst. Vul ook de eigenaar in als dat een faculteit is. Bij uni-wide overeenkomsten alleen faculteiten invullen (en niet LEI kiezen) die meedoen aan de overeenkomst.

Het toevoegen van een nieuwe regel gaat via het plusteken aan het einde van de rij. Weghalen kan via het minteken.

Voor FSW zijn de instituten opgevoerd als aparte eenheden, omdat dit ook administratief zo werkt. Kies voor nieuwe overeenkomsten alle FSW-instituten die meedoen.

Let op: Als een faculteit niet in dit lijstje wordt toegevoegd, kan een Outgoing student van deze faculteit de bijbehorende partneruniversiteit niet selecteren in het studentenportaal.



| Involved faculties/institutes | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| Agreement Institution Code | Agreement Institution Desc | | |
| ARCH | Faculty of Archaeology | + | - |
| CADS | FSW - Cultural Anthropology and Development Sociology | + | - |
| POLSC | FSW - Political Science | + | - |
| PSY | FSW - Psychology | + | - |
| EDUC | FSW - Education and Child Studies | + | - |
| FGGA | Faculty of Governance and Global Affairs | + | - |
| HUM | Faculty of Humanities | + | - |
| LAW | Leiden Law School | + | - |
| SCI | Faculty of Science | + | - |
| LUMC | Leiden University Medical Centre | + | - |

Figuur 7: Uni-wide overeenkomst waarbij alle faculteiten zijn ingevuld

2.4.2 Agreement Numbers

Vul dit gedeelte altijd zo gedetailleerd mogelijk in. Hoe meer data is ingevuld, hoe beter het systeem er mee kan werken en hoe meer informatie je zelf later uit werklijsten en queries kunt ophalen.

Period Type: maak voor iedere overeenkomst een keuze uit 'semester' of 'month'. De mobiliteit in Erasmus+ overeenkomsten wordt bijvoorbeeld altijd in maanden genoteerd, en bij bilaterale overeenkomsten vaak in semesters.

Als je bij een Erasmus overeenkomst kiest voor month, maar ook staff exchange wilt opnemen, geef dan in het 'year remark' veld aan dat het period type voor staf uitwisseling weken betreft.

| Overeenkomst numbers | |
|----------------------|--|
| Status | Uitleg |
| Studiejaar | Vul voor ieder academisch jaar waarop de overeenkomst betrekking heeft, de juiste data in. Als je het veld 'Academic Year' leeg laat, geldt de informatie in de rij voor alle academische jaren waarop de overeenkomst betrekking heeft. Liever dus per jaar invullen. |
| In/out | Maak een keuze uit inkomende of uitgaande mobiliteit. Voor het overzicht wordt aangeraden om niet de waarde <i>in/out</i> te gebruiken. |
| Type | Kies uit Staff exchange, Student Exchange, en Traineeships |
| Level | Kies uit bachelor; bachelor and master; bachelor and doctoral, bachelor, master and doctoral; master, master and doctoral, en doctoral |
| Faculty | Kies de juiste faculteit. In het geval van een uni-wide kan hier LEI worden gekozen. |
| Subject | Kies de juiste subject (ISCED) code. De omschrijving wordt daarna automatisch getoond. Voor Erasmus overeenkomsten is dit verplicht, bij niet Erasmus kan dit ook gebruikt worden. |
| Period | Kies het aantal semesters, of maanden (bij Erasmus) |
| Number | Het aantal studenten (of stafleden) |
| Total | Vermenigvuldig het aantal maanden/semesters met het aantal studenten |
| Year Remark | <p>Noteer bijzonderheden die voor dat jaar gelden.</p> <p>Bijvoorbeeld: 4 uit en 2 in (ook al staat in de overeenkomst 4 uit en 4 in)</p> <p>Of als de periode in weken is i.p.v. maanden.</p> |

Let op: Hoe nauwkeuriger deze sectie is ingevuld, hoe beter het Mobility Team kan signaleren of het aantal genomineerde studenten ook daadwerkelijk genomineerd had mogen worden tijdens de controle van de nominatie.

Een lege regel toevoegen kan via de + knop aan het einde van de rij.

Wil je een regel kopiëren: vink dan het vakje aan het begin van de rij aan en klik op de knop 'Kopiëren'.

The screenshot shows a web interface titled 'Agreement Numbers'. At the top, there is a 'Kopiëren' button and a dropdown menu for 'Soort periode' set to 'Semester'. Below this is a table with the following columns: 'Studiejaar', 'In/Out', 'Type', 'Level', 'Faculty', 'Subject', 'Perioden', 'Stud/Staff', 'Total', and 'Year Remark'. The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column. The data is as follows:

| | Studiejaar | In/Out | Type | Level | Faculty | Subject | Perioden | Stud/Staff | Total | Year Remark |
|--------------------------|------------|--------|-------|-------|---------|------------------------------|----------|------------|-------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 2018/2019 | In | STDNT | BAMA | ARCH | 0222 History and archaeology | 2 | 2 | 4 | |
| <input type="checkbox"/> | 2018/2019 | Out | STDNT | BAMA | ARCH | 0222 History and archaeology | 2 | 2 | 4 | |
| <input type="checkbox"/> | 2019/2020 | In | STDNT | BAMA | ARCH | 0222 History and archaeology | 2 | 3 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | 2019/2020 | Out | STDNT | BAMA | ARCH | 0222 History and archaeology | 2 | 3 | 6 | |

At the bottom right of the table, there is a green arrow pointing right and a '+' button.

Figuur 8: Uitwisselings getallen

2.4.3 Remarks

In deze sectie kun je correspondentie en opmerkingen opslaan. Klik op de + knop aan het einde van rij om een remark toe te voegen.

| Overeenkomst opmerkingen | |
|--------------------------|--|
| Status | Uitleg |
| Status | Je kunt kiezen uit 'active' en 'inactive' om aan te geven of een remark nog geldig is. |
| Remark type code | Kies uit: <ul style="list-style-type: none">▪ Archive: voor remarks die uit oIEM wordt geïmporteerd▪ Coordinator: voor remarks van/over coördinatoren▪ Correspondence: voor correspondentie over de overeenkomst▪ Financial: voor informatie over beurzen, collegegelden, etc.▪ General: voor algemene opmerkingen▪ Website: voor het webadres van de partner |
| Remark Label | Wordt automatisch gevuld op basis van Remark type code, maar kan ook worden aangepast. Bijvoorbeeld naar E-mail in of E-mail uit, etc. |
| Remark description | Noteer hier je informatie, of kopieer een e-mailbericht. |

Klik tenslotte op *OK* om de informatie te bewaren. Om de opmerking te bekijken, klik op *edit/view*.

Om een nieuwe opmerking te maken, klik op de + *knop*.

Add Exchange Agreements Remarks

Status:

Remark type code:

Remark Label:

Datum:

Remark Description:

Dear Leiden University,

This academic year (2019/2020) we want to send one more student..

etc.

OK Annuleren

Figuur 9: Remark met een e-mail

| Remarks | | | | | |
|------------|------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------------|
| Datum | Remark type code | Remark Label | Remark Description | Edit/view | |
| 17-12-2019 | CORR | Correspondence about scaling up number of students | Dear Leiden University, This academic year (2019/2020) we want to send one more student. etc..... | Edit/view | + - |
| | | | | | + - |

Figuur 10: Remark op de overeenkomstenpagina

2.4.4 Attachments

In deze sectie kun je correspondentie en opmerkingen opslaan. Klik op de + knop aan het einde van rij om een remark toe te voegen.

Voeg hier altijd een scan van de overeenkomst toe.

Daarnaast kun je scans van eventuele addenda bij de overeenkomst en wijzigingen opslaan.

Voeg hier liever geen andere documenten toe.

Klik op de + knop aan het einde van rij om een attachment toe te voegen.

Upload de overeenkomst.

Bij **omschrijving** kun je de overeenkomst een handige naam geven.

Bij **type** geef je aan of het een 'agreement' betreft, of een 'other' document.

Klik op 'opslaan'.

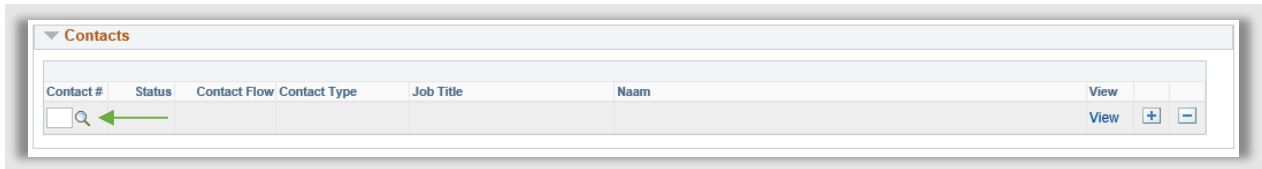
Bij **bekijk** kun je het document inzien.

| Attachments | | | | | |
|------------------------|------------------------|-----------|----------------|------------------------|--|
| Bijgevoegd bestand | Omschrijving | Type | Datum document | | |
| Exchange-Agreement.pdf | Exchange-Agreement.pdf | Agreement | 17-12-2019 | Bekijk | Wijzigen + - |

Figuur 11: Geüploade agreement

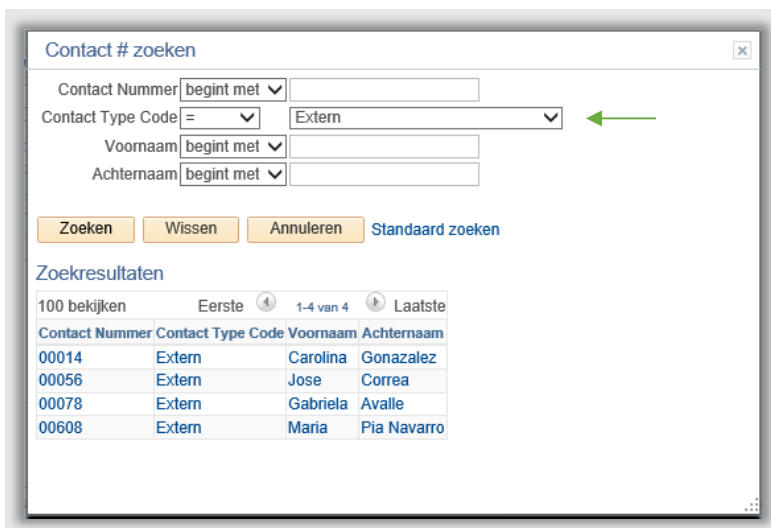
2.4.5 Contacts

Als je een bestaande contactpersoon wilt koppelen, klik dan op het vergrootglas links van de lege regel.



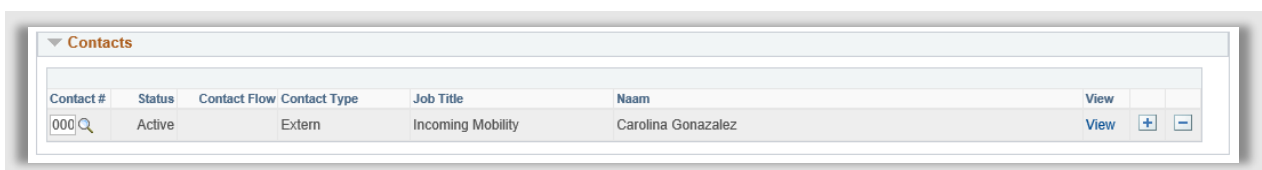
Figuur 12: Contactenbalk bij agreements waar contacten kunnen worden gekoppeld

Vervolgens verschijnt het zoekscherm. Kies bij contact Type Code **Intern** als je een medewerker wilt koppelen en kies **Extern** als je een contactpersoon van de partneruniversiteit wilt koppelen



Figuur 13: Zoekscherm bestaande contacten

Klik op de regel van de contactpersoon die je wilt koppelen. Vervolgens ga je terug naar het agreementscherm waar de contactpersoon is gekoppeld.



Figuur 14: Overeenkomstenschermb met gekoppeld contactpersoon

Als je een nieuw contactpersoon wilt **aanmaken** vanuit het agreementscherm klik dan op View naast een lege regel (zie volgende paragraaf voor meer uitleg).

Om een nieuwe regel **toe te voegen** klik op het Plus icoontje.

Om een regel te **verwijderen** klik op het Min icoontje.

Om gegevens **in te zien** van een contactpersoon klik op View naast een ingevulde regel.

2.5 Aanmaken Contacten

N.B: Kijk eerst via het loepje of de (interne/externe) contactpersoon niet al bestaat in de lijst bestaande contactpersonen. Dit voorkomt dat contactpersonen dubbel worden aangemaakt.

Zoals in de vorige paragraaf al beschreven is, is het eenvoudig om een contact aan te maken vanuit de agreement. Klik op de View knop naast een lege regel in het Contacts-gedeelte van het Agreementscherm om een contact aan te maken.



Figuur 15: Viewknop bij lege regel kan gebruikt worden om contact aan te maken

Kies vervolgens of je een huidige medewerker als contactpersoon wilt opvoeren (**Intern**) of een medewerker van de partneruniversiteit (**Extern**). Klik vervolgens op de knop *Toev.*



Figuur 16: Keuze contact type

2.5.1 Interne Contacten

Zoek bij de interne contacten altijd eerste de medewerker op waarover het gaat. Doe dit door op het loepje te klikken naast Werkn. ID.

Vul vervolgens (een deel van) de Achternaam en Voornaam in en klik op Zoeken. Vervolgens verschijnen de zoekresultaten. Klik op de regel van de medewerker die je wilt opvoeren als contactpersoon.

Figuur 17: Zoekscherm medewerker

Het contactscherm verschijnt weer (met de naamgegevens en geslacht ingevuld). Vul vervolgens de overige velden in.

| Basics en Comments contact | |
|----------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Faculty | Vul hier de faculteit/Expertisecentrum in |
| Job Title | Vul hier de functietitel in van de medewerker |
| Department | Vul hier de afdeling in van de medewerker |
| Contact Flow | <p>Kies hier of de medewerker in zijn rol als contact verantwoordelijk is voor alleen Incoming, alleen Outgoing, of beiden (In/Out).</p> <p>Ook is er een aparte rol aangemaakt voor de beheerder van een overeenkomst (ongeacht of deze in, uit of beiden is) met de naam Agreements (*).</p> |
| Status | Zet de status op Active(*) bij het aanmaken en Inactive als de medewerker niet meer de rol als contactpersoon heeft. |
| E-mailaddress 2 | <p>Vul hier het mailadres in wat gebruikt kan worden in Mobility Management (dit kan ook een functionele mailbox zijn).</p> <p>(*) Let op: bij het verlopen van overeenkomsten wordt een mail gestuurd naar E-mail address 2: (functionele mailbox) van de interne contactperso(n)en die aan de overeenkomst gekoppeld is/zijn én waarvan de bij Contact Flow 'agreements' is aangevinkt en de status 'active' is.</p> <p>Als deze informatie niet goed is ingevoerd, ontvang je dus geen bericht!</p> |
| Telefoon | Vul hier eventueel een telefoonnummer in |



Universiteit
Leiden

Dear Lennard Cozijn,

We hereby inform you that the Agreement Bilateral-AR CORDOBA01-LEI-Deze will expire in 10 months.

You can open the agreement through the link below:

https://tst-ws-s4-sans.mcx.nl:8021/psp/S4TST_newwin/EMPLOYEE/SA/c/SNS_MOBMAN.SNS_MA_AGREEMENT.GBL?Page=SNS_MA_AGREEM_DET&Action=C&SNS_EXCH_AGRMT_ID=00002

This email is automatically generated by uSis - Mobilty Management.

Figuur 18: Verstuurde mail m.b.t. overeenkomst die binnen 10 maanden gaat verlopen

Klik vervolgens op OK. Het agreementscherm wordt weer geopend waarin de nieuw ingevulde contactpersoon is gekoppeld.

Contact Nummer: NEW

Marieke te Booij

▼ Basics

| | | |
|---------------------|--|---|
| Werkn.ID: M10233749 | *Faculty: Expertisecentrum SOZ | Status: Active |
| Initialen: MT | *Job Title: Hoofd afdeling International Relations | Email address 1: test@sea.leidenuniv.nl |
| Voornaam: Marieke | *Department: International Relations | Email address 2: olemfb@sea.leidenuniv.nl |
| Achternaam: Booij | *Contact Flow: Agreements | Telefoon: +31 71 527 3325 |
| Geslacht: Vrouw | | |

Figuur 19: Ingevuld intern contactpersoon scherm

| ▼ Contacts | | | | | | |
|------------|--------|--------------|--------------|--|------------------|------|
| Contact # | Status | Contact Flow | Contact Type | Job Title | Naam | View |
| 10 | Active | Agreements | Intern | Hoofd afdeling International Relations | Marieke te Booij | View |

Figuur 20: Contactpersoonregel bij agreements

2.5.2 Externe Contacten

Bij het aanmaken van een externe contacten moeten ook de naamgegevens ingevuld worden.

| Basics en Comments contact | |
|----------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Initials | Vul hier de initialen in van de contactpersoon |
| First Name | Vul hier de voornaam in van de contactpersoon |
| Last Name | Vul hier de achternaam in van de contactpersoon |
| Gender | Vul hier het geslacht in van de contactpersoon |
| Partner Instelling | Dit is de partnerinstelling waarmee de universiteit de overeenkomst heeft. De contactpersoon is vervolgens ook te selecteren via het loepje bij alle andere overeenkomsten met deze partnerinstelling. |
| Faculty | Vul hier de faculteit/expertisecentrum in |
| Job Title | Vul hier de functietitel in van de contactpersoon |
| Department | Vul hier de afdeling in van de contactpersoon |
| Contact Flow | Kies hier of de medewerker in zijn rol als contact verantwoordelijk is voor alleen Incoming , alleen Outgoing , of beiden (In/Out). (De rol agreement is alleen voor Interne Medewerkers) |
| Status | Zet de status op Active(*) bij het aanmaken en Inactive als de medewerker niet meer de rol als contactpersoon heeft. |
| E-mail adres 1 | Vul hier het e-mailadres in, van de contactpersoon |
| E-mail adres 2 | Vul hier eventueel een 2 ^{de} e-mailadres in van de contactpersoon |
| Telephone | Vul hier eventueel een telefoonnummer in |

Vul bij Visiting Address en Postal Address de adresgegevens in. In het Comments-veld kunnen eventuele opmerkingen over de contactpersoon ingevuld worden.

Contact Number: NEW

Fernanda Garcia

▼ Basics

*Initials: J

Partner Instelling: 05007 Universidad Nacional de Córdoba Status: Active

*First Name: Fernanda *Faculty: Law *Email address 1: Fernanda.Garcia@unc.edu.ar

*Last Name: Garcia *Job Title: International Relations Officer Email address 2:

Gender: Female *Department: International Relations Telephone: +54 351 535 3751

*Contact Flow: In/Out

▼ Visiting Address

Address: Patio de las Palmeras (Ala Sur) - Pabellón Argentina PB

Av. Haya de la Torre

Postal Code: X5000GYA City: Córdoba

Country: Argentina

▼ Postal Address

Address: Secretaría de Desarrollo y Asuntos Internacionales

Ciudad Universitaria Av. Haya de la Torre

Postal Code: X5000YIG City: Córdoba

Country: Argentina

▼ Comments

info@internacionales.unc.edu.ar
www.facebook.com/[pruoc](#)

Figuur 21: Ingevuld extern contactpersoon scherm

Klik vervolgens op OK. Het agreementscherm wordt weer geopend waarin de nieuw ingevulde contactpersoon is gekoppeld.

▼ Contacts

| Contact # | Status | Contact Flow | Contact Type | Job Title | Name | View | | |
|-----------|--------|--------------|--------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|---|---|
| 91 | Active | In/Out | Extern | International Relations Officer | Fernanda Garcia | View | + | - |

Figuur 22: Extern contactpersoon gekoppeld aan een overeenkomst

2.6 Werklijsten

2.6.1 Agreements

Voor het eenvoudiger werken met overeenkomsten, is een werkljst gemaakt. Dit is een overzicht met alle overeenkomsten dat makkelijk gefilterd kan worden, bijvoorbeeld op overeenkomsten die binnen een bepaalde periode verlopen.


















Deze werkljst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Agreements | |
|--------------------|--|
| Status | Uitleg |
| Owner | Hier kan de Owner van de overeenkomst gekozen worden (bijvoorbeeld LUMC of FSW) |
| Country | Kies hier een land, als je alleen alle overeenkomsten van een bepaald land wilt |
| Valid | Kies hier of je alleen de nog geldige (valid) of alleen de niet geldige (not valid) overeenkomsten wilt zien. Als je Both kiest worden zowel de geldige als de niet geldige overeenkomsten gekozen. N.B: Valid is een berekende waarde o.b.v. einddatum en de datum van het openen van de werkljst. |
| Vaild > 10 month | Hier kan je aangeven of je alleen een lijst wilt met alle overeenkomsten die een einddatum hebben die in de komende 10 maanden ligt. Dit kan gebruikt worden om een lijst te genereren voor alle overeenkomsten die eerdaags gaan verlopen (kies dan Valid > 10 months <i>No</i>) zodat deze handmatig op Inactive gezet kunnen worden/worden verlengd. |
| Status | Geef hier aan of je overeenkomsten wilt zien die een bepaalde status hebben (laat deze leeg als je alle statussen wilt) |


Voorbeeldfilter voor alle overeenkomsten van de faculteit FGGA die Valid zijn en waarbij de einddatum eerder ligt dan 10 maanden en de status Active hebben:

The screenshot shows a 'Pagelet Wizard Personalization' window titled 'Personalize Agreements'. It contains a list of filters to personalize the display of the pagelet. The filters are: Owner (FGGA), Country, Valid (Valid), Valid > 10 months (Yes), and Status (Active). There are 'Reset to Defaults' and 'Save' buttons at the bottom.

Figuur 23: Voorbeeld van Werkljst filter voor overeenkomsten

| Country | City | Agr. Type | Period Type | Label | Institute | Owner | Agr. | Start | End | Valid | Valid > 10 months | Status | Actie |
|----------------|------------------|-----------|-------------|-------|---|-------|-------|------------|------------|-------|-------------------|--------|---|
| Australia | Canberra | Bilateral | S | | Australian National University | FGGA | 03296 | | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |
| Australia | Canberra | Bilateral | S | LUC | Australian National University | FGGA | 02793 | 2015-08-01 | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |
| Belgium | Leuven | Bilateral | S | LUC | Katholieke Universiteit Leuven | FGGA | 02909 | 2014-09-01 | 2021-08-31 | Valid | Yes | A |  |
| Belgium | Leuven | Erasmus | M | | Katholieke Universiteit Leuven | FGGA | 02993 | 2016-06-01 | 2020-12-31 | Valid | Yes | A |  |
| Belgium | Louvain-La-Neuve | Erasmus | M | | Université Catholique de Louvain-La-Neuve | FGGA | 02399 | 2014-01-01 | 2021-12-31 | Valid | Yes | A |  |
| Chile | Santiago | Bilateral | S | LUC | Universidad Diego Portales | FGGA | 03007 | 2016-09-01 | 2021-08-31 | Valid | Yes | A |  |
| China | Hong Kong | Bilateral | S | | Hong Kong University of Science and Technology | FGGA | 03264 | 2018-09-01 | 2023-08-31 | Valid | Yes | A |  |
| Czech Republic | Prague | Erasmus | M | LUC | Anglo-americká vysoká škola | FGGA | 02660 | 2013-08-01 | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |
| Egypt | Cairo | Bilateral | S | | American University in Cairo | FGGA | 02791 | 2015-08-01 | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |
| Estonia | Tallinn | Erasmus | M | | Tallin University of Technology | FGGA | 02346 | 2014-01-01 | 2021-12-31 | Valid | Yes | A |  |
| Finland | Vaasa | Erasmus | M | | University of Vaasa | FGGA | 02424 | 2014-01-01 | 2021-12-31 | Valid | Yes | A |  |
| France | Lille | Erasmus | M | LUC | Institut d'Etudes Politiques de Lille | FGGA | 02790 | 2015-08-01 | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |
| Germany | Speyer | Erasmus | M | | Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer | FGGA | 02899 | 2014-09-01 | 2021-08-31 | Valid | Yes | A |  |
| Germany | Lüneburg | Erasmus | M | | Leuphana Universität Lüneburg | FGGA | 02946 | 2016-09-01 | 2021-08-31 | Valid | Yes | A |  |
| Germany | Kassel | Erasmus | M | | Universität Kassel | FGGA | 02814 | 2015-09-01 | 2021-12-31 | Valid | Yes | A |  |
| Germany | Konstanz | Erasmus | M | | Universität Konstanz | FGGA | 02388 | 2014-01-01 | 2021-12-31 | Valid | Yes | A |  |
| Germany | Berlin | Erasmus | M | LUC | Freie Universität Berlin | FGGA | 02792 | 2015-08-01 | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |

Figuur 24: Uitvoer werklĳst

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop() het overeenkomstenscherĳ eenvoudig worden geopend. De overeenkomst verschĳnt dan naast de werklĳst.


Naast de eerdergenoemde filters kan er ook eenvoudig gezocht worden op alle velden in de resultaatlĳst. Gebruik hiervoor het zoekbalkje bovenin.

Zo kan er bijvoorbeeld op een bepaalde datum gezocht worden:




50 ▾


Figuur 25: Voorbeeld van het zoeken binnen de resultaten naar alle rĳen met 2020-09

Of bijvoorbeeld op een Label:

50 ▾


Figuur 26: Voorbeeld van het zoeken naar alle overeenkomsten met het label LUC

| Country | City | Agr. Type | Soort periode | Label | Institute | Owner | Agr. | Start | End | Valid | Valid > 10 months | Status | Actie |
|-----------|----------|-----------|---------------|-------|--------------------------------|-------|-------|------------|------------|-------|-------------------|--------|---|
| Australië | Canberra | Bilateral | S | LUC | Australian National University | FGGA | 02793 | 2015-08-01 | 2021-08-01 | Valid | Yes | A |  |
| België | Leuven | Bilateral | S | LUC | Katholieke Universiteit Leuven | FGGA | 02909 | 2014-09-01 | 2021-08-31 | Valid | Yes | A |  |
| Chili | Santiago | Bilateral | S | LUC | Universidad Diego Portales | FGGA | 03007 | 2016-09-01 | 2021-08-31 | Valid | Yes | A |  |

Figuur 27: Uitvoer werkljst nadat er gezocht werd op het label LUC

De gefilterde werkljst kan worden geëxporteerd naar Excel om van daaruit te gebruiken voor mailings etc. Klik hiervoor op 'Workcenterresults to Excel' onderaan de werkljst.



2.6.2 Contacts







Voor het eenvoudiger werken met contacten, is ook een werkljst gemaakt.

Deze werkljst bevat de volgende filtermogelijkheden:



| Filters Contacts | |
|----------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Owner | Hier kan de Owner gekozen worden van de overeenkomst (bijvoorbeeld LUMC of FSW) waaronder de contacten vallen. |
| Country | Kies hier een land, als je alleen alle overeenkomsten van een bepaald land wilt waaronder de contacten vallen. |
| Valid | Kies hier of je alleen de nog geldige (valid) of alleen de niet geldige (not valid) wilt. Als je Both kiest worden zowel de geldige als de niet geldige overeenkomsten gekozen worden. |
| Vaild > 10 month | Hier kan je aangeven of je alleen een lijst wilt met alle overeenkomsten die een einddatum hebben die in de komende 10 maanden ligt. Dit kan gebruikt worden om een lijst te genereren voor alle overeenkomsten die eerdaags gaan verlopen (kies dan Valid > 10 months No) zodat deze handmatig op Not Valid gezet kunnen worden/worden verlengd. |
| Status | Geef hier aan of je contacten wilt zien behorende bij overeenkomsten die een bepaalde status hebben (laat deze leeg als je alle statussen wilt) |
| Contact Type | Hier kan je aangeven of je alleen Externe of Interne contacten wilt zien in de werkljst. |
| Contact Flow | Hier kan je aangeven welke type contacten je wilt zien |

Voorbeeld filter voor alle externe contacten die gekoppeld zijn aan actieve LAW-overeenkomsten met Belgische Universiteiten:

Figuur 28: Werklijst contacten filter

| City | Country | Institute | Owner | Start | End | First name | Last name | Contact Flow | Job Title | Actie |
|--------|---------|--------------------------------|-------|------------|------------|------------|------------|--------------|------------------------------|---|
| Leuven | België | Katholieke Universiteit Leuven | LAW | 2011-09-01 | 2021-08-31 | Paul | Schoukens | | Academic Erasmus Coordinator |   |
| Ghent | België | Universiteit Gent | LAW | 2010-06-03 | 2013-06-03 | Veronique | Christophe | | Erasmus Coordinator |   |
| Liège | België | Université de Liège | LAW | 2001-09-01 | 2006-09-01 | Wolfgang | Laschet | | Erasmus Coordinator |   |

Figuur 29: Uitvoer werklijst contacts

Vanuit de werklijst kan via de actieknop () het contactenscherf eenvoudig worden geopend. Het scherm verschijnt dan naast de werklijst. Daarnaast kan ook eenvoudig het contactenscherf worden geopend vanuit de werklijst via de actieknop ()

The screenshot displays the 'Mobility Management In' interface. On the left, a table lists various contacts with columns for City, Country, Institute, Owner, Start, End, First name, Last name, Contact Flow, Job Title, and Action. The table includes entries for institutions like Université de Liège, Université Gent, Université libre de Bruxelles, Katholieke Universiteit Leuven, and Universiteit van Antwerpen.

On the right, the 'Contact' details for Alessia Tressoldi are shown. This includes personal information (Name, Birthdate, Gender), contact details (Email, Phone, Fax), and address information (Visiting Address, Postal Address). A 'Comments' section at the bottom provides additional context about her role and responsibilities.

Figuur 30: Voorbeeld van een werklĳst met rechts het contactsscherm

N.B: De werklĳst kan tijdelĳk worden dichtgeklapt d.m.v. het dubbel pijltje («) rechtsboven in de werklĳst.

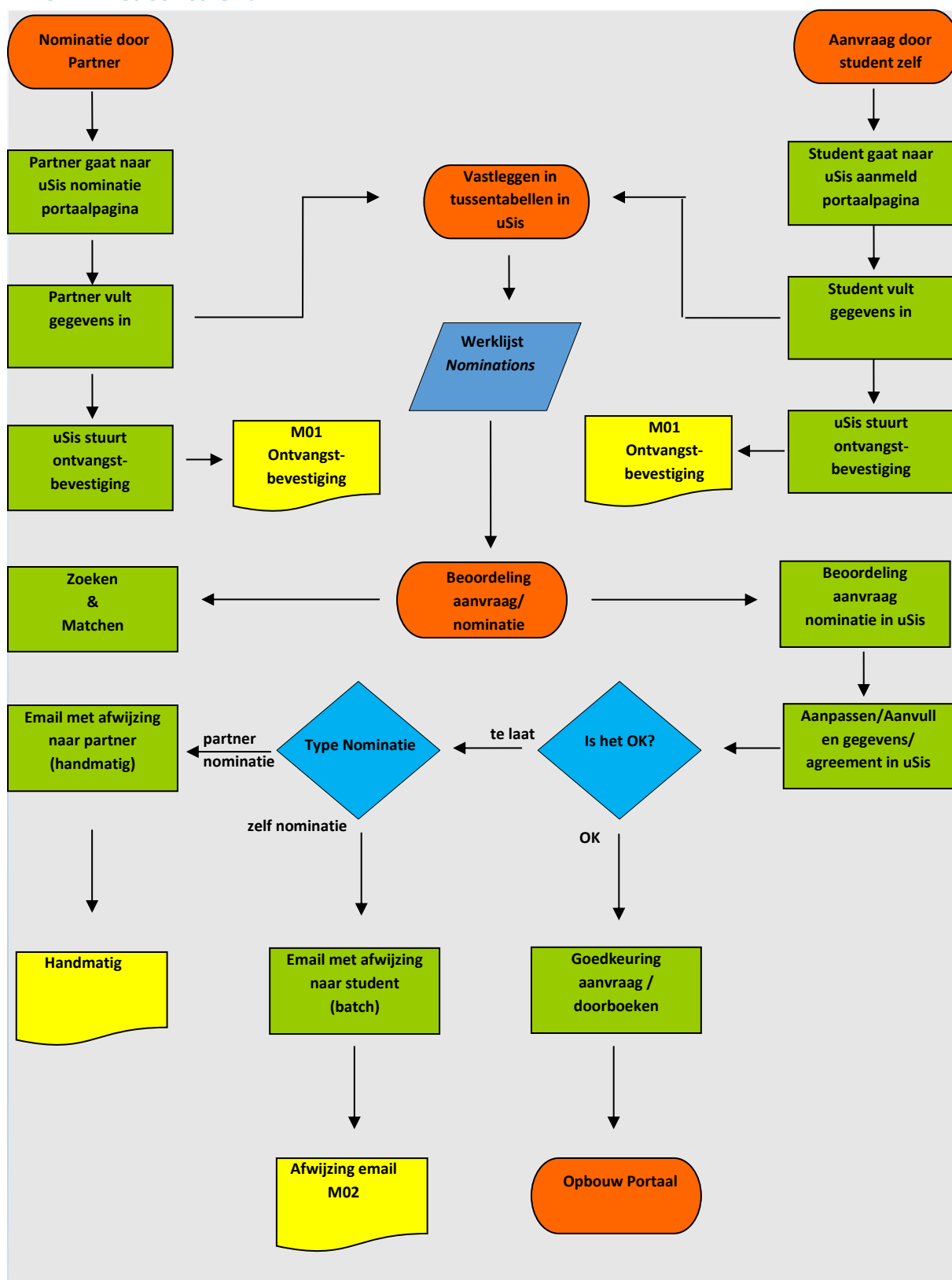
De gefilterde werklĳst kan worden geëxporteerd naar Excel om van daaruit te gebruiken voor mailings etc. Klik hiervoor op 'Workcenterresults to Excel' onderaan de werklĳst.

This screenshot shows a button labeled 'Workcenterresults to Excel // Agreements per number'. Below the button is a pagination control with a series of numbered links (1, 2, 3, 4, 5) and navigation arrows (first, previous, next, last).

3. Nominatie en beoordeling

3.1 Proces

3.1.1 Stroomschema



3.1.2 Beschrijving Proces

Als een student zich als non-degree student wil aanmelden zal er eerst een nominatie-registratie moeten plaatsvinden. Als de student op basis van een overeenkomst komt, moet deze genomineerd worden door de partner instelling. Als dit niet het geval is, dan kan de student *zichzelf nomineren* (Pre-application).

Zonder nominatie kan er geen aanmeldportaal voor de student worden aangemaakt.

Voor het nomineren zijn 2 aparte pagina's aangemaakt in uSis. De website voor de nominaties via partner wordt alleen bekend gemaakt aan de partneruniversiteiten. De pagina voor de zelfnominatie studenten staat op de webpagina de universiteit Leiden.

Nadat de (zelf-)nominatie is ingediend worden de gegevens gecontroleerd door het Mobility team IN (bestaat de student al in uSis, is het een echte nominatie, etc.). De nominatie wordt daarna doorgeboekt binnen uSis, waarna het aanmeldportaal wordt opgebouwd.

3.2 Nominatie in Portaal

3.2.1 (Zelf) nominatie Student

De student ziet op één pagina een invulformulier met de volgende gegevens per onderdeel:

| Personal details | |
|-----------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *First Names | Alle voornamen (zoals in het paspoort) |
| *Preferred First Name | Aanspreeknaam (wordt automatisch gevuld door eerste voornaam). |
| Prefix | Uitklaplijst met tussenvoegsels |
| *Surname | Achternaam |
| *Gender | Uitklaplijst met: <i>Female, Male, Established as Unknown</i> |
| *Date of Birth | Geboortedatum |
| *Nationality | Hier wordt de nationaliteit ingevoerd (dit heeft invloed op de verblijfsvergunnings- en beurzenpagina in het Portaal). |
| *E-mail Address | E-mailadres van de student (dit wordt gebruikt voor het versturen van e-mail vanuit uSis) |

| Current Education | |
|--------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *Country | Het land van de huidige universiteit waaraan de student studeert (uitklaplijst). |
| *Name Institution | De huidige universiteit waaraan de student studeert (uitklaplijst/vrij invulveld). |
| Institution not in List? | Aanvink veld. Als dit veld wordt aangevinkt, kan de student vrij een universiteit in voeren. |
| *Current programme level | Uitklaplijst met <i>Bachelor</i> en <i>Master</i> . |
| Field of Study | Vakgebied |

| Proposed Mobility period | |
|--------------------------|---|
| Veldnaam | Uitleg |
| *Academic Year | Uitklaplijst met huidige academisch jaar en komend academisch jaar. |
| *Start Semester | Uitklaplijst met <i>Fall, Spring, Other</i> . |
| *Duration | Als <i>Fall</i> of <i>Spring</i> wordt gekozen dan verschijnt een uitklaplijst met 1 semester of 2 semesters. |
| *Start Date/ * End Date | Als <i>Other</i> is gekozen dan verschijnen 2 extra velden met Start en End date. |
| *Activity | Uitklaplijst met <i>Taught Courses, Research/Traineeship, Taught Courses & Research/Traineeship</i> . (Dit heeft invloed op de Portaalpagina's van de student). |

Pre-application form – Independent study abroad students

This form is only required for students who want to:

- Study abroad at Leiden University on an independent basis, i.e. without being nominated by a partner university
- Do an Erasmus+ Traineeship at Leiden University

Do not use this form if you will be nominated for exchange/study abroad by a partner university, or if you want to apply for a degree programme.

Refer to the [admission and application website](#) for details of the application procedures for all programmes and students.

▼ Personal details

| | | |
|-----------------------|--|----------------------------------|
| *First names | <input type="text" value="John William"/> | |
| *Preferred first name | <input type="text" value="John"/> | |
| Prefix | <input type="text" value="MC"/> | <input type="button" value="i"/> |
| *Surname | <input type="text" value="Kraken"/> | |
| *Gender | <input type="text" value="Male"/> | |
| *Date of birth | <input type="text" value="16-01-2000"/> | <input type="button" value="i"/> |
| *Nationality | <input type="text" value="Brazilian"/> | <input type="button" value="i"/> |
| *Email address | <input type="text" value="johnmckraken@ufrrj.br"/> | <input type="button" value="x"/> |

▼ Current education

| | | |
|--|---|--|
| *Country | <input type="text" value="Brazil"/> | |
| *Name institution | <input type="text" value="Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro"/> | |
| Institution not in list? Tick this box then type institution name in field above | <input type="checkbox"/> | |
| *Current programme level | <input type="text" value="Bachelor"/> | |
| Field of study | <input type="text" value="Law"/> | |

▼ Proposed Mobility period

| | | |
|-----------------|---|--|
| *Academic year | <input type="text" value="2019 - 2020"/> | |
| *Start semester | <input type="text" value="Fall"/> | |
| *Duration | <input type="text" value="1 semester"/> | |
| *Activity | <input type="text" value="Courses & Research/Traineeship"/> | |

▼ Remarks

Any additional comments or remarks may be entered here

 [Go to top of page.](#)

To submit

Figuur 31: Zelfnominatie formulier

Na het klikken op Submit verschijnt een disclaimer en moet de student aanvinken dat hij het eens is met de disclaimer.

Confirm registration

You are almost finished!

Please read the disclaimer below and tick the checkbox if you agree.
At this point you can go back with the "previous button" to check the information that you have entered.
When your information is complete and you have checked the "I agree to above" checkbox, you can submit the registration by clicking "Submit"

Disclaimer

Whilst Leiden University endeavours to ensure that the content and functionality of this online application system are correct and reliable at all times, we cannot be held responsible for any consequences arising from the malfunctioning of the system.

By clicking on submit:


- you declare that the information you have entered is accurate.
- you grant permission to request information from third parties in the interest of processing your application, admission and enrolment.
- you agree that the personal data you have entered may be processed and stored for the sole purpose of application, admission and enrolment at. Note that processes and stores all personal data in accordance with the EU General Data Protection Regulations.

I agree to the above ☒

[To entry form](#) [Submit](#)

Figuur 32: Disclaimer

Vervolgens krijgt de student een bevestigingse-mail.

 **Universiteit Leiden**

Dear John,

Thank you for submitting a pre-application form for independent study abroad at Leiden University.

Please find below a summary of your pre-application.

| Name | Email | Programme | Academic year | Semester / Start | Duration / End | Mobility |
|--------------|----------------------|-----------|---------------|------------------|----------------|--------------------------------|
| JW MC Kraken | JohnMcKraken@uffi.br | Law | 2019 - 2020 | Fall | 1 semester(s) | Courses & Research/Traineeship |

We will now check your details to make sure we have sufficient information. If we require additional information, we will let you know by email. If all is in order, we will send you the following within two weeks:

- Your Leiden University account details (ULCN) and activation instructions
- An invitation to log into Leiden University's application portal (using your ULCN account) to complete your application

Whilst awaiting the above, please familiarise yourself with our application deadlines, procedures and required documents by visiting the [study abroad/exchange website](#).

Should you have any further questions, please do not hesitate to contact us via exchange@sea.leidenuniv.nl.

Best wishes,

Mobility Team
International Relations Office
Leiden University

[Disclaimer](#)

Discover the world at Leiden University

Figuur 33: Bevestigingsmail voor de student (M01)

3.2.2 Nominatie via Partner

| Your contact information | |
|--------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *First Name | Voornaam van de nominator |
| *Surname | Achternaam van de nominator |
| *Department | De afdeling waar de nominator werkt |
| *E-mail Address | Het e-mailadres van de nominator. Aan het einde wordt een e-mail gestuurd naar dit adres |

| Your institution | |
|--------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *Country | Het land van de universiteit waarvoor studenten worden genomineerd |
| *Name institution | De naam van de universiteit |
| Institution not in list? | Mocht de universiteit niet in de lijst voorkomen, dan kan na het aanvinken een naam worden ingevuld. |
| *Agreement | De lijst van overeenkomsten van bovenstaande universiteit met de Universiteit Leiden |
| Agreement not in list? | Mocht de overeenkomst niet in de lijst voorkomen, dan kan na het aanvinken een naam worden ingevuld. |

Nomination Exchange / Study Abroad students

Please provide us with the following information about yourself, your institution and the agreement under which you wish to nominate the student(s).

▼ Your contact information

*First Name

João

*Surname

Garcia

*Department

International Relations São Paulo

*Email address

JGarcia@sp.br

▼ Your institution

*Country

Brazil

▼

*Name institution

Universidade de São Paulo

▼

Institution not in list? Tick this box then type institution name in field above

☐

*Agreement

Bilateral-LAW-Int. Tax Law

▼

Agreement not in list? Tick this box then enter agreement details in field above

☐

▼ Remarks

Any additional comments or remarks may be entered here

▲

▼

Back to start

To student entry

Figuur 34: Nominatie scherm

Pagina 39 van 205

De nominator kan per student de volgende gegevens opvoeren:

| Personal details | |
|-----------------------|---|
| Veldnaam | Uitleg |
| *First Names | Alle voornamen (zoals in het paspoort) |
| *Preferred First Name | Aanspreeknaam (wordt automatisch gevuld door het veld voornaam). |
| Prefix | Uitklaplijst met tussenvoegsels |
| *Surname | Achternaam |
| *Gender | Uitklaplijst met: <i>Female, Male, Established as Unknown</i> |
| *Date of Birth | Geboortedatum |
| *Nationality | Hier wordt de nationaliteit ingevoerd (dit heeft later invloed op de verblijfsvergunning- en beurzenpagina in het Portaal). |
| *E-mail Address | Het e-mail adres van de student (deze wordt gebruikt voor het versturen van e-mail vanuit uSis) |

| Proposed Mobility period | |
|--------------------------|---|
| Veldnaam | Uitleg |
| *Academic Year | Uitklaplijst met huidige academisch jaar en komend academisch jaar. |
| *Start Semester | Uitklaplijst met <i>Fall, Spring, Other</i> . |
| *Duration | Als <i>Fall</i> of <i>Spring</i> wordt gekozen dan verschijnt een uitklaplijst met 1 semester of 2 semesters. |
| *Start Date/* End Date | Als <i>Other</i> is gekozen dan verschijnen 2 extra velden met Start en End date. |
| *Activity | Uitklaplijst met: <i>Taught Courses</i> (in het Portaal van de student verschijnt de vakkenpagina) <i>Research/Traineeship</i> (in het Portaal van de student verschijnt de Research/Traineeshippagina) <i>Taught Courses & Research/Traineeship</i> . (in het Portaal van de student verschijnt zowel de vakken- als de Research/Traineeshippagina) |

| Current Education | |
|--------------------------|---|
| Veldnaam | Uitleg |
| *Current Programme Level | Uitklaplijst met <i>Bachelor</i> en <i>Master</i> . |
| Field of Study | Vakgebied |

| Scholarships | |
|--|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| Are you nominating this student for a scholarship? | Hier kan de nominator aangeven of de student ook genomineerd wordt voor een beurs. Na het aanvinken, verschijnt een tekstveld voor de naam van de beurs. |

Student nomination

Please enter the required information for each student.
To nominate more than one student use the 'Add student' button at the top or bottom of the page.
Once you have entered all students use the 'to Submit' button to complete the nomination (s).

Garcia, João - Universidade de São Paulo - Bilateral-BR SAOPAULO02-LAW-Int. Tax Law

Add student
Delete student
Click here for summary of students entered
2 of 2

Personal details

*First names
Juliana

*Preferred first name
Juliana

Prefix
da

*Surname
Costa

*Gender
Female

*Date of birth
17-04-1999

*Nationality
Brazilian

*Email address
jdacosta@saopaulo.br

Proposed Mobility period

*Academic year
2019 - 2020

*Start semester
Fall

*Duration
1 semester

*Activity
Courses & Research/Traineeship

Current education

*Current programme level
Bachelor

Field of study
LAW

Remarks

Any additional comments or remarks may be entered here

Scholarships

Is this student nominated for a scholarship managed by Leiden University?
☒

Erasmus+ ICM

Add student
Delete student
Click here for summary of students entered
2 of 2

Go to top of page.

Back
To submit

Figuur 35: Ingevuld studentenscherm vanuit nominatiescherm

Nadat de nominator op de knop *To submit* klikt, verschijnt de samenvattingspagina. Waarop een samenvatting te zien is van de ingevulde studenten:

Confirm nomination

You are almost finished!

You are almost finished with your nomination(s). Please check the summary below first to be sure all students that you wish to nominate are in the list. At this point you can go back with the previous button to add more students or modify your list. When the list is complete you can submit the nominations by using the "Submit" button.

2 rows


| | | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|---------------------|---|
| 1 | A Silva adasilva@gmail.com | Bachelor ICT | 2019 - 2020 Fall | Courses & Research/Traineeship 2 semester(s) |
| 2 | J da Costa jdacosta@saopaulo.br | Bachelor LAW | 2019 - 2020 Fall | Courses & Research/Traineeship 1 semester(s) |

To student entry

Submit

Figuur 36: samenvattingspagina nominatie

Nadat op de groene submitknop is geklikt, wordt nog een mail gestuurd naar de nominator.



Universiteit
Leiden

Dear João,

Thank you for nominating the following student(s) for a mobility period at Leiden University:

| Name | Email | Programme | Academic year | Semester / Start | Duration / End | Activity |
|------------|--|-----------|---------------|------------------|----------------|--------------------------------|
| A Silva | adasilva@gmail.com | ICT | 2019 - 2020 | Fall | 2 semester(s) | Courses & Research/Traineeship |
| J da Costa | jdacosta@saopaulo.br | LAW | 2019 - 2020 | Fall | 1 semester(s) | Courses & Research/Traineeship |

We will now check your nomination(s) and create a Leiden University account for each nominated student. The student(s) will then receive an email instructing them to:

- Activate their Leiden University account
- Log into Leiden University's application portal to complete their application

After submitting their online application, students will receive updates on the status of their application and information on subsequent procedures by email.

Please refer to our [website](#) for further information about our application procedures and deadlines.

Should you have any further questions please do not hesitate to contact us via exchange@sea.leidenuniv.nl.

Best wishes,

Mobility Team
International Relations Office
Leiden University

Figuur 37: Bevestigingsmail aan de nominator (M01)

3.3 Zoeken en Matchen

3.3.1 Werkwijze

Zodra er een Nominatie wordt ingediend vanuit het uSis portaal (vanuit Student of Nominator), wordt er gecontroleerd of we de persoon al kennen in uSis. Dit om te voorkomen dat een persoon meer dan 1 keer in uSis terecht komt. Dit gebeurt op verschillende manieren:

- Allereerst vindt er een controle plaats op het e-mailadres (type Correspondentie).
- Vervolgens wordt gecontroleerd op een combinatie van onderstaande data:
 - *Voornaam* (eerste 2 letters)
 - *Achternaam* (eerste 4 letters)
 - *Geboortedatum*
 - *Geslacht*
- Ten slotte wordt gecontroleerd op een combinatie van onderstaande data:
 - *Achternaam* (eerste 5 letters)
 - *Geboortedatum*
 - *Geslacht*

Indien er geen match wordt gevonden in de uSis persoonstabellen, wordt er programmatisch gecontroleerd op een match in de Nominatietabellen (Nomination Evaluation). Dit zijn dus nominaties die nog niet zijn door geboekt naar een aanmelding. Als er een match plaatsvindt kan de medewerker van IR de nominatie nog niet koppelen aan een bestaand studentnummer. Eerst dient er een van de nominaties te worden door geboekt tot een aanmelding. Volgordelijk worden deze controles uitgevoerd.

- Allereerst vindt er een controle plaats op het e-mailadres.
- Vervolgens wordt gecontroleerd op een combinatie van onderstaande data:
 - *Achternaam*
 - *Geslacht*
 - *Geboortedatum*

Er zijn dus een aantal verschillende uitkomsten en werkwijzen:

- Geen match, nieuwe persoon toevoegen
- Match met een bestaand studentnummer:
 - o Koppelen aan bestaand studentnummer
 - o Niet koppelen aan bestaand studentnummer, nieuwe persoon toevoegen
- Match met een andere nominatie en niet met een bestaand studentnummer
 - o Een van de nominaties doorboeken
 - o De andere nominatie verwijderen

De bovenstaande controle resulteert in een status die te vinden is op de pagina genaamd *Nomination Evaluation*.

Hoofdmenu > Mobility management > Mobility management Backoffice > nomination Evaluation

3.3.2 Geen match

Als de status na de controle op *01 Nieuwe ID toev.* staat, dan betekent dat dat er geen match is met een bestaande student. De student staat met deze status klaar om aangemaakt te worden. Het aanmaken vindt pas plaats als er ook gekeken is naar de nominatie zelf.

The screenshot shows a form with the following fields:

| | | | | |
|-----------------|---------------------|---------|--------------------|--|
| Tijdelijke ID | 291 | Naam | Juliana da Costa | Post transaction data Resultaten zoeken/matchen |
| Gemaakt op | 17-01-2020 14:28:51 | *Status | 01 Nieuwe ID toev. | |
| Gemaakt door | SNS_GU | ID | | |
| Bijgewerkt door | SNS_GU | | | |

Figuur 38: Student bestaat nog niet

3.3.3 Match met bestaand studentnummer

Als de status na de controle op *04 Opgeschort* staat, dan betekent dat er al een student bekend is in uSis (die voldoet aan de criteria eerder beschreven).

The screenshot shows a form with the following fields:

| | | | | |
|-----------------|---------------------|---------|---------------|--|
| Tijdelijke ID | 292 | Naam | Juliana Costa | Post transaction data Resultaten zoeken/matchen |
| Gemaakt op | 21-01-2020 14:23:16 | *Status | 04 Opgeschort | |
| Gemaakt door | SNS_GU | ID | | |
| Bijgewerkt door | SNS_GU | | | |

Figuur 39: Student bestaat waarschijnlijk al

Klik vervolgens op *Resultaten zoeken/matchen* om te kijken of de student inderdaad al bestaat.

Er wordt een nieuwe pagina geopend met alle mogelijke matches. Om te zien aan welke criteria voldaan is om tot de match te komen, klik op het pijltje naast *Matchcriteria*.

| ▼ Matchcriteria | | | |
|-------------------------------------|--------------|------------|----------------------|
| Verplicht | Omschrijving | Gebruik | Zoekwaarde |
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-mailadres | Gelijk aan | JDACOSTA@SAOPAULO.BR |

Figuur 40: Matchcriteria

Controleer of het om dezelfde persoon gaat. Klik eventueel op *Detail* voor meer informatie. Bepaal of de nominatie aan een bestaande persoon gekoppeld mag worden, of niet.

Let op: Er mag nooit een koppeling worden gemaakt met een nummer dat begint met de letter 'M' of de letter 'G'. Dat zijn medewerkers accounts.

Als het om dezelfde persoon gaat controleer dan of de betreffende persoon al geverifieerd is.

Ga naar: Studievoortgang > Hoger onderwijs (NLD) > Hoger ond. stud. invoeren(NLD).

Velden: Status ID-verificatie / Door IBG geverifieerd

Controleer de gegevens en vul deze geverifieerde gegevens in bij de exchange student via

Mobility Management > Mobility Management In > Nomination Evaluation > Tabblad

Het gaat om de volgende gegevens:

- Blok Persoonsgegevens:
 - o Geslacht
 - o GBA-code nationaliteit
- Blok Naamgegevens:
 - o Voornaam
 - o Achternaam
 - o Roepnaam
 - o Voornamen
 - o Initialen
 - o Tussenvoegsel

Na de controle en eventuele wijziging van de gegevens kan de nominatie aan deze persoon gekoppeld worden.

Klik op het balletje van de betreffende rij en klik op *OK*.

| Zoekresultaten | | Pers. voork. | | Zoeken | | Alles tonen | | Eerste | | 1 van 1 | | Laatste | |
|----------------------------------|----------|--------------|------------|----------|-----------------|---------------|----------|--------|--|---------|--|---------|--|
| Resultaten | | Resultaten 2 | | | | | | | | | | | |
| | | Werkn.ID | Achternaam | Voornaam | Tweede voornaam | Geboortedatum | Geslacht | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> | 1 Detail | 2570416 | Costa | Juliana | | 17/04/1999 | F | | | | | | |

OK Terug

Figuur 41: Persoon is geselecteerd

Nadat op OK geklikt is, wordt teruggegaan naar de hoofdpagina.

Pas vervolgens de status aan naar *02 ID bijwerken*.

| | | | | |
|-----------------|---------------------|---------|-----------------|---------------------------|
| Tijdelijke ID | 292 | Naam | Juliana Costa | Post transaction data |
| Gemaakt op | 21-01-2020 14:23:16 | *Status | 02 ID bijwerken | Resultaten zoeken/matchen |
| Gemaakt door | SNS_GU | ID | 2570416 | |
| Bijgewerkt door | SNS_GU | | | |

Figuur 42: Student nummer is gekoppeld

Als het niet om dezelfde persoon gaat hoeft er geen koppeling gemaakt te worden.
Klik dan op *Terug* om terug te gaan naar de hoofdpagina.

Pas vervolgens de status aan naar *01 Nieuwe ID toev.*

3.3.4 Match met bestaande nominatie

Als de status na de controle op *04 Opgeschort* staat **en** er staat bij Aanmeldingsfouten een bericht dat de student al gevonden is, dan kan het dus zijn dat de student 2 maal genomineerd is en nog niet voorkomt in uSis.

The screenshot shows a nomination evaluation form. At the top, there are fields for 'Tijdelijke ID' (296), 'Gemaakt op' (21-01-2020 15:27:05), 'Gemaakt door' (SNS_GU), and 'Bijgewerkt door' (SNS_GU). To the right, there are fields for 'Naam' (Amaatje Arcia), '*Status' (04 Opgeschort), and 'ID'. A green arrow points to the 'Status' dropdown. Below these fields, there is a button 'Post transaction data' and a link 'Resultaten zoeken/matchen'. A message states 'Deze student is al vastgelegd met ID: 295'. Below this, there is a section titled 'Aanmeldingsfouten' with a table containing one row: '1', '32400', '279 Deze student is al eerder in de stagingberichten gevonden onder temp ID 295'. To the right of the table are links 'Pers. voork.', 'Zoeken', and 'Eerste', and a pagination indicator '1 van 1'.

Figuur 43: Student dubbel in nominatietabellen

Klik voor de zekerheid op Resultaten zoeken/matchen. Als er geen student bestaat met deze informatie dan verschijnt de volgende popup:

The screenshot shows a popup window titled 'Bericht'. The message inside reads: 'De zoekcriteria hebben geen resultaten opgeleverd. (18160,43)' and 'Voer nieuwe of aanvullende zoekcriteria in.' Below the message is an 'OK' button.

Figuur 44: Popup er bestaat geen student met deze informatie

Bekijk nu beide nominaties. Doe dit door handmatig naar het Nomination Evaluation scherm te gaan.

Mocht het inderdaad om één persoon gaan die meerdere keren genomineerd is, dan zijn er 2 keuzes, afhankelijk van of er per ongeluk dubbel genomineerd is:

Één Nominatie behouden en de andere verwijderen

Als de student per abuis dubbel genomineerd is: Kies één van de nominaties die je wilt gaan gebruiken, zet deze op status '01 Nieuw ID Toevoegen' (de andere worden geannuleerd, door de nominatiestatus (onder subkopje 'aanmelding') aan te passen naar 'afgewezen').

Beide nominaties behouden en koppelen aan 1 student

Als het klopt dat er twee aparte nominaties zijn, zal de eerste nominatie eerst doorgeboekt moeten worden (zie volgende paragraaf).

Dit resulteert in een bestaande student in uSis.

| Tijdelijke ID | Application Status | Nominatie datum | Status deelnemer | Per. toelating | Student type | Mobiliteits type | Agreement ID | ID externe organisatie | Omschrijving | Geboortedatum | Voornaam | Achternaam |
|---------------|--------------------|-----------------|------------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------------------------|-------------------------------|---------------|----------|------------|
| 296 | Nieuw | 21-01-2020 | Opschorten | 2200 | MM Non-Agr Taught C | | (leeg) | 02118 | Eugene Dupuch Law School | 04-05-1981 | AMAATJE | ARCIA |
| 295 | Nieuw | 21-01-2020 | Nieuwe ID | 2190 | MM Non-Agr Res/Tr | | (leeg) | 2322390 | Armenian Agricultural Academy | 04-05-1981 | AMA | ARCIA |

Figuur 45: twee nominaties van dezelfde persoon

| | | | | |
|-----------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------|
| Tijdelijke ID | 295 | Naam | Ama Arcia | Post transaction data |
| Gemaakt op | 21-01-2020 15:26:18 | Status | 05 Nieuwe ID gemaakt | |
| Gemaakt door | SNS_GU | Mobman | ID | 2570424 |
| Bijgewerkt door | SNS_GU | Mobman | | Resultaten zoeken/matchen |

Figuur 46: Eerste nominatie/student doorgeboekt

Nu de student is aangemaakt kan de 2^{de} nominatie gekoppeld worden aan de student.

Ga naar de 2^{de} nominatie en klik op *Resultaten zoeken/matchen*.

| | | | | |
|-----------------|---------------------|----------|---------------|---------------------------|
| Tijdelijke ID | 296 | Naam | Amaatje Arcia | Post transaction data |
| Gemaakt op | 21-01-2020 15:27:05 | * Status | 04 Opgeschort | |
| Gemaakt door | SNS_GU | Mobman | ID | |
| Bijgewerkt door | SNS_GU | Mobman | | Resultaten zoeken/matchen |

Figuur 47: 2de nominatie

Nu verschijnt een regel met de zojuist aangemaakte student.

Kies met welke persoon de aanmelding gekoppeld moet worden door op het balletje te klikken op de regel.

Klik vervolgens op OK.

Matchcriteria

Overzicht zoekresultaten

Aantal gevonden ID's 1

Nummer zoekvolgorde 20

Zoekresultaten

Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | 1 van 1

Resultaten

| | Werkn.ID | Achternaam | Voornaam | Tweede voornaam | Geboortedatum | Geslacht |
|----------|----------|------------|----------|-----------------|---------------|----------|
| 1 Detail | 2570424 | Arcia | Ama | | 04/05/1981 | F |

OK Terug

Figuur 48: Nominatie wordt gekoppeld met student

Je wordt automatisch naar het vorige scherm gestuurd.

Zet op dat scherm de status op *02 ID bijwerken*.

3.4 Controle nominatie

Nadat de juiste status is klaargezet voor het aanmaken/koppelen van de student, is het tijd om nominatie te controleren.

Er wordt gecontroleerd op:

- Deadline
- Is de overeenkomst geldig
- Zijn er nog genoeg plekken binnen de overeenkomst

3.4.1 Deadlines

Controleer of de nominatie op tijd is. Dit is te zien op het tabblad **Aanmeldgegevens**.



| Aanmeldgegevens | | Persoonsgegevens |
|-----------------|------------|-------------------------------|
| Tijdelijke ID | 98 | |
| Gemaakt op | 01-04-2019 | 14:06:27 |
| Gemaakt door | SNS_GU | Mobman |
| Bijgewerkt door | ICS_FB_01 | Algemene inrichting en beheer |

Figuur 49: Student is genomineerd / heeft zichzelf genomineerd op 1 april

Voor de september intake moet de student voor 1 maart genomineerd zijn en voor de februari intake is de deadline 1 september. In het geval van een afwijkende startdatum gelden andere [deadlines](#).

3.4.2 Bestaat overeenkomst

Controleer of de nominator de juiste overeenkomst heeft geselecteerd. Let vooral op als er meerdere overeenkomsten zijn met een partner.

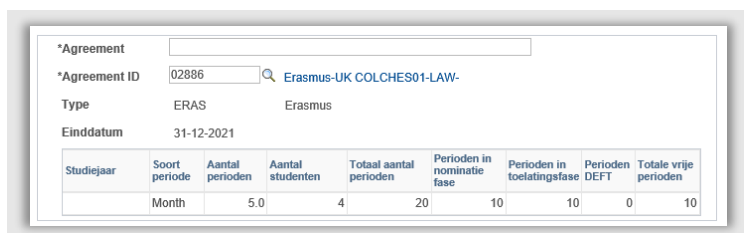
Controleer of de overeenkomst waarop de student genomineerd is nog geldig of actief is.

In het geval van een nominatie door een partner op basis van een overeenkomst die nog niet opgevoerd is in uSis (de nominator vult zelf iets in tijdens het nomineren, er bestaat nog geen record voor deze overeenkomst), dan wordt de beheerder van die ontbrekende overeenkomst aangesproken. De overeenkomst moet dan alsnog opgevoerd worden in uSis en daarna gekoppeld aan de student. Daarna wordt de student pas doorgeboekt en tot die tijd kan de student niets doen.

3.4.3 Afgesproken aantal nominaties

In de overeenkomst is een aantal semesters/maanden afgesproken.

Controleer of er nog genoeg beschikbare plekken zijn. Hiervoor is een handige tabel te zien op het tabblad Aanmeldgegevens bij het gedeelte Agreement:



The screenshot shows a web interface for an Erasmus agreement. It includes fields for *Agreement, *Agreement ID (02886), Type (ERAS), and Einddatum (31-12-2021). Below these is a table with the following data:

| Studiejaar | Soort periode | Aantal perioden | Aantal studenten | Totaal aantal perioden | Perioden in nominatiefase | Perioden in toelatingsfase | Perioden DEFT | Totale vrije perioden |
|------------|---------------|-----------------|------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------|
| | Month | 5.0 | 4 | 20 | 10 | 10 | 0 | 10 |

Figuur 50: lijstje met aantallen m.b.t. overeenkomst

| Tabel beschikbare periodes | |
|----------------------------|---|
| Veldnaam | Uitleg |
| Aantal perioden | Afgesproken aantal perioden in overeenkomst (in dit geval 5 maanden) |
| Aantal studenten | Afgesproken aantal studenten dat een periode mag komen zoals vastgelegd in de overeenkomst (in dit geval 4 studenten) |
| Totaal aantal perioden | Afgesproken totaalaantal perioden in overeenkomst (in dit geval 20 maanden: 4 x 5 maanden) |
| Perioden in nominatiefase | Aantal studenten (in perioden) die nog niet zijn doorgeboekt maar wel genomineerd |
| Perioden in toelatingsfase | Studenten (in perioden) waarvan aanmelding in behandeling is |
| Perioden DEFT | Al toegelaten en ingeschreven studenten (in perioden) |
| Totale vrije perioden | Beschikbare perioden |

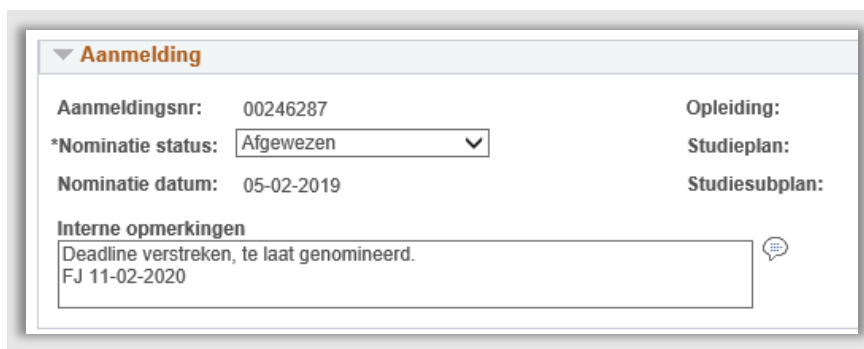
Mochten er te veel nominaties zijn (totale vrije periode is 0) en er is toch nog een nominatie, dan zal contact worden opgenomen met de eigenaar van de overeenkomst.

3.5 Doorboeken

3.5.1 Niet doorboeken: Afwijzen nominaties

Mocht het zo zijn dat de nominatie niet voldoet aan de eisen, dan kan de nominatie afgewezen worden. In dat geval moet de Nominatie-status bij het onderdeel Aanmelding op *Afgewezen* gezet worden. Daarnaast moet dan bij het onderdeel *Interne opmerkingen* een reden worden aangegeven waarom de nominatie is afgewezen en door wie en wanneer.

In geval van zelf-nominatie moet bij *Opmerkingen voor student* aangegeven worden (in het Engels) wat de reden is voor afwijzing, dit komt in de afwijzingse-mail te staan. Wees expliciet in deze tekst, i.e. benoem aan welke eisen de nominatie niet voldoet.



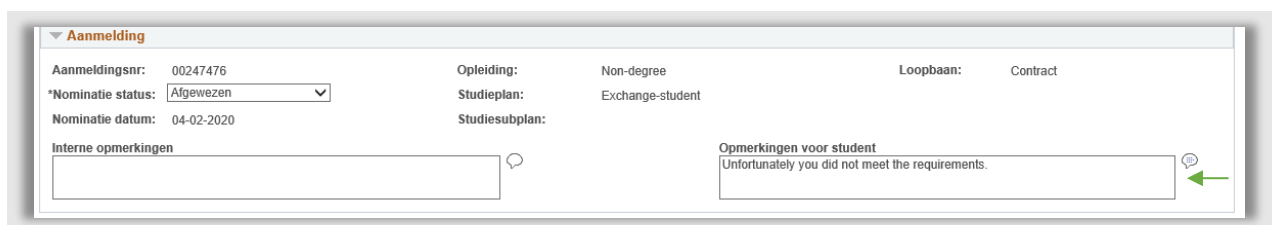
The screenshot shows a web form titled 'Aanmelding'. It contains the following fields and values:

- Aanmeldingsnr:** 00246287
- *Nominatie status:** A dropdown menu with 'Afgewezen' selected.
- Nominatie datum:** 05-02-2019
- Opleiding:** (empty)
- Studieplan:** (empty)
- Studiesubplan:** (empty)
- Interne opmerkingen:** A text box containing 'Deadline verstreken, te laat genomineerd. FJ 11-02-2020'.

Figuur 51: Student is afgewezen door FJ omdat de nominatie te laat is

Als het een door een partner genomineerde student betreft dan wordt de partner (handmatig) per mail op de hoogte gebracht. Mogelijk wordt er in overleg met de partner en (in het geval van een facultaire overeenkomst ook in overleg met de faculteit) gekeken wat er nog mogelijk is.

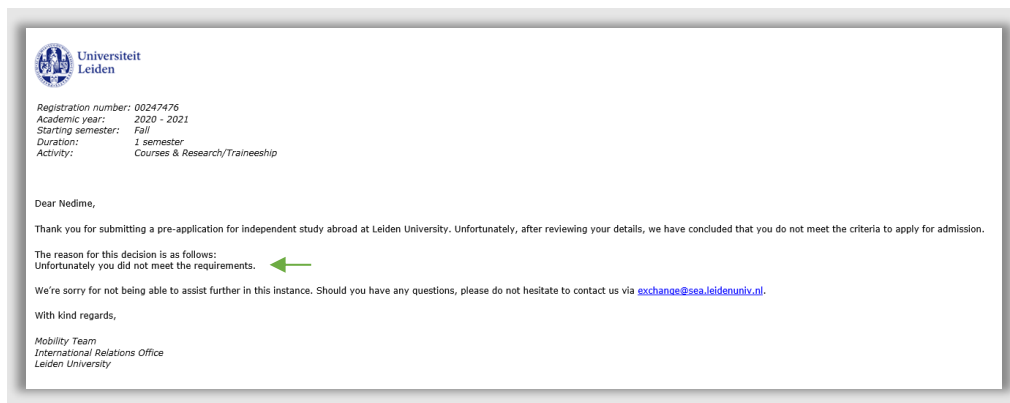
Als het een student betreft, dan wordt deze middels een (automatische) batch-mail op de hoogte gebracht. De externe opmerking gaat mee in deze e-mail.



The screenshot shows the 'Aanmelding' form with the following details:

- Aanmeldingsnr:** 00247476
- *Nominatie status:** A dropdown menu with 'Afgewezen' selected.
- Nominatie datum:** 04-02-2020
- Opleiding:** Non-degree
- Studieplan:** Exchange-student
- Loopbaan:** Contract
- Studiesubplan:** (empty)
- Interne opmerkingen:** (empty text box)
- Opmerkingen voor student:** A text box containing 'Unfortunately you did not meet the requirements.' with a green arrow pointing to it.

Figuur 52: Interne opmerkingen is ingevuld



Figuur 53: Afwijzingmail zelfnominatie student (M02)

3.5.2 Wel doorboeken: Lesgeld

Voordat er doorgeboekt kan worden, moeten alle verplichte velden worden ingevuld. Het enige verplichte veld dat niet altijd automatisch ingevuld is o.b.v. de nominatie is het veld *Lesgeld betaald door*. Het veld wordt alleen automatisch op n.v.t. gezet bij bepaalde overeenkomst type (Erasmus, Erasmus ICM en Bilateral). In geval van SAP blijft dit leeg en moet het handmatig ingevuld worden.

In principe hoeft een student die genomineerd is op een uitwisselingsovereenkomst, geen lesgeld (**Niet van toepassing**) te betalen.

Voor studenten die op een SAP-overeenkomst komen, of studenten die zichzelf nomineren moet altijd collegegeld worden betaald. Dit wordt of door de **Student**, door de **Partner**, of door een **Faculteit** betaald. Informatie over wie het collegegeld betaalt staat in de overeenkomst.

*Lesgeld betaald door?: Partner ▼

Figuur 54: Op basis van de overeenkomst moet de partner het lesgeld betalen

Nadat het proces rondom zoeken & matchen is afgerond en de nominatie is gecontroleerd en goed bevonden en het lesgeldveld is ingevuld, kan de student worden doorgeboekt zodat hij zijn gegevens later kan aanvullen in het Portaal.

Het doorboeken zelf vindt plaats door een simpele druk op de knop Post transaction data op het tabblad Aanmeldgegevens.

Aanmeldgegevens Persoonsgegevens

| | | | | |
|-----------------|---------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| Tijdelijke ID | 39 | Naam | Bernard Test | Post transaction data ← |
| Gemaakt op | 18-02-2019 09:44:40 | *Status | 01 Nieuwe ID toev. ▼ | |
| Gemaakt door | SNS_GU Mobman | ID | | |
| Bijgewerkt door | SNS_GU Mobman | Resultaten zoeken/matchen | | |

Figuur 55: Student staat klaar om doorgeboekt te worden

Nadat de student is doorgeboekt wordt een studentnummer aangemaakt. Dit nieuwe nummer is te zien op het tabblad Aanmeldgegevens. Daarnaast is de zoek en matchstatus veranderd naar *05 Nieuwe ID aangemaakt*. De nominatiestatus is ook veranderd; deze is nu *Doorgeboekt* geworden (waardoor deze ook niet meer te zien is in de werklijst nominaties)

| Aanmeldgegevens | | Persoonsgegevens | |
|-----------------|---------------------|------------------|----------------------|
| Tijdelijke ID | 39 | Naam | Bernard Test |
| Gemaakt op | 18-02-2019 09:44:40 | Status | 05 Nieuwe ID gemaakt |
| Gemaakt door | SNS_GU | ID | 2570750 |
| Bijgewerkt door | ICS_FB_01 | | |

Buttons: Post transaction data, Resultaten zoeken/matchen

Figuur 56: Student na doorboeken

3.6 Werklijst Nominations

Om het proces Nominatie en beoordeling te ondersteunen is een werklĳst gemaakt. Deze lijst toont alle nominaties die *niet* de Nominatie-status *doorgeboekt* of *afgewezen* hebben.

Let op: Nominatie-status is wat anders dan de zoek en matchstatus.

A screenshot of a nomination form titled "Aanmelding". The form contains the following information:

- Aanmeldingsnr:** 00246287
- *Nominatie status:** Afgewezen (selected from a dropdown menu)
- Nominatie datum:** 05-02-2019

Figuur 57: Nominatie met nominatie status: afgewezen

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Nominations | |
|---------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Transactie status | In process / New |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Status Student | De statussen 01 tot 06 |

De werklĳst is zo gesorteerd dat de studenten waarvan al een account/nominatie bestaat bovenaan staan (zoek en matchstatus 04 Opgeschort). Daarnaast vindt er sortering plaats o.b.v. datum nominatie en aanmeldnummer (oudste eerst).

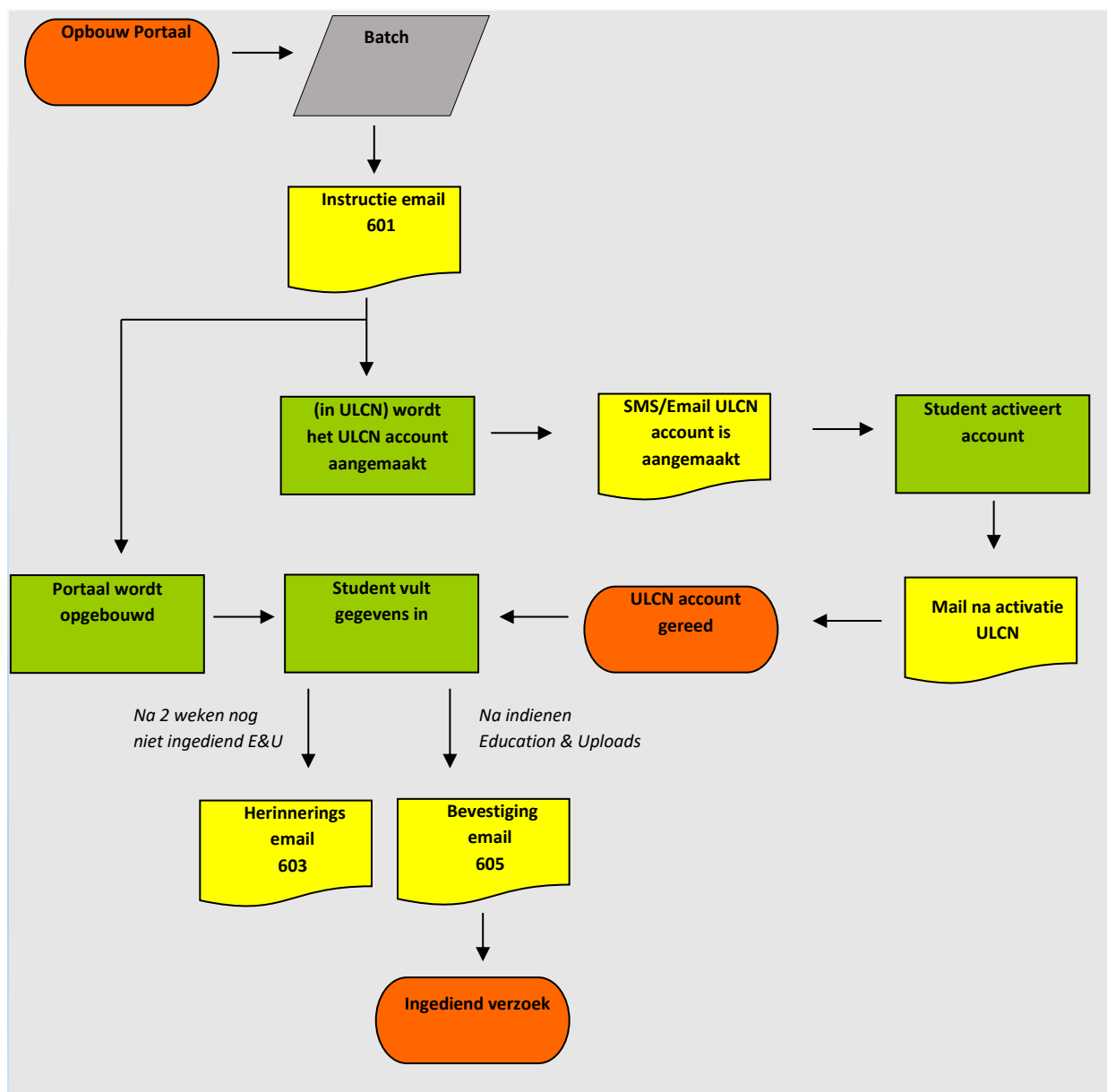
Vanuit de werklĳst kan via de actieknop (🔗) het overeenkomstenscherĳ eenvoudig worden geopend. Het scherĳ verschĳnt dan naast de werklĳst. Daarnaast kan ook eenvoudig het nominatiescherĳ worden geopend vanuit de werklĳst via de actieknop (📄).

Als meerdere mensen nominaties gaan behandelen vanuit deze werklĳst dan is het aan te raden om een sortering te doen op een veld (bijvoorbeeld instelling of mobiliteitstype). Dit voorkomt dat 2 medewerkers eenzelfde file behandelen.

4. Student vult gegevens in Portaal in

4.1 Proces

4.1.1 Stroomschema



4.1.2 Beschrijving Proces

Nadat de nominatie van een student is doorgezet wordt 's nachts via de uSis batch het Portaal opgebouwd. Tegelijkertijd wordt het ULCN account aangemaakt. De student krijgt tevens een e-mail dat het Portaal klaar staat. In deze mail wordt uitleg gegeven over het ULCN account en wat verder te doen.

De student vult de gegevens in in het Portaal (Persoonsgegevens, Vooropleidingsgegevens en uploads en alle informatie m.b.t. de gewenste vakken en/of informatie over het project/stage). Mocht er na 2 weken nog geen ingediend verzoek zijn dan wordt nog 3x wekelijks een herinneringse-mail gestuurd

Subject: Reminder: Complete your application



**Universiteit
Leiden**

Student number: 2565048
Programme: Bilateral Exchange - Research
Project/Internship
Academic year: 2019

Dear Mary,

You are working on an application for exchange/study abroad at Leiden University starting in the first semester for five months, however you have not completed your application.

Please do this on time! [Check the deadlines here.](#)

[Go to Usis](#) and complete your application.

If you need to contact the Mobility Team at any point about your application, please email us at exchange@sea.leidenuniv.nl.

Figuur 58: Herrinerings-mail (603)



Universiteit
Leiden

Student number: 2128888

Programme: Independent Study Abroad -
Taught courses and Project/Internship

Academic year: 2019 - 2020

Dear L,

Thank you for submitting a pre-application for a period of study at Leiden University as an independent study abroad student, starting in the Fall for 2 semesters. This is from 01-09-2019 until 31-08-2020.

We are delighted that you have chosen Leiden University for your study abroad experience.

Next steps

In order to complete your application, please follow the steps below.

1. Activate your ULCN Account

To complete your application you will need a Leiden University account, known as a ULCN account. If you do not yet have a ULCN account, you will receive an email with your account details *within 3 working days*. Activate your ULCN account by following the instructions in the email.

If you are experiencing problems with your ULCN account, please contact helpdesk@issc.leidenuniv.nl. Remember to state your student number: 2128888

2. Submit your online application

Once you have activated your ULCN account, you can submit your application via Leiden University's online application portal, known as uSis, by taking the following steps:

- [Log into uSis](#), using your ULCN account
- Select 'Study Abroad/ Exchange application'
- Complete all the sections as instructed

Note that some sections have already been (partially) completed for you, based on your pre-registration. For further explanation of the required documents and how to select courses or research projects, please refer to our [website](#).

Further information

For more information on admission criteria, application procedures and required documents, please visit the [study abroad/exchange website](#).

Deadlines

The deadline for submitting your application in uSis is:

- Fall semester: 1 April
- Spring semester: 15 October

If you wish to start on a different date, please submit your application at least 4 months in advance

Privacy

Leiden University handles personal data with the utmost care. You can learn more about the type of data collected and how this is used in our [Privacy Notice](#).

With kind regards,

Mobility Team

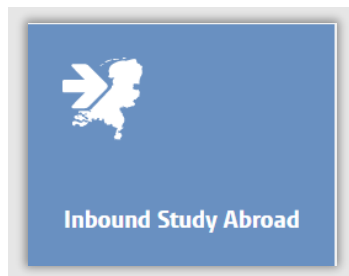
exchange@sea.leidenuniv.nl

Figuur 59: Voorbeeld Instructie e-mail (601)

4.2 Portaal algemeen

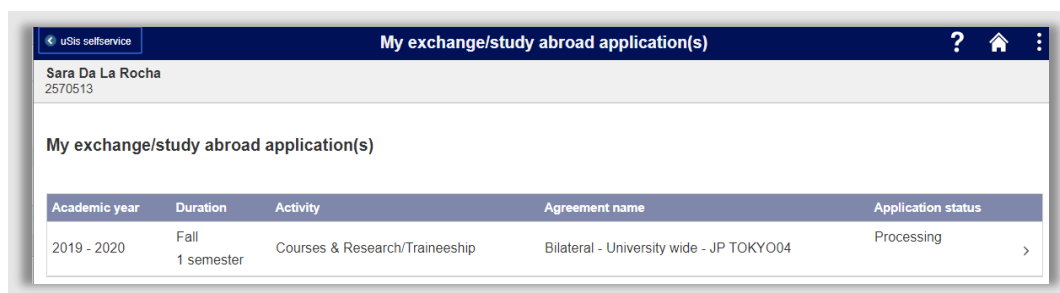
4.2.1 Tegels en pagina's

Nadat de student heeft ingelogd met zijn nieuwe ULCN account ziet hij verschillende tegels voor zich.



Figuur 60: Mobility Management In Tegel

Als hij klikt op de tegel *Inbound Study Abroad* worden alle (Mobility management incoming) aanmeldingen van alle academische jaren getoond.

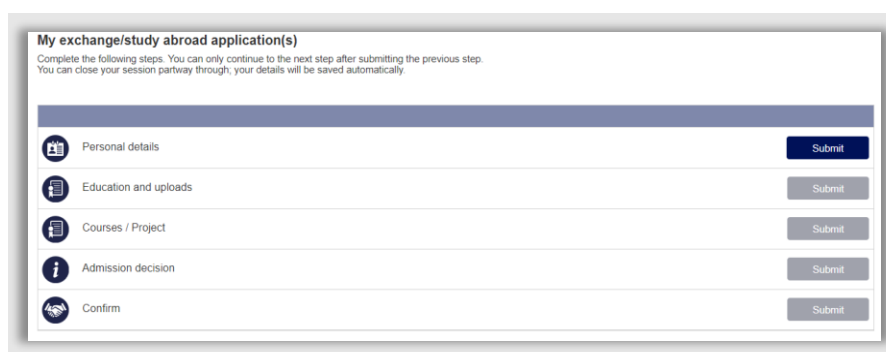


The screenshot shows a web interface for 'uSis selfservice'. The title is 'My exchange/study abroad application(s)'. The user is 'Sara Da La Rocha' with ID '2570513'. Below the title, there is a table of applications.

| Academic year | Duration | Activity | Agreement name | Application status |
|---------------|--------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| 2019 - 2020 | Fall 1 semester | Courses & Research/Traineeship | Bilateral - University wide - JP TOKYO04 | Processing > |

Figuur 61: Lijst met aanmeldingen van student

Als de student vervolgens op zijn aanmelding klikt, verschijnt de hoofdpagina van de aanmelding met daarin per categorie een regel een 'submit' knop. Als de student op de submitknop klikt kan hij de benodigde informatie invoeren.



The screenshot shows the 'My exchange/study abroad application(s)' page with a list of steps to complete the application. Each step has a 'Submit' button.

| My exchange/study abroad application(s) | |
|--|--------|
| Complete the following steps. You can only continue to the next step after submitting the previous step. You can close your session partway through; your details will be saved automatically. | |
| Personal details | Submit |
| Education and uploads | Submit |
| Courses / Project | Submit |
| Admission decision | Submit |
| Confirm | Submit |

Figuur 62: begin situatie voor student

4.3 Personal details

4.3.1 My Details

Als eerste wordt de student gevraagd om zijn n.a.w. op te geven. Sommige gegevens zijn vooringevuld o.b.v. wat is ingevuld tijdens de nominatie.

Let op: Als een student eerder heeft gestudeerd bij de universiteit (en dus geverifieerd is), kan hij/zij niet al zijn gegevens wijzigen, want sommige zijn al vooringevuld.

| Personal details | |
|--------------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *First Names | Alle voornamen (zoals in het paspoort) |
| *Preferred first name | Aanspreeknaam (wordt automatisch gevuld door het veld voornaam, kan aangepast worden). |
| Prefix | Uitklaplijst met tussenvoegsels |
| *Surname | Achternaam |
| *Gender | Uitklaplijst met: <i>Female, Male, Established as Unknown</i> |
| *Date of Birth | Geboorte datum |
| *Nationality | Hier wordt de nationaliteit ingevoerd (dit heeft later invloed op de verblijfsvergunningen- en beurzenpagina in het Portaal). |
| *Country of birth | Geboorteland |
| *Place of birth | Geboorteplaats |
| *(Mobile) Phone | Landcode en telefoonnummer |
| (Mobile) Phone 2 | Landcode en telefoonnummer |
| *E-mail address | Het e-mail adres van de student (thuis e-mail) |
| *Street | Straat |
| *House Number | Huisnummer en toevoeging |
| Additional address information | Hier kan extra informatie worden ingevoerd door de student m.b.t. zijn adres. |
| *Postcode | De postcode van het adres |
| *City | Woonplaats |
| *Country | Land van de Woonplaats |
| Same as current address | Vinkje waarin de student kan aangeven dat het Correspondentieadres hetzelfde is als zijn woonadres. Als de student het uitvinkt verschijnt een 2 ^{de} adres regel |

Let op: als student ooit via studielink is aangemeld, kan jij het alles aanpassen

Personal Details

Sara Da La Rocha (Student number: 2570513) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

My Details

Check whether your details are correct. You can amend these if necessary.
Click on "?" for more information or if you are unable to amend your details.

▼ Personal information

| | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| *First names | Sara | *Date of birth | 02/04/2000 |
| *Preferred first name | Sara | *Nationality | Argentine |
| Prefix | | *Country of birth | Brazil |
| *Surname | Da La Rocha | *Place of birth | Rio de Janeiro |
| *Gender | Female | | |

| | | | |
|-----------------|----------------|------------------|----------------|
| *(Mobile) Phone | 555 0123456789 | (Mobile) Phone 2 | 000 0123456789 |
| *Email address | sara@yahoo.br | | |

▼ Current address

| | | | |
|--------------------------------|---------------|-----------|---------------------|
| *Street | Av. Atlântica | *Postcode | 22021-001 |
| *House number | 1702 | *City | Rio de Janeiro - RJ |
| Additional address information | Copacabana | *Country | Brazil |

▼ Correspondence address

☒ Same as current address

<< Previous Next >>

Figuur 63: My Details ingevuld

4.3.2 Proof of Identity

Bij het kopje Proof of Identity wordt gevraagd om een Paspoort of een European identity card te uploaden. In het geval dat de student ooit eerder hier heeft gestudeerd (en dus al geverifieerd is) dan wordt deze pagina niet getoond.

Personal Details

Sara Da La Rocha (Student number: 2570513) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

Proof of Identity

Upload a legible copy of your valid passport or (both sides of) your European identity card. Are you a national of two countries, and is one of those an EU country? If so, enter your EU passport or ID card.

Note: Only pdf files may be uploaded. File names may not exceed 60 characters.

▼ Copy of ID Document

| Item | Status | Action |
|-------------------|---------------|--------|
| *Copy ID Document | Upload needed | Upload |

<< Previous Next >>

Figuur 64: Proof of identity nog niet ingevuld

4.3.3 Residence Permit

Op basis van de nationaliteit ingevuld tijdens de nominatie wordt deze pagina al dan niet getoond. Studenten met een EU/EER nationaliteit of uit de volgende landen: United Kingdom (vooralsnog), Zwitserland, Andorra, Monaco, San Marino of Vaticaanstad krijgen deze pagina niet te zien. Voor meer informatie zie: <https://ind.nl/Paginas/EUEER-landen.aspx>. Daarnaast wordt de pagina alleen getoond als de student langer dan 90 dagen naar Leiden komt.

Op deze pagina wordt gevraagd of de student een verblijfsvergunning heeft. Als de student aangeeft dat hij er een heeft kan deze worden geüpload.

The screenshot shows a web application interface for 'Personal Details'. At the top, it identifies the user as 'Sara Da La Rocha' with student number 2570513 and application number 00247477. The left sidebar contains navigation links: 'My Details', 'Proof of Identity', 'Residence Permit' (selected), 'Emergency contact', and 'Submit'. The main content area is titled 'Residence Permit' and includes instructions to upload a residence permit. Below this, there are two radio buttons: 'I do not yet have a residence permit' (unchecked) and 'I have a residence permit' (checked). Under the checked option, there is a table listing uploaded files. The table has columns for 'Item', 'Status', 'File Name', and 'Action'. One file is listed: '*Copy of Residence Permit' with status 'Saved' and file name 'Copy_of_Residence_Permit.pdf'. A 'Change' button is next to the file name. At the bottom of the page, there are navigation buttons: '<< Previous' and 'Next >>'.

Figuur 65: Student geeft aan verblijfsvergunning te hebben en heeft deze geüpload

4.3.4 Emergency Contact

Van elke student die hier komt studeren willen we een contactpersoon weten die we kunnen bereiken in het geval van een ongeval. Op de pagina *Emergency Contact* kan de student deze gegevens invullen.

| Emergency Contact Person | |
|--------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *First Name | Voornaam contactpersoon |
| *Surname | Achternaam contactpersoon |
| *Relationship | Relatie met contactpersoon: <i>Friend, Parent/Carer, Partner, Relative</i> |
| *Phone | Telefoonnummer contactpersoon |
| *E-mail address | E-mail adres van contactpersoon |
| Country | Land contactpersoon |
| City | Stad contactpersoon |

Personal Details

Sara Da La Rocha (Student number: 2570513) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

My Details | Proof of Identity | Residence Permit | **Emergency contact** | Submit

Emergency Contact Details
Who should we contact in case of emergencies? Enter their contact details here

▼ Emergency Contact Person

*First name: Jane
*Surname: Marley
*Relationship: Partner
*Phone: 031 | 0123456789
*Email address: jane@exodus.jm
Country: Jamaica
City: Kingston

<< Previous | Next >>

Figuur 66: Ingevuld contactpersoon scherm

4.3.5 Submit

De laatste pagina die de student bij elke categorie ziet, is de *submit* pagina. Als er bij een onderdeel een of meerdere verplichte velden niet zijn ingevuld, dan is dat op de submit pagina te zien:

Submit

You must complete all sections before you can submit this step.
Please complete the missing information as indicated below.

| Item | Remark |
|------------|---|
| My Details | One or more required fields missing for this item. ! |

[Change](#)

Figuur 67: Student heeft een verplicht veld niet ingevuld bij My Details

Als alle onderdelen zijn ingevuld verschijnt de groene Submit knop:

Submit

By clicking on submit you declare that the information you have entered is accurate and the documents you have uploaded are authentic.

All documents submitted will remain the property of Leiden University. You also grant Leiden University permission to request information from third parties in the interest of processing your application.

<< Previous | **Submit**

Figuur 68: Onderdeel staat klaar om ingediend te worden

4.4 Education and uploads

4.4.1 Current and Previous Education

Zodra de Personal details zijn ingediend, wordt het *Education and uploads* onderdeel opengezet:



| | |
|---|--------|
|  Personal details | View |
|  Education and uploads | Submit |
|  Courses / Project | Submit |
|  Admission decision | Submit |
|  Confirm | Submit |

Figuur 69: Education and uploads is opengezet

In dit onderdeel wordt de student gevraagd alle overige documenten te uploaden en meer informatie te geven over de vooropleiding en het niveau Engels.

Op de current and previous education pagina wordt de huidige vooropleiding en eventueel andere opleiding uitgevraagd. Sommige data is al vooringevuld op basis van de nominatie gegevens.

| Current and previous education | |
|--------------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| *Country institution | Land van de thuisinstelling |
| *Start date | Startdatum studie |
| *(Expected) graduation date | Verwachte einddatum studie |
| *Programme level | Bachelor of Master |
| *Name Institution | Naam van de universiteit |
| *Field of Study | Studierichting |
| *Years Completed | 1 – First year, 2 – Second year, 3 – Third year, 4 – Fourth year, 5 – Fifth year |

Door op de knop *Add another education* te klikken kan een andere vooropleiding worden opgevoerd.

Education and Uploads

Sara Da La Rocha (Student number: 2570513) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

Current and Previous Education

We have received details of your current education via your nomination/pre-application. Please check all is correct and complete the information below.
If you have completed additional Bachelor or Master programmes, please add those by clicking 'add another education'.

Current education

*Country institution: Japan
*Start date: 02/10/2019
*(Expected) graduation date: 02/07/2021
*Programme level: Master
*Name institution: University of Tokyo
*Field of study: LAW
*Years completed: 4 - Fourth year

<< Previous Next >>

Add another education

Figuur 70: Ingevulde opleidingsgegevens

4.4.2 Language Test

Op de language test pagina wordt de student gevraagd of hij een Engelse test heeft gedaan. Als hij deze heeft gedaan en hij op Yes klikt, verschijnt een uploadbox met de verschillende Taaltoets typen (IELTS, TOEFL, Cambridge Advanced, Cambridge Proficiency, Other).

Education and Uploads

Carlos Santos (Student number: 2570491) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

Language Test

Check in the [admissions requirements](#) whether you need to take an English test and which tests are accepted. Note that your English test result may be no more than 2 years old.
If you are an Erasmus+ student, check with your home university coordinator whether you need to submit an English test result.
If you have already taken an English language test you can upload the result here.
Read the information under the "?" carefully before uploading documents under 'other'.
For further information click the "?".

Language Test

Have you taken an English language test?

☐ No/Not yet
☒ Yes

Upload any language tests you have taken here.

| Item | Status | Action |
|------------------------|---------------|--------|
| *Language Test IELTS | Upload needed | Upload |
| *Language Test TOEFL | Upload needed | Upload |
| *Cambridge Advanced | Upload needed | Upload |
| *Cambridge Proficiency | Upload needed | Upload |
| *Other | Upload needed | Upload |

<< Previous Next >>

Figuur 71: Student kiest Yes en krijgt een uploadbox te zien

Let Op: De student krijgt deze pagina te zien op basis van het land van de huidige/laatste opleiding. (ISEP studenten krijgen altijd deze pagina te zien).

4.4.3 Uploads

Op deze pagina kan de student de benodigde documenten uploaden. Er staan zowel verplichte (met een asterisk) en niet verplichte documenten vooringevuld. De student kan altijd nog zelf extra documenten uploaden. Dit doet hij door op het plusje te klikken.

| Item | Status | File Name | Action |
|--|--------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Letter of invitation | Saved | Letter_of_Invitation.pdf | Change |
| <input type="checkbox"/> *Motivation letter | Saved | Motivation_Letter.pdf | Change |
| <input type="checkbox"/> *Student card/ Proof of reg | Saved | StudentId.pdf | Change |
| <input type="checkbox"/> *Transcript of grades | Saved | Transcript.pdf | Change |

Figuur 72: Student heeft alle verplichte en niet verplichte documenten geupload

4.4.4 Submit

De laatste pagina die de student bij elke categorie ziet, is de submit pagina. Als er bij een onderdeel een of meerdere verplichte velden niet zijn ingevuld, dan is dat op de submit pagina te zien:

| Item | Remark |
|---------------|---|
| Language Test | One or more required fields missing for this item. ! |

Figuur 73: Student heeft een verplicht veld niet ingevuld bij Language Test

Als alle onderdelen zijn ingevuld verschijnt de groene Submit knop.

Submit

By clicking on submit you declare that the information you have entered is accurate and the documents you have uploaded are authentic.

All documents submitted will remain the property of Leiden University. You also grant Leiden University permission to request information from third parties in the interest of processing your application.

<< Previous

Submit

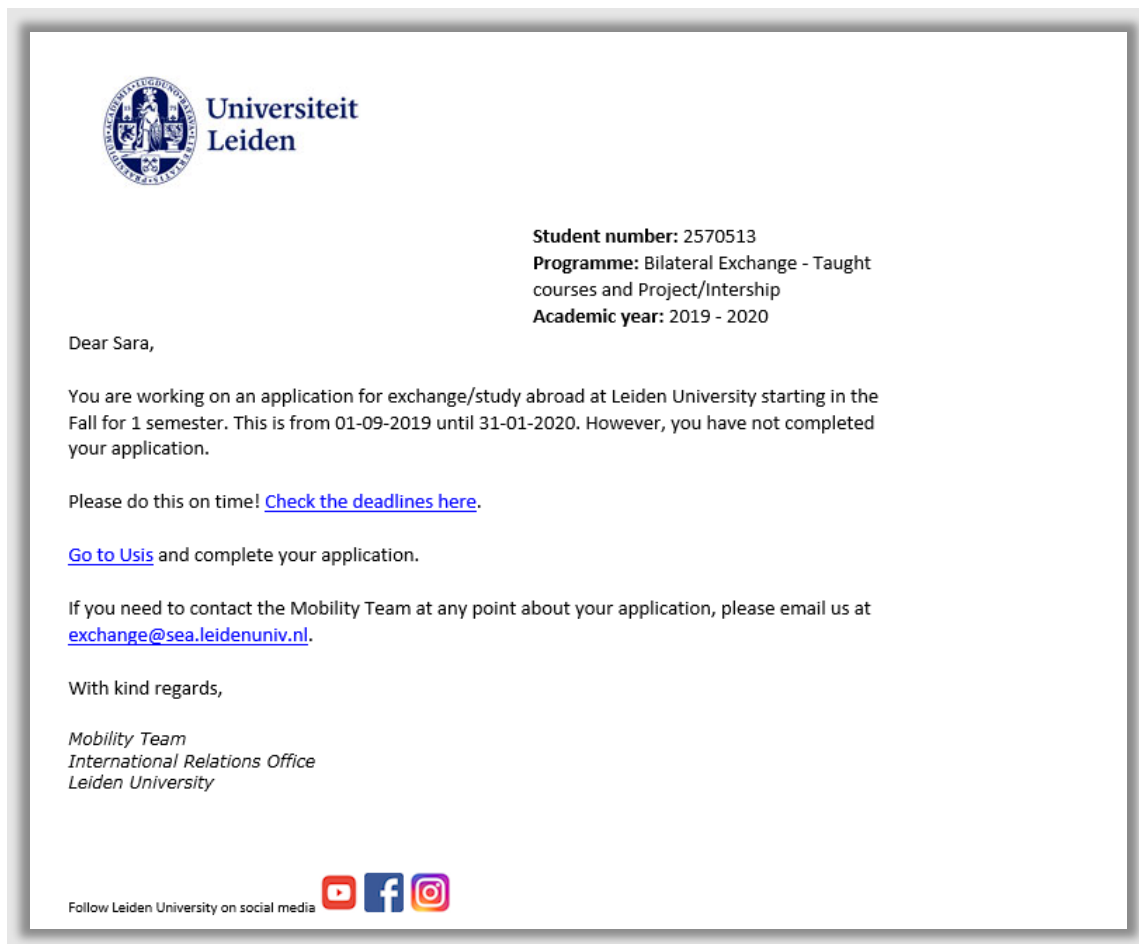
Figuur 74: Onderdeel staat klaar om ingediend te worden

Nadat Education and uploads ingediend is, wordt een bevestigingsmail gestuurd naar de student.



Figuur 75: Bevestigingsmail (605)

Mocht de student na 2 weken nog niet gesubmit hebben, krijgt de student een herinneringsmail:



Figuur 76: Herinneringsmail (603)

4.5 Courses / Project

4.5.1 Project/Internship

Als tijdens de nominatiefase gekozen werd bij Mobility Type voor *Research/Traineeship* of *Taught Courses & Research/Traineeship* wordt de Project/Internship pagina geopend.

| Project/Internship | |
|-------------------------------------|--|
| Veldnaam | Uitleg |
| Status | De status van de beoordeling het project. De status wordt gezet in de backoffice en kan de volgende statussen hebben: <i>Open, Opgeslagen, Ingediend, Geweigerd, Geaccepteerd, Teruggetrokken, Voorwaardelijk</i> |
| *Academic Year | Academisch jaar |
| *Start semester | <i>Fall, Spring, Other</i> |
| *Duration (semester) | Als <i>Fall</i> of <i>Spring</i> wordt gekozen verschijnt duration. Keuzes zijn <i>1 semester</i> of <i>2 semesters</i> |
| *Start date | Als <i>Other</i> wordt gekozen verschijnen de invoervelden voor begin- en einddatum |
| *End date | Als <i>Other</i> wordt gekozen verschijnen de invoervelden voor begin- en einddatum |
| Supervisor | Hier kan eventueel de supervisor van het project/internship ingevuld worden |
| EC | Mocht er EC verdiend worden met het project/internship dan kan dat hier worden ingevuld. |
| Research group / Department | Hier kan eventueel de research group of het departement ingevuld worden. |
| *Description of research project | Hier moet een beschrijving gegeven worden van het project/internship |
| Additional comment | Hier kunnen eventuele extra opmerkingen worden toegevoegd |

Courses / Project

Sara De La Rocha (Student number: 2670513) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

Project / Internship

Please complete the information below about your intended research project or internship.
You must have gained provisional approval from the host department before you submit your application.

▼ Project / Internship

Status: Saved

*Academic year: 2019/2020

*Start semester: Fall

*Duration (semesters): 1 semester

Supervisor: John Visser

EC: 5

Research group / Department: Groep 23A

*Description of research project: Are there more moons in the sky than stars?

Additional comment:

Figuur 77: Ingevulde pagina project/Internship

4.5.2 Taught Courses

Als tijdens de nominatiefase gekozen werd bij Mobility Type voor *Taught Courses* of *Taught Courses & Research/Traineeship* wordt de Taught courses pagina geopend. Op deze pagina kunnen vakken worden gekozen die uit de studiegids komen (<https://studiegids.universiteit leiden.nl/>).

Als de student op de plusknop (+) klikt verschijnt het zoekscherm voor vakken.

In dit zoekscherm kan gezocht naar de vakken uit de studiegids. Om het zoeken wat makkelijker te maken zijn enkele filters te gebruiken. Deze staan hieronder beschreven:

| Filters op courses scherm | |
|---------------------------|---|
| Filter | Uitleg |
| Course title | Hier kan op (een deel van) de naam van het vak gekocht worden. |
| Academic Year | Het academische jaar dat het vak gekozen wordt. Deze staat standaard op het gekozen jaar van de aanmelding. Helaas zijn niet alle vakken op tijd in de studiegids. Om de student toch de mogelijkheid aan te geven om een soortgelijk vak te kiezen, kan de student ook vakken kiezen van het vorige academische jaar |
| Faculty | Hier kan de student aangeven van welke faculteit de vakken getoond moeten worden. |
| Block | Hier kan de student aangeven voor welke block (deel van een semester) vakken getoond moeten worden. |
| Campus | Hier kan de student aangeven voor welke Campus (Leiden of Den Haag) vakken getoond moeten worden |
| Semester | Hier kan de student aangeven voor welke semester vakken getoond moeten worden. |

Bovenstaande filters kunnen door elkaar gebruikt worden:

Search for courses

Filter or search for courses using the criteria below.
Make sure the course is offered in the semester you will be at Leiden University. If you cannot find the course you are looking for, you may select courses from the previous academic year. The majority of courses from the previous academic year will be offered again in the coming academic year. If this is not the case, we will let you know and give you the opportunity to select a different course.
Click on a course to add it to your selection.

▼ Filter

Course title

Inleiding

Academic year

Studiejaar 2019 - 2020

Faculty

Faculty of Humanities

Block

Block 3,4

Campus

Leiden

Semester

Spring (February)

Search

Clear

1 row

| Course title | Semester / Block | EC / Level | Campus / Faculty | Link to description |
|---|--------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Inleiding linguïstiek – Taalwetenschap II | Spring (February) Block 3,4 | 5.00 200 | Leiden Faculty of Humanities | 🔗 |

Return

Figuur 78: Ingevulde velden in het filterscherm

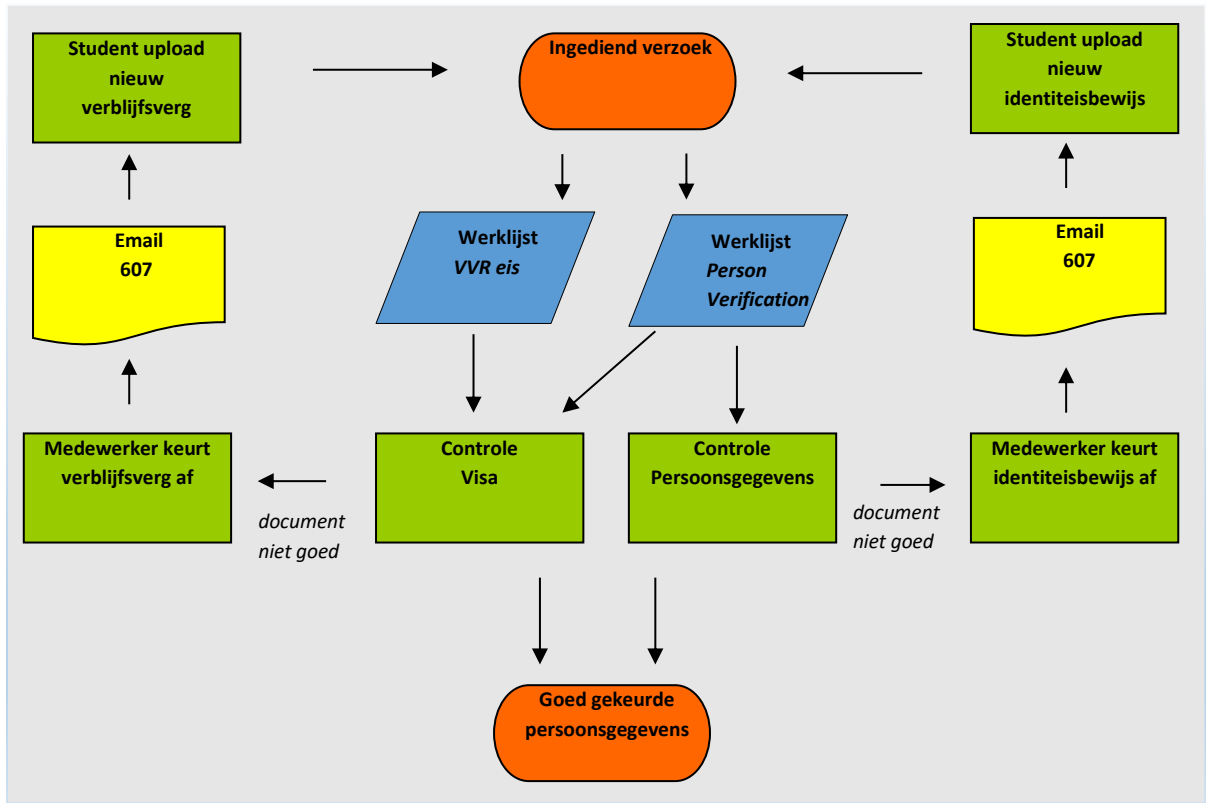
Zodra de filter(s) zijn ingevuld en de knop *Search* is geklikt verschijnen alle vakken die aan de zoekcriteria voldoen. Vervolgens kan de student op de link knop (🔗) klikken om de informatiepagina in de studiegids op te vragen.

Let op: Er is afgesproken dat de student op ieder moment vakkeuzes kan blijven toevoegen, zelfs als hij al een besluit heeft. Hij/zij moet dan wel weer (opnieuw) submitten.

5. Controle persoonsgegevens door medewerker UL

5.1 Proces

5.1.1 Stroomschema



5.1.2 Beschrijving Proces

In dit gedeelte van het proces worden de persoonsgegevens door de medewerker IR gecontroleerd en eventueel aangepast. Daarnaast wordt er gekeken naar eventueel geüploade visumdocumenten. Deze worden gebruikt om te kijken of er voldaan is aan de visumeisen van de inschrijving.

5.2 Dossier student

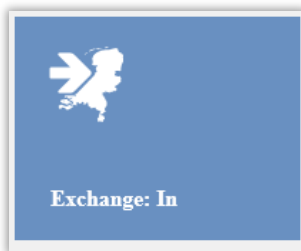
In de volgende hoofdstukken wordt verwezen naar Dossier student. Dossier student is een verzameling van alle gegevens die nodig zijn ter ondersteuning van het Mobility Management In proces. Dit dossier is opgebouwd uit verschillende tabbladen. Op elke tabblad staan de gegevens gegroepeerd per onderdeel van het proces.

Bovenaan het tabblad staat een samenvatting van het dossier met de belangrijkste gegevens zodat deze op elke pagina in het dossier zichtbaar zijn. Daarnaast staat op dit samenvattingsgedeelte de knop voor het pdf-overzicht (zie hoofdstuk 14.4.)

| Persoon | Onderwijs | Documenten | Aanmelding | Toelating | Besluit | Antwoorden | Financiële gegevens | Inschrijving | VVR | Huisvestingskosten | Beurzen | Transcripts | Opmerkingen |
|-------------------|------------------|------------|------------------------|-----------|----------------------------------|------------|---------------------|---------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------|-------------|
| Naam | Sera Wu | | Inkomende Student Type | | Mobman Agreement | | Dossier status | | 10 Besluit afgegeven | | | | |
| Studentnummer | 2958139 | | Agreement | | Bilateral-BR RIODEJANEIRO02-SCI- | | Besluit Status | | Voorwaardelijk besluit | | | | |
| Aanmeldingsnummer | 00308502 | | Mobiliteits type | | Taught Courses | | Acceptance status | | Geaccepteerd | | | | |
| Per. toelating | 2190 2019 - 2020 | | Looptijd (semesters) | | 1 semester | | Programmastatus | | Aangemeld | | | | |
| Start semester | Fall | | Begindatum | | 01-09-2019 | Einddatum | 31-01-2020 | Ingeschreven? | Nee | | PDF overzicht | | |

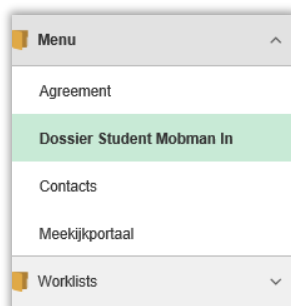
Figuur 79: Samenvattingsgedeelte Dossier student

Het dossier student is te bereiken door na inloggen te klikken op de tegel *Exchange: In*.



Figuur 80: Tegel voor Exchange In

Klik vervolgens in het linkermenu op dossier student:



Figuur 81: Linker menu

Daarnaast kan vanuit de verschillende werklijsten rechtstreeks het relevante tabblad worden geopend. Dit wordt verder uitgelegd in de paragrafen die over werklijsten gaan.

5.3 Persoonsgegevens

5.3.1 Kopie identiteitsbewijs

De medewerker van IR opent het persoontablad in dossier student. Vervolgens wordt het identiteitsbewijs (paspoort, EER identiteitskaart, Nederlandse vreemdelingendocument), dat door de student is geüpload, geopend. Dit kan door te klikken op de knop *Bekijk* naast de regel *Kopie identiteitsbewijs*.

| | *Upload Subcategorie | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving | Vertrouwelijk | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------|---------------|--------------------|---------------|--|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 1 Kopie Identiteitsbewijs | Copy ID Document | Goedgekeurd | Verplicht | 1377.pdf | | | Bekijk | Wijzigen |
| <input type="checkbox"/> | 2 Kopie Verbleijvergunning | Copy of Residence Permit | Afgekeurd | Verplicht | 1377.pdf | | | Bekijk | Wijzigen |

Figuur 82: Kopie identiteitsbewijs

De medewerker controleert:

- voornaam, achternaam, tussenvoegsels, GBA-naam (initialen, alle voornamen, achternaam)
- geboortedatum, geboorteland, geboorteplaats
- geslacht
- pasfoto

Vervolgens wordt er gekeken naar de geldigheidsdatum van het identiteitsbewijs. Deze moet nog geldig zijn op het moment dat de student hier komt studeren. Hij kan eventueel verlengd worden als de student hier is.

Mocht er iets niet kloppen aan het document, dan kan de medewerker IR het document 'openzetten' voor de student. Dit gebeurt door allereerst bij het document de item status op Afgekeurd te zetten. Vervolgens wordt een reden gekozen d.m.v. het tekstballonnetje.

Er verschijnt dan een drop down met redenen:

Item: Copy ID Document
Item status: Afgekeurd
Message text: STA: Document is not proof of ID

Dutch
The document you have uploaded is not legally recognised as proof of identity. Please could you upload a copy of a document that is legally recognised as proof of identity (passport or European ID card).

English
The document you have uploaded is not legally recognised as proof of identity. Please could you upload a copy of a document that is legally recognised as proof of identity (passport or European ID card).

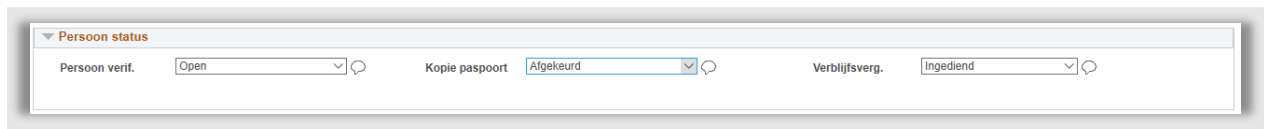
Dutch (additional comments)

English (additional comments)

OK Annuleren

Figuur 83: Student heeft een studentenkaart ingeleverd

Om de portaalpagina *Proof of Identity* open te zetten voor de student zal ook de paginastatus moeten worden veranderd van *Ingediend* naar *Afgekeurd*.

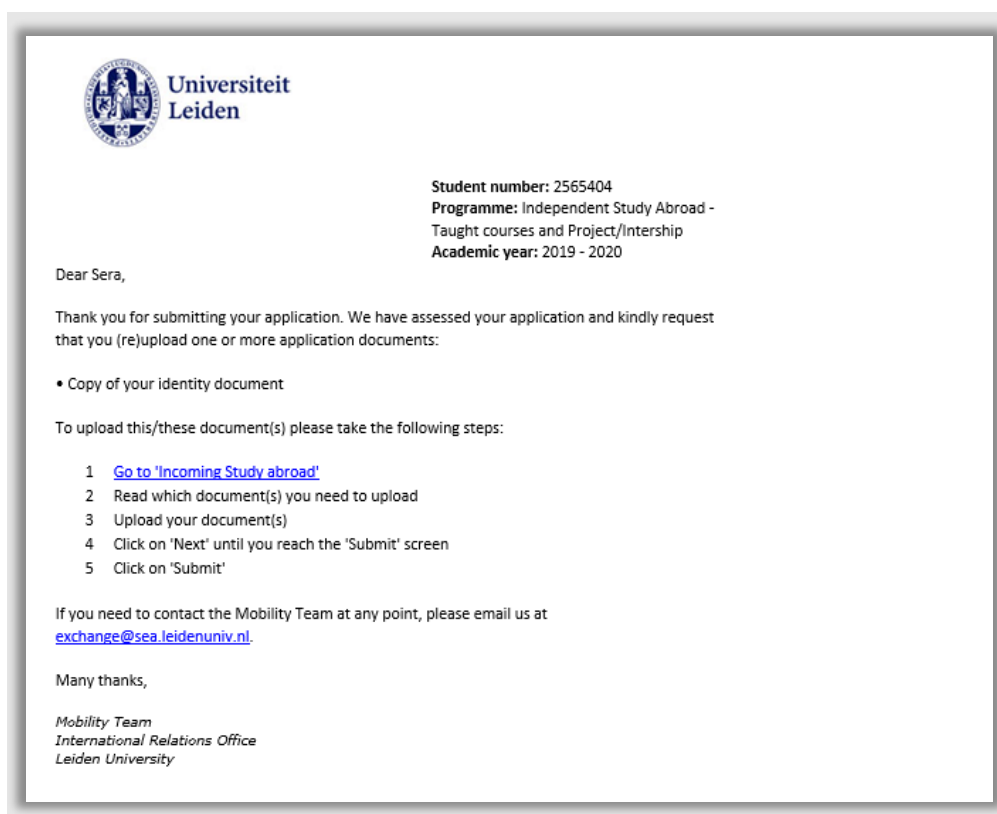


The screenshot shows a horizontal bar with the title 'Persoon status'. Below the title are three dropdown menus. The first is labeled 'Persoon verif.' and is set to 'Open'. The second is labeled 'Kopie paspoort' and is set to 'Afgekeurd'. The third is labeled 'Verblijfsverg.' and is set to 'Ingediend'.

Figuur 84: Paginastatus Kopie paspoort is afgekeurd

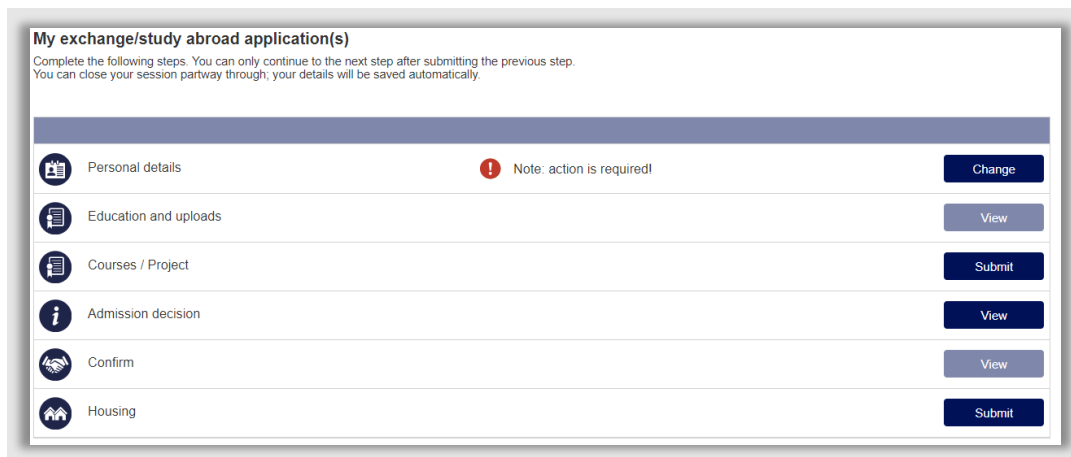
Als laatste klikt de medewerker op Opslaan/Save. Zodra op Opslaan geklikt is wordt het portaal meteen aangepast voor de student.

Ook wordt er een e-mail naar de student gestuurd waarin de student wordt gemeld dat er in het Portaal iets gedaan moet worden (deze wordt nog 2 keer twee-wekelijks herhaald) :



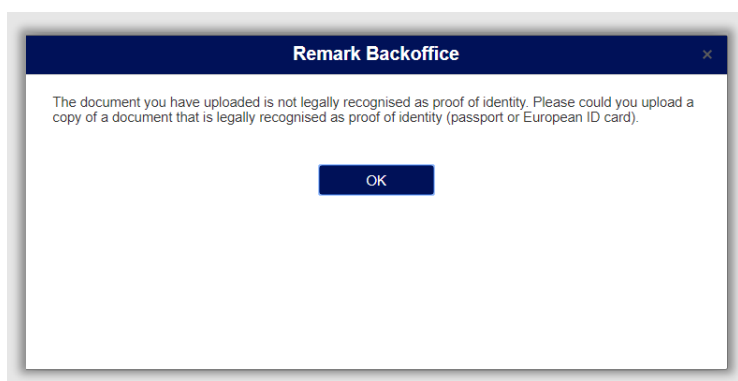
Figuur 85: mail naar student over document (607)

Als de student naar zijn portaal gaat verschijnt een uitroepeteken naast Personal Details en er is een Change knop verschenen.



Figuur 86: Student moet iets doen bij Personal Details

Als de student vervolgens op Change kan hij (via een tussenpagina) opnieuw naar de Proof of Identity pagina. Daar ziet hij een uitroepteken. Als hij daarop klikt ziet hij de reden die de medewerker IR had gekozen voor het weigeren van het document.



Figuur 87: Student ziet wat er mis is met het document middels een popup

De student kan vervolgens een ander document uploaden.

Let op: Hij zal hem daarna wel weer opnieuw moeten submitten. (zie 4.3.5).

De medewerker IR controleert vervolgens weer het document via het tabblad Persoon en als het document goed is, wordt de itemstatus van het document op *Goedgekeurd* gezet. Daarna wordt de paginastatus van Kopie Paspoort op *Goedgekeurd* gezet.

In uitzonderlijke gevallen kan het ook zijn dat de student zijn persoonsgegevens niet correct heeft ingevoerd. In dat geval kan de medewerker IR deze aanpassen door te klikken op het pijltje (↩) bij het kopje *Persoonsgegevens*. Een nieuwe pagina wordt geopend.

Om de naam daadwerkelijk te kunnen veranderen zal rechtsonder op de knop Historie corrigeren moeten worden geklikt.



Figuur 88: Historie corrigeren knop

Klik vervolgens rechtsboven op de link [Namen](#) en vervolgens rechtsboven op de link [Historie naam](#). Klik daarna bij de hoogste rij op de link [Naam bewerken](#).

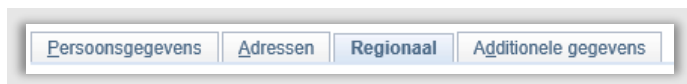
Figuur 89: Historie van de naamsbewerkingen

Pas de gegevens aan en klik vervolgens op OK. Nogmaals op OK. En nogmaals op OK (klik niet op Indienen). Kies vervolgens op het beginscherm op Opslaan.

Figuur 90: De naamgegevens worden aangepast

Vervolgens moet de GBA-naam worden aangepast.

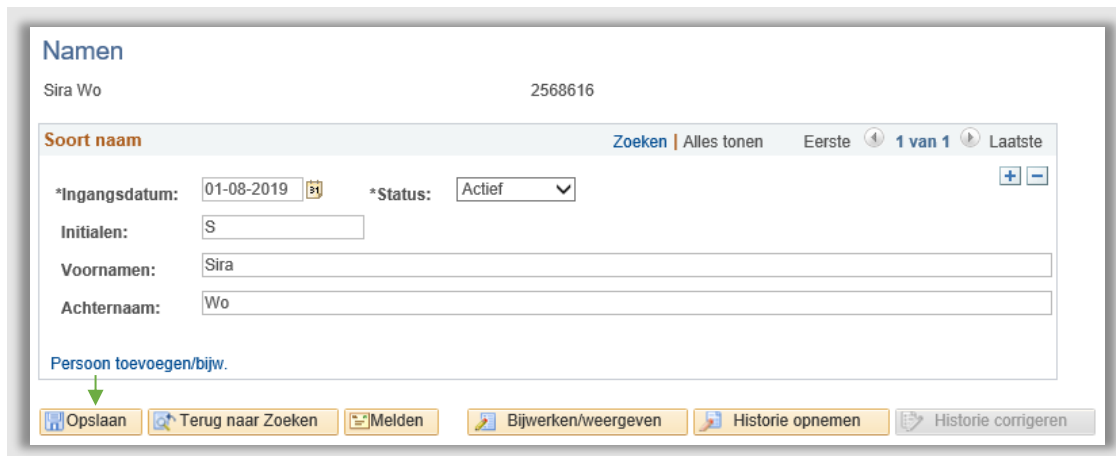
Klik op het Persoonsscherm op het tabblad *Regionaal*.



Figuur 91: Tabbladen persoonsscherm

Klik vervolgens linksonder op GBA-rapportagenamen. Klik rechtsonder op *Historie corrigeren*.

Pas vervolgens ook de GBA-naam aan en klik op Opslaan.



Figuur 92: GBA naam scherm aanpassen

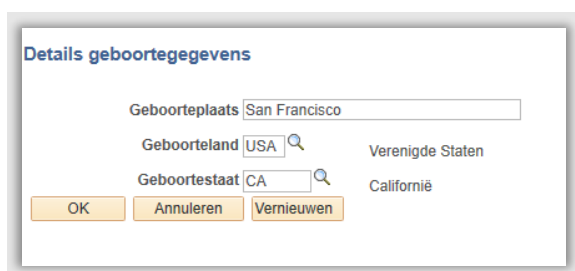
Om de geboortedatum aan te passen klik allereerst op het tabblad Persoonsgegevens.



Figuur 93: Tabblad Persoonsgegevens

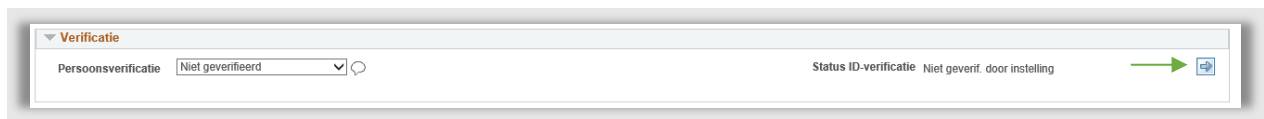
Klik vervolgens rechtsonder *Historie corrigeren* en pas de geboortedatum aan en klik daarna linksonder op *Opslaan*.

Als de geboortegegevens moeten worden aangepast, klik dan op [Geboortegegevens](#).



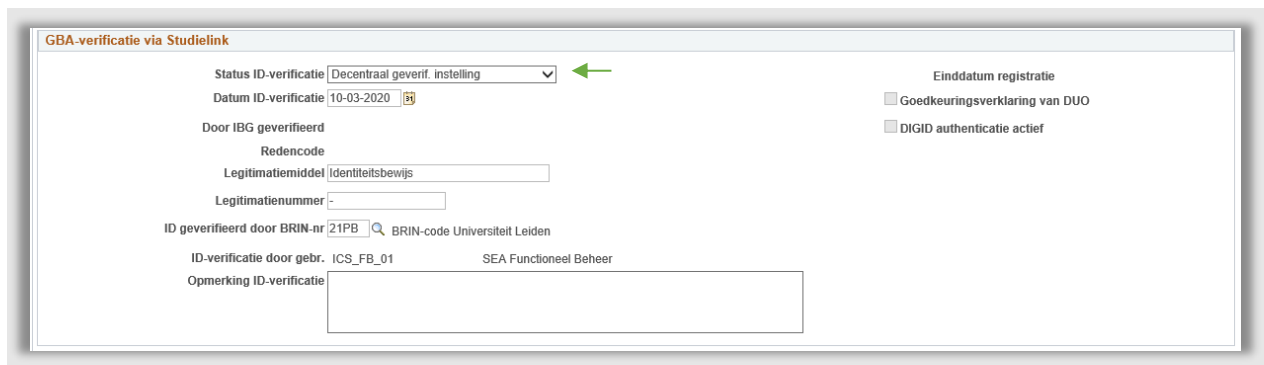
Figuur 94: IR Medewerker past geboortegegevens aan via tussenscherm

Nadat alles klopt, moet de verificatiestatus gezet worden. Klik op de het pijltje bij het kopje verificatie



Figuur 95: het kopje verificatie

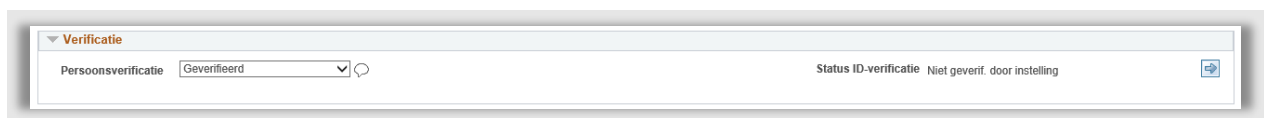
Het Hoger onderwijs beheren-scherm wordt geopend. Kies bij het kopje GBA-verificatie via studielink bij het label Status ID-verificatie de status op *Decentraal geverif. Instelling*. En klik linksonder op Opslaan.



Figuur 96: Na opslaan worden enkele gegevens voorgevuld

Daarna moet alleen op Opslaan geklikt worden en de GBA-verificatie is opgeslagen.

Als laatste moet de hoofdstatus van de verificatie in dossier student nog worden aangepast. Zet de status op *Geverifieerd* (de overige statussen aub niet selecteren). 's Nachts draait er een controlequery die eventuele verschillen tussen GBA- en persoonsverificatie aanpast.



Figuur 97: Verificatieproces is afgerond

Let op: De dropdown *Persoon verif.* onder het kopje Persoon status mag in geen enkel geval worden aangepast.

5.3.2 Verblijfsvergunning

De medewerker van IR opent het persoonstabblad in dossier student. Vervolgens wordt de verblijfsvergunning, die door de student is geüpload geopend (N.B.: Dit geldt alleen voor studenten met een niet-Europese nationaliteit die al in Europa studeren) door op de knop *Bekijk* te klikken naast de regel *Kopie verblijfsvergunning*.

De medewerker controleert of:

- Voor- en achterkant zijn geüpload
- Alles goed leesbaar is
- De verblijfsvergunning nog geldig is tot het einde van de studieperiode in Leiden

Mocht er iets niet kloppen aan het document, dan kan de medewerker IR het document 'openzetten' voor de student. Dit gebeurt door allereerst bij het document de *item status* op *Afgekeurd* te zetten. Vervolgens wordt een reden gekozen d.m.v. het klikken op het tekstballonnetje.

Er verschijnt dan een drop down met redenen:

| | |
|---|---|
| Item | Copy of Residence Permit |
| Item status | Afgekeurd |
| Message text | STA: Reverse side of residence pr |
| Dutch | English |
| Please could you upload a copy of the reverse side of your residence document. We have only received a copy of the front of the document. | Please could you upload a copy of the reverse side of your residence document. We have only received a copy of the front of the document. |
| Dutch (additional comments) | English (additional comments) |
| | |
| OK | Annuleren |

Figuur 98: Voorbeeld van een situatie waarin de student vergeten is de achterkant te uploaden

Om de portaalpagina *Residence Permit* vervolgens open te zetten voor de student zal ook de paginastatus moeten worden veranderd van *Ingediend* naar *Afgekeurd*.

| | | |
|------------------|-------------|----------------|
| ▼ Persoon status | | |
| Persoon verif. | Open | Kopie paspoort |
| | Goedgekeurd | Verblijfsverg. |
| | | Afgekeurd |

Figuur 99: Portaalpagina wordt opengezet door de status te veranderen

Vervolgens krijgt de student een mailtje waarin hij naar het Portaal wordt verwezen waarin hij daarna een nieuwe PDF kan uploaden (zie figuur 75).

Als alles in orde is, zet de medewerker IR de Itemstatus op Goedgekeurd bij het document en wordt de hoofdstatus Verblijfsverg, op Goedgekeurd gezet.

Let op: Voor studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben en aangegeven hebben deze niet te hebben, zal de hoofdstatus Verblijfsverg. ook van Ingediend naar Goedgekeurd moeten worden gezet.

The screenshot shows a form titled 'Persoon status'. It contains three dropdown menus: 'Persoon verif.' with the value 'Open', 'Kopie paspoort' with the value 'Goedgekeurd', and 'Verblijfsverg.' with the value 'Goedgekeurd'. Each dropdown menu has a small circular icon to its right.

Figuur 100: De controle m.b.t. Persoonsgegevens zijn gedaan

Als de verblijfsvergunning klopt en het dus een EU Richtlijn betreft, zet de medewerker IR de VVR Inschrijfeis handmatig op *IR – EU Mobiliteit*. Dit gebeurt door de te klikken op het tabblad Inschrijving, daar is een blokje Inschrijfeisen toegevoegd. In dit blokje staan alle eisen m.b.t. een definitieve inschrijving. Op een van de regels staat Residence permit application. De medewerker IR zet de dropdown op die regel op IR- EU Mobiliteit.

The screenshot shows a table titled 'Inschrijfeisen'. The table has four columns: 'Omschrijving', 'Beoordelingswaarde', 'Opmerking', and 'Opm.'. There is one row with the following data: '1 Residence permit application' in the 'Omschrijving' column, 'IR - EU Mobiliteit' in the 'Beoordelingswaarde' column, and an empty 'Opmerking' column. The 'Opm.' column has a small circular icon. Above the table, there are navigation links: 'Pers. voork.', 'Zoeken', 'Alles tonen', and a pagination bar showing 'Eerste', '1 van 1', and 'Laatste'.

Figuur 101: Medewerker heeft de inschrijfeis op EU Mobiliteit gezet.

5.4 Werklijsten


5.4.1 Werklijst Person Verification

















Om de processen rondom persoonsverificatie en (eventueel) verblijfsvergunning te ondersteunen is een werklĳst gemaakt. Deze lijst toont alle ingediende persoonsidentificaties en/of verblijfsvergunningen.

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Person Verification | |
|-----------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Dossier status | Kies hier de status van het dossier (zie bijlage 1) |

De werklĳst is gesorteerd op laatste indiendatum (oudste eerst).

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop() rechtstreeks naar het Persoontabblad in dossier student worden gesprongen.

| Student | ID status | VV status | Laatste indiendatum | Actie |
|--------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------|---|
| Veld,Nike-2568594 | Approved | Submitted | 2019-08-01 |  |
| Zohdy,Amrneh-2568616 | Submitted | Submitted | 2019-08-01 |  |
| Fomo,Aan-2568896 | Submitted | Submitted | 2019-08-26 |  |
| The Fourth,Contest4-2568942 | Submitted | Submitted | 2019-09-02 |  |
| Costanza,George-2568985 | Submitted | Submitted | 2019-09-02 |  |
| The Tenth,Nom10-2569000 | Submitted | Submitted | 2019-09-02 |  |
| Croese,Anna-2569006 | Submitted | Submitted | 2019-09-03 |  |
| Exchange,Andy-2569361 | Submitted | Submitted | 2019-10-10 |  |
| Benes,Elaine-2569388 | Submitted | Submitted | 2019-10-11 |  |
| The Fifth,Contest5-256950 | Submitted | Submitted | 2019-10-29 |  |
| Giallo,Luca Di-2569523 | Submitted | Submitted | 2019-11-05 |  |
| Student44,lastname,Student44-2562642 | Submitted | Submitted | 2019-12-03 |  |
| Silva,João-2565315 | Submitted | Not applicable (IR) | 2019-12-20 |  |
| Doe,Jane-2560771 | Submitted | Submitted | 2020-01-06 |  |
| Achtemaam,Voorzaam-2560496 | Submitted | Don't show in portal | |  |
| Doe,Johnny-2560518 | Submitted | Submitted | |  |

Figuur 102: Werklijst Person

5.4.2 Werklijst VVR Eis



Deze (controle) lijst toont alle studenten die aangegeven hebben een verblijfsvergunning te hebben (antwoord ja, inclusief upload) en waarbij de VVR status nog niet is bijgewerkt. Studenten verdwijnen zodra de VVR inschrijf Eis is bijgewerkt.

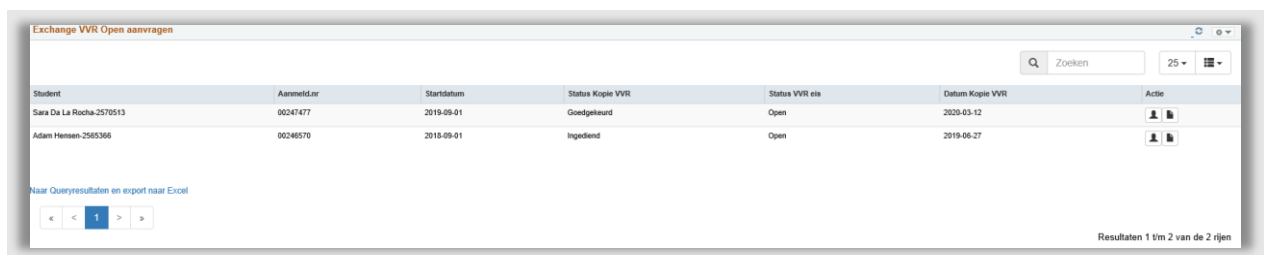
Let op: De verblijfsvergunning staat op het niveau van student en niet op het niveau van aanmelding. Mocht een student zich al een keer eerder bij de universiteit hebben aangemeld, dan verschijnt de student ook in deze lijst omdat de VVR Eis dan nog niet gezet is.





Deze werkljst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters VVR Eis | |
|-------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Dossier status | Kies hier de status van het dossier (zie bijlage 1) |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Status Kopie VVR | Kies hier de status van kopie vvr |

De werkljst is gesorteerd op laatste indiendatum (nieuwste eerst).

Vanuit de werkljst kan via de actieknop () rechtstreeks naar het Persoontabblad in dossier student worden gesprongen. Via de actieknop () kan rechtstreeks naar het Toelatingtabblad gesprongen worden (waar de VVR Eis staat).



| Exchange VVR Open aanvragen | | | | | | |
|-----------------------------|------------|------------|------------------|----------------|-----------------|---|
| Student | AanmeldLnr | Startdatum | Status Kopie VVR | Status VVR eis | Datum Kopie VVR | Actie |
| Sara Da La Rocha-2570513 | 00247477 | 2019-09-01 | Goedgekeurd | Open | 2020-03-12 |   |
| Adam Hensen-2585366 | 00248570 | 2019-09-01 | Ingedend | Open | 2019-06-27 |   |

Naar Queryresultaten en export naar Excel

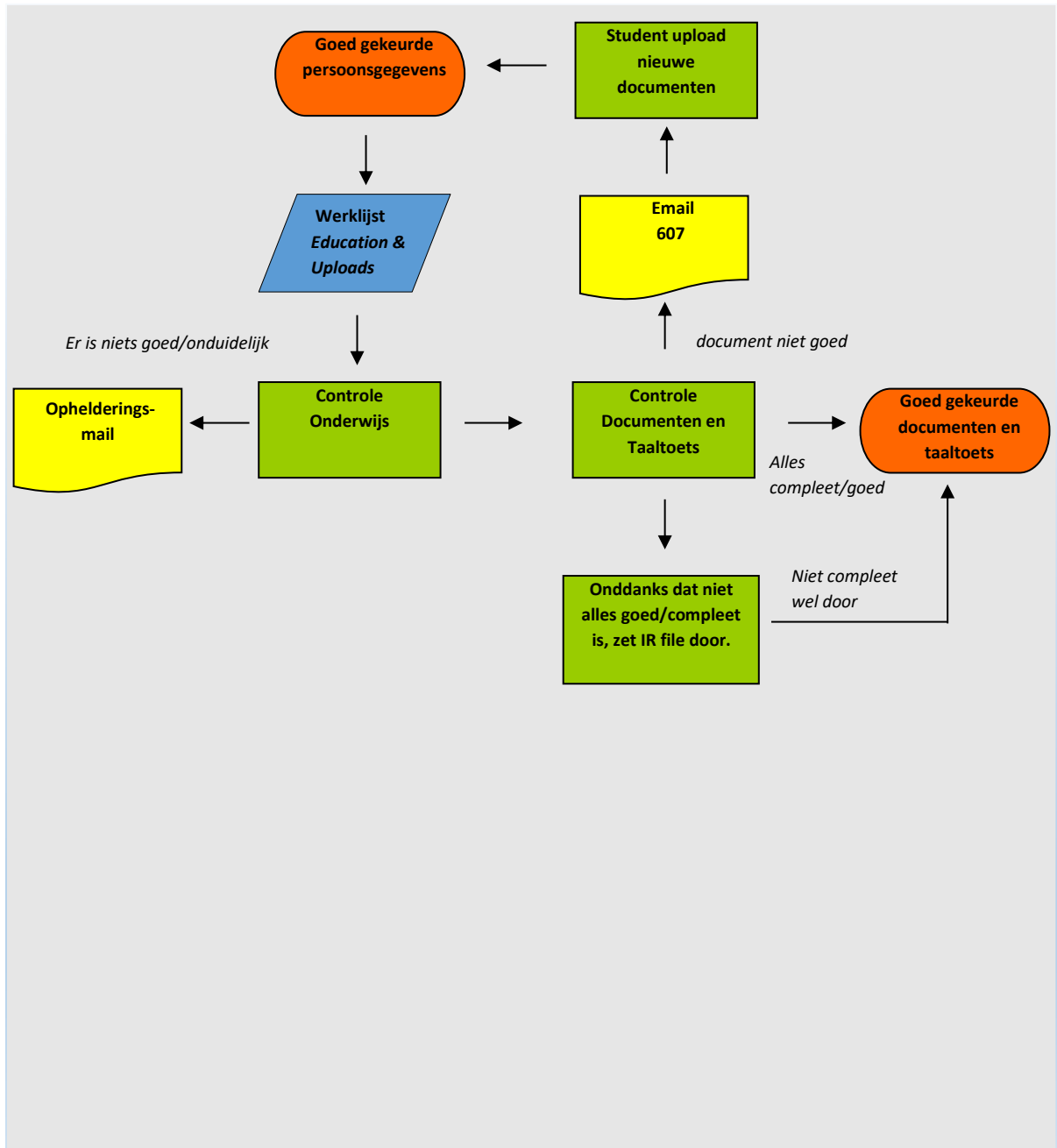
Resultaten 1 t/m 2 van de 2 rijen

Figuur 103: Workcenter VVR Eis

6. Controle vooropleiding en documenten door medewerker UL

6.1 Proces

6.1.1 Stroomschema

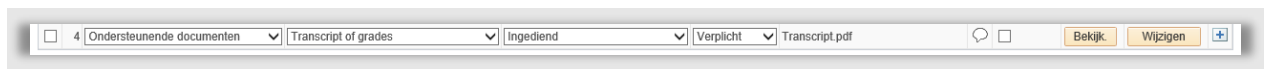


6.1.2 Beschrijving Proces

In dit gedeelte van het proces kijkt de medewerker IR naar de ingevulde gegevens en worden de geuploadede documenten gecontroleerd. Mocht een document niet goed zijn, dan wordt deze afgekeurd en kan de student een ander document uploaden.

6.2 Controle onderwijs

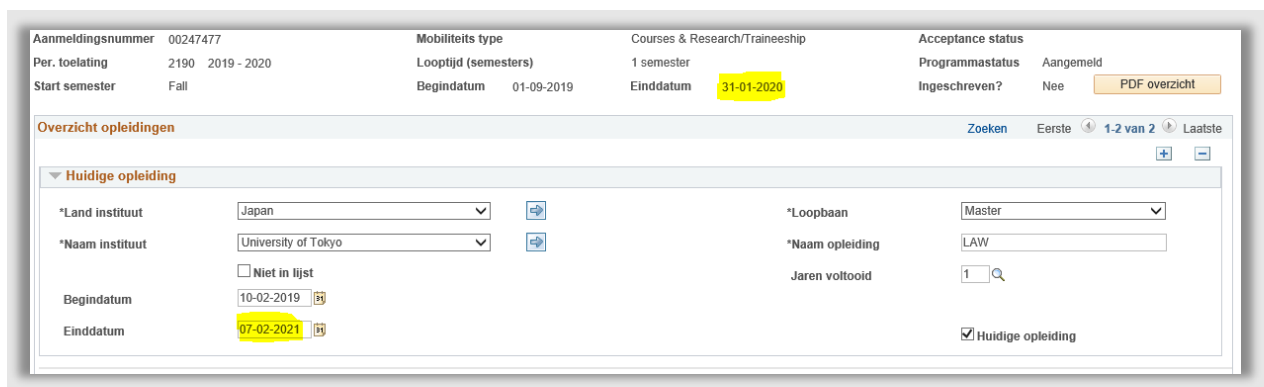
De medewerker IR gaat naar het tabblad Documenten in dossier student Mobman In. Vervolgens wordt de Transcript of grades geopend door op de *Bekijk knop* te klikken naast deze regel.



Figuur 104: Geuploade cijferlijst van de student

6.2.1 Inschrijvingsduur

De medewerker IR gaat naar het tabblad onderwijs en controleert of de Universiteit overeenkomt met de universiteit op het transcript. En daarna wordt de einddatum van zijn huidige opleiding gecontroleerd. Deze datum moet gelijk of later zijn dan zijn einddatum van de periode van de studie bij de Universiteit Leiden.



Figuur 105: IR controleert de datumvelden

Mocht de einddatum van de huidige opleiding liggen voor de einddatum van de periode in Leiden dan wordt een mail gestuurd naar de student ter opheldering (een student moet ingeschreven zijn bij zijn thuisinstelling gedurende de gehele periode van studie/stage bij de universiteit Leiden). Mocht de student een fout hebben gemaakt, dan past de medewerker IR dit aan.

6.2.2 Cijferlijst

Vervolgens wordt de cijferlijst op de volgende aspecten gecontroleerd:

- Is het de cijferlijst van de student
- Is het een officiële cijferlijst (ondertekend en gestempeld) of via een online verificatiecode
- Staat de GPA (Grade Point Average –cijfer gemiddelde) erop en is deze minstens 3.2/4 of is er een uitzondering (kijk dan in de overeenkomst).
- Is de cijferlijst in het Engels, Duits of Frans
- Mochten er 2 cijferlijsten in 2 verschillende talen zijn, controleer (zo ver mogelijk) of ze overeenkomen.

Let op: Mocht er iets niet duidelijk zijn, bijvoorbeeld twijfel over het cijfergemiddelde, bekijk dan de universiteits- of landinformatie die opgevoerd is door Diplomawaardering. Klik hiervoor op het pijltjes- icon naast de instituutsnaam of land op het tabblad *Onderwijs*.

Figuur 106: Meer informatie over het land/universiteit is in te zien via de pijl iconen

| Japanese grade | Descriptor | Percentage (%) | Letter grade |
|----------------|-------------|----------------|-------------------|
| 秀 (Shū) | Outstanding | 90-100 | S A |
| 優 (Yū) | Excellent | 80-89 | A B |
| 良 (Ryō) | Good | 70-79 | B C |
| 可 (Ka) | Pass | 60-69 | C D |
| 不可 (Fuka) | Fail | 59 and below | F (fail) F (fail) |

Figuur 107: Informatie over het grading system in Japan

Als de cijferlijst niet voldoet, keur dan het document af door de itemstatus op afgekeurd te zetten naast transcript of grades bij het kopje Uploads. Vergeet niet via het tekstballonnetje aan te geven wat de reden is van de afkeuring (zie figuur 78).

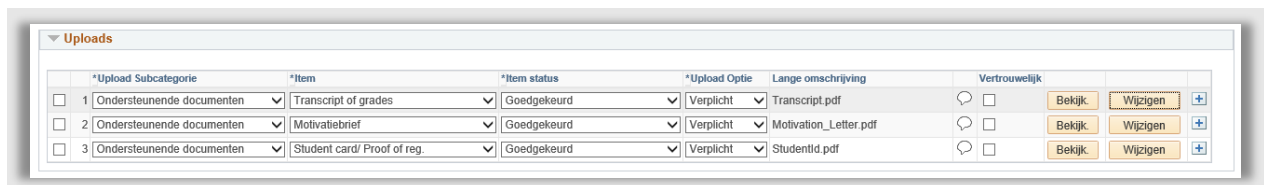
Figuur 108: Afgekeurde cijferlijst

6.3 Controle Documenten & Taaltoets

6.3.1 Documenten

Vervolgens wordt de motivatiebrief bekeken (er wordt gekeken of het daadwerkelijk een leesbare motivatiebrief gericht aan de Universiteit Leiden is). Mocht dit niet het geval zijn, dan wordt ook bij dit document de itemstatus op *afgekeurd* gezet. Is het document wel goed, dan wordt de itemstatus op *goedgekeurd* gezet.

Hierna wordt gekeken naar de studentcard of proof of registration. Er wordt gekeken of de instelling in het document overeenkomt met de instelling die staat in de cijferlijst. Daarnaast worden de data gecontroleerd; heeft de geldigheid betrekking op het huidige of volgende collegejaar. Ook hier weer wordt de item status gezet op *goedgekeurd* of *afgekeurd*.



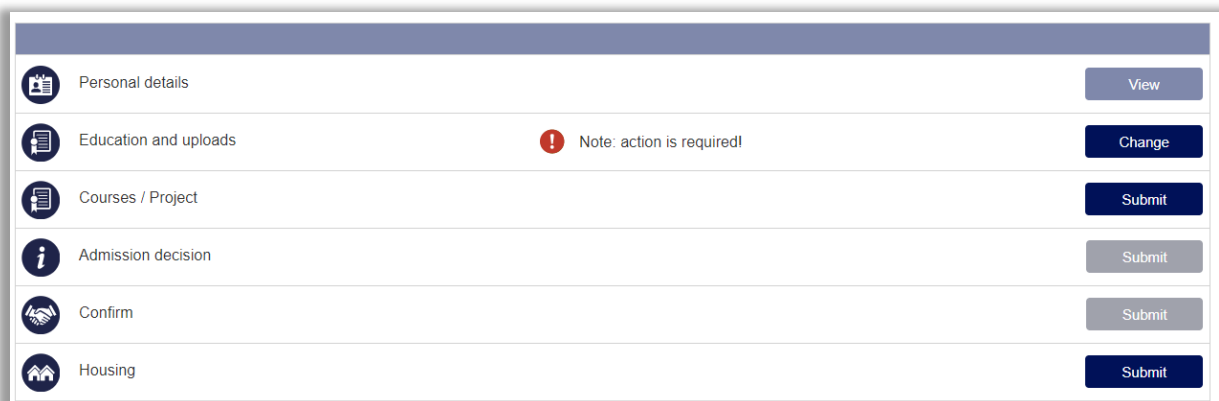
| | *Upload Subcategorie | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving | Vertrauwelijk | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|-----------------------|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 Ondersteunende documenten | Transcript of grades | Goedgekeurd | Verplicht | Transcript.pdf | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Bekijk Wijzigen + |
| <input type="checkbox"/> | 2 Ondersteunende documenten | Motivatiebrief | Goedgekeurd | Verplicht | Motivation_Letter.pdf | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Bekijk Wijzigen + |
| <input type="checkbox"/> | 3 Ondersteunende documenten | Student card/ Proof of reg. | Goedgekeurd | Verplicht | StudentId.pdf | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Bekijk Wijzigen + |

Figuur 109: Medewerker IR heeft alle documenten bekeken en goedgekeurd

Mocht een document uit het lijstje uploads niet goed zijn, vul dan ook hier weer via het tekstballonnetje in wat de reden van afkeuren is (zie figuur 78).

Om het Uploads gedeelte in het Portaal open te zetten, verander de pagina status bij Ondersteunende documenten naar *Afgekeurd*. De student krijgt vervolgens een mail dat hij naar het portaal moet gaan en ziet in het Portaal een uitroepeteken.

Om extra of missende documenten op te vragen, gebruik het Plusje om een regel toe voegen en selecteer het type document dat nodig is. Voeg een opmerking toe met uitleg. Verander de itemstatus naar 'upload nodig'.



| | | |
|--|--|------------------------|
| | Personal details | View |
| | Education and uploads Note: action is required! | Change |
| | Courses / Project | Submit |
| | Admission decision | Submit |
| | Confirm | Submit |
| | Housing | Submit |

Figuur 110: Student ziet dat hij iets moet doen bij Education and Uploads



Universiteit
Leiden

Student number: 2570513

Programme: Bilateral Exchange - Taught
courses and Project/Internship

Academic year: 2019 - 2020

Dear Sara,

Thank you for submitting your application. We have assessed your application and kindly request that you (re)upload one or more application documents:

- Other documents such as your CV, an official transcript, letter of motivation, reference letter, list of courses in progress, etc.

To upload this/these document(s) please take the following steps:

- 1 [Go to 'Incoming Study abroad'](#)
- 2 Read which document(s) you need to upload
- 3 Upload your document(s)
- 4 Click on 'Next' until you reach the 'Submit' screen
- 5 Click on 'Submit'

If you need to contact the Mobility Team at any point, please email us at exchange@sea.leidenuniv.nl.

Many thanks,

*Mobility Team
International Relations Office
Leiden University*

Figuur 111: Mail naar student bij afkeur document (607)

6.3.2 Taaltoets

Let op: Niet alle studenten hebben de taaltoetspagina toegewezen gekregen. Voor sommige studenten is deze niet vereist. Deze studenten krijgen de taaltoetspagina niet te zien.

De volgende studentgroepen krijgen de taaltoets niet te zien:

1. Studentendie aan een instelling studeren in een van de volgende landen:

Australië, Canada (behalve het Franstalige gedeelte), Nieuw-Zeeland, Verenigde Staten, Verenigd Koninkrijk of Ierland*

2. Studenten die komen o.b.v. een agreement en die een huidige opleiding hebben gekoppeld aan:

Zuid-Afrika

3. Studenten die een Singaporese nationaliteit hebben en komen o.b.v. een agreement en die een huidige opleiding hebben gekoppeld aan:

Singapore

N.B: Studenten die komen via een Multilaterale overeenkomst krijgen ALTIJD de taaltoetspagina te zien.

** Studenten van Franstalige Canadese instellingen moeten alsnog een taaltoets inleveren, deze moet dan als extra document opgevraagd worden.*

Current Education

Education and Uploads

Sara De La Rocha (Student number: 2570513) Exchange (Application number: 00247477)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship

Current and Previous Education

Uploads

We have received details of your current education via your nomination/pre-application. Please check all is correct and complete the information below.
If you have completed additional Bachelor or Master programmes, please add those by clicking 'add another education'.

Current education

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| Country institution | United States of America | Name institution | Harvard University |
| Start date | 02/10/2019 | Field of study | LAW |
| (Expected) graduation date | 02/07/2021 | Years completed | 1 - First year |
| Programme level | Master | | |

<< Previous

Next >>

Figuur 112: Student uit de Verenigde Staten waarbij de language test niet in het portaalmenu staat

Nadat een student de taaltoetspagina heeft ingediend, zijn er twee mogelijkheden:

De student heeft aangegeven dat hij (nog) geen taaltoets heeft gemaakt

De medewerker IR controleert of de student een taaltoets had moeten inleveren of niet.

In de volgende gevallen hoeft er geen taaltoets ingeleverd te worden:

- Erasmus+ studenten, behalve als ze bij de W&N gaan studeren. Let op E+ICM studenten moeten WEL een taaltoets inleveren.
- Studenten die komen op een overeenkomst waarin is afgesproken dat geen taaltoets nodig is, dit moet expliciet in de overeenkomst staan

| | | | |
|---------------|------------------|------------------------|-------------------------|
| Naam | Sara Da La Rocha | Inkomende Student Type | Mobman Agreement |
| Studentnummer | 2570513 | Agreement | Erasmus-B LEUVEN01-SCI- |

Figuur 113: Student komt op een Erasmus Agreement

In bovenstaande gevallen is een taaltoets *niet* nodig. De medewerker IR selecteert dan bij de taaltoets status Goedgekeurd.

| | | | |
|-----------|-------------|--------------------------|---|
| Taaltoets | Goedgekeurd | <input type="radio"/> Ja | <input checked="" type="radio"/> Nee / Nog niet |
|-----------|-------------|--------------------------|---|

Figuur 114: Status taaltoets is goedgekeurd

In alle andere gevallen is een taaltoets wel nodig. In dat geval selecteert de medewerker IR bij de taaltoets status *Afgekeurd* en verandert het balletje van Nee/Nog niet naar Ja.

| | | | |
|---------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Ondersteunende documenten | Goedgekeurd | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee / Nog niet |
| Taaltoets | Afgekeurd | <input checked="" type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee / Nog niet |

Figuur 115: Status taaltoets afgekeurd en aangegeven dat een student wel iets moet uploaden

De student krijgt een mail (figuur 100) en als de student vervolgens weer naar het portaal gaat, dan ziet hij een uitroepteken (zie figuur 89). Doordat er Ja is gekozen zal voor de student dan ook een lijstje beschikbaar zijn met typen taaltoetsen die hij kan uploaden (zie figuur 66).

De student heeft een taaltoets geüpload.

De medewerker IR controleert welke taaltoets de student heeft geüpload. Dit is te zien via het kopje *item* op de upload-regel. De toets is te openen via de *Bekijk* knop op dezelfde regel.

| | | | | | | |
|--------------------------|---|-----------|-----------------|-----------|-----------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 4 | Taaltoets | Taaltoets TOEFL | Ingediend | Verplicht | Language_Test_TOEFL.pdf |
|--------------------------|---|-----------|-----------------|-----------|-----------|-------------------------|

Figuur 116: Student heeft een TOEFL geupload

TOEFL

De medewerker IR controleert de score, dit moet minstens een 90 zijn en mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Daarna wordt het ingeleverde certificaat geverifieerd op de website van TOEFL (<https://portal.ets.org/instport/public/signin/>).

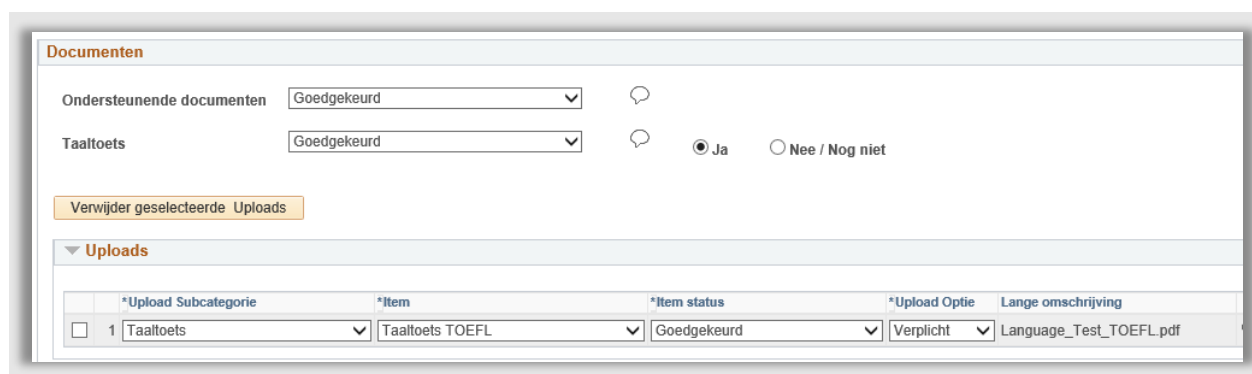
IELTS

De medewerker IR controleert de score, dit moet minstens een 6.5 zijn en mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Daarna wordt het ingeleverde certificaat geverifieerd op de website van IELTS (<https://ielts.ucles.org.uk/ielts-trf/roadmin/viewroadminprofile.do>).

Andere taaltoetsen zoals Cambridge, etc.

Mocht er een andere taaltoets geupload zijn dan TOEFL of IELTS, kijk dan naar het document dat te vinden is via: J:\departments\SEA\SEA-Admissions Office\2.2 Relations en zoek dan naar de directory met de juiste toetsnaam.

Als alles klopt dan kan zowel het document als de hoofstatus op Goedgekeurd gezet worden.



The screenshot shows a web form titled 'Documenten'. It contains two dropdown menus, both set to 'Goedgekeurd'. The first is labeled 'Ondersteunende documenten' and the second 'Taaltoets'. To the right of the 'Taaltoets' dropdown are radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee / Nog niet'. Below these is a button labeled 'Verwijder geselecteerde Uploads'. Underneath is a section titled 'Uploads' containing a table with one row of data.

| | *Upload Subcategorie | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving |
|--------------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 Taaltoets | Taaltoets TOEFL | Goedgekeurd | Verplicht | Language_Test_TOEFL.pdf |

Figuur 117: Taaltoets document en hoofstatus zijn goedgekeurd

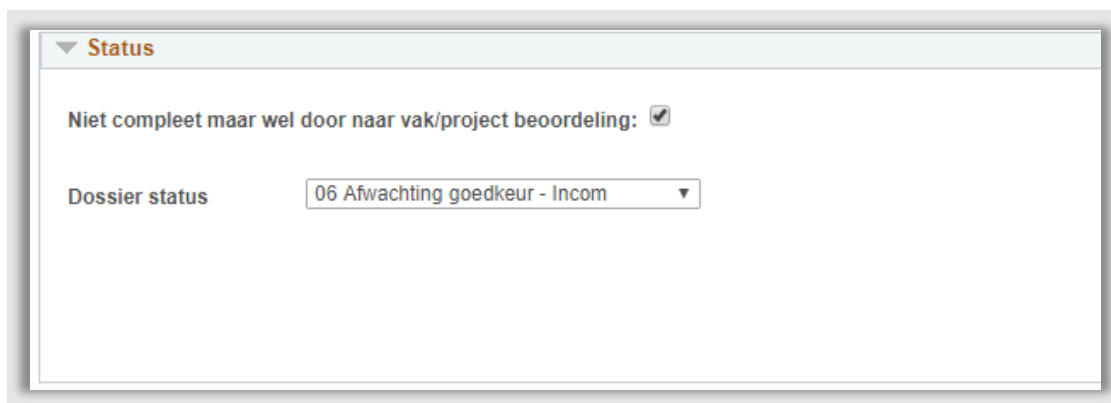
Als de toets niet in orde is, keur dan de taaltoets af en geef via het tekstballonnetje naast de regel aan wat er mis is. De student krijgt bericht (figuur 100) en als hij vervolgens weer naar het portaal gaat, dan ziet hij een uitroepteken (zie figuur 89) en kan hij een nieuwe taaltoets uploaden of aangeven dat hij het later gaat doen (de student kiest dan No/Not Yet)

6.3.3 Niet compleet maar wel door

Nadat de taaltoets en documenten zijn goedgekeurd, kan pas begonnen worden met de volgende stap: het goedkeuren van de vakken (zie volgend hoofdstuk) en/of de projectaanvraag. Om dit proces te ondersteunen zijn verschillende beoordelingswerklijsten (7.4/8.x) gemaakt die pas het vak/project tonen nadat de taaltoets en documenten zijn goedgekeurd.

Soms kan het zo zijn dat IR besluit om de vak/projectgoedkeuring alvast door te laten gaan voordat de taaltoets en/of de documenten zijn goedgekeurd. Dit kan bijvoorbeeld in geval de TOEFL toets al wel geupload is, maar nog niet online kan worden geverifieerd.

Om bovenstaande uit te voeren, ga naar het tabblad *Aanmelding* van het dossier student. In het status gedeelte staat een aanvinkknopje met de tekst '*Niet compleet maar wel door naar vak/project beoordeling*'. Als deze wordt aangevinkt en opgeslagen dan verandert de dossier status automatisch naar *06 Afwachting goedkeur – incom*. Dankzij deze status verschijnt de student nu ook met zijn vakken/project in de beoordelingswerklijsten.



The screenshot shows a web interface for a student dossier. At the top, there is a tab labeled 'Status'. Below the tab, there is a section titled 'Niet compleet maar wel door naar vak/project beoordeling:' followed by a checked checkbox. Below this, there is a label 'Dossier status' and a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to '06 Afwachting goedkeur - Incom'.

Figuur 118: Dossier is niet compleet maar wel doorgezet naar vak/project beoordeling.

6.4 Werklijst Education & Uploads

Om het proces vooropleidingen en documenten te ondersteunen is een werklĳst gemaakt. Deze lijst toont alle dossiers van alle studenten die niet de status: 13 Declined, 14 Deferred, 17 Withdrawn, 18 Discard Of 19 Cancelled hebben.

Een student verschĳnt in de lijst als de hoofdstatus bij taaltoets staat op ingediend (of in behandeling is) en/of als de hoofdstatus bij ondersteunende documenten staat op ingediend.

Figuur 119: statussen zorgen er voor dat student in werklĳst verschĳnt

De werklĳst is gesorteerd op laatste indiendatum (oudste eerst).

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop (📄) rechtstreeks naar het documentenblad in dossier student worden gesprongen.

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Education & Uploads | |
|-----------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Dossier status | Kies hier de status van het dossier (zie bijlage 1) |
| Max Rijen | Maximale uitvoer (in rijen) |

| Student | Per. toelating | Startdatum | Uploads | Taaltoets | Laatste indiendatum | Docustatus | Vragen? | Actie |
|---------------------------------------|----------------|------------|-----------|-----------|---------------------|--------------|---------|-------|
| Rob2 Shek2-2562758 | 2190 | 2020-02-01 | Submitted | Pending | 2019-07-19 | Not submit | N | 📄 |
| Stanley Hope-2565307 | 2190 | 2019-09-01 | Submitted | Submitted | 2019-07-19 | Not submit | N | 📄 |
| Jessiah Zuley-2568116 | 2190 | 2020-02-01 | Submitted | Submitted | 2019-08-01 | Consent acc | N | 📄 |
| Ann Fono-2560396 | 2190 | 2020-02-01 | Submitted | Submitted | 2019-08-26 | Submitted | N | 📄 |
| Andy Exchange-2569561 | 2190 | 2019-09-01 | Submitted | Submitted | 2019-10-10 | Dec. Made | N | 📄 |
| Corneel5 The F&H-2560950 | 2190 | 2019-09-01 | Submitted | Saved | 2019-10-29 | Submitted | N | 📄 |
| Student114 Student114-Badname-2562942 | 2190 | 2019-04-01 | Submitted | Submitted | 2019-12-03 | Submitted | N | 📄 |
| Jane Doe-2560771 | 2190 | 2019-09-01 | Submitted | Submitted | 2020-01-06 | Submitted | N | 📄 |
| L AAN LI-2120888 | 2190 | 2019-07-10 | Submitted | Submitted | | Dec. Made | Y | 📄 |
| Voornaam Achternaam-2564496 | 2190 | 2020-02-01 | Open | Submitted | | | N | 📄 |
| Johnny Doe-2560518 | 2190 | 2001-02-01 | Saved | Submitted | | | N | 📄 |
| Kenny AD Carmick-2561063 | 2190 | 2019-09-01 | Submitted | Submitted | | Not submit | N | 📄 |
| Eva aan YWaker-2562278 | 2190 | 2019-09-01 | Submitted | Submitted | | Not submit | N | 📄 |
| Jerry Seinfeld-2562818 | 2190 | 2020-02-01 | Submitted | Approved | | Dec. Pending | N | 📄 |
| Rob Stark-2562685 | 2190 | 2020-02-01 | Submitted | Approved | | Dec. Pending | N | 📄 |

Figuur 120: Schermafdruck werklĳst Education & Uploads

7.1.2 Beschrijving Proces

Een student selecteert vakken als onderdeel van zijn online aanmelding. Nadat vooropleiding en uploads zijn gecontroleerd en goedgekeurd, of het 'niet compleet maar wel door' vinkje is aangevinkt, kunnen de geselecteerde vakken beoordeeld worden. Dit beoordelen wordt door verschillende personen (dit verschilt per faculteit) uitgevoerd.

Allereerst wordt er gekeken door de eigenaar van het vakkenpakket (de eindverantwoordelijke). Als deze niet dezelfde is als de eigenaar van het vak, beoordeelt hij/zij eerst of de vakkeuze van de student terecht is (past het binnen de overeenkomst, etc.). Vervolgens kan het vak worden *doorgezett* naar de facultaire vakeigenaar voor de uiteindelijke beslissing, of (indien het niet mag/kan) meteen worden *afgewezen*.

De vakeigenaar heeft vervolgens de keuze om de vakkeuze (voorwaardelijk) goed te keuren of af te wijzen. Mocht de vakeigenaar niet zelf de beslissing mogen/kunnen nemen, dan is er de mogelijkheid om de vakbeoordeling intern (binnen de eigen faculteit/instituut) door te zetten via de 'assign' functionaliteit. De toegewezen persoon heeft vervolgens weer de mogelijkheid om de vakkeuze (voorwaardelijk) goed te keuren of af te wijzen.

Let op: De vakstatussen *goedgekeurd* en *afgekeurd* zijn de enige eindstatussen

De status *voorwaardelijk* zal (uiteindelijk) dus altijd op afgekeurd of goedgekeurd moeten worden gezet.

Het goedkeuren van het vak betekent alleen dat de student in aanmerking komt voor het volgen van het vak. Er vindt dus *geen* automatische inschrijving plaats in uSis, dit zal later alsnog handmatig moeten plaatsvinden.

Let op: De faculteit FSW staat als faculteit in de e-gidsen en niet onderverdeeld per instituut. Hierdoor kan in de lijst met vakken geen onderscheid gemaakt worden per instituut. Als een andere faculteit (of een ander instituut van FSW) een vak doorstuurt naar FSW zullen de 4 instituten zelf moeten kijken wie de vakgoedkeuring doet.

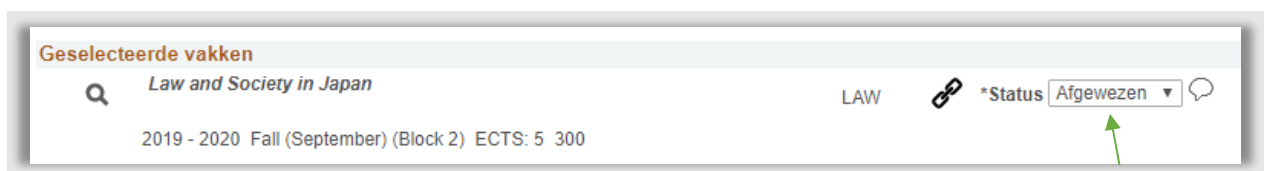
7.2 Eigenaar vakkenpakket (niet eigenaar vak)

De vakkenpakket-eigenaar is degene die eindverantwoordelijk is voor het toelaten van de student. In de regel is het de faculteit die (of het instituut dat) de overeenkomst gesloten heeft waarop de student komt. Als de student niet komt op een overeenkomst dan is dit in de regel het International Relations Office (centraal).

Zoals hierboven beschreven, heeft de eigenaar van het vakkenpakket (die niet de eigenaar is van het vak) twee opties:

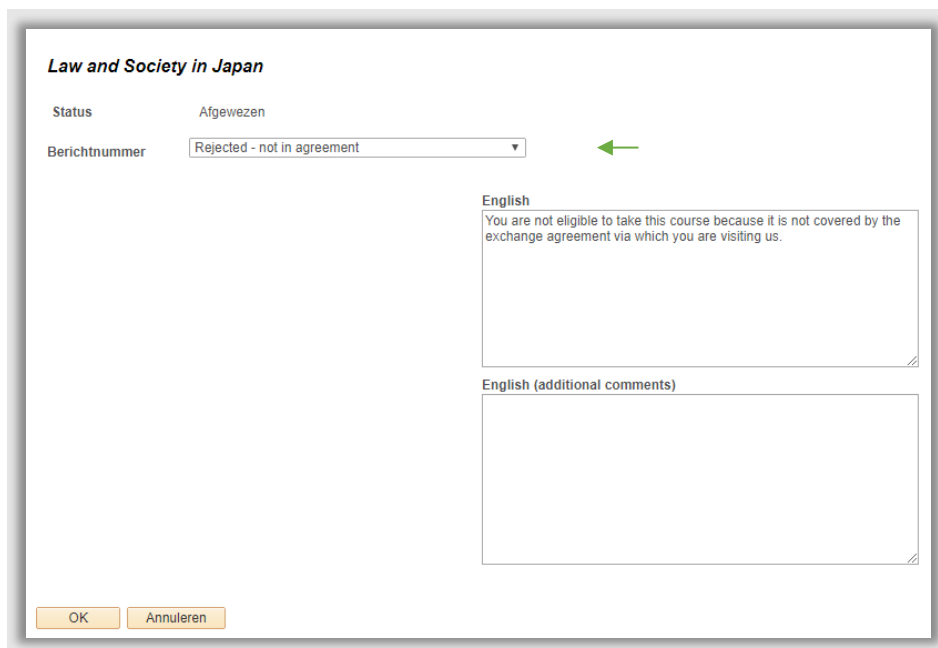
7.2.1 Afwijzen

Allereerst wordt besloten of de student überhaupt in aanmerking komt voor het vak. Mocht de vakkenpakket-eigenaar besluiten om de vakaanvraag af te wijzen, kiest hij op het tabblad Toelating in Dossier student bij de regel van dit vak, de Status Afgewezen.



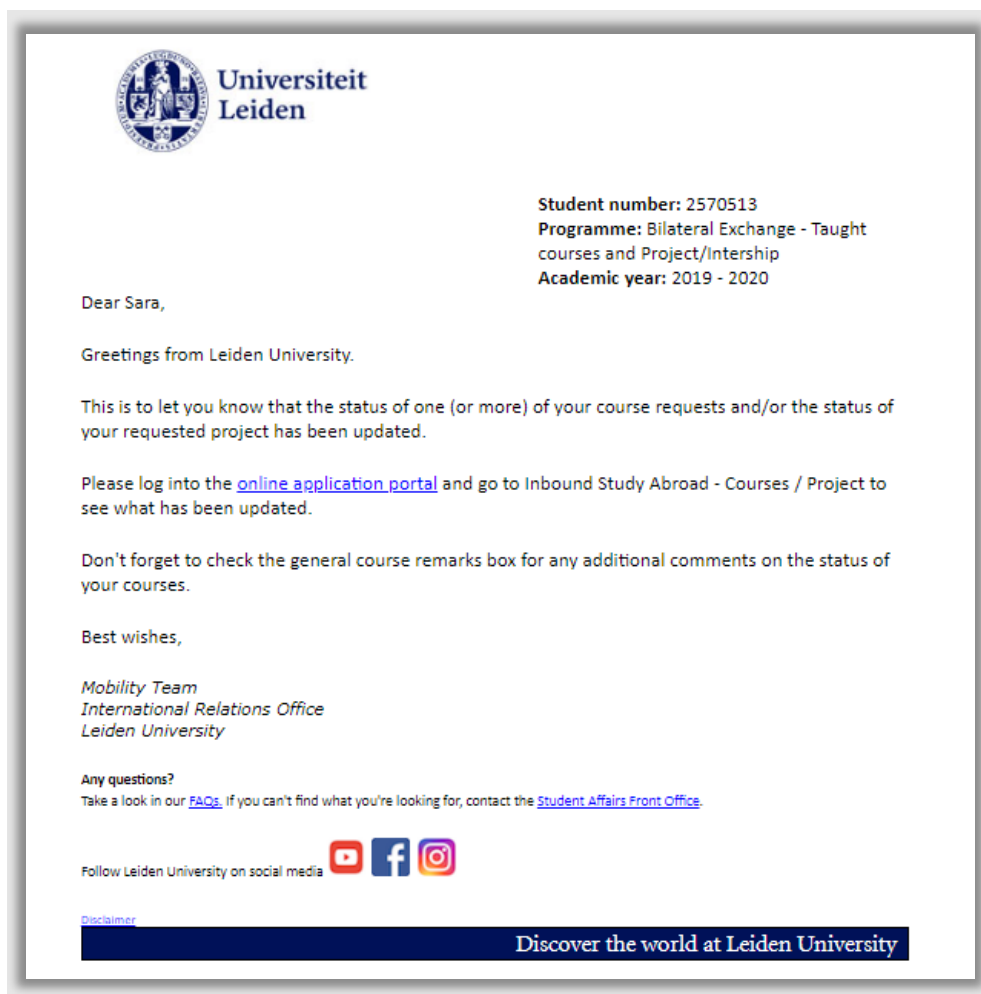
Figuur 121: Vakaanvraag is afgewezen

Klik vervolgens naast de status op het tekstballonnetje en kies uit het lijstje met Reject regels, de reden waarom de student wordt afgewezen:





Figuur 122: Vakkenpakket eigenaar geeft reden van afwijzen

Vervolgens wordt er in de nacht een mail gestuurd naar de student waarin staat dat er updates zijn m.b.t. de vakkeuzes:



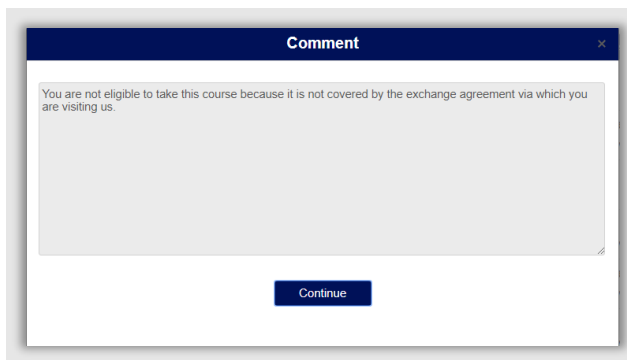
Figuur 123: Student ontvangt mail m.b.t. zijn aanvraag vakkeuze (609)

Als de student naar het portaal gaat en de vakkeuze pagina opent zal hij naast een vak een roodkruisje zien en een tekstwolkje:

| Courses | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|------------------|-------|-----------------------------|---|---|
| Course title | Semester / Block | Status / EC | Level | Campus / Faculty | Comments | |
| Law and Society in Japan | Fall (September) Block 2 | Rejected 5,00 | 300 | Leiden Leiden Law School |  |  |

Figuur 124: Portaal keuze vak afgewezen

Als de student vervolgens op het wolkje klikt, kan hij zien waarom de vakkeuze is afgewezen.

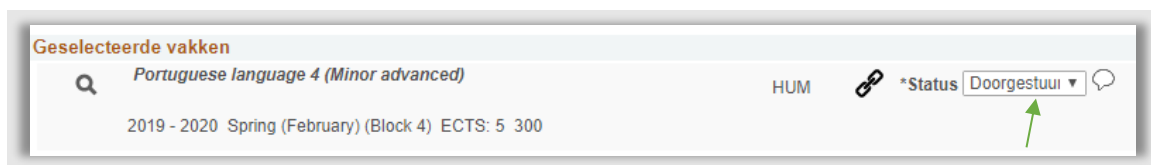


Figuur 125: Student ziet reden van afwijzing

De student kiest vervolgens een ander vak. En het proces begint opnieuw voor het volgende vak.

7.2.2 Doorsturen

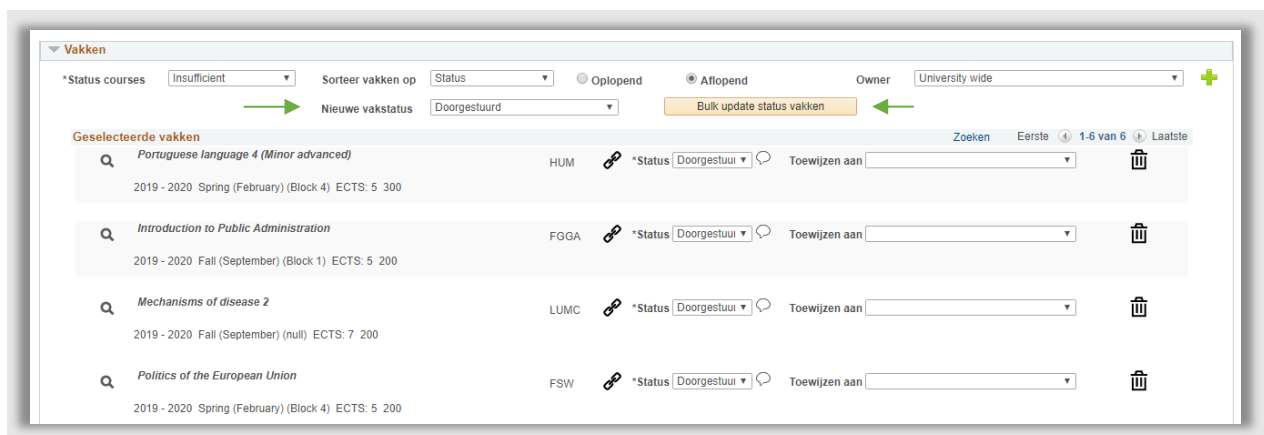
Mocht de eigenaar van het vakkenpakket initiële toestemming geven voor de vakkeuze, dan kan hij het vak doorsturen naar de vakeigenaar (de faculteit waar dit vak gegeven wordt) zodat de uiteindelijke keuze gemaakt kan worden. Dit gaat door de status op *Doorgestuurd* te zetten.



Figuur 126: Vakkeuze is doorgestuurd naar vakeigenaar

Het kan ook zo zijn dat de eigenaar van het vakkenpakket in één keer alle vakken wil duursturen naar de vakeigenaar/vakeigenaren. Hiervoor kan de functie *bulkupdate* gebruikt worden.

Kies eerst boven aan de lijst met vakken bij *Nieuwe vakstatus* de status *Doorgestuurd*. Klik vervolgens op de knop Bulk update status vakken. Alle vakstatussen worden op *Doorgestuurd* gezet.



Figuur 127: Alle vakken doorgestuurd via Bulk Update

Let op: Bij een bulkupdate worden *alle* vakstatussen overschreven. Als er dus al vakken beoordeeld zijn, worden deze ook overschreven.

7.3 Eigenaar vak

De eigenaar van het vak is de faculteit/instituut waar het vak gegeven wordt (dit kan ook de eigenaar van het vakkenpakket zijn). Dit is degene die de beslissing kan nemen over de vakkeuze.

Let op: Bij de faculteit FSW zijn de vakkenpakkeiteigenaren verdeeld in 4 groepen, in lijn met de 4 onderwijsinstellingen. Vakken zijn echter alleen op faculteits niveau ingedeeld, de vakken van alle 4 de groepen staan dus allemaal onder dezelfde vakeigenaar (FSW).

De vakeigenaar heeft hierin 4 keuzes:

7.3.1 Vakkeuze toewijzen

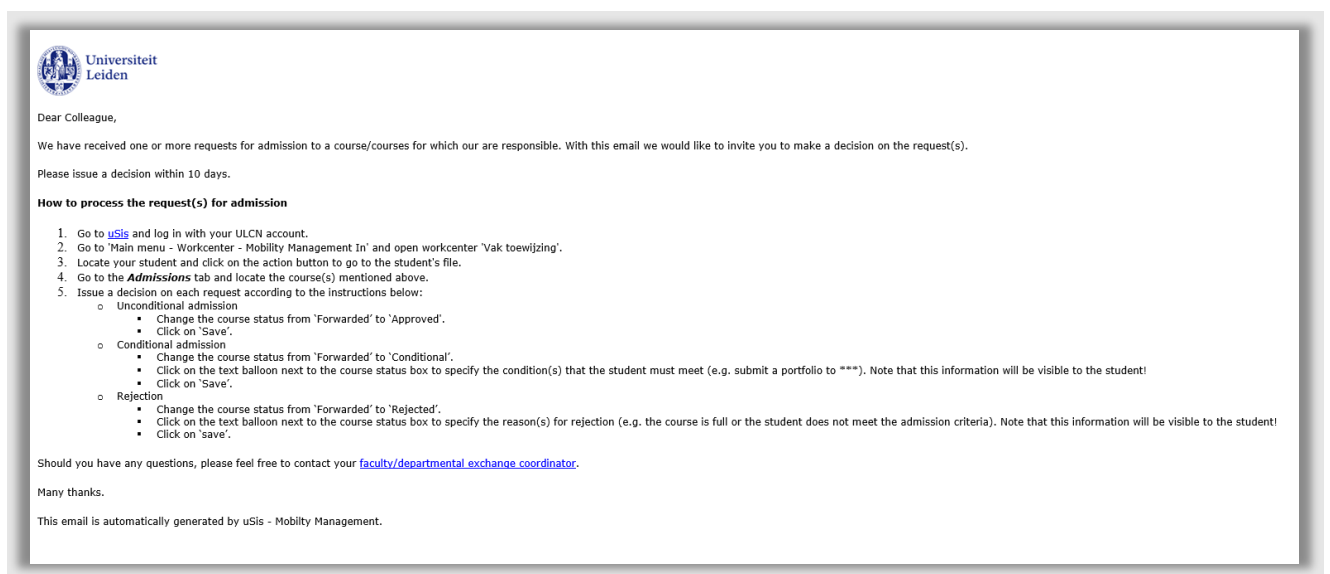
Mocht de vakeigenaar zelf niet de beslissing kunnen/mogen nemen, dan kan hij de beoordeling intern doorsturen naar de studieadviseur/vakgroep/docent die wel de beslissing kan nemen.

Dit kan door de juiste persoon/groep te kiezen in de dropdown naast *Toewijzen aan* (n.b. De status blijft hetzelfde).



Figuur 128: Vakkeuze intern doorgezet naar de studieadviseur

In de nacht wordt een mail gestuurd naar het mailadres behorende bij degene/de groep aan wie het vak is toegewezen.

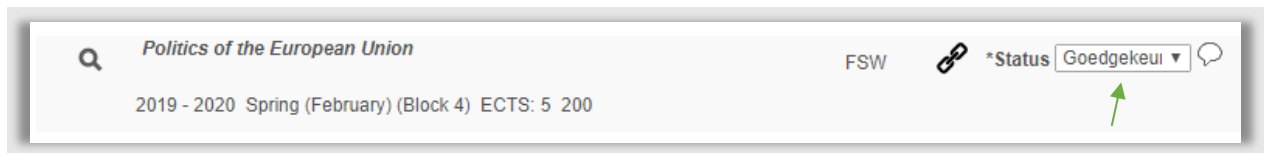


Figuur 129: Assign to Mail (M03)

Nu het vak is toegewezen is degene die de vakkeuze gaat behandelen de nieuwe (toegewezen) vakeigenaar. De (toegewezen) vakeigenaar heeft dan nog de volgende keuzes:

7.3.2 Goedkeuren

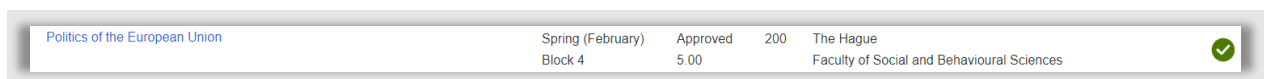
Mocht de student in aanmerking komen voor de vakkeuze dan kan het vak op goedgekeurd gezet worden. Dit kan door de status op goedgekeurd te zetten op de regel van het vak.



Figuur 130: Vakkeuze op goedgekeurd gezet

Vervolgens wordt er in de nacht een mail gestuurd naar de student waarin staat dat er updates zijn m.b.t. de vakkeuzes (zie afbeelding 109).

Als de student naar het portaal gaat en de vakkeuzepagina opent zal hij naast het goedgekeurde vak een groen vinkje zien:

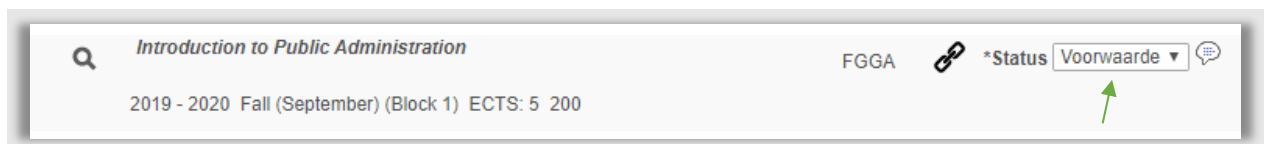


Figuur 131: Portaal vakkeuze goedgekeurd

7.3.3 Voorwaardelijk Goedkeuren

Als de student in aanmerking komt voor een vak, maar plaatsing is niet zeker doordat er bijvoorbeeld er een wachtlijst is of er een plaatsingsinterview gehouden moet worden, dan kan een vak voorwaardelijk worden goedgekeurd.

Zet bij status dan *voorwaardelijk*.



Figuur 132: Vakkeuze op Voorwaardelijk gezet

Kies vervolgens bij het tekstballonnetje de voorwaarde die van toepassing is. De standaardtekst kan aangepast worden als nodig.

Introduction to Astrophysics

Status: Voorwaardelijk

Berichtnummer: Conditional - waiting list

English
This course is provisionally full. You have been placed on a waiting list and will be admitted if a space becomes available at a later date.

English (additional comments)

OK Annuleren

Figuur 133: Er is een wachtlijst voor het vak

Vervolgens wordt er in de nacht een mail gestuurd naar de student waarin staat dat er updates zijn m.b.t. de vak keuzes (zie afbeelding 109). Als de student naar het portaal gaat en de vakkeuzepagina opent zal hij naast het goedgekeurde vak een blauwe “i” zien:

| | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----|---|---------------------------|
| Introduction to Public Administration | Fall (September) Block 1 | Conditional 5.00 | 200 | The Hague Faculty of Governance and Global Affairs | Cloud icon, Info icon (i) |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----|---|---------------------------|

Figuur 134: Portaal vak keuze Voorwaardelijk

Als de student op het wolkje klikt zal hij de voorwaarde kunnen lezen.

Comment

This course is provisionally full. You have been placed on a waiting list and will be admitted if a space becomes available at a later date.

Continue

Figuur 135: Student ziet voorwaarde

Als de student aan de volwaarde voldaan heeft zal de status alsnog op Goedgekeurd gezet moeten worden. Als niet aan de voorwaarde wordt voldaan zal de vakeigenaar de status moeten aanpassen naar Afgekeurd.

7.3.4 Afwijzen

Dit gaat zoals beschreven in 7.2.1.

7.4 Werklijsten

Voor het vakbeoordelingsproces bestaan 4 werkljsten:

- Vak Toewijzing – voor gebruik door vak- en vakkenpakketeigenaar nieuw ingediende vakken te beoordelen.
- Vak Assign to – voor gebruik door de assignee (docent/stuco etc..) om vakken goed te keuren, die doorgestuurd zijn door de vakeigenaar.
- Vak Intern – voor gebruik door vakeigenaar om te controleren welke vakgoedkeuringen binnen faculteit/instituut nog open staan.
- Vak extern – voor gebruik door vakkenpakketeigenaar om te controleren welke vakgoedkeuringen nog openstaan bij andere faculteiten/instituten.

7.4.1 Course approval

Deze werkljst toont alle vakken die ingediend zijn door een student en/of doorgestuurd zijn via de vakkenpakketeigenaar en waarvan de dossierstatus hoger is dan 04 (zie bijlage 1). Vanuit deze lijst kunnen zo de vakken één voor één beoordeeld worden.

Deze werkljst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Course Approval | |
|---------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Owner Vakkenpakket | Kies hier de vakkenpakketeigenaar |
| Owner vak | Kies hier eventueel de faculteit die eigenaar is van het vak |

De werkljst is op datum van wijzigen van vakstatus gesorteerd (oudste eerst), daarna aanmeldingsnummer en daarna vak.

Vanuit de werkljst kan via de actieknop (📄) het toelatingsblad van dossierstudent (waar de vakken staan) worden geopend.

| Student | Vak | Blok vak | Semester vak | Status vak | Startdatum aanmelding Dossier | Owner vakkenpakket | Owner vak | Laatste status mutatie (vak) | Dossier status | Visum? | Actie |
|-------------------------|--|----------------|-------------------|------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|--------|-------|
| Dimana Zarkova-3264483 | Introduction to European Competition Law | 2210-Block 4 | Spring (February) | Submitted | 2021-09-01 | Leiden Law School | Leiden Law School | 2021-03-31 | 09 Offer pending | N | |
| Varvara Lantukh-3034364 | Cyber Law | 2210-Block 2 | Fall (September) | Submitted | 2021-09-01 | Leiden Law School | Leiden Law School | 2021-03-31 | 07 Awaiting faculty | Y | |
| Varvara Lantukh-3034364 | Introduction to Video Game Making | 2210-Block 1.2 | Fall (September) | Submitted | 2021-09-01 | Leiden Law School | Faculty of Humanities | 2021-03-31 | 07 Awaiting faculty | Y | |
| Varvara Lantukh-3034364 | Moot Court Public International Law | 2210-Block 1.2 | Fall (September) | Submitted | 2021-09-01 | Leiden Law School | Leiden Law School | 2021-03-31 | 07 Awaiting faculty | Y | |

Figuur 136: Vakkenpakket Eigenaar LEI ziet welke vakaanvragen er allemaal ingediend zijn.

7.4.2 Course Outstanding Internal

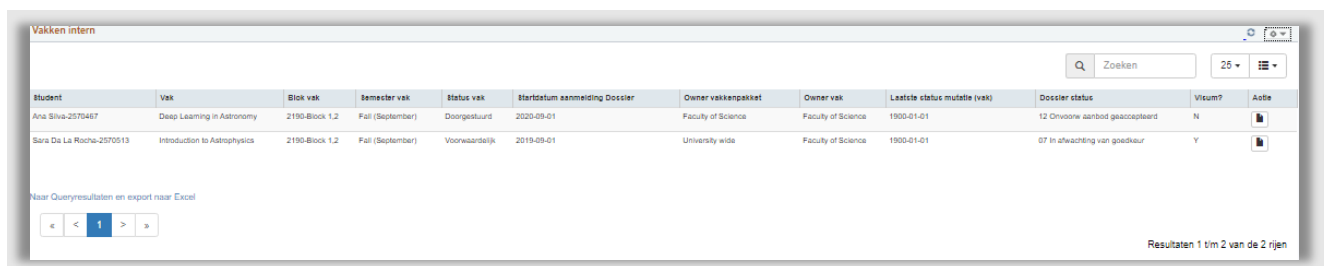
Deze controle werklĳst kan gebruikt worden om te zien welke vakken er binnen de eigen faculteit nog open staan waar al wel iets meegedaan is maar nog niet de eindstatus hebben bereikt (afgekeurd/goedgekeurd) en waarvan de dossierstatus hoger is dan 04 (zie bijlage 1). Dit zijn dus vakken die intern toegewezen zijn (zie 7.3.1) zonder eindstatus en/of vakken die op voorwaardelijk staan.

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Course Outstanding Internal | |
|-------------------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Owner vak | Kies hier eventueel de eigenaar van het vak (faculteit) |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |

De werklĳst is op datum van wijzigen van vakstatus gesorteerd (oudste eerst), daarna aanmeldingsnummer en daarna vak.

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop (📄) het toelatingsblad van dossierstudent (waar de vakken staan) worden geopend.



The screenshot shows a web application titled 'Vakken intern'. It features a search bar with the text 'Zoeken' and a dropdown menu set to '25'. Below the search bar is a table with the following columns: Student, Vak, Blok vak, Semester vak, Status vak, Startdatum aanmelding Dossier, Owner vakpakket, Owner vak, Laatste status mutatie (vak), Dossier status, Visum?, and Actie. The table contains two rows of data. The first row is for Ana Silva-2570467, Deep Learning in Astronomy, 2190-Block 1.2, Fall (September), Doorgestuurd, 2020-09-01, Faculty of Science, Faculty of Science, 1900-01-01, 12 Onvoldoende aanbod geaccepteerd, N, and a document icon. The second row is for Sara De La Roche-2570513, Introduction to Astrophysics, 2190-Block 1.2, Fall (September), Voorwaardelijk, 2019-09-01, University wide, Faculty of Science, 1900-01-01, 07 In afwachting van goedkeuring, Y, and a document icon. Below the table, there is a link 'Naar Queryresultaten en export naar Excel' and a pagination control showing '1' of 2 pages. At the bottom right, it says 'Resultaten 1 t/m 2 van de 2 rijen'.

| Student | Vak | Blok vak | Semester vak | Status vak | Startdatum aanmelding Dossier | Owner vakpakket | Owner vak | Laatste status mutatie (vak) | Dossier status | Visum? | Actie |
|--------------------------|------------------------------|----------------|------------------|----------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------------|--------|-------|
| Ana Silva-2570467 | Deep Learning in Astronomy | 2190-Block 1.2 | Fall (September) | Doorgestuurd | 2020-09-01 | Faculty of Science | Faculty of Science | 1900-01-01 | 12 Onvoldoende aanbod geaccepteerd | N | 📄 |
| Sara De La Roche-2570513 | Introduction to Astrophysics | 2190-Block 1.2 | Fall (September) | Voorwaardelijk | 2019-09-01 | University wide | Faculty of Science | 1900-01-01 | 07 In afwachting van goedkeuring | Y | 📄 |

Figuur 137: Faculteit W&N controleert welke vakkeuzes er allemaal nog open staan.


7.4.3 Course Outstanding External

Deze controle werklĳst kan gebruikt worden door de vakkenpakketeigenaar om te zien welke vakken nog bij de (andere) faculteit(en) liggen waar nog geen eindstatus is bereikt (afgekeurd/goedgekeurd) en waarvan de dossierstatus hoger is dan 04 (zie bijlage 1). Dit zijn dus ofwel vakken die doorgestuurd zijn door de vakkenpakketeigenaar ofwel vakken die door de vakeigenaar op voorwaardelijk zijn gezet.

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Course Outstanding External | |
|-------------------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Owner vakkenpakket | Kies hier de vakkenpakketeigenaar |
| Owner vak <> | Kies hier welke faculteit/vakeigenaar je niet mee wilt nemen. (Dit is in de regel jouw eigen faculteit) |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |

De werklĳst is op datum van wijzigen van vakstatus gesorteerd (oudste eerst), daarna aanmeldingsnummer en daarna vak.

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop () het toelatingsblad van dossierstudent (waar de vakken staan) worden geopend.

7.4.4 Course Assign To

Naast dat er een mail gestuurd wordt naar de toegewezen vakbeoordelaar, is er ook een werklijst gemaakt. Deze werklijst toont alle vakken die intern toegewezen zijn (assign to is geselecteerd), nog geen eindstatus hebben (afgewezen of goedgekeurd), en waarvan de dossierstatus hoger is dan 04 (zie bijlage 1).

Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Course Assign To | |
|--------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Owner vak | Kies hier de eigenaar van het vak. Dit is in de regel de faculteit van degene waaraan het vak is toegewezen |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |

De werklijst is op datum van wijzigen van vakstatus gesorteerd (oudste eerst), daarna aanmeldingsnummer en daarna vak.

Let op: de assigned to vakgroepen/studieadviseurs staan niet in de filter. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de search box:

Type hier (een deel van) de naam van diegene/groep aan wie het vak was toegewezen.

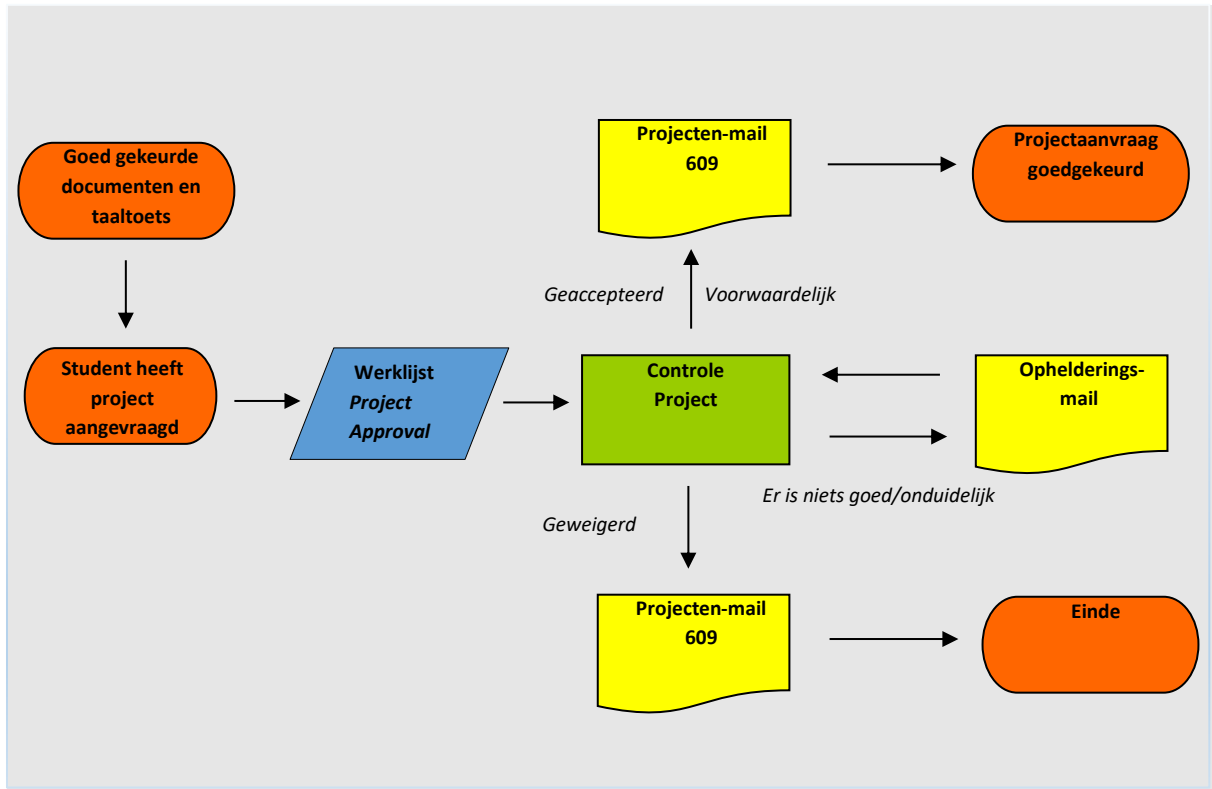
| Vak Assigned To | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------|------------------|----------------|-----------------------|---------|----------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Student | Vak | Blok vak | Semester vak | Status vak | Startdatum aanmelding | Dossier | Assigned to? | Owner vakkenpakket | Owner vak | Laatste status mutatie (vak) | Dossier status |
| Ana Silva-2570467 | Deep Learning in Astronomy | 2190-Block 1.2 | Fall (September) | Doorgestuurd | 2020-09-01 | | Studieadviseur Sterrekunde | Faculty of Science | Faculty of Science | 1900-01-01 | 12 Onvoorw aanbod geaccepteerd |
| Sara Da La Rocha-2570513 | Introduction to Astrophysics | 2190-Block 1.2 | Fall (September) | Voorwaardelijk | 2019-09-01 | | Studieadviseur Sterrekunde | University wide | Faculty of Science | 1900-01-01 | 07 In afwachting van goedkeur |

Figuur 138: Studieadviseur sterrenkunde bekijkt welke vakkeuzes er nog open staan.

8. Projectbeoordeling

8.1 Proces

8.1.1 Stroomschema



8.1.2 Beschrijving Proces

Zodra een student een projectaanvraag gedaan heeft via het Portaal, is het aan de faculteit waar het project plaatsvindt om de aanvraag te beoordelen. Dit proces is wat eenvoudiger opgezet omdat er in de regel al afspraken gemaakt zijn over het project. In theorie is de aanvraag in het systeem alleen nog maar een formaliteit.

8.2 Controle projectaanvraag/internship

Om de aanvraag in te zien, ga naar het tabblad toelating in Dossier Student. Onder het onderdeel Vakken, staat het onderdeel Project/Internship.

Er is afgesproken dat bij eventuele onduidelijkheden, via de mail contact wordt gezocht met de student. Uiteindelijk kan de projectaanvraag worden beoordeeld via de dropdown. In de meeste gevallen zal dit dus op *Geaccepteerd* gezet worden. In het geval dat de aanvraagstatus op *Afgewezen* wordt gezet, is het proces afgelopen. In sommige gevallen kan ook *Voorwaardelijk* gebruikt worden.

Let op: De statussen *Geaccepteerd* en *Afgewezen* zijn de enige eindstatussen.

De status *Voorwaardelijk* zal (uiteindelijk) dus altijd op afgewezen of geaccepteerd moeten worden gezet.

Let op: Als de owner in de eerste instantie LEI (universitywide) is past IR dit aan naar de faculteit waar het project gevolgd wordt.

Project / Internship

Project / Internship: **Geaccepteerd** 16-12-2019 11:44:49 Functioneel Beheer,SEA

*Studiejaar: 2019/2020

*Start semester: Other

*Begindatum: 17-06-2019 *Einddatum: 24-06-2019

*Owner: Leiden Law School

Supervisor in Leiden: Henkjan

Name Research Group: Programming away

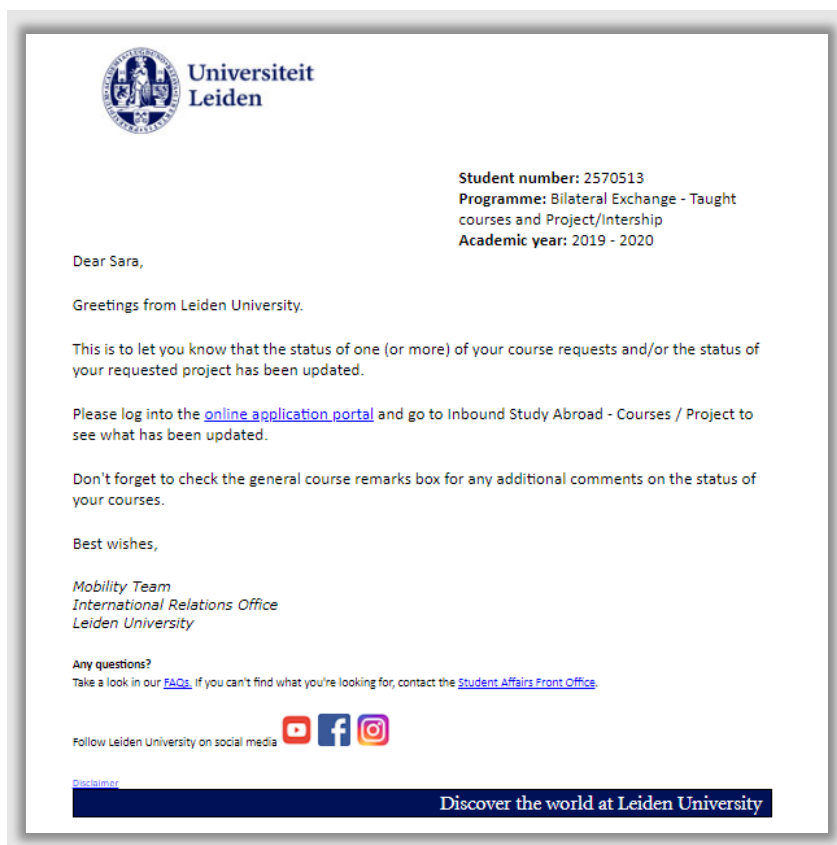
EC: 20

Omschrijving project/internship: Researching a new programming language

Overige opmerkingen:




Figuur 139: Project aanvraag is op Geaccepteerd gezet

Nadat de status op Afgewezen/Voorwaardelijk/Geaccepteerd is gezet, wordt een e-mail gestuurd naar de student:



Figuur 140: Mail naar student dat project/internship status is gewijzigd (609)

De student kan de status van de aanvraag ook zien via het Portaal. Als de student inlogt in het Portaal en naar de Project pagina gaat.

| Sara Da La Rocha (Student number: 2570513) Exchange (Application number: 00247477) 2019-2020 - Fall - 1 semester - Courses & Research/Traineeship | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|--|---------------|-----------|----------------|------|----------------------|------------|------------|-------------|----|---|-----------------------------|-----------|---------------------------------|---|
| Project / Internship | Project / Internship | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taught courses | Please complete the information below about your intended research project or internship. You must have gained provisional approval from the host department before you submit your application. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Submit | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <div>▼ Project / Internship</div> <table> <tr> <td>Status</td> <td>Refused </td> </tr> <tr> <td>Academic year</td> <td>2019/2020</td> </tr> <tr> <td>Start semester</td> <td>Fall</td> </tr> <tr> <td>Duration (semesters)</td> <td>1 semester</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>John Visser</td> </tr> <tr> <td>EC</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Research group / Department</td> <td>Groep 23A</td> </tr> <tr> <td>Description of research project</td> <td>Are there more moons in the sky than stars?</td> </tr> </table> | Status | Refused  | Academic year | 2019/2020 | Start semester | Fall | Duration (semesters) | 1 semester | Supervisor | John Visser | EC | 5 | Research group / Department | Groep 23A | Description of research project | Are there more moons in the sky than stars? |
| Status | Refused  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Academic year | 2019/2020 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Start semester | Fall | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Duration (semesters) | 1 semester | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisor | John Visser | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EC | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Research group / Department | Groep 23A | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Description of research project | Are there more moons in the sky than stars? | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figuur 141: Student ziet via Portaal dat hij niet toegelaten is.


8.3 Werklijst Project Approval

Deze werkljst toont alle projecten die nog geen eindstatus hebben, de status van project staat dus nog op Ingediend, In behandeling of Voorwaardelijk.

Deze werkljst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Project Approval | |
|--------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Owner Project | Hier kan de Owner gekozen worden het project, dit is in de regel de faculteit waar het project |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Start Semester | Kies hier uit Fall, Spring of Other |

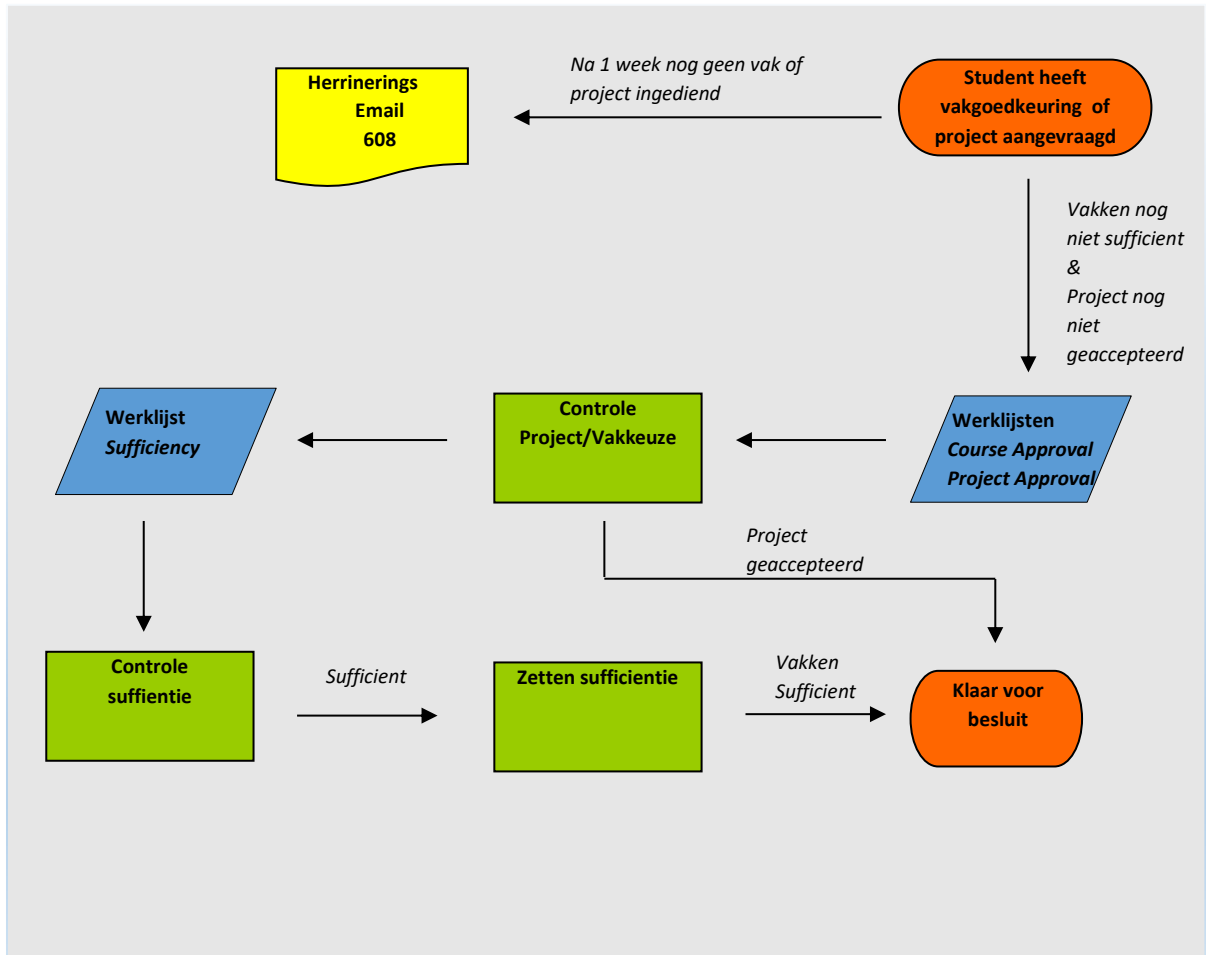
De werkljst is op datum van wijzigen van projectstatus gesorteerd (oudste eerst), daarna aanmeldingsnummer en daarna project.

Vanuit de werkljst kan via de actieknop () het toelatingsblad van dossierstudent (waar het project staat) worden geopend.

9. Laatste stappen voor een besluit

9.1 Proces

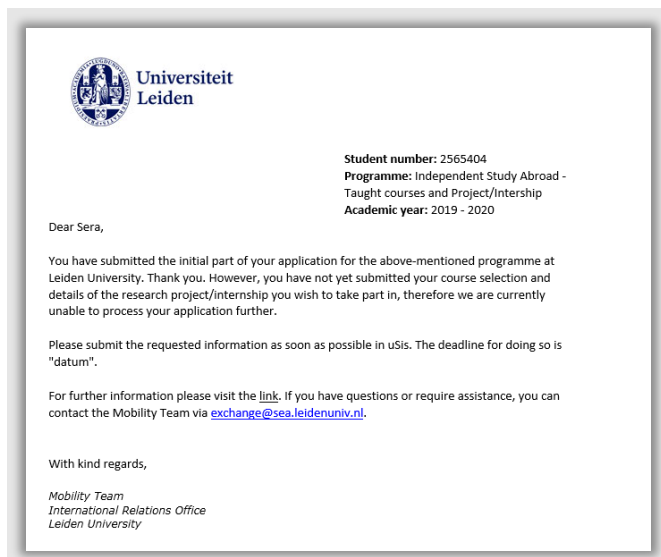
9.1.1 Stroomschema



9.1.2 Beschrijving Proces

Voordat er een besluit kan worden afgegeven moet aan een aantal voorwaarden voldaan zijn. Allereerst moet er vakken- en/of een projecttoestemming zijn aangevraagd.

Als na een week na het indienen van de vooropleiding/documenten (zie hoofdstuk 6) nog geen vakkeuze en/of projectaanvraag is ingediend wordt een herinneringsmail gestuurd naar de student:



Figuur 142: herinneringsmail aan student voor project/vakkeuze

Zodra de student zijn projectaanvraag heeft ingestuurd wordt zijn keuze beoordeeld (zie hoofdstuk 8). De vakken die de student wil gaan volgen worden daarnaast ook 1 voor 1 beoordeeld (zie hoofdstuk 7). In het geval van vakken is nog een extra stap nodig; het aangeven dat de student voldoende goedgekeurde vakken heeft (15 EC) per semester. Zodra dit gebeurd is, kan het besluit worden aangemaakt.

9.2 Vakken sufficient

9.2.1 Controle EC

Er is afgesproken dat als een student voor tenminste 15 EC goedkeuring heeft gehad aan vakkeuzes, het besluit kan worden afgegeven. Het zetten van deze zogenaamde sufficiëntie wordt gedaan door de vakkenpakketeigenaar.

Op het tabblad toelating in dossier student staat rechtsonder opgeteld hoeveel EC aan vakkeuzegoedkeuringen de student heeft. Als dit voldoende is, verandert de vakkenpakketeigenaar de status courses (linksboven) van insufficient naar sufficient.

Start semester: Fall, Begindatum: 01-09-2020, Einddatum: 31-01-2021, Ingeschreven?: Nee, PDF overzicht

Vakken

*Status courses: Sufficient, Sorteer vakken op: Status, Oplopend, Aflopend, Owner: Leiden Law School

Geselecteerde vakken

| Vaknaam | Code | Status | Toewijzen aan |
|---|------|-------------|------------------------------------|
| Portuguese language 2 (Minor beginners) | HUM | Goedgekeurd | Studieadviseur Statistical Science |
| Law and Society in Japan | LAW | Goedgekeurd | Wu, Sera |
| Science Journalism | SCI | Goedgekeurd | Wu, Sera |
| Portuguese language 1 (Minor beginners) | HUM | Goedgekeurd | Studieadviseur Sterrekunde |
| Natural Computing | SCI | Afgewezen | |

Opmerking student: , Opmerking Universiteit Leiden:

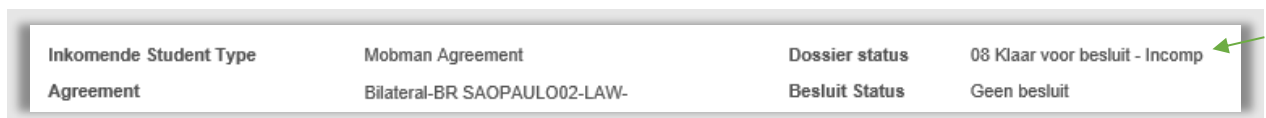
Najaar: 18.00, Voorjaar: 0.00, Totaal goedgekeurde EC's: 18.00

Figuur 143: Goedgekeurde vakkeuzes zijn sufficient en status is aangepast

Vervolgens klikt de vakkenpakketeigenaar linksonder op save.

9.2.2 Klaar voor besluit

Na het opslaan wordt (als er voor de aanmelding ook is voldaan aan eventuele voorwaarden voor een projectaanvraag) de Dossierstatus (zie bijlage I) veranderd naar *09 klaar voor besluit*. Mocht het vinkje 'niet compleet' nog aan staan (zie 6.3.3.) dan zal de status veranderd worden naar *08 klaar voor besluit – Incomp.*



| | | | |
|------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------|
| Inkomende Student Type | Mobman Agreement | Dossier status | 08 Klaar voor besluit - Incomp |
| Agreement | Bilateral-BR SAOPAU002-LAW- | Besluit Status | Geen besluit |

Figuur 144: Het is tijd voor het aanmaken van een besluit

De vakkenpakketeigenaar is nu klaar en IR zal nu verder gaan met de afhandeling van het besluit.

9.3 Werklijst Sufficiency


Deze werklĳst wordt gebruikt voor de vakkenpakketeigenaren om te monitoren welke vakkenpakketten ze sufficiënt kunnen verklaren. Ze kunnen met deze werklĳst ook monitoren wie er nog niet in aanmerking komt voor sufficiëntie.

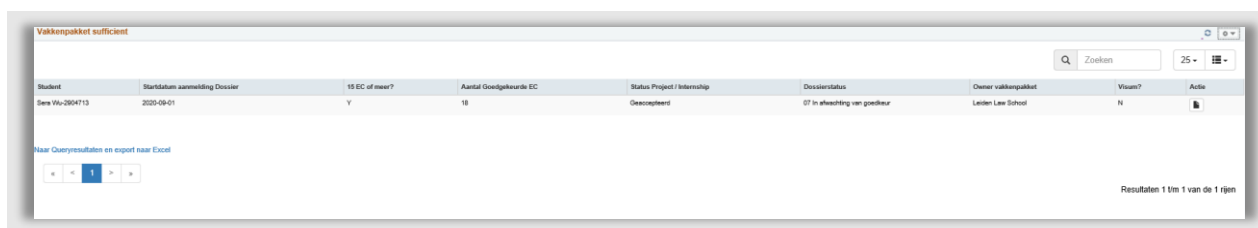
Zodra er 15 EC aan goedgekeurde vakken aanwezig is, kan het vakkenpakket sufficiënt worden verklaard. In de praktijk worden vakkenpakketten ook met andere EC sufficiënt verklaard. In deze selectie wordt dus een overzicht getoond van alle aanmeldingen voor een vakkenpakket, die nog niet sufficiënt zijn. Ook gevallen waarbij de student nog geen vakken heeft ingeleverd, worden getoond in deze lijst (met nul EC). Eventuele goedgekeurde EC worden ook getoond. Die vakken zijn dus in een eerder stadium goedgekeurd. De coördinator kan vervolgens in Dossier student Mobman de 'Status courses' aanpassen van Insufficient naar Sufficient.


Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Sufficiency | |
|----------------------|--|
| Status | Uitleg |
| Owner Vakkenpakket | Kies hier de vakkenpakketeigenaar |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Status Courses | Sufficient / Insufficient (zet deze op insufficient om te zien welke aanvragen nog niet sufficient zijn) |
| Enkel 15 EC of meer? | Ja/Nee |
| Dossier status | Zie bijlage 1 |

De werklĳst is op aanmeldingsnummer gesorteerd (oudste eerst).

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop () het toelatingsblad van dossierstudent (waar de sufficiëntie status staat) worden geopend.



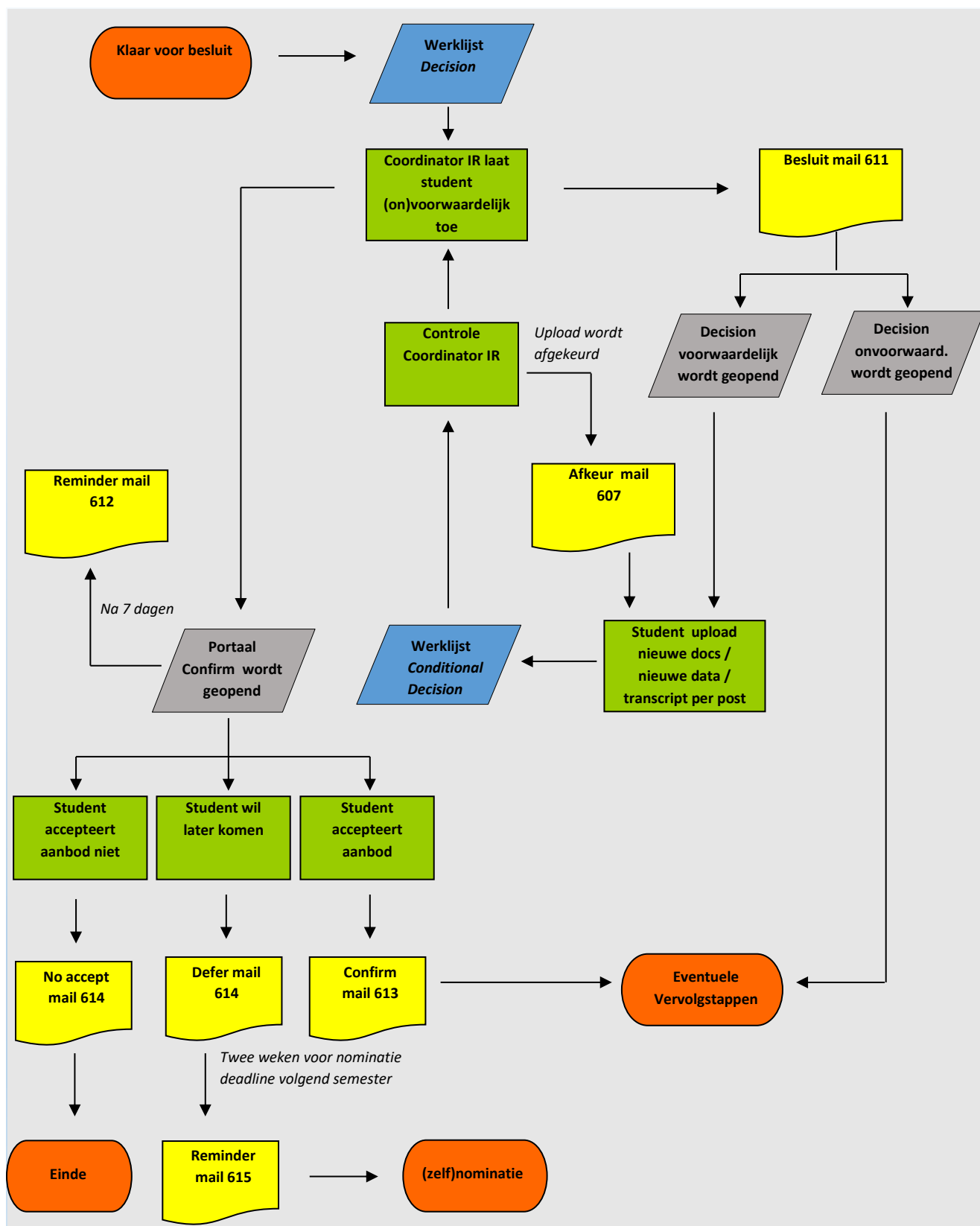
| Student | Startdatum aanmelding Dossier | 15 EC of meer? | Aantal Goedgekeurde EC | Status Project / Internship | Dossierstatus | Owner vakkenpakket | Visum? | Actie |
|-----------------|-------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|--------|---|
| Sara Wu-2604713 | 2020-09-01 | Y | 18 | Geaccepteerd | 07 In afwachting van goedkeuring | Leiden Law School | N |  |

Figuur 145: Werklijst sufficiëntie vakken

10. Besluit

10.1 Proces

10.1.1 Stroomschema



10.1.2 Beschrijving Proces

Nadat de vakkenpakketeigenaar goedkeuring heeft gegeven voor de vakkeuzes en/of het project kan International Relations het besluit te maken. Als een student op dat moment nog niet aan alle voorwaarden voldoet, dan wordt een voorwaardelijk besluit gemaakt. Dit gaat dan bijvoorbeeld om het nog opsturen van een hard copy transcript gaan of het aanleveren van een taaltoets. Dit kan de student via het Portaal later uploaden. Nadat het besluit gedownload is door de student, wordt de student gevraagd of hij wil bevestigen of hij daadwerkelijk komt. Daarna volgen eventuele vervolgstappen.

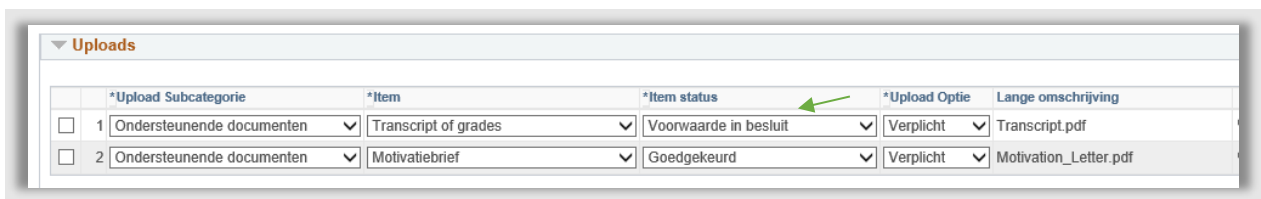
10.2 Voorwaardelijk besluit

10.2.1 Besluit klaarzetten

Als de dossierstatus van een student *'08 klaar voor besluit – Incomp.'* is, moet eerst gecontroleerd worden wat er nog mist.

In deze paragrafen wordt uitgelegd hoe een voorwaardelijk besluit moeten worden gemaakt. Om meteen een onvoorwaardelijk besluit aan te maken ga naar paragraaf 10.4.3.

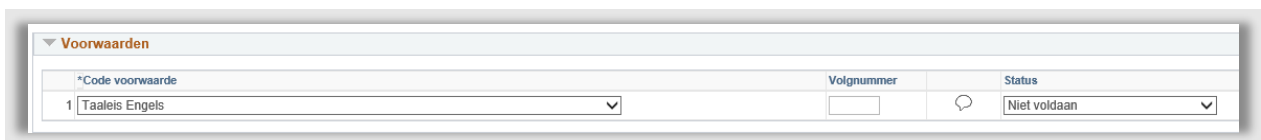
Onder het tab 'documenten' is te zien welke uploads nog niet compleet zijn. Als besloten is dat er wel een voorwaardelijk besluit afgegeven kan worden, moet de status van deze documenten aangepast worden naar *'voorwaarde in besluit'*. Hierdoor kan de student de documenten niet langer uploaden onder education en uploads, maar op de decision pagina



| | *Upload Subcategorie | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 Ondersteunende documenten | Transcript of grades | Voorwaarde in besluit | Verplicht | Transcript.pdf |
| <input type="checkbox"/> | 2 Ondersteunende documenten | Motivatiebrief | Goedgekeurd | Verplicht | Motivation_Letter.pdf |

Figuur 146: Itemstatus op Uploads pagina staat op Voorwaarde in besluit

In het dossierstudent is een speciaal tabblad opgenomen voor het besluit. In het bovenste gedeelte kunnen eventueel voorwaarden worden toegevoegd. De medewerker kiest uit de dropdown *Code voorwaarde* welke voorwaarde meegenomen moet worden in het besluit en kiest bij status *niet voldaan*.



| *Code voorwaarde | Volgnummer | Status |
|------------------|------------|--------------|
| 1 Taaleis Engels | | Niet voldaan |

Figuur 147: Student heeft nog niet aan de taaleis voldaan

Bij de voorwaarde taaltoets en transcript hoeft geen tekst ingevuld te worden via het balonnetje. Hier verschijnt automatisch een tekst over hoe aan de voorwaarde voldaan kan worden. Mocht je deze tekst willen uitbreiden dan kan alsnog het tekstballonnetje gebruikt worden. De tekst verschijnt dan achter de standaard tekst.

Als er een generieke voorwaarde wordt gekozen, dan moet het tekstballonnetje worden ingevuld, zodat de student kan zien wat de voorwaarde inhoudt. Mocht er meer dan 1 generieke voorwaarde worden gekozen dan *moet* het Volgnummer worden ingevuld (bijv: 1, 2, etc.) zodat elke Voorwaarde uniek is (let op: de volgorde zegt niks over de volgorde in het besluit. De voorwaarden worden van boven naar beneden getoond).

| Voorwaarden | | | | |
|-------------|------------------|------------|--|--------------|
| | *Code voorwaarde | Volgnummer | | Status |
| 1 | Voorwaarde | 1 | | Niet voldaan |
| 2 | Voorwaarde | 2 | | Niet voldaan |

Figuur 148: Voorbeeld van 2 generieke voorwaarden met ingevulde tekstballonnetjes en volgnummers

In het gedeelte eronder, bij het kopje Voorwaarden uploads, kan aangegeven worden of de student voor zijn voorwaarde(n) een document moet uploaden in het Portaal.

Kies allereerst het item, en selecteer vervolgens bij *Item status* 'Upload nodig'. Selecteer daarna bij *Upload optie* 'Verplicht'.

Als er meerdere uploads nodig zijn, dan kan doormiddel van het klikken op het plusje een 2^{de} regel worden toegevoegd.

| Voorwaarden uploads | | | | |
|---------------------------------|-----------------|--------------|---------------|--------------------|
| Verwijder geselecteerde Uploads | | | | |
| Uploads | | | | |
| | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving |
| <input type="checkbox"/> | 1 Language test | Upload nodig | Verplicht | |

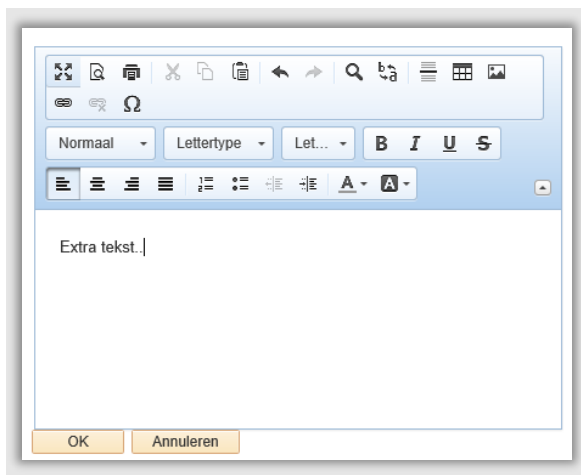
Figuur 149: Student moet een taaltoets uploaden als voorwaarde

Nu de voorwaarden zijn gedefinieerd, kan het besluit gemaakt worden.

Klik eerst op het plusje, rechts in bij het kopje definitief besluit. Rechts staat nu 1 van 2.

Let op: Als de regel niet wordt opgeplust, verschijnt een foutmelding bij het Opslaan van de pagina. Het is dus van belang dat er opgeplust wordt.

Kies vervolgens bij besluitstatus *Voorwaardelijk besluit*. Als er behoefte is om extra tekst toe te voegen dan kan op het tekstballonnetje geklikt worden. Er verschijnt dan een editor waarin de extra tekst opgemaakt kan worden:



Figuur 150: extra tekst voor in het besluit

Nu alles gereed is, kan een laatste check gedaan worden voor het verzenden. Klik op de knop *Voorbeeld* om te zien hoe het besluit er uit gaat zien.

 A screenshot of a web form titled 'Definitief besluit'. At the top, there is a summary row: 'Totaal goedgekeurde EC's' with values '18.00' for 'Najaar', '18.00' for 'Voorjaar', and '0.00' for 'Totaal'. Below this is a section for 'Definitief besluit' with a search bar and pagination 'Eerste 1 van 2 Laatste'. The form contains three input fields: 'Ingangsdatum' (17-04-2020), 'Volgnummer' (1), and 'Besluit Status' (Voorwaardelijk besluit). Below these is a large text area labeled 'Tekst in besluit' with the placeholder 'Extra tekst.'. At the bottom are two buttons: 'Voorbeeld' (with a green arrow pointing left) and 'Verzenden'.

Figuur 151: Alles staat klaar voor het verzenden van het besluit

Decision on your application

Sera Wu, born on 01-01-1980 in Rio de Janeiro
Student number: 2904713

Leiden, 17-04-2020

Dear Sera,

Congratulations! We are pleased to confirm your conditional admission to the 2020 - 2021 Bilateral Exchange programme, starting in the Fall semester for 1 semester. This is from 01-09-2020 until 31-01-2021.

The exact end date of your programme is determined by the date of your final exam(s). This can vary depending on the course(s) you will follow. Consult the [Prospectus](#) for details.

Admission conditions

In order to meet your conditions of admission, please do the following before the visa/residence permit application deadline (if applicable), or before the start date of your programme:

- Language requirement English
Please submit an IELTS academic English test with a score of at least 6.5, or an equivalent result for a Toefl or Cambridge ESOL test ([see equivalent scores](#)). Your test result may not be more than two years old.

Extra tekst..

Approved taught courses

You have been approved to take the following taught courses:

| Semester | Course title | Level | EC |
|----------|---|-------|----|
| Fall | Science Journalism | 400 | 3 |
| Fall | Portuguese language 2 (Minor beginners) | 200 | 5 |
| Fall | Portuguese language 1 (Minor beginners) | 100 | 5 |
| Fall | Law and Society in Japan | 300 | 5 |

| Semester | Approved project | Supervisor |
|----------|------------------------|------------|
| Fall | De aarde is toch plat? | Mr young |

If you are awaiting a decision on other selected course(s), or if you decide to select more courses, these may still be approved in time for the start of your programme. You will be notified by email each time the status of a selected course is updated.

We look forward to welcoming you at Leiden University and wish you every success with your studies.

Figuur 152: Voorwaardelijk besluit voorbeeld

Als alles naar behoren is, kan het besluit verzonden worden. Klik hiervoor op de *Verzenden* knop.

Besluit

Totaal goedgekeurde EC's18.00Najaar18.00Voorjaar0.00

Definitief besluit

Ingangsdatum17-04-20205

Volgnummer1

Besluit StatusVoorwaardelijk besluit

Tekst in besluit

Extra tekst..

Voorbeeld

Verzenden

Figuur 153: Besluitpagina

Vervolgens wordt er via een popup gevraagd om te bevestigen dat je het besluit wilt versturen.



Figuur 154: Bevestig dat je het besluit wilt versturen

Klik als laatste op *opslaan* zodat de wijzigingen worden bewaard.

10.2.2 Student Portaal

Nadat op verzenden is geklikt, wordt er een e-mail naar de student gestuurd waarin staat dat er een beslissing genomen is.



Figuur 155: Mail over beslissing

Vervolgens wordt in het Portaal van de student de besluitpagina en bevestigingspagina opengezet.

De student opent de toelatingspagina door op de *Submit* knop te klikken naast Admission Decision.

My exchange/study abroad application(s)
 Complete the following steps. You can only continue to the next step after submitting the previous step.
 You can close your session partway through; your details will be saved automatically.

| | | |
|--|-----------------------|------------------------|
| | Personal details | View |
| | Education and uploads | View |
| | Courses / Project | Submit |
| | Admission decision | Submit |
| | Confirm | Submit |

Figuur 156: Portaal student na verzenden besluit

De student ziet vervolgens de Besluitpagina en kan het officiële besluit downloaden door te klikken op de knop *Download Decision*. Hij ziet dan het besluit (zie figuur 145).

Daarnaast ziet de student ook de eventuele voorwaarde(n) waar nog aan voldaan moet doen. Ook wordt er per voorwaarde uitgebreid uitgelegd hoe aan de voorwaarde(n) kan worden voldaan.

Admission decision

Sera Wu (Student number: 2904713) Exchange (Application number: 90300182)
 2020-2021 - Fall - 1 semester - Taught Courses

Admission decision

Conditionally admitted

[Download decision](#)

Conditions

Please meet the following conditions:

| Condition | Comment | Status |
|------------------------------|--|---------------|
| Language requirement English | Please submit an IELTS academic English test with a score of at least 6.5, or an equivalent result for a Toefl or Cambridge ESOL test (see equivalent scores). Your test result may not be more than two years old. Your English language test results must be checked for authenticity by the Admissions Office before the deadline for applying for a visa/residence permit (if applicable) or before the start date of your programme. To make this possible, please do the following: • TOEFL exam: instruct ETS to send your original results report to Leiden University Admissions Office – institution code 0504 • IELTS academic: an upload of your exam result is sufficient. • Cambridge certificate: upload your ID number and your 'secret number' (check the Candidate Results Online service). | Not completed |

Uploads

Please use this section to upload the documents required to meet your condition(s) of admission. Click on submit after uploading your document.

| Item | Status | Action |
|----------------|---------------|------------------------|
| *Language test | Upload needed | Upload |

Figuur 157: Admission Decision pagina student

Zodra de student de documenten heeft die nodig zijn, kan hij ze op deze pagina uploaden. De student klikt op Upload en klikt als laatste op de groene submitknop.

Uploads

Please use this section to upload the documents required to meet your condition(s) of admission. Click on submit after uploading your document.

| Item | Status | File Name | Action |
|----------------|--------|-------------------------|---|
| *Language test | Saved | Language_Test_IELTS.pdf | Change Submit |

Figuur 158: Student upload alsnog zijn language test

10.3 Confirm

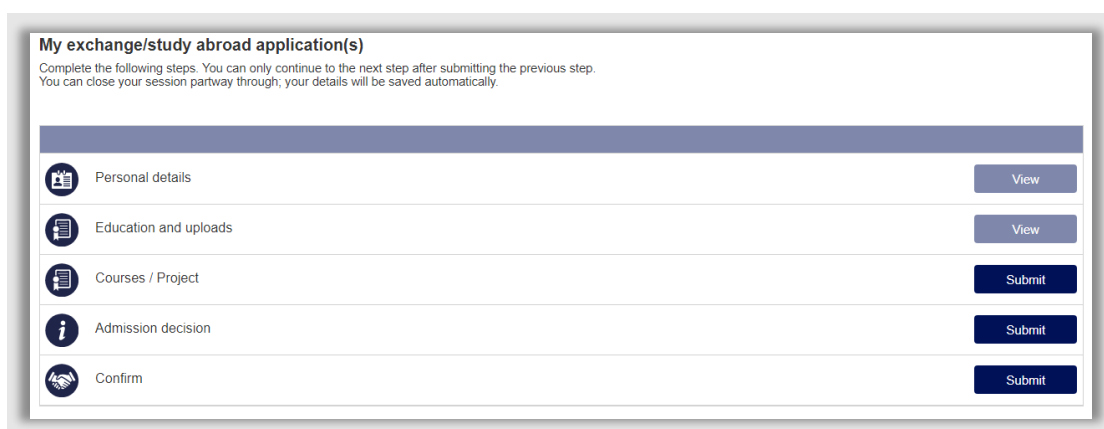
10.3.1 Bevestiging

De student wordt gevraagd om officieel te bevestigen dat hij komt. Als de student na 7 dagen na het openzetten van de confirmpagina nog niet geantwoord heeft, wordt een herinneringsmail gestuurd, waarin aangespoord wordt om dit alsnog te doen.



Figuur 159: Reminder mail confirmation

De student opent vervolgens de toelatingspagina door te klikken op de Submitknop naast Confirm.



Figuur 160: Portaal met Confirmation

De student ziet vervolgens een pagina waarin hij 3 keuzes heeft.

Confirm

Sera Wu (Student number: 2904713) Exchange (Application number: 00300182)
2020-2021 - Fall - 1 semester - Taught Courses

Confirm

Submit

Confirm below whether you will join the study programme at Leiden University.
Please do this as soon as possible, to enable us to finalise your application and make the necessary preparations for your upcoming studies.
Note: if you indicate that you will not attend, you cannot change your mind at a later date.

☒ Yes, I accept the offer and want to study at Leiden University.
☐ No, I no longer wish to study at Leiden University and hereby withdraw my application.
☐ I do not want to study at Leiden University in my proposed semester, but I may attend at a later date. Please send me an email with instructions.

<< Previous Next >>

Figuur 161: Confirm pagina met 3 keuzes

Nadat de student gekozen heeft dient hij zijn keuze in door op de groene *Submit* knop te klikken.

Submit

Sera Wu (Student number: 2904713) Exchange (Application number: 00300182)
2020-2021 - Fall - 1 semester - Taught Courses

Submit

By clicking on submit, you confirm the choice you have made about joining Leiden University.

<< Previous Submit

Figuur 162: Student dient zijn keuze in

In de volgende paragrafen worden de 3 keuzes besproken.

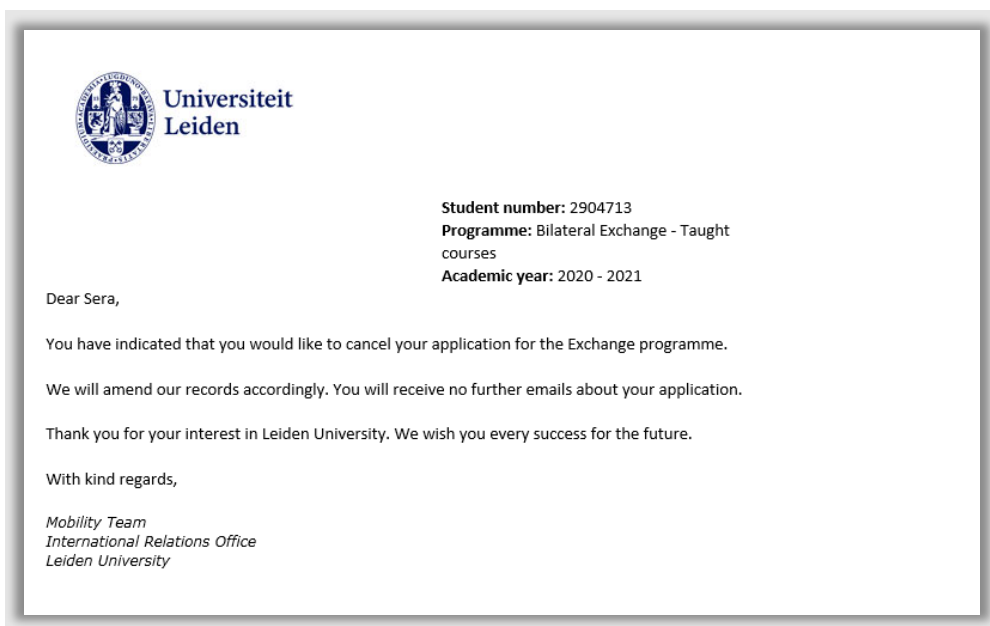
10.3.2 Student komt niet

De student kan aangeven dat hij toch niet wil gaan studeren bij de Universiteit Leiden.

☒ No, I no longer wish to study at Leiden University and hereby withdraw my application.

Figuur 163: De student trekt zich terug

Nadat hij deze keuze heeft gemaakt en ingediend wordt de dossierstatus op *13 Declined by Applicant* (zie bijlage 1) gezet. Vervolgens wordt een mail gestuurd naar de student. Daarna is het proces afgelopen.



Figuur 164: Bevestigingsmail student stopt

10.3.3 Student wil later beginnen

De student kan aangeven dat hij later wil gaan studeren bij de Universiteit Leiden.

☐ I do not want to study at Leiden University in my proposed semester, but I may attend at a later date. Please send me an email with instructions.

Figuur 165: De student geeft aan later te komen

Nadat hij deze keuze heeft gemaakt en ingediend wordt de dossierstatus op *14 Deferred by Applicant* (zie bijlage 1) gezet. Vervolgens wordt een mail gestuurd naar de student waarin wordt uitgelegd dat voor het volgende start moment opnieuw de procedure van (zelf)nominatie moet worden doorlopen.



Figuur 166: Bevestigingsmail student wil later beginnen

Voor het begin van het eerstvolgende semester wordt eenmalig een herinneringsmail gestuurd waarin nogmaals wordt uitgelegd om de procedure opnieuw te herhalen:



Universiteit
Leiden

Student number: 2904713
Programme: Bilateral Exchange - Taught
courses
Academic year: 2020 - 2021

Dear Sera,

You were previously admitted to the Exchange programme, however you indicated that you would like to defer the start of your studies until the following semester.

If you would still like to join Leiden University in the upcoming semester, you must now re-apply by following the steps below. Please take careful note of the [link](#) and make sure to complete each step on time.

Steps to take

- 1 Log into [uSis](#) and download your previous *admission decision*. You will need this for your new application.
- 2 Ask your home university coordinator to nominate you again before the [link](#)
- 3 Once we have assessed your new nomination you will receive a confirmation email, instructing you to log into uSis and submit a new application.
- 4 Create a new application in uSis. Include your previous admission decision by doing the following: go to 'Education and Uploads', click on 'Uploads', click on '+', select 'Previous admission decision', then upload a copy of your original admission decision.
- 5 Submit your application before the [link](#) and await your new decision.

Please note: Course/project capacity and admission criteria are subject to change. Your new application and course/project selection will therefore be assessed anew. Admission can unfortunately not be guaranteed.

If you wish to start your studies in a later semester, please take note of these instructions and remember to submit your application before the relevant [link](#). No further reminders will be sent.

We hope to welcome you to Leiden University in the near future.

Figuur 167: herinneringsmail

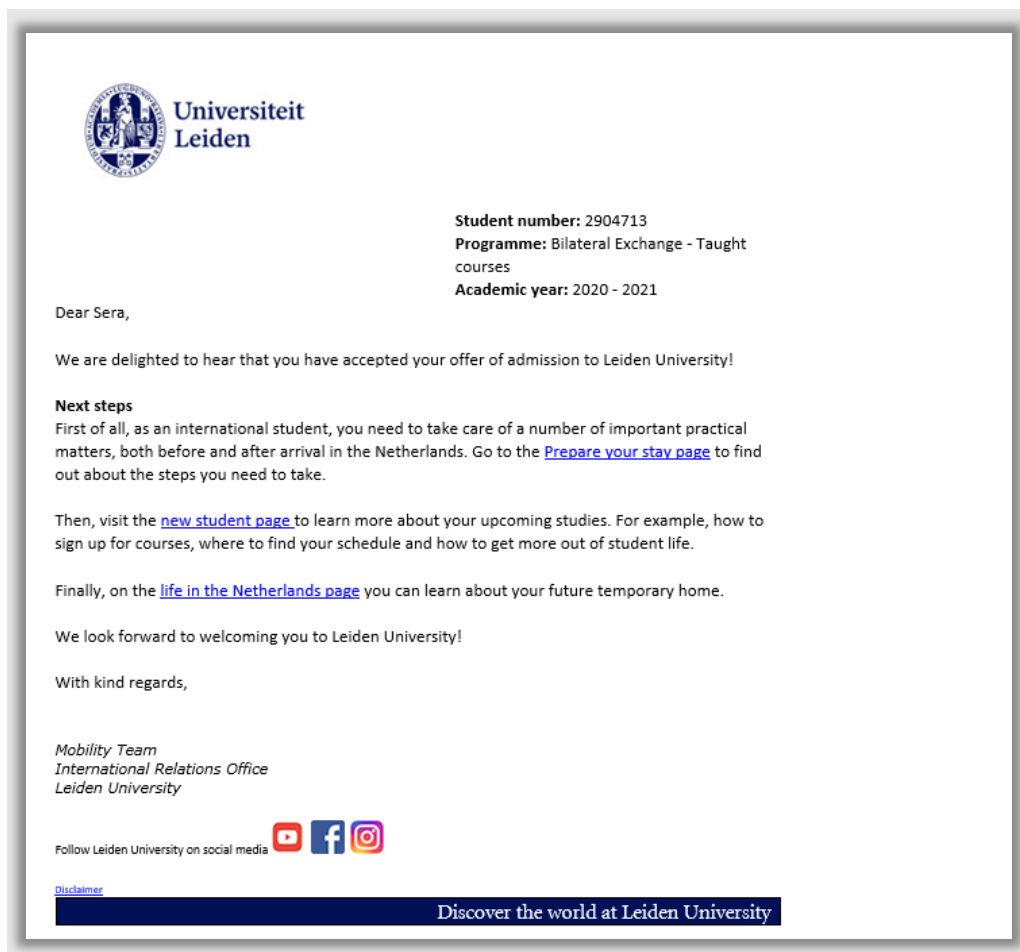
10.3.4 Student bevestigt dat hij komt

De student bevestigt dat hij wil gaan studeren bij de Universiteit Leiden.

☒ Yes, I accept the offer and want to study at Leiden University.

Figuur 168: De student geeft aan dat hij wil studeren bij de Universiteit Leiden

Nadat hij deze keuze heeft gemaakt en ingediend wordt de dossierstatus op *11 Conditional Offer Accepted* of als het een onvoorwaardelijk besluit betreft op *12 Unconditional Offer* gezet. Vervolgens wordt een mail gestuurd waarin de vervolgstappen worden toegelicht.



Figuur 169: Bevestigingsmail student

10.4 Onvoorwaardelijk besluit

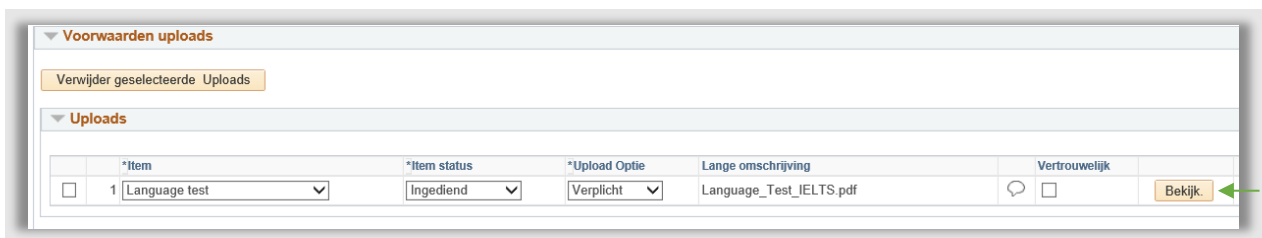
10.4.1 Voorwaarden afkeuren

Mochten er voorwaarden zijn opgesteld door IR of eventueel de faculteit, dan moeten deze na het indienen gecontroleerd worden.

Mochten er geen voorwaarden zijn, ga naar paragraaf 10.4.3.

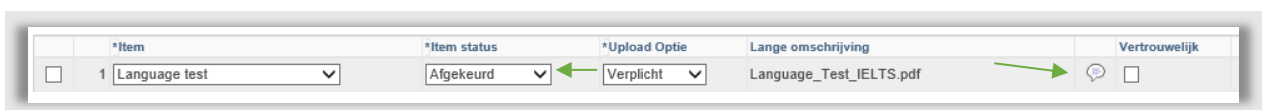
Nadat de student iets heeft geupload (of opgestuurd) gaat de medewerker terug naar tabblad *Besluit*.

Bij het gedeelte Uploads staan de uploads m.b.t. de voorwaarden waaraan de student moet voldoen. De medewerker bekijkt het document door op de knop *Bekijk* te klikken.



Figuur 170: Student heeft language test geupload

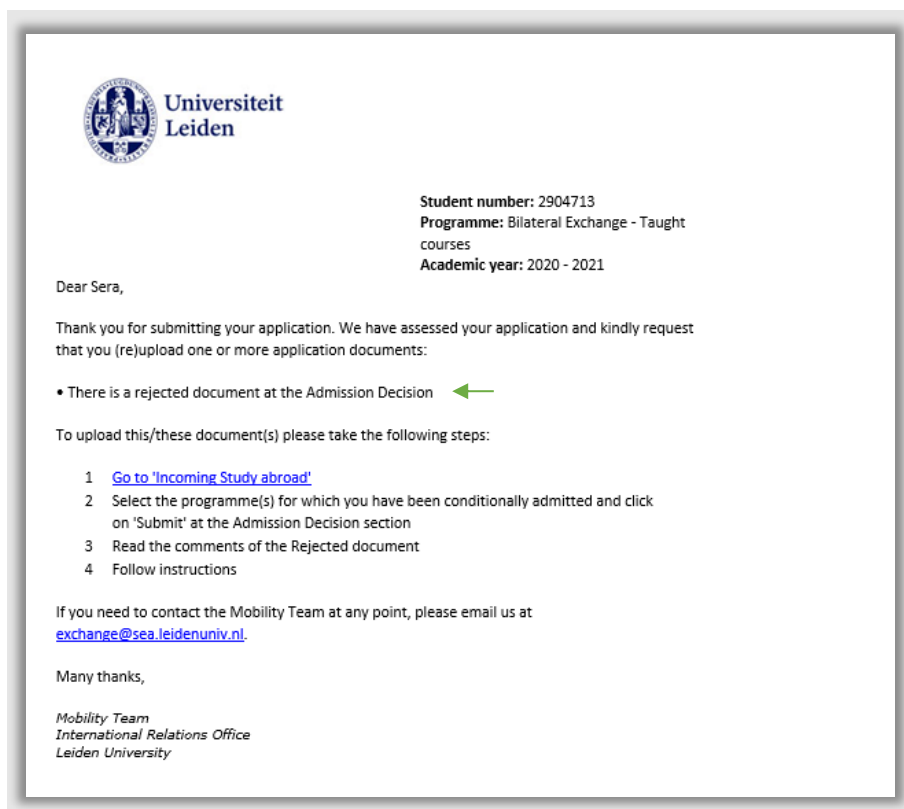
Als het document niet goed is, dan kan het document worden afgekeurd. De Itemstatus wordt dan op *Afgekeurd* gezet. Vervolgens kan via het klikken op het tekstballonnetje een reden worden opgegeven. Als laatste moet op de knop Opslaan onderaan de pagina worden geklikt



Figuur 171: Document is afgekeurd

Vervolgens wordt een e-mail gestuurd naar de student dat er een document niet goed is m.b.t. het besluit.

Let op: Normaal gesproken wordt bij het afkeuren van een document ook een hoofdstatus afgekeurd. Voor het besluit is geen hoofdstatus ingericht. Als het document op de besluitpagina afgewezen wordt, staat er een extra zin in de afkeurmail waarin staat dat het om een besluitdocument gaat.



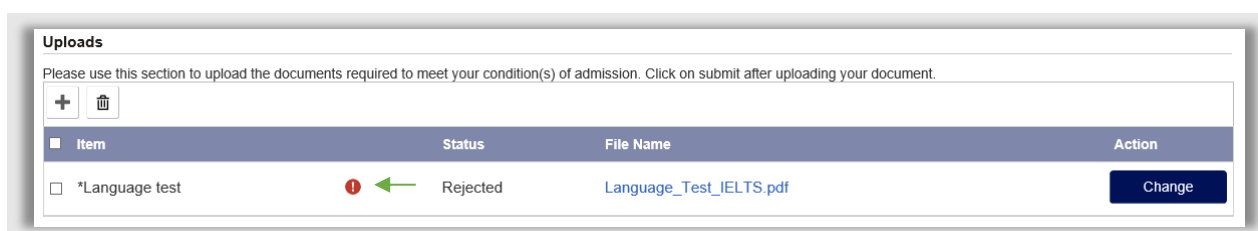
Figuur 172: Mail afkeuren besluitdocument

De student gaat vervolgens naar het Portaal en klikt op de *Submit* knop op de regel van Admission decision.

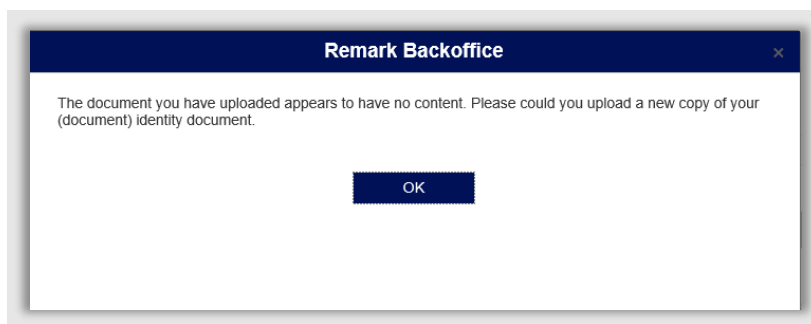


Figuur 173: Student gaat naar de besluitportaalpagina

Vervolgens gaat de student naar het uploadsgedeelte en klikt op het uitroepteken en ziet de reden waarom het document is afgekeurd.

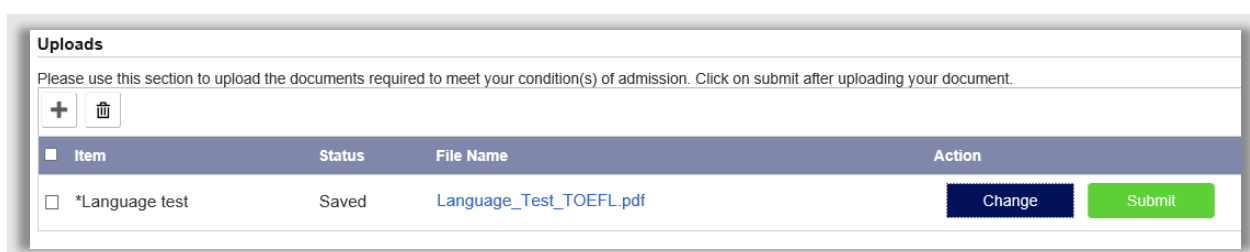


Figuur 174: Student ziet zijn afgekeurde document.



Figuur 175: Reden van afkeur verschijnt

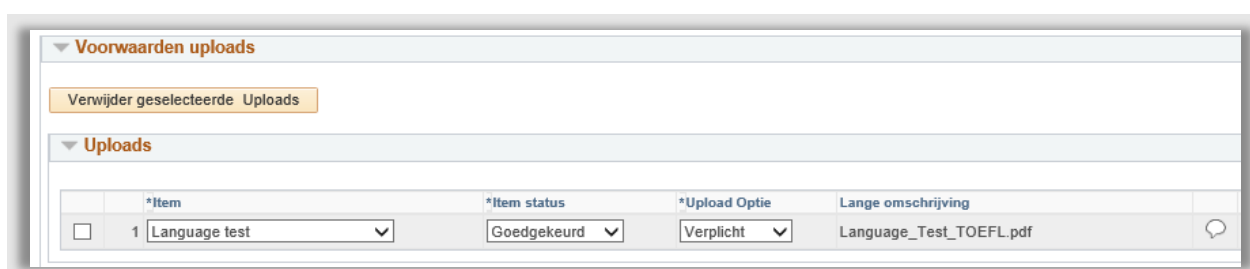
De student uploadt vervolgens het juiste document door op de Changeknop te klikken. Vervolgens verschijnt de Submitknop. Zodra de student op de Submitknop klikt, wordt het nieuwe document ingediend.



Figuur 176: Student dient nieuw document in

10.4.2 Voorwaarden goedkeuren

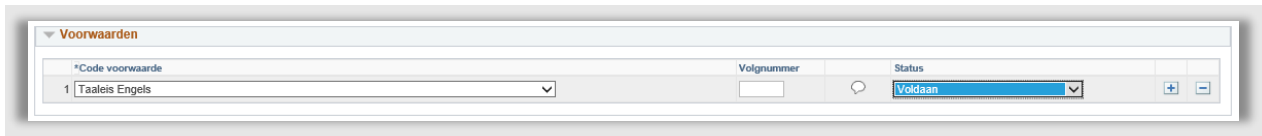
De IR medewerker controleert de ingediende documenten. Kies bij elke upload bij de item status *Goedgekeurd*.



Figuur 177: Document is goedgekeurd

Als alle documenten kloppen en aan de voorwaarde voldaan is, gaat de medewerker IR weer terug naar de besluitpagina.

De medewerker zet de voorwaarde status op *Voldaan*.



Figuur 178: Er is aan de voorwaarde voldaan

Klik vervolgens linksonder op Opslaan.

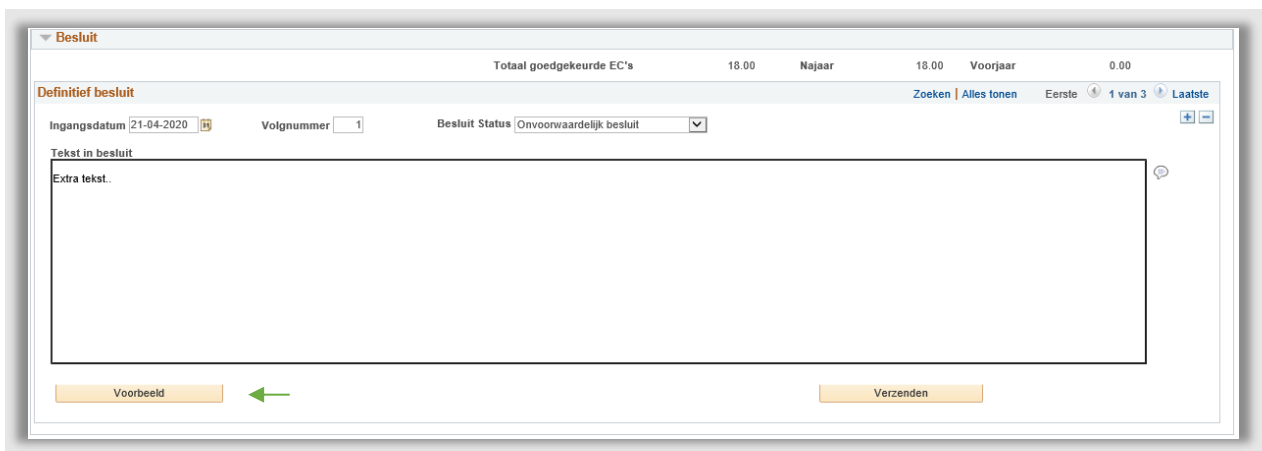
10.4.3 Besluit klaarzetten

Om het onvoorwaardelijk besluit te maken, ga naar het tabblad besluit in het dossier student. Klik vervolgens op het plusje rechts bij het kopje definitief besluit.

Let op: Als de regel niet wordt opgeplust, verschijnt een foutmelding bij het Opslaan van de pagina. Het is dus van belang dat er opgeplust wordt.

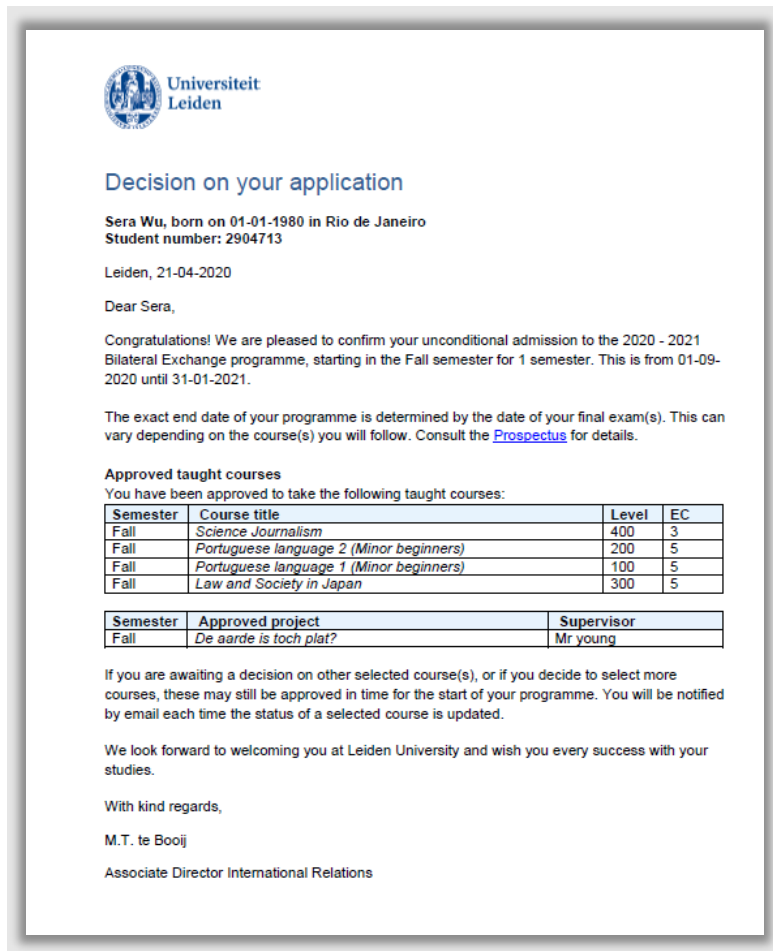
Kies vervolgens bij besluit status *Onvoorwaardelijk besluit*. Er kan eventueel extra tekst toegevoegd worden.

Klik vervolgens op de knop Voorbeeld om het onvoorwaardelijke besluit te zien.



Figuur 179: Onvoorwaardelijk besluit staat klaar

Vervolgens verschijnt een PDF met daarin het besluit wat de student te zien krijgt.



Figuur 180: Voorbeeld Onvoorwaardelijk besluit

Als alles helemaal klopt kan het onvoorwaardelijke besluit klaargezet worden voor de student.

Klik op de Verzenden knop rechtsonder.

Besluit

Totaal goedgekeurde EC's: 18.00 Najaar 18.00 Voorjaar 0.00

Definitief besluit

Zoeken | Alles tonen | Eerste 1 van 3 Laatste

Ingangsdatum: 21-04-2020 Volgnummer: 1 Besluit Status: Onvoorwaardelijk besluit

Tekst in besluit

Extra tekst...

Voorbeeld Verzenden

Figuur 181: Alles staat klaar voor het onvoorwaardelijke besluit

Klik op Ja bij de popup. En klik linksonder op Opslaan. Het onvoorwaardelijke besluit staat nu klaar voor de student.

Bericht

Wil je het besluit versturen ? (32025,170)

Ja Nee

Figuur 182: Laatste actie voor het versturen

10.4.4 Student Portaal

Nadat op verzenden is geklikt, wordt er een e-mail naar de student gestuurd waarin staat dat er een beslissing genomen is.



Figuur 183: Mail over beslissing

Vervolgens wordt in het Portaal van de student de besluitpagina opengezet.

De student opent vervolgens de toelatingspagina door te klikken op de *View* knop naast Admission Decision.

Sera Wu (Student number: 2904713) Exchange (Application number: 00300182)
2020-2021 - Fall - 1 semester - Taught Courses

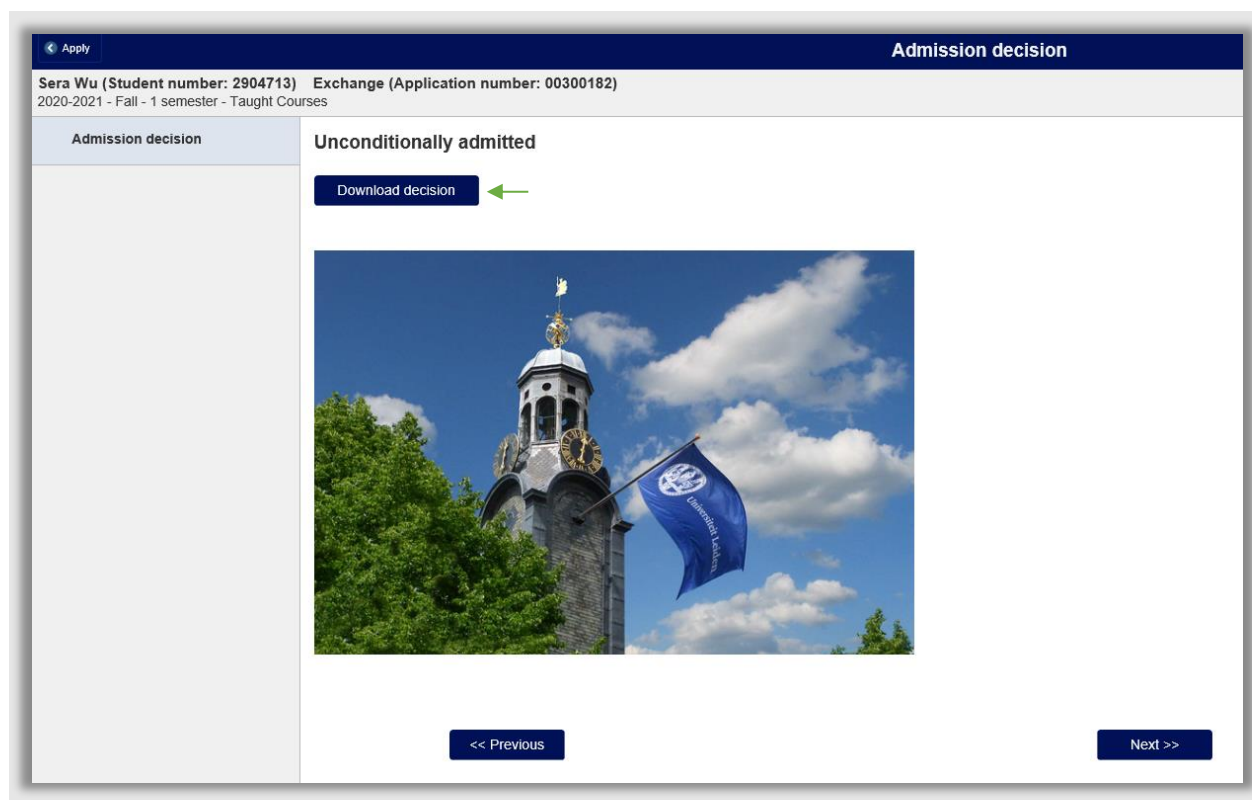
My exchange/study abroad application(s)

Complete the following steps. You can only continue to the next step after submitting the previous step. You can close your session partway through; your details will be saved automatically.

| | | |
|--|-----------------------|------------------------|
| | Personal details | View |
| | Education and uploads | View |
| | Courses / Project | Submit |
| | Transcript | Submit |
| | Admission decision | View |
| | Confirm | Submit |

Figuur 184: Besluitpagina staat klaar

De student ziet vervolgens de Besluitpagina en kan het officiële besluit downloaden door te klikken op de knop *Download Decision*. Hij ziet dan het besluit (zie figuur 173).



Figuur 185: Admission Decision pagina student

De student is nu onvoorwaardelijk toegelaten en heeft zijn besluit ontvangen.

10.5 Werklijsten

10.5.1 Werklijst Decision

Deze werklĳst wordt gebruikt door IR om te bepalen voor welke aanmeldingen er een besluit kan worden afgegeven. De lijst toont alle aanmeldingen met de dossierstatussen '08 Klaar voor besluit - Incomp' (08) of 09 'Klaar voor besluit' (09).

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Decision | |
|--------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Dossier status | Zie bijlage 1 |

De werklĳst is op laatste aanpassing dossierstatus (oudste eerst) en aanmeldingsnummer gesorteerd (oudste eerst).

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop () het besluitblad worden geopend.

10.5.2 Werklijst Conditional Decision

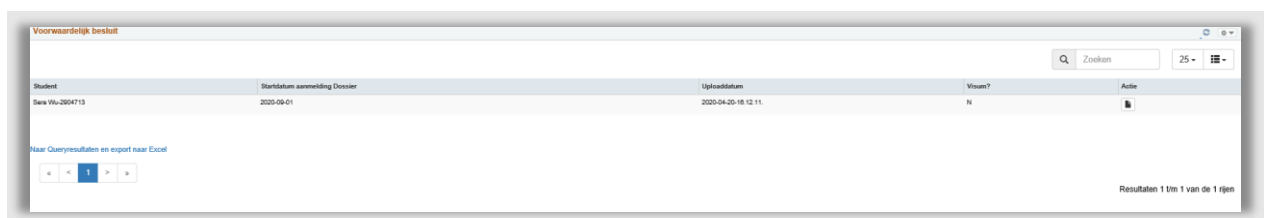
Query m.b.t. Werklijst 'Voorw. Besluit (S4_MM_WC_BESLUIT) die IR gebruikt om documenten, die studenten hebben ingediend n.a.v. het afgegeven voorwaardelijk besluit, te controleren. Indien er minimaal 1 upload bestaat die nog niet beoordeeld is vindt er selectie plaats en komen ze dus op deze lijst.

Deze werkljst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Conditional Decision | |
|------------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| Dossier status | Zie bijlage 1 |

De werkljst is gesorteerd op uploaddatum (oudste eerst).

Vanuit de werkljst kan via de actieknop (📄) het besluitblad worden geopend.



| Voorwaardelijk besluit | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------|--------|-------|
| Student | Startdatum aanmelding Dossier | Uploaddatum | Vraag? | Actie |
| Bere Wla-2654713 | 2020-09-01 | 2020-04-26 16:12:11 | N | 📄 |

Naar Queryresultaten en export naar Excel

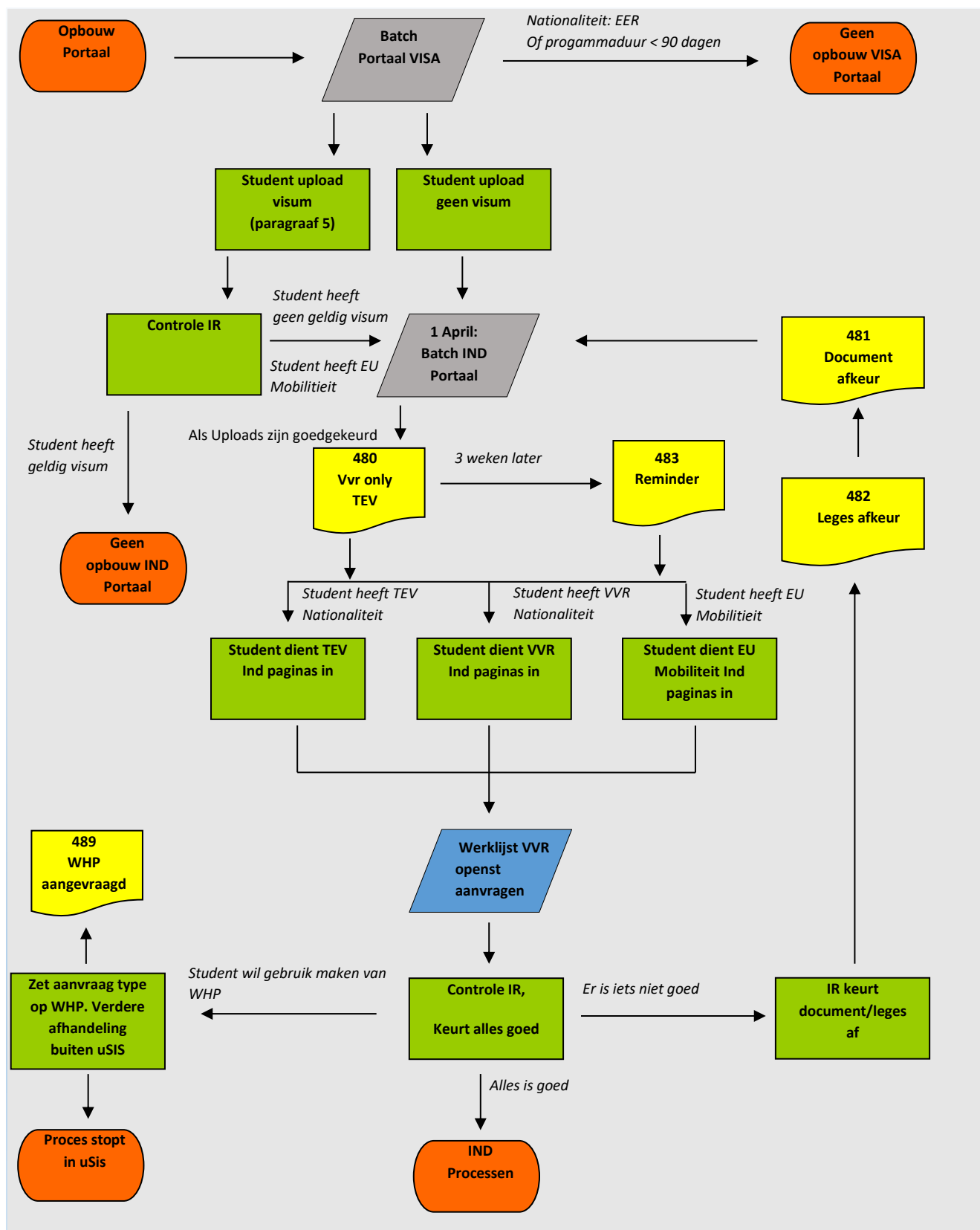
Resultaten 1 t/m 1 van de 1 rijen

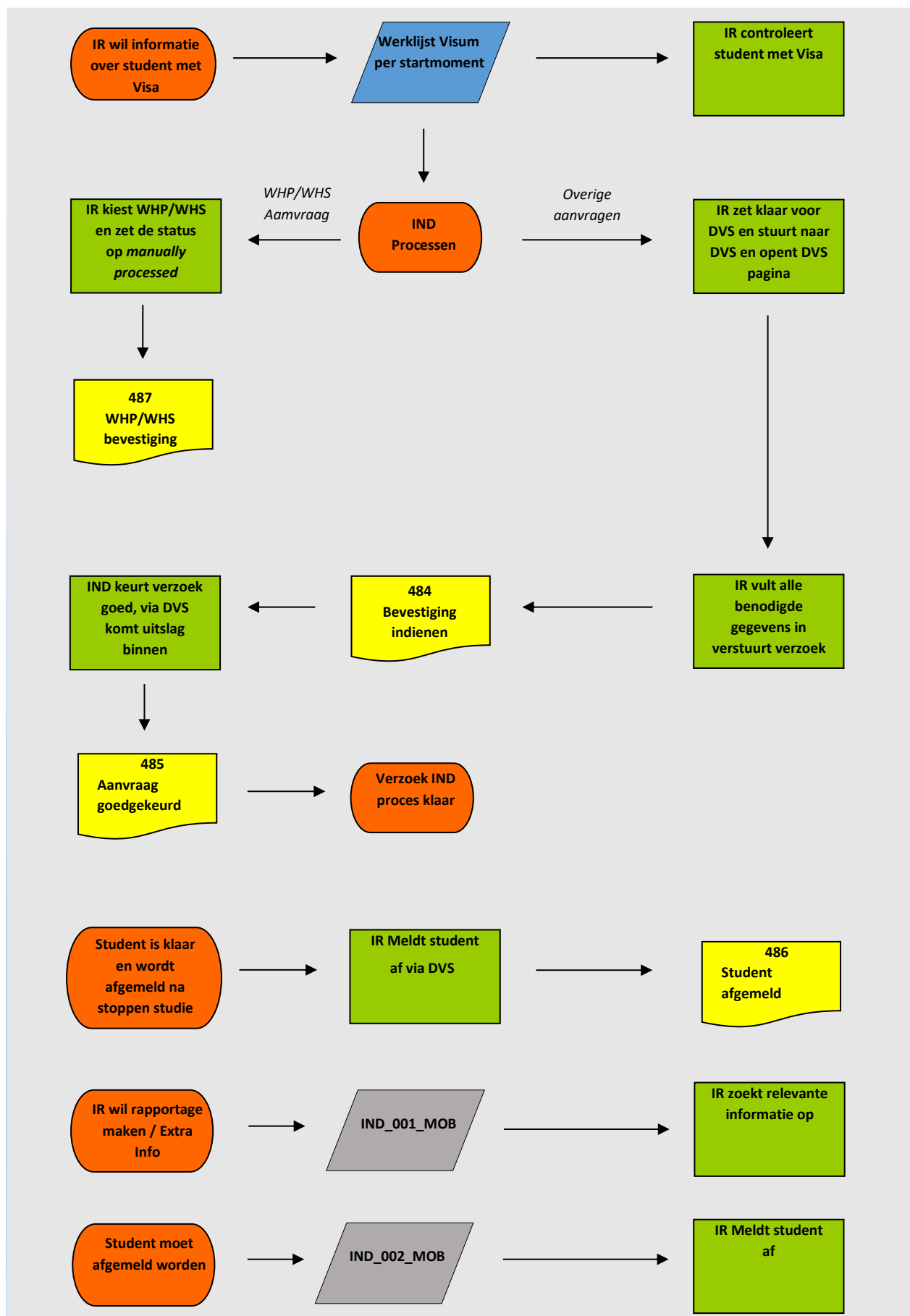
Figuur 186: Voorbeeld werkljst voorwaardelijk besluit

11. IND

11.1 Proces

11.1.1 Stroomschema





11.1.2 Beschrijving Proces

Op basis van de ingediende gegevens tijdens de aanmelding wordt een nieuw portaalonderdeel geopend in het studentenportaal mbt de visumaanvraag.

Als alles volledig is, wordt in het dossier student de aanvraag klaargezet door de medewerker IR en vervolgens doorgeboekt naar DVS. Via DVS wordt de goedkeuring gestuurd.

11.2 Studenten Portaal

11.2.1 TEV/ VVR Only / EU Mobiliteit

Op basis van de nationaliteit (of een eventuele beoordeling van de medewerker van IR) wordt de student gekenmerkt als een TEV, VVR Only of EU Mobiliteit student. De student kan tijdens het IND-proces aangeven of hij zich wil aanmelden als een WHP/WHs student. Hieronder in het kort de verschillen:

| Verschillende verblijfsvergunningen | | | | |
|--|---------------------|---|---|---|
| Status | TEV | VVR only | WHP/WHs | Eu Mobiliteit |
| Betekenis | Toegang en Verblijf | Vergunning voor verblijf regulier | Working Holiday Program Working Holiday Scheme | |
| LEI referent? | ja | ja | nee | nee |
| Aanvraag via LEI | ja | ja | ja | ja |
| Wie ? | NEER | Zuid-Korea Japan Australië Nieuw-Zeeland Verenigde Staten Canada Monaco Vaticaan Stad | Optioneel als nationaliteit: Nieuw Zeelands Canadees Australisch EN 30 jaar of jonger ten tijde van aanvraag EN Op uitwisseling voor 1 semester max (Anders VVR) | Verplicht voor: Studenten met EU geldige verblijfsvergunning voor studie afgegeven door een lidstaat van de Europese Unie (uitgezonderd Denemarken, Ierland) die in kader van studie in EU land naar Nederland komen, Als ze genoeg living expenses kunnen aantonen. |
| Toekenning type | | Indien er een kopie wordt ingeleverd bepaalt IR het type. Indien er niets wordt ingeleverd wordt er automatisch in batch bepaald of het gaat om TEV of VVR Only (In VVRREQ en na indienen bij het aanvraagtype van UL VVR). | Zodra er voor de student in uSis een Visum aanvraag module is aangemaakt, kan deze aangeven of het gaat om een WHP/WHs. IR handelt het dan verder handmatig af en bij goedkeuring wordt het aanvraagtype in de UL VVR module aangepast. | Indien er een kopie wordt ingeleverd bepaalt IR het handmatig eventueel dit type. Ze passen de VVREISMM aan naar 'IR-EU Mobiliteit' waarna de batch het verder afhandelt m.b.t. VVRREQ en het aanvraagtype 'EU Mobiliteit'. |
| Melding bij IND | Via DVS | Via DVS | Individueel op afspraak bij IND, NIET via DVS | Per zomer 2021 via DVS |
| Registreren besluit IND?/ communiceren student uitkomst | Ja, volgens ATI | Ja, volgens ATI | Nee | Ja |

| Documenten Verschillende verblijfsvergunningen | | | | |
|--|-----|-----|----------------------------------|---------------|
| Status | TEV | VVR | WHP/WHs | Eu Mobiliteit |
| Paspoort inclusief stempels | x | x | x | x |
| Antecedent formulier | x | x | x | x |
| Bewijs Financiële Middelen | x | x | x | x |
| Verblijfsvergunning voor studie in EU land | | | | x |
| Leges | x | x | (student betaalt direct aan IND) | |
| Tuition fee statement (only if SAP) | x | x | Nvt | x |
| Nuffic certificaat (Only if Chinese) | x | x | | x |
| Verzekering | | | x | x |
| WHP aanvraag formulier | | | x | |
| Retourticket (of voldoende geld) | | | x | |
| EU Mobiliteit Formulier machtiging instelling | | | | x |

Als een student verblijfsvergunning nodig heeft wordt het juiste portaal opgebouwd en krijgt de student een mail waarin uitgelegd wordt dat hij in het portaal zijn gegevens moet invullen. Deze wordt verstuurd zodra de hoofdstatus van uploads en engelse test op *goedgekeurd* staan.



**Universiteit
Leiden**
The Netherlands

Student number: 2961466
Academic year: 2021-2022

Dear Basil,

To reside in the Netherlands as a student you will require a residence permit (known as a VVR). With this email we would like to provide you with information on how to arrange your residence permit.

Deadline

The residence permit application deadline is:

- 1 June for programmes starting in September
- 1 December for programmes starting in February

Steps to take

Before the above-mentioned deadline, please complete all the steps below. Leiden University will then apply for a student residence permit on your behalf.

- Carefully read the [Visa/Residence Permit Application Instructions – Non-degree Students](#)
- Log into [your online application](#), go to the residence permit section, and:
 - enter all the requested information
 - upload the necessary documents
 - upload proof of sufficient funds
 - pay your residence permit fee

Housing & insurances

Be aware that you are legally obliged to:

- register at a Dutch address with the local municipal authorities as soon as possible after arrival in the Netherlands (at least within one month). So make sure to [arrange housing](#) well in advance.
- have sufficient insurance during your stay in the Netherlands. Go to our [health and liability insurance webpage](#) to find out more.

Further information?

If you require further information about visas/residence permits after reading this mail, please contact us via the [Incoming exchange contact form](#).

We look forward to welcoming you to Leiden University.

Kind regards,

Mobility Team

Figuur 187: Mail 480 de student moet naar het portaal voor een Visa aanvraag

Mocht de student na 3 weken nog niet zijn gegevens hebben ingediend, dan wordt een reminder verstuurd waarin we de student vragen dit alsnog te doen.



**Universiteit
Leiden**
The Netherlands

Student number: 2961415

Academic year: 2021-2022

Dear Hedy,

You have not yet completed all steps for your visa/residence permit application.

Please complete the remaining steps on time! The deadline for submitting your visa/residence permit documentation and fee is:

- 1 June for programmes starting in September
- 1 December for programmes starting in February

[Go to 'Inbound Study Abroad'](#) to complete all steps.

Further information

If you require further information about visas/residence permits after reading this mail, please contact us via the [Incoming exchange contact form](#).

Kind regards,

*Mobility Team
International Relations Office
Leiden University*

Follow Leiden University on social media



Figuur 188: Mail 483 Reminder naar student

11.2.2 General

De eerste pagina die de student ziet, is de pagina waarin we de student vragen zijn paspoortgegevens in te vullen en zijn paspoort up te loaden. Als de student een TEV student is, vragen we hem ook om aan te geven bij welke ambassade hij zijn verblijfsvergunning wil ophalen.

General

Before starting your visa/residence permit request, carefully read the relevant instructions:

- [Instructions: Non-degree students \(Exchange/Study abroad\)](#)

You are advised to download and save these instructions, so you can refer to them throughout the visa/residence permit application and collection process.

In order to request a visa/residence permit, we require certain information from you. Carefully enter all the information requested and upload scans of the necessary documents. You can only upload pdf files. File names may not exceed 60 characters.

You can close your session partway through; your details will be saved automatically.

Passport details

Upload all pages from your passport that contain personal data, a visa, or an entry/exit stamp. Make sure to upload one pdf file only, containing all pages. If you have dual nationality, you can upload a copy of your other (valid) passport here - if available.

▼ Passport details

*Passport number: BR012348952

*Country issued: Brazil

*Date of issue: 11-05-2016

*Expiration date: 11-05-2026

+ -

| Item | Status | File Name |
|----------------|--------|--------------|
| *Copy Passport | Saved | Paspoort.pdf |

Change

Indicate at which embassy you wish to collect your visa. See question mark for more information:

*Country embassy: Brazil

*City embassy: Sao Paulo

<< Previous Next >>

Figuur 189: Tev pagina met ambassade

11.2.3 Antecedenten certificaat

Elke student die een verblijfsvergunning wil, moet voor de IND een zogenaamd Antecedenten formulier invullen. Op deze pagina kan de student via de link het formulier downloaden. Zodra deze is ingevuld kan het formulier op deze pagina ook weer geupload worden.

Antecedents certificate

Indicate in the antecedents certificate if any of the situations described apply to you. If so, provide further explanation.

▼ Antecedents certificate

Print out this [Antecedents certificate](#), complete it, and upload a scanned copy here below.

+ -

| Item | Status | File Name |
|--------------------------|--------|---------------------------|
| *Antecedents certificate | Saved | AntecedentenFormulier.pdf |

Change

<< Previous Next >>

Figuur 190: Antecedenten certificaat

11.2.4 Voldoende middelen

Een student die in Nederland wil gaan studeren, zal moeten bewijzen dat hij voldoende middelen heeft voor zijn verblijf. We vragen de student eerst te bewijzen of hij genoeg geld heeft voor zijn levensonderhoud.

Hij kan dit bewijzen door ofwel een Bank Statement te uploaden ofwel een beursbewijs te uploaden. Een andere methode is om het levensonderhoudbedrag tijdelijk over te maken naar een rekening van de Universiteit.

Vervolgens wordt de student gevraagd om aan te geven hoe hij het collegeld wil gaan betalen. Ook hier kan hij kiezen voor een Bank Statement of een beursbewijs. Als 3^{de} optie kan hij ook aangeven dat iemand anders zijn collegeld betaald (ouders, bedrijf, etc.). Mocht de student het collegeld al betaald hebben, dan kan hij dit ook aangeven.

General

Proof of sufficient funds

To be eligible for a residence permit, you must demonstrate that you have sufficient funds for your living expenses and tuition fee.

See the *proof of sufficient funds* section in the visa/residence permit instructions for up-to-date information on the amount of funds you must have at your disposal. Then, indicate below how you will demonstrate that you have sufficient funds.

Other documents

Fee payment

Submit

▼ Living expenses & tuition fee

Demonstrating sufficient funds for living expenses
Select an option and upload supporting documents if required. Note in certain circumstances, you may be asked to send a hardcopy of your bank statement or scholarship letter by [post](#) at a later date.

I have sufficient funds in my own bank account ▼

+ -

| Item | Status | File Name | |
|-----------------|--------|--------------------|------------------------|
| *Bank statement | Saved | Bank_Statement.pdf | Change |

Demonstrating sufficient funds for tuition fees
Select an option and upload supporting documents if required:

I have already paid the entire tuition fee ▼

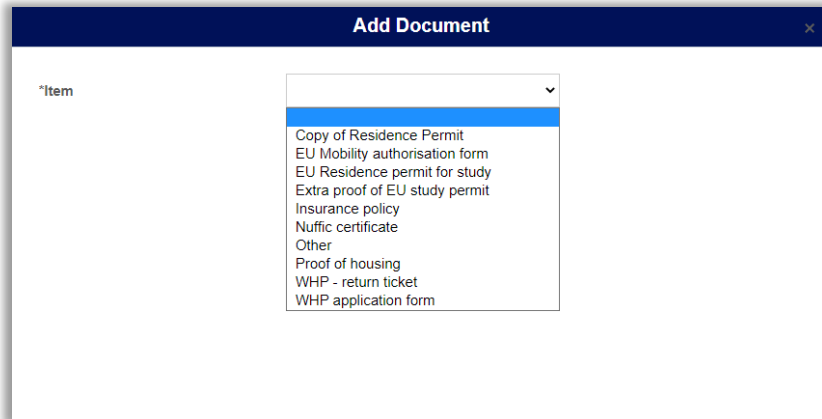
<< Previous

Next >>

Figuur 191: Student upload bank statement en heeft collegegeld al betaald

11.2.5 Overige documenten

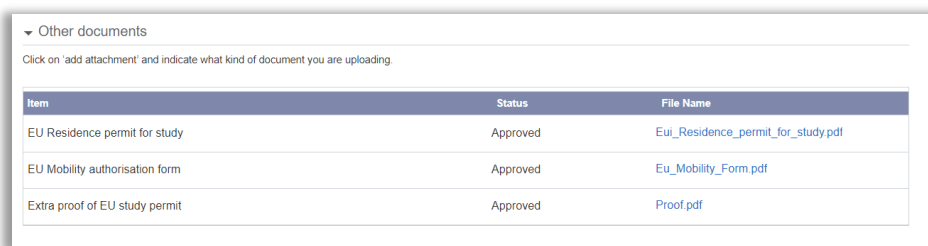
Op deze pagina kan de student alle overige documenten uploaden die nodig zijn voor de verblijfsvergunning.



Figuur 192: Student kiest een document

Voor de EU Mobiliteit kiest de student hier:

- EU Mobility authorisation form
- Eu Residence permit for Study
- Extra proof of EU study permit



| ▼ Other documents | | |
|---|----------|--|
| Click on 'add attachment' and indicate what kind of document you are uploading. | | |
| Item | Status | File Name |
| EU Residence permit for study | Approved | Eui_Residence_permit_for_study.pdf |
| EU Mobility authorisation form | Approved | Eu_Mobility_Form.pdf |
| Extra proof of EU study permit | Approved | Proof.pdf |

Figuur 193: Student upload alle documenten voor EU Mobiliteit

Voor WHP uploadt de student hier:

- WHP Application Form
- Insurance Policy
- WHP Return Ticket

Let op: *Extra proof of EU study permit* is voor EU Mobiliteit, *Copy of Residence Permit* voor TEV/VVR!

11.2.6 Leges betalen

De laatste stap voor de aanvraag is het betalen van de leges. De leges kunnen meteen digitaal overgemaakt worden via Ingenico. Als de student dat niet kan dan kan het geld ook via een Bankoverschrijving betaald worden. De student zal in dat geval een bewijs daarvan moeten uploaden.

Het kan ook zo zijn dat de student onder een uitzondering valt (lagere leges, hoeft geen fee te betalen). Dit kan de student aangeven middels een dropdown. Mocht de student gebruik willen maken van de WHP/WHS regeling, dat kan de student dit (alleen) via deze dropdown aangeven.

The screenshot shows a web form titled 'Fee payment'. On the left is a sidebar with a list of steps: 'General', 'Antecedents certificate', 'Proof of sufficient funds', 'Other documents', 'Fee payment' (which is highlighted), and 'Submit'. The main content area has the title 'Fee payment' and contains the following text: 'The Dutch immigration department charges a fee for residence permit requests. The amount of fee charged is determined by the nature of the request and is subject to annual change. See the visa/residence permit instructions for more information.' Below this is a section titled 'Payment' with the instruction 'Indicate here below how you will pay the fee:'. It contains three radio button options: 'Online Payment', 'Exemptions' (which is selected), and 'Bank transfer'. Below the radio buttons is a section titled 'Reason for exemption' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option: '6.WHP/WHS aanvraag - Student maakt leges direct over'. At the bottom of the form are two buttons: '<< Previous' and 'Next >>'.

Figuur 194: Student geeft aan gebruik te maken van de WHP/WHS regeling

Als de student alles heeft ingevuld, kan er gesubmit worden.

11.3 Backoffice

11.3.1 Statussen portaalpaginas

Voor het afhandelen van alle processen rondom de VVR processen is een apart tabblad gemaakt in Dossier student.

Bij aanvraag type, staat o.b.v. de batch vooringevuld of het een TEV, VVR of EU Mobiliteit is.

Voor elke portaalpagina is een status aangemaakt. Mocht er dus iets niets kloppen op 1 van de studentenpaginas dan kan de pagina afgekeurd worden via de bijbehorende status. Daarna moet bij het documentengedeelte het document worden afgekeurd en kan via het tekstballonnetje naast het document aangegeven worden wat er mis is. De werking is dus hetzelfde als door het hele systeem heen (zie bijvoorbeeld hoofdstuk 6).

Op deze pagina is ook te zien of een student leges of leefgeld heeft overgemaakt via een bank overschrijving. Dat wordt door FA ingevuld.

Bijvoorbeeld als het paspoortdocument niet te lezen is wordt de hoofdstatus van het paspoort op afgekeurd gezet.

| | | |
|------------------------|-------------|--|
| Algemeen | Afgekeurd | |
| Antecedentenverklaring | Goedgekeurd | |
| Livelihood | Goedgekeurd | |

Figuur 195: paspoortpagina wordt opengezet

Vervolgens wordt het document afgekeurd:

| | *Upload Subcategorie | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------|--------------|---------------|---------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 Kopie paspoort (VVR) | Kopie paspoort | Afgekeurd | Verplicht | Paspoort.pdf | |
| <input type="checkbox"/> | 2 Antecedentenverklaring | Antecedentenverklaring | Goedgekeurd | Verplicht | AntecedentenFormulier.pdf | |
| <input type="checkbox"/> | 3 Levensonderhoud - Leefgeld | Bankverklaring | Goedgekeurd | Verplicht | Bank_Statement.pdf | |
| <input type="checkbox"/> | 4 Overig (VVR) | Nuffic certificate | Goedgekeurd | Optioneel | Nuffic_Certificate.pdf | |

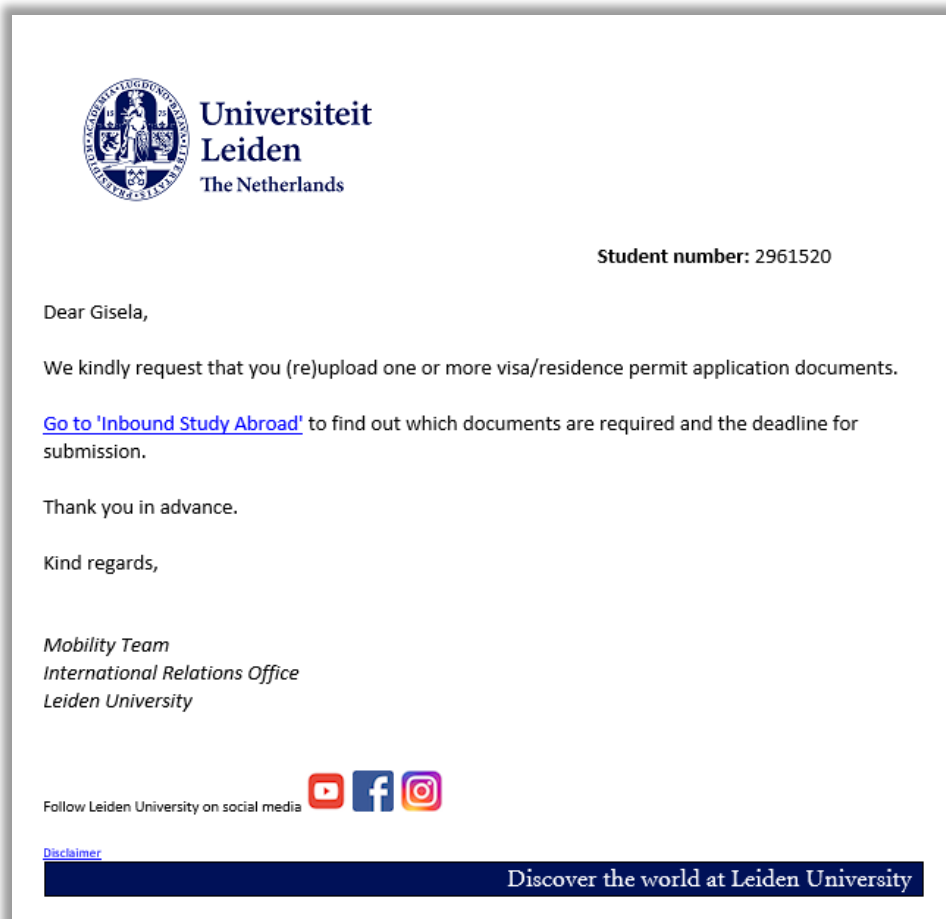
Figuur 196: Paspoort document wordt afgekeurd

Vervolgens wordt op het tekstballonnetje geklikt en wordt de reden van afkeur ingevoerd, waarom het document niet goed is.

| | |
|-----------------------------|--|
| Item | Kopie paspoort |
| Item status | Afgekeurd |
| Dutch (additional comments) | English (additional comments) |
| <div></div> | First page of paspoort is not readable. Please upload a better scan. |
| OK | Annuleren |

Figuur 197: Reden afkeur document wordt ingevoerd.

Als vervolgens linksonderaan op Opslaan wordt geklikt wordt snachts een e-mail gestuurd naar de student waarin staat dat er iets niet goed is op de IND portaalpagina.



Figuur 198: 481 mail naar student mbt afkeur documenten

De student gaat vervolgens naar het Portaal en ziet op de eerste pagina een uitroepteken staan.

| Icon | Section Name | Action |
|-------------------------|-------------------------|--------|
| Personal details | Personal details | View |
| Education and uploads | Education and uploads | View |
| Courses / Project | Courses / Project | Submit |
| Admission decision | Admission decision | Submit |
| Confirm | Confirm | Submit |
| Housing | Housing | Submit |
| Visa / Residence Permit | Visa / Residence Permit | Change |

Note: action is required!

Figuur 199: Er is iets niet goed op de verblijfsvergunning pagina

Vervolgens wordt op de submitpagina getoond waar er iets niet goed is:

Submit

You must complete all sections before you can submit this step. Add the missing information.

| Item | Remark | Action |
|---------|-------------------------------|--------|
| General | Enter the missing information | Change |

<< Previous Submit

Figuur 200: Student ziet dat er iets niet goed is op de General page

Als de student vervolgens op de Change knop klikt. Wordt de pagina geopend waar iets niet goed is.

Op de pagina zelf staat een uitroepteken bij het afgekeurde document.

| Item | Status | File Name | Action |
|----------------|----------|--------------|--------|
| *Copy Passport | Rejected | Paspoort.pdf | Change |

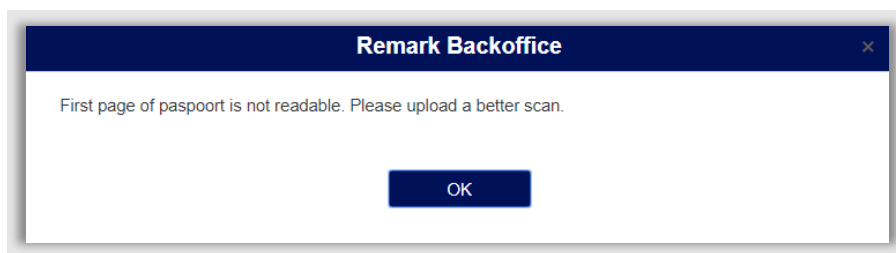
Indicate at which embassy you wish to collect your visa. See question mark for more information:

*Country embassy: Brazil

*City embassy: Sao Paulo

Figuur 201: Afgekeurd document

Als op het uitroepteken geklikt wordt, wordt de uitleg van afkeur getoond.

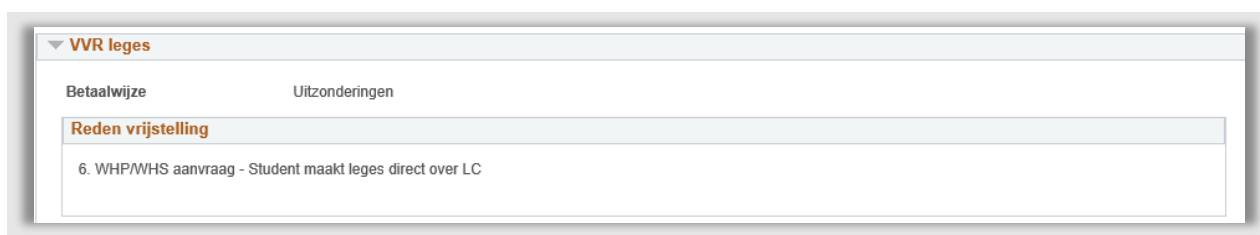


Figuur 202: Reden van afkeur

De student kan vervolgens het juiste document uploaden door te klikken op de change knop.

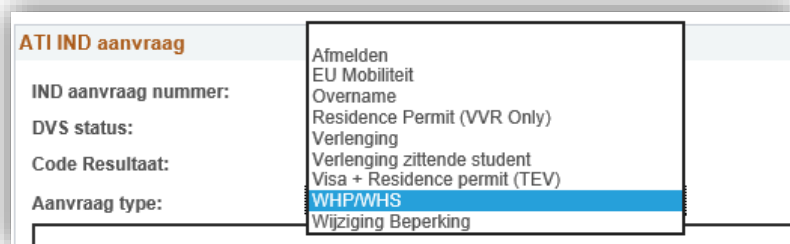
11.3.2 WHP/WHS

De student kan via de betaalopties bij 'Leges' aangeven of hij een WHP/WHS wil aanvragen in plaats van een reguliere verblijfsvergunning.



Figuur 203: Student geeft aan WHP/WHS te gaan gebruiken

Als de student dit heeft aangegeven moet eerst gecontroleerd worden of de student aan de voorwaarden voor de WHP/WHS regeling voldoet. Als dit zo is kan het aanvraag type op de VVR pagina aangepast worden naar 'WHP/WHS'.



Figuur 204: Aanvraagtype aanpassen

Voor de WHP/WHS moeten een aantal extra documenten worden ingeleverd. Dit is te lezen in het pdf-instructieboekje voor studenten. Als de student niet direct de juiste documenten heeft geupload kunnen deze op de reguliere manier worden uitgevraagd via het portaal.

Zodra alle documenten ingeleverd zijn kan de eindstatus op de VVR pagina aangepast worden naar 'handmatig doorgevoerd'.



Figuur 205: Status VVR aanvraag aanpassen naar Handmatig doorgevoerd

Er wordt buiten uSIS om een afspraak ingepland met de IND voor deze groep studenten. De groep wordt per email hiervoor uitgenodigd. Per student wordt een hardcopy dossier gemaakt met benodigde documenten voor de aanvraag. De student krijg via de nachtbatch een email.



Figuur 206: 489 Bevestiging WHP/WHs

11.3.3 Eu Mobiliteit

Als de student hiervoor in aanmerking komt heeft deze bij persoonsverificatie de VVREISMM 'EU mobiliteit' gekregen. Het aanvraagtype is dan EU Mobiliteit:

| | |
|----------------------|--|
| IND aanvraag nummer: | 16411 |
| DVS status: | Nieuwe aanvraag |
| Code Resultaat: | |
| Aanvraag type: | <div><div>Afmelden</div><div>EU Mobiliteit</div><div>Overname</div><div>Residence Permit (VVR Only)</div><div>Verlenging</div><div>Verlenging zittende student</div><div>Visa + Residence permit (TEV)</div><div>WHP/WHIS</div><div>Wijziging Beperking</div></div> |

Figuur 207: Aanvraag type EU mobiliteit

De student moet een aantal extra documenten aanleveren voor dit soort melding (zie 11.2.5). Dit is te lezen in het pdf-instructieboekje voor studenten. Als de student niet direct de juiste documenten heeft geupload kunnen deze op de reguliere manier worden uitgevraagd via het portaal.

11.4 DVS (Digitale Verblijfaanvragen Studie)

11.4.1 Voorbereiden DVS

Zodra alle documenten zijn goedgekeurd en alle processtatussen zijn goedgekeurd, kan de VVR, TEV, EU Mobiliteit aanvraag worden doorgeboekt naar DVS.

The screenshot shows a summary of document and process statuses. On the left, under 'Algemeen', 'Antecedentenverklaring', and 'Livelihood', each has a dropdown menu set to 'Goedgekeurd' and a speech bubble icon. On the right, under 'Overige uploads' and 'Visa fee', each also has a dropdown menu set to 'Goedgekeurd' and a speech bubble icon. Two green arrows point from the 'Goedgekeurd' status of 'Antecedentenverklaring' to the 'Goedgekeurd' status of 'Overige uploads'.

Figuur 208: Alle processtatussen staan op goedgekeurd

The screenshot shows the 'Uploads' section with a table of documents. A green arrow points to the 'Goedgekeurd' status of the first row.

| | *Upload Subcategorie | *Item | *Item status | *Upload Optie | Lange omschrijving | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------|--------------|---------------|---------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 Kopie paspoort (VVR) | Kopie paspoort | Goedgekeurd | Verplicht | Paspoort.pdf | |
| <input type="checkbox"/> | 2 Antecedentenverklaring | Antecedentenverklaring | Goedgekeurd | Verplicht | AntecedentenFormulier.pdf | |
| <input type="checkbox"/> | 3 Levensonderhoud - Leefgeld | Bankverklaring | Goedgekeurd | Verplicht | Bank_Statement.pdf | |
| <input type="checkbox"/> | 4 Overig (VVR) | Nuffic certificate | Goedgekeurd | Optioneel | Nuffic_Certificate.pdf | |

Figuur 209: Alle uploads zijn goedgekeurd

Voor dat de aanvraag kan worden doorgezet, moet eerst nog de begindatum worden ingevuld.

The screenshot shows two date selection fields. The first is labeled 'Begindatum:' and has a date picker set to '01-09-2020'. The second is labeled 'Einddatum:' and has an empty date picker.

Figuur 210: Begin datum is ingevuld

Let op: De einddatum wordt later automatisch ingevuld door DVS en hoeft dus niet worden ingevuld (behalve bij een overname, dan moet de einddatum wel worden ingevuld).

Bij een overname, verlenging of wijziging beperking moet eerst het V-nummer worden ingevuld.

- Ga naar Campusgemeenschap > Persoonsgegevens (student) > Identificatie (student) > Extern-systeem-ID (zet in Favorieten!)
- Plus een hoofdrij op
- Selecteer onder **Extern systeem** bij **Extern systeem: IND*
- Vul in onder **Details extern systeem** bij **Extern-systeem-ID:* het V-nummer

Extern-systeem-ID

Sera Wu 2958139

Extern systeem Zoeken | Alles tonen Eerste 1 van 1 Laatste

*Extern systeem IND

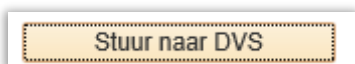
Details extern systeem

| *Ingangsdatum | *Extern-systeem-ID |
|---------------|--------------------|
| 04-08-2020 | 12302390293 |

Opslaan Terug naar Zoeken Melden Bijwerken/weergeven Historie opnemen Historie corrigeren

Figuur 211: Vnummer wordt ingevuld

Als alles goed staat kan de aanvraag worden doorgeboekt naar DVS door te klikken op de knop *Stuur naar DVS*.



Figuur 212: De knop Stuur naar DVS

Vervolgens wordt de status naar Doorgeboekt gezet.

Status: Doorgeboekt

Figuur 213: Status naar doorgeboekt

Via de blauwe link [DVS Aanvraag](#), kan de DVS-aanvraagpagina worden geopend

11.4.2 De DVS pagina

Op de DVS staan verschillende onderdelen die ingevuld en gecontroleerd moeten worden

Vul in onder de sectie **Zaak**:

- **Zaak type:** *Aanvraag*
- **Werksoortcode:** is automatisch ingevuld obv backoffice type.
- **Kwalificatiecode:** is automatisch ingevuld obv backoffice type.
- **Inreisdatum:** startdatum opleiding
- **Plaatst diplomatie:** is automatisch ingevuld
- **Frontoffice IND staat automatisch op Den Haag. Wijzig dit bij een verlenging als de student dit graag wil.**
- Controleer de antwoorden (en wijzig deze, indien nodig):
 - **Indicatie intentie TBC contr** (zie lijst [Landen vrijstelling TBC plicht](#))
 - **Indicatie NUFFIC certificaat** (ja, bij Chinese studenten)
 - **Indicatie antecedenten** (ja, als student heeft aangegeven antecedenten te hebben)

Zaak

| Zaak type | Werksoortcode | Kwalificatie code | Inreisdatum | Land diplomatie | Plaats diplomat | Frontoffice IND |
|-----------|---------------------|----------------------------|-------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| Aanvraag | Toegang en verblijf | Studie aan hoger onderwijs | 01-09-2021 | 6008 Brazilie | Sao Paulo | Frontoffice Den Haag |

| | Ja | Nee | N.V.T. |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Indicatie referentieverklaring | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicatie inschrijving | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicatie intentie TBC contr | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Indicatie middelen | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicatie verblijfsplaats | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicatie NUFFIC certificaat | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Indicatie antecedenten | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicatie ondert. antecedenten | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| Case type | Work type code | Qualification code | Travel date | Country embassy | City | Frontoffice IND |
|-----------|------------------------------|------------------------|-------------|-----------------|------|----------------------|
| Aanvraag | Verblijfsvergunning regulier | Higher Education study | 09/01/2021 | | | Frontoffice Den Haag |

| | Yes | No | N.A. |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Indicator of reference | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicator admission | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicator intention TBC contr | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Indicator Resources | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicator of residence | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicator NUFFIC Certificaat | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Indicator Antecedents | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicator signed antecedents | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Indicator copy permit | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | |
| Indicator evidence purp. study | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | |
| Indicator authorization mob. | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | |

Figuur 214: Onderdeel vaak automatisch ingevuld zoals bovenste afbeelding, aanpassen naar situatie student

Vul in onder de sectie **Opleiding gegevens**:

- **Opleidingscode**
 - Zet een vinkje bij **Exchange student**
 - **Indicatie mobiliteit** hoeft niet voor Exchange studenten (Dit is voor joint degrees binnen europa, waarvan ze op meerdere plekken moeten zijn binnen europa; denk aan *European Politics and Society joint degree programme*).
- **Startdatum** en **einddatum** van de opleiding.
 - Indien van toepassing: vink aan **Vorbereidende periode** en vul in **Start-** en **einddatum voorbereidende periode**

Opleiding gegevens

☒ Exchange Student
☐ Indicatie mobiliteit

☐ Opleiding zonder CROHO

☐ Selecteer aangemelde opleiding

Opleidingscode

Startdatum

Einddatum

☐ Vorbereidende periode

Figuur 215: Ingevuld onderdeel Opleiding gegevens

De secties **Document persoonsgegevens**, **Persoonsgegevens**, **Adres** en **Contactgegevens** zijn al automatisch ingevuld.

Als het een EU Mobiliteitsstudent betreft vul dan het stukje in **bij Inkomende studie Mobiliteit**:

- **Vreemdeling verblijft in NL vanaf:** *Vanaf datum student verblijft in Nederland*
- **Vreemdeling verblijft in NL tot:** *Tot datum student vertrekt uit Nederland*
- **Verwachte vertrekdatum:** *Datum student vertrekt uit Nederland*
- **Student komt vanuit land:** Land vanuit waar de student komt.
- **Naam onderwijs programma:** Naam van het onderwijsprogramma
- **Kaartnr verblijfsvergunning:** Nummer op de kaart van de verblijfsvergunning.

Inkomende mobiliteit studie

*Vreemdeling verblijft NL vanaf Vreemdeling verblijft NL tot

Verwachte vertrekdatum *Student komt vanuit land Frankrijk

*Naam onderw/mob. programma

*Kaartnr verblijfsvergunning

Figuur 216: Inkomende mobiliteit ingevuld

11.4.3 Bijlagen

Als het goed is, zijn onder **Bijlagen** het paspoort en de antecedentenverklaring automatisch toegevoegd en aangevinkt.

| Bijlagen | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------|---------------------------|---------|----------|
| Uploads | | | | | | |
| Send | Upload Subcategorie | Item | Item status | Lange omschrijving | Bekijk. | Wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antecedentenverklaring | Antecedentenverklaring | Goedgekeurd | AntecedentenFormulier.pdf | Bekijk. | Wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kopie paspoort (VVR) | Kopie paspoort | Goedgekeurd | Paspoort.pdf | Bekijk. | Wijzigen |

Figuur 217: Ingevuld onderdeel Bijlagen

Dit automatisch toevoegen gaan op basis van een *vertaaltabel* in uSis:

| Mandatory uploads | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Upload Categorie | Upload Subcategorie | Item | Type document code | Verplicht | TEV | VVR | INK MOB | VRL | WLJZ BEP | Upload letter code |
| 1 Persoon - Volnummer | Antecedentenverklaring | Antecedentenverklaring | Antecedentenverklaring | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | a |
| 2 Persoon - Volnummer | Kopie paspoort (VVR) | Kopie paspoort | Paspoort | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | p |
| 3 Persoon - Volnummer | Overig (VVR) | Copy of Residence Permit | Verblijfsdocument EU lidstaat | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | v |
| 4 Persoon - Volnummer | Overig (VVR) | EU Mobility authorisation form | Machtig. ink mobiliteit studie | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | m |
| 5 Persoon - Volnummer | Overig (VVR) | EU Residence permit for study | Verblijfsdocument EU lidstaat | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | r |
| 6 Persoon - Volnummer | Overig (VVR) | Extra proof of EU study permit | Ander bew verblijfsdoel studie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | b |

Figuur 218: vertaaltabel uSis en DVS

In deze tabel is aangegeven welk document voor DVS (inclusief lettercode) het equivalent is voor het subcategorie-document uit het Portaal. Daarnaast wordt aangegeven of het document verplicht moet worden meegestuurd, of dat het optioneel is.

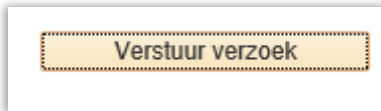
| Bijlagen | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------------|---------|----------|
| Uploads | | | | | | |
| Send | Upload Subcategorie | Item | Item status | Lange omschrijving | Bekijk. | Wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antecedentenverklaring | Antecedentenverklaring | Goedgekeurd | AntecedentenFormulier.pdf | Bekijk. | Wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kopie paspoort (VVR) | Kopie paspoort | Goedgekeurd | Paspoort.pdf | Bekijk. | Wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Overig (VVR) | EU Mobility authorisation form | Goedgekeurd | Eu_Mobility_Form.pdf | Bekijk. | Wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Overig (VVR) | EU Residence permit for study | Goedgekeurd | Eui_Residence_permit_for_study.pdf | Bekijk. | Wijzigen |
| <input type="checkbox"/> | Overig (VVR) | Extra proof of EU study permit | Goedgekeurd | Proof.pdf | Bekijk. | Wijzigen |

Figuur 219: De bijlagen die meegestuurd worden via DVS voor EU mobiliteit

Let op: Als je een optionele bijlage wilt meesturen dan zal deze moeten worden aangevinkt

11.4.4 Verzenden verzoek

Als alles helemaal goed is ingevuld klik allereerst linksonder op *Opslaan*. Vervolgens kan de aanvraag naar de IND verstuurd worden. Klik hiervoor op de knop *Verstuur verzoek*.



Figuur 220: Verstuur verzoek knop

De status code wordt meteen gezet op *Aanvraag verzonden*.

| IND Aanvraag | | | | Zoeken Alles tonen | |
|---------------------|--------------------|------------|--------------|----------------------|------------------|
| IND aanvraag nummer | 16412 | 21PB-16412 | | | |
| Status code | Aanvraag verzonden | | Trans.status | Verwerkt | Verstuur verzoek |

Figuur 221: na verzenden verzoek

Vervolgens wordt er een mail gestuurd naar de student waarin wordt uitgelegd hoe de procedure verder gaat. Zie voorbeeld mail op volgende bladzijde.



Universiteit
Leiden
The Netherlands

Student number: 2959259

Dear Mr,

I hereby confirm that we have received the required documentation and fee for your visa (MVV) and residence permit (VVR) request. Thank you.

What happens next?

- We will now submit your visa and residence permit application to the Dutch Immigration Department (IND).
- If your documentation is found to be in order, the IND will approve your application within approximately 2-4 weeks. We will notify you once the IND approves your application.
- You can then make an appointment at the Dutch embassy/consulate in Brazil, Sao Paulo, to have your personal details verified, submit your passport and have your biometric data recorded. Appointment must be made via the [Netherlands and you website](#).
- After your appointment, the consulate/embassy will place an entry visa (MVV) in your passport. This process may take an additional 2 weeks.
- You will be invited to visit the embassy again to collect your passport.

Whilst awaiting your visa

- Please do not travel to the Netherlands during the visa application process, as this may have negative consequences on your application.
- We recommend that you *do not* book a flight until your visa has been approved. For legal and practical reasons, you are advised not to arrive in the Netherlands more than one month before your studies commence.
- [Arrange housing](#) well in advance! You are required to register at a Dutch address with the local municipal authorities as soon as possible after arrival in the Netherlands (at least within one month).
- Arrange adequate [health and liability insurance](#).
- Read the information on [town hall registration](#) and check whether you need to bring a *legalised* birth certificate with you to the Netherlands. This is only required for registration in certain Dutch municipalities. See the [Dutch Government information](#) on legalising documents (select your preferred language at the bottom of the page).
- Check the [list of nationalities](#) to find out if you need a TB test. If so, you will receive details of your appointment by email shortly after arrival.
- Read the sections on 'Formalities after arrival' in the [Visa/Residence Permit Application Instructions – Non-degree Students](#).

We look forward to welcoming you to Leiden University.

Figuur 222: mail 484 naar student aanvraag is ingediend

De aanvraag wordt via de koppeling afgehandeld: IND registreert ontvangst, neemt de aanvraag in behandeling, en neemt een beslissing.

Als het systeem een beslissing registreert, wordt een automatische mail m.b.t. de goedkeuring naar de student gestuurd.



**Universiteit
Leiden**
The Netherlands

Student number: 2959259

Dear Mr,

We are pleased to confirm that the Dutch Immigration Department (IND) has notified us that your visa/residence permit application has been provisionally approved.

The IND has issued you with the following personal reference number (known as a V-number). Always state your V-number in any correspondence with the IND or Dutch embassy.

V-number: 3262104195

Date of Birth: 1 January 2019

Nationality: Citizen of Botswana

How do I collect my visa?

- Make an appointment to have your personal details verified, submit your passport and have your biometric data recorded at the Dutch consulate/embassy in Brazil, Sao Paulo. You can make an appointment as follows:
 - Go to the [Netherlands and you - Long-stay visa page](#)
 - Enter your country or region
 - Scroll down to 'Long-stay visa for residents of this country or region'
 - Click on the link to 'make an appointment' via the online system
- If the Dutch consulate/embassy is not yet aware of your visa approval, there is no need for concern. It can sometimes take a little longer for visa notification to reach embassies overseas. Simply wait a day or two, then contact the consulate/embassy again.
- The consulate/embassy will let you know exactly which documents you must bring to your appointment. Note that some embassies may ask you to bring a second identity document, to be left at reception when entering the building.
- Your visa is currently provisionally approved. The consulate/embassy will issue final approval after verifying your personal details. After your appointment, the consulate/embassy will place an entry visa (MVV) in your passport. This process may take an additional 2 weeks.
- You will be invited to visit the consulate/embassy again to collect your passport.

How do I collect my residence permit after arrival?

We will contact you at a later date to let you know when and where you can collect your student residence permit (VVR) after arrival in the Netherlands.

Your obligations as a student residence permit holder

Please be aware of the following:

- Your student residence permit will be valid for the official duration of your study programme, plus three months. However, if your study programme is longer than 12 months in duration, you will be asked to submit a declaration, prior to each subsequent year of study, stating that you have sufficient funds to cover your living costs for the upcoming study period (up to 12 months).
- If your residence permit is due to expire before your graduation date, you are responsible for having your permit extended on time.
- Leiden University is obliged to notify the IND if any of the following should occur, which may result in the cancellation of your student visa/residence permit:
 - you discontinue your studies
 - you terminate your registration as a student of Leiden University
 - you no longer have sufficient funds to cover your costs of living
 - you obtain less than 50% of the required study credits per academic year - unless this is due to proven exceptional circumstances. Note: standard pre-master programmes must be completed within 1 year; short pre-master programmes must be completed within 1 semester (only applicable for bachelor and (pre)master students).

Note: You are obliged to register at a Dutch address with the local municipal authorities as soon as possible after arrival in the Netherlands (at least within one month). When [registering at your local town hall](#) you will be asked to show this email, so make sure to keep it safe!

We wish you a pleasant journey to the Netherlands. Please remember that, for legal and practical reasons, you are advised not to arrive earlier than one month before the start date of your study programme.

We look forward to welcoming you to Leiden University.

Kind regards,

Figuur 223: 485 mail naar student over beslissing IND

Het is mogelijk om het digitale berichtenverkeer te bekijken. Open daarvoor het transactiescherm via
Hoofdmenu > SaNS > SaNS Maatwerk > IND Aanvragen > IND Transacties

IND berichten overzicht

ID: 2387778 Naam: Wu, Sera

Pers. voork | Zoeken | Alles tonen | Eerste 1-3 van 3 Laatste

| Volgnr | Richting | Referentie ID | Status code | Code Resultaat | Bericht | Datum/tijd actie | BRIN-nummer | Volgnr | Index-ID |
|--------|----------|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------|--------|--|
| 3 | Inkomend | 21PB-9728 | | Inwilliging | IndStdResultaatBehandeling | 02-09-19 15:13:08 | 21PB | 3 | b3117658a205b0d2:730e64af:16ce6628dfa-1 |
| 2 | Inkomend | 21PB-9728 | In behandeling genomen | | IndStdStatusBehandeling | 23-08-19 08:41:40 | 21PB | 2 | 0bea4ae60b359214:24102cc6:16caf5f6e6f:7a |
| 1 | Uitgaand | 21PB-9728 | Aanvraag verzonden | | IndStdAanvraagVergunning | 21-08-19 11:48:27 | 21PB | 1 | IND-9728-2387778-A |

Opslaan Terug naar Zoeken Melden Bijwerken/weergeven Historie opnemen

Figuur 224: Digitale berichten overzicht

11.4.5 IND Transacties

Het is mogelijk om het digitale berichtenverkeer te bekijken. Open daarvoor het transactiescherm via
Hoofdmenu > SaNS > SaNS Maatwerk > IND Aanvragen > IND Transacties

IND berichten overzicht

ID: 2387778 Naam: Wu, Sera

Pers. voork | Zoeken | Alles tonen | Eerste 1-3 van 3 Laatste

| Volgnr | Richting | Referentie ID | Status code | Code Resultaat | Bericht | Datum/tijd actie | BRIN-nummer | Volgnr | Index-ID |
|--------|----------|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------|--------|--|
| 3 | Inkomend | 21PB-9728 | | Inwilliging | IndStdResultaatBehandeling | 02-09-19 15:13:08 | 21PB | 3 | b3117658a205b0d2:730e64af:16ce6628dfa-1 |
| 2 | Inkomend | 21PB-9728 | In behandeling genomen | | IndStdStatusBehandeling | 23-08-19 08:41:40 | 21PB | 2 | 0bea4ae60b359214:24102cc6:16caf5f6e6f:7a |
| 1 | Uitgaand | 21PB-9728 | Aanvraag verzonden | | IndStdAanvraagVergunning | 21-08-19 11:48:27 | 21PB | 1 | IND-9728-2387778-A |

Opslaan Terug naar Zoeken Melden Bijwerken/weergeven Historie opnemen

Figuur 225: Digitale berichten overzicht

11.5 Afmelding en verlenging

11.5.1 Afmeldingen

Eén van de voorwaarden voor het referentschap van de Universiteit Leiden is dat de student onafgebroken moet staan ingeschreven als fulltime student aan de Universiteit Leiden. Als dat niet (meer) het geval is, is de Universiteit verplicht dit te melden bij de IND, met als gevolg dat de verblijfsvergunning van de betreffende student wordt ingetrokken.

Om te controleren of studenten met een VVR Studie nog ingeschreven staan, bestaat de query *IND Stoppers*. Aan de hand van deze query controleren wij of een student uitgeschreven is vanwege afstuderen/ einde studieprogramma of omdat deze voortijdig gestopt is met het studieprogramma.

Als een student afgestudeerd is, melden wij dat direct bij de IND. De verblijfsvergunning van de student blijft vervolgens tot 3 maanden na afstuderen geldig of, indien de einddatum op de vergunning eerder ligt, tot de einddatum op de vergunning. Als een student tussentijds gestopt is, melden wij de uitschrijving bij de IND en wordt de verblijfsvergunning per direct ingetrokken.

1. Draai de controlequery *IND Stoppers*:
 - Ga in uSis naar *Hoofdmenu > Rapportagehulpmiddelen > Query > Queryweergave*.
 - Vul in **querynaam** IND_002_MOB (sla op als favoriete query)
 - Klik op *Uitvoeren naar Excel*.
 - Open de query en sla op. Je kunt nu extra kolommen toevoegen om je eigen opmerkingen toe te voegen. Bijvoorbeeld een kolom met einddatum.
2. Controleer of de betreffende student(en) niet een aanmelding voor een aansluitende BA of MA hebben lopen:
 - Ga in uSis naar *Hoofdmenu > Mobility management In> Monitoring*
 - Open de datamonitor DM0130
 - Als hier studenten in voorkomen moet het AO-visa team geïnformeerd worden. Zij zullen de verlengingsaanvraag overnemen.
 - Geef in de query aan welke studenten een verlenging aan zullen vragen en dus niet afgemeld moeten worden.
3. Meld studenten die klaar zijn met hun studie af:
 - Ga naar de VVR tab in Dossier student, of naar het scherm Student VVR data.
 - Zoek op **ID** (studentnummer).
 - Plus op met een nieuwe ATI IND aanvraag.
 - Vul **Begindatum** in. Dit is de 1^e dag van de maand na datum afstuderen.
 - Selecteer **Aanvraagtype: Afmelden**.
 - Klik op *Stuur naar DVS*.
 - Er verschijnt een link *DVS Aanvraag*. Klik hierop. Een nieuw scherm opent.
 - Als het goed is zie je een nieuwe IND aanvraag. Als je een oude aanvraag ziet, klik dan door naar de juist (nieuwe) aanvraag.
 - Vul in **Zaaktype: Wijziging**. Dit staat als het goed is al ingevuld.
 - Vul in de juiste **Code wijziging** en **Ingangsdatum wijziging**.
4. Na verwerking van de afmelding verstuurt de IND een beschikking. Deze wordt volgens instructie door de AO-ers gescand naar AO Sharepoint.

11.5.2 Verlengingen

Wij vragen een VVR Studie aan voor de duur van het programma, voor een semester is dat 5 maanden (1 september – 31 januari en/of 1 februari t/m 30 juni). De IND voegt daar bij goedkeuring nog 3 extra maanden aan toe.

Wanneer een non-degree student zijn studie verlengt met een semester, vraagt het IR-team een verlenging VVR Studie aan.

Wanneer een non-degree student na zijn studie aansluitend een andere opleiding gaat volgen vraagt het visum team van AO een verlenging VVR Studie aan.

Als er verlenging nodig is, moeten de volgende stappen worden ondernomen.

- Plus op de VVR tab op met een nieuwe aanvraag *Verlenging zittende student*. Er gaat automatisch een mail naar de student uit met informatie over verlengen.
- Zet in het opmerkingenveld hoe lang de student wil verlengen; korter verlengen kan alleen bij uitzondering en kan bovendien maar 1x).

Verwerk ingediende verlengingsaanvragen:

1. Ingediende aanvragen komen in de werklíst VVR Open aanvraag terecht: filter op type aanvraag: *Verlenging zittende student* (in de praktijk werkt de zoekfunctie sneller).
2. Benodigde documenten:
 - Kopie **paspoort**
 - **Antecedentenverklaring**
 - Bewijs **leefgeld**
 - Bewijs **collegegeld** (eventueel)
 - Kopie huidige **verblijfsvergunning**
 - Kopie huidige polis **zorgverzekering**; let op, als iemand een NL basiszorgverzekering upload, check dan altijd of de student hier wel recht op heeft. Er staat een standaardmail in FAQtory.
 - **Leges**: € 174 (jan. 2020, wijzigt jaarlijks)
3. Compleet?
 - Zorg dat alle hoofdstatussen op goedgekeurd staan en zet door naar de IND.
 - Open de *IND aanvraag* (nieuwe tab opent)
 - Controleer of je de juiste aanvraag voor je hebt; bij meerdere aanvragen moet je nog wel eens op de pijltjes rechts klikken om de meest recente (open) aanvraag te vinden.
 - i. Al ingevuld zijn:
Zaaktype: *aanvraag*
 - ii. Werksoortcode: *verlenging verblijfsvergunning*
 - iii. Front office IND: *Den Haag* (eventueel wijzigen als student daarom heeft gevraagd).
 - Zet de relevante vinkjes aan/uit.
 - Vul programmacode, start- en einddatum in (oorspronkelijke startdatum en nieuwe verwachte einddatum).
 - Controleer of de juiste uploads zijn geselecteerd
 - Klik op *Verstuur*.

Je kunt eventueel openstaande (niet ingediende) verlengingsaanvragen terugvinden via de query IND_001_MOB. Filter op openstaande aanvragen *Verlenging zittende student*. Zorg dat aanvragen die niet meer nodig zijn op *gestopt* gezet worden.

Verblijfsvergunning verlopen / verblijfsgat

Studenten van wie de verblijfsvergunning is verlopen, kunnen nog steeds een verlengingsaanvraag indienen. Ze krijgen dan een verblijfsgat. Dit heeft consequenties voor toekomstige aanvragen voor een permanente verblijfsvergunning en naturalisatie. Hier moet je de student goed over informeren, zodat daarover later geen misverstanden over kunnen ontstaan.

Verlengen voor een paar maanden

In principe verlengen we voor een semester. Als dit voor een student echt niet mogelijk is, dan kunnen we bij uitzondering een aanvraag voor één of enkele maanden aanvragen. Dit kan maar één keer, en alleen als de opleiding het eens is met de verwachte afstudeerdatum. Als een student later nog een keer wil verlengen moet dat voor min. 1 semester.

Minimum leefgeld/collegegeld

De oorspronkelijke vergunning is uitgeven voor de studieperiode + 3 maanden. Voor die 3 maanden is destijds geen bewijs financiële middelen overlegd. Bovendien krijgt een verlengde pas ook weer die 3 extra maanden. Houd hiermee rekening bij het beoordelen van het bewijs financiële middelen (ook als een student maar voor een hele korte periode wil verlengen!). Studenten stellen hier vaak vragen over.

Rekenvoorbeeld: huidige VVR is geldig tot 1 mei 2021 (oorspronkelijke einddatum studie: 31 jan. 2021). Student wil verlengen tot 31 aug. 2021. Bewijs financiële middelen (leefgeld en collegegeld) is nodig voor 7 maanden. Nieuwe VVR wordt geldig tot 1 dec. 2021 (31 aug + 3 maanden).

11.6 Werklijsten


11.6.1 Openstaande aanvragen

Tabblad VVR Open aanvraag - Werklijst S4 MM WC VISUM VVR

Dit is een Werklijst met alle studenten die iets hebben (her) ingediend voor hun verblijfsvergunningsaanvraag en waar iets mee gedaan moet worden.

Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Decision | |
|------------------|--|
| Status | Uitleg |
| Description | Kies hier de status van de aanvraag |
| Type | Kies het type aanvraag (EU mobiliteit, Residence permit (VVR Only) bijvoorbeeld) |


Vanuit de werklijst kan via de actieknop () het tabblad VVR worden geopend.

11.6.2 Visum per startmoment

Tabblad VVR per startmoment Werklijst S4 MM WC VISUM VVR OPL

Dit is een werklijst met alle aanvragen in behandeling die nog niet zijn ingediend bij IND.

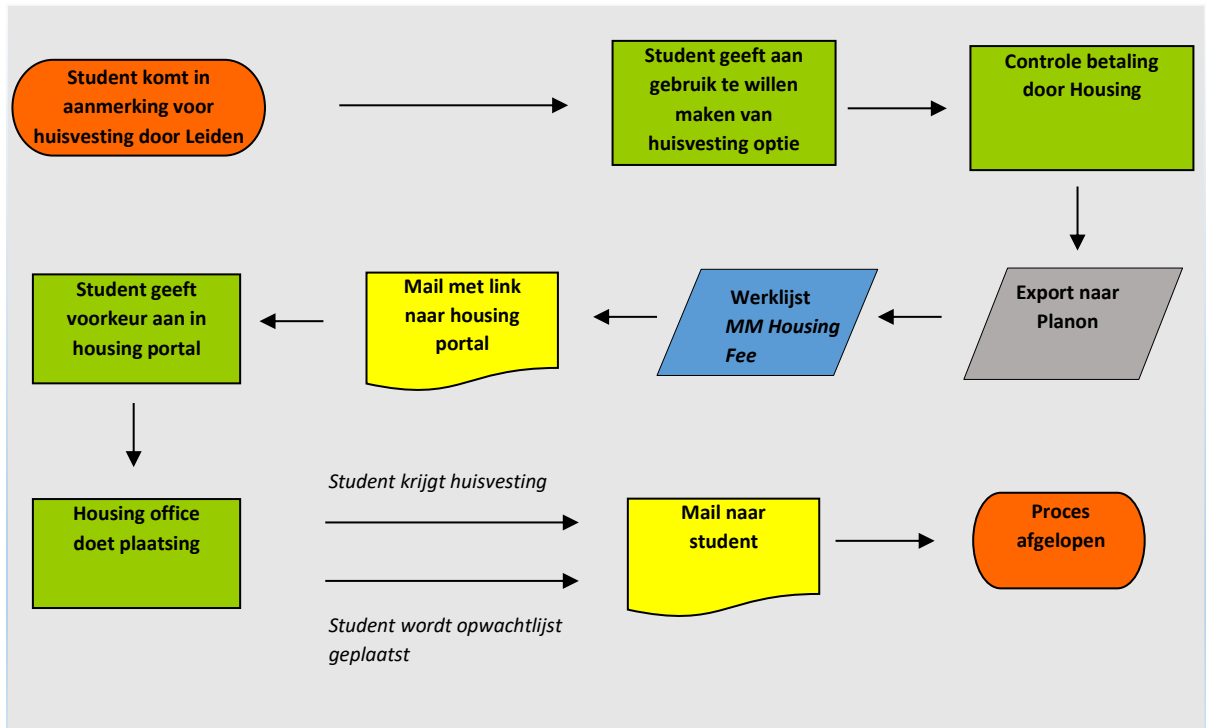
| Filters Decision | |
|-------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |
| VVR Type | Kies het type aanvraag (EU mobiliteit, Residence permit (VVR Only) bijvoorbeeld) |
| Algemeen | Substatus Algemeen |
| Antecentverlaring | Substatus antecedentverklaring |
| Levensonderhoud | Substatus levensonderhoud |
| VVR Overig | Substatus VVR overig |
| Visumfee | Substatus Visumfee |

Vanuit de werklijst kan via de actieknop () het tabblad VVR worden geopend.

12. Housing

12.1 Proces

12.1.1 Stroomschema



12.1.2 Beschrijving Proces

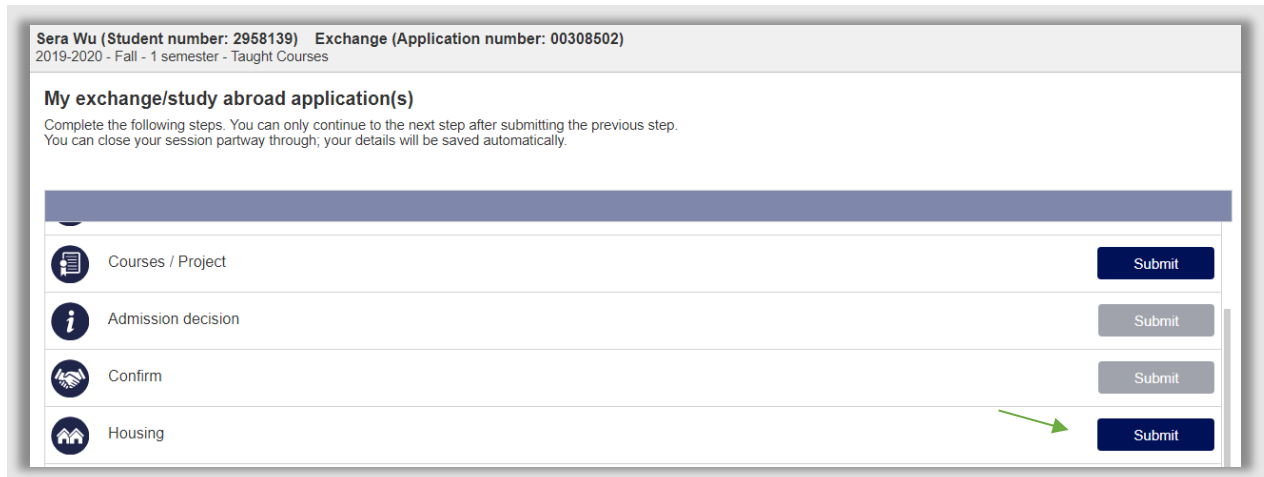
Tijdens de aanmelding wordt aan alle studenten die minstens 1 niet-Nederlandse nationaliteit hebben de housingpagina toegekend. De student kan op deze pagina aangeven of hij gebruik wil maken van het Leidse huisvestingsaanbod. Na betaling vindt er controle plaats door Housing waarna de student wordt geïmporteerd naar Planon.

De student ontvangt een mail met daarin de link naar het housing portaal. Hier geeft de student zijn voorkeuren aan. Nadat de plaatsing heeft plaatsgevonden krijgt de student een mail of hij huisvesting krijgt of dat hij op de wachtlijst staat.

12.2 Studenten Portaal





12.2.1 Housing pagina

Als de student in aanmerking komt voor huisvesting (hij heeft minimaal 1 buitenlandse nationaliteit) verschijnt de housing regel in de beginpagina van het Portaal zodra de student deze voor de eerste keer opent.



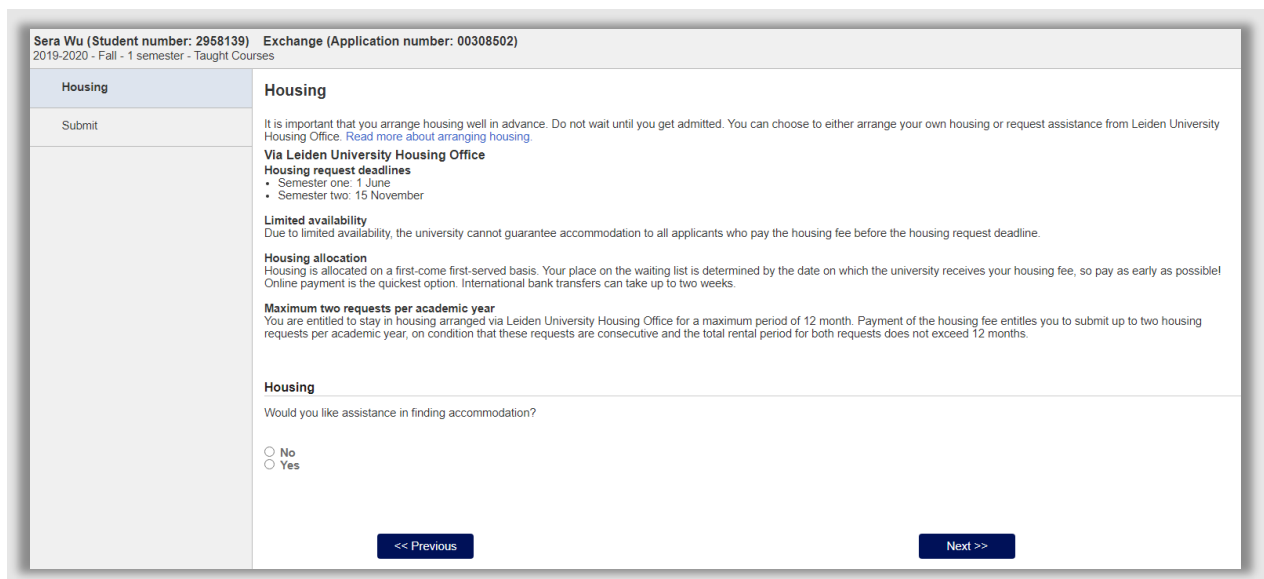
Sera Wu (Student number: 2958139) Exchange (Application number: 00308502)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Taught Courses

My exchange/study abroad application(s)
Complete the following steps. You can only continue to the next step after submitting the previous step. You can close your session partway through; your details will be saved automatically.

| | |
|--|---------------|
|  Courses / Project | Submit |
|  Admission decision | Submit |
|  Confirm | Submit |
|  Housing | Submit |

Figuur 226: Student komt in aanmerking voor huisvesting

Als de student vervolgens op Submit klikt, wordt de Housing pagina geopend. Op deze pagina staat wat uitleg en de vraag of de student gebruik wil maken van de hulp bij huisvesting.



Sera Wu (Student number: 2958139) Exchange (Application number: 00308502)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Taught Courses

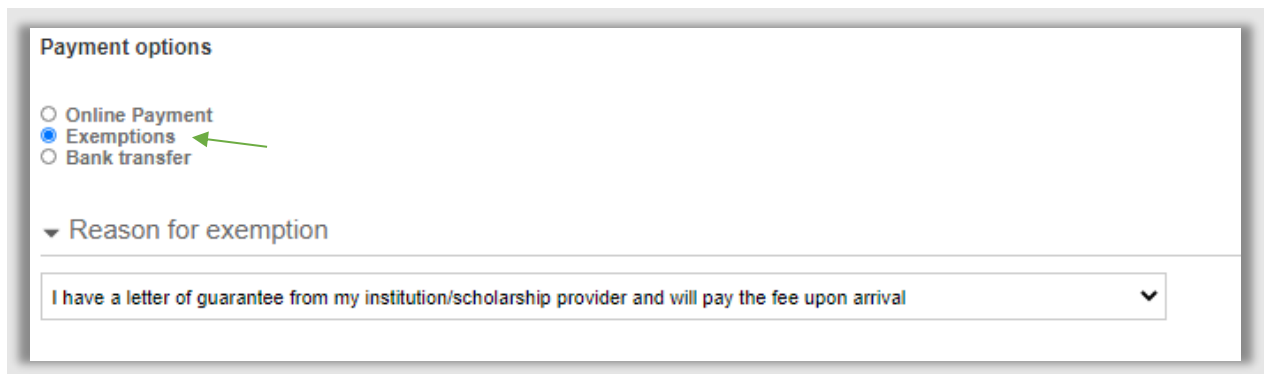
| | |
|----------------|--|
| Housing | Housing |
| Submit | <p>It is important that you arrange housing well in advance. Do not wait until you get admitted. You can choose to either arrange your own housing or request assistance from Leiden University Housing Office. Read more about arranging housing</p> <p>Via Leiden University Housing Office</p> <p>Housing request deadlines</p> <ul style="list-style-type: none">Semester one: 1 JuneSemester two: 15 November <p>Limited availability Due to limited availability, the university cannot guarantee accommodation to all applicants who pay the housing fee before the housing request deadline.</p> <p>Housing allocation Housing is allocated on a first-come first-served basis. Your place on the waiting list is determined by the date on which the university receives your housing fee, so pay as early as possible! Online payment is the quickest option. International bank transfers can take up to two weeks.</p> <p>Maximum two requests per academic year You are entitled to stay in housing arranged via Leiden University Housing Office for a maximum period of 12 months. Payment of the housing fee entitles you to submit up to two housing requests per academic year, on condition that these requests are consecutive and the total rental period for both requests does not exceed 12 months.</p> <p>Housing</p> <p>Would you like assistance in finding accommodation?</p> <p><input type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes</p> |

<< Previous Next >>

Figuur 227: Student ziet housing pagina

Als de student vervolgens op Ja klikt verschijnt eronder de betalingsuitleg en betalingsmogelijkheden m.b.t. de housing fee (350 euro). De student heeft 3 keuzes:

1. Hij hoeft niet te betalen en geeft aan middels een dropdown waarom niet. Dit kan zijn omdat de student een beurs heeft die de huisvesting betaalt of omdat hij pas kan/mag betalen als hij in Nederland aankomt.



Payment options

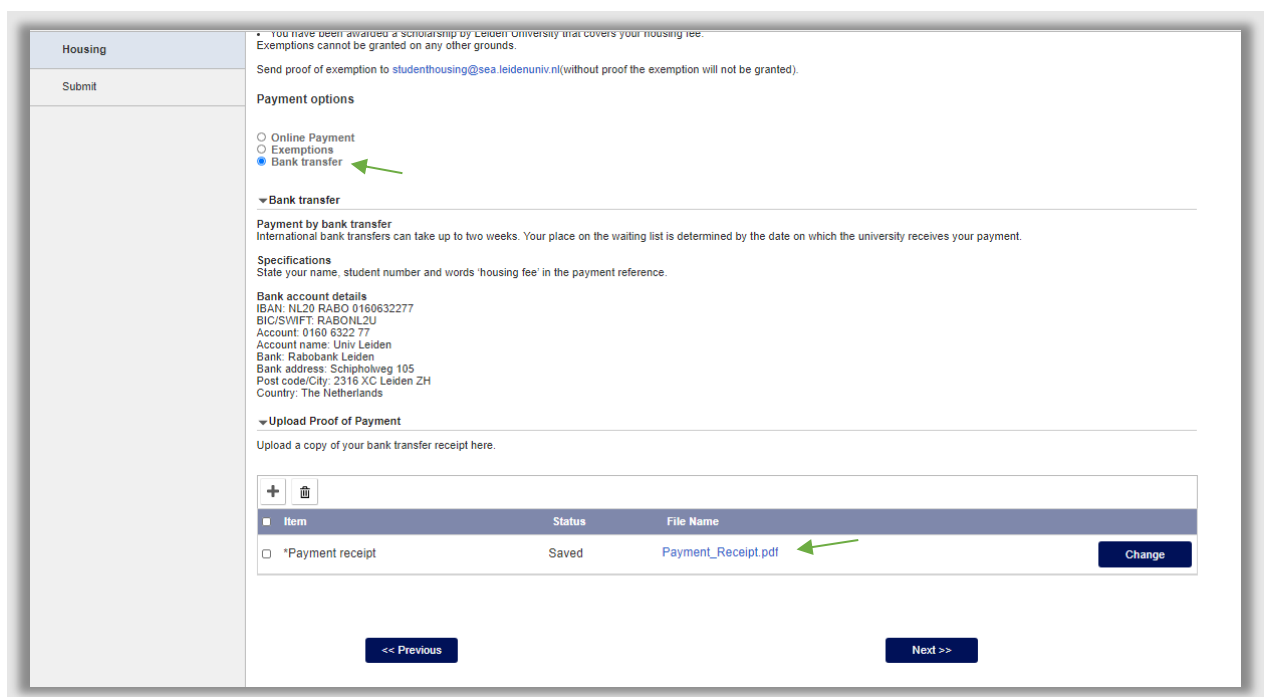
☐ Online Payment
☒ Exemptions
☐ Bank transfer

▼ Reason for exemption

I have a letter of guarantee from my institution/scholarship provider and will pay the fee upon arrival ▼

Figuur 228: Student geeft aan later te mogen betalen

2. Student maakt de housing fee via een bankoverschrijving over. Als hij deze keuze maakt, zal de student ook een bewijs moeten uploaden.



Housing

Submit

• You have been awarded a scholarship by Leiden University that covers your housing fee. Exemptions cannot be granted on any other grounds.
Send proof of exemption to studenthousing@sea.leidenuniv.nl (without proof the exemption will not be granted).

Payment options

☐ Online Payment
☐ Exemptions
☒ Bank transfer

▼ Bank transfer

Payment by bank transfer
International bank transfers can take up to two weeks. Your place on the waiting list is determined by the date on which the university receives your payment.

Specifications
State your name, student number and words 'housing fee' in the payment reference.

Bank account details
IBAN: NL29 RABO 0160632277
BIC/SWIFT: RABONL2U
Account: 0160 6322 77
Account name: Univ Leiden
Bank: Rabobank Leiden
Bank address: Schipholweg 105
Post code/City: 2316 XC Leiden ZH
Country: The Netherlands

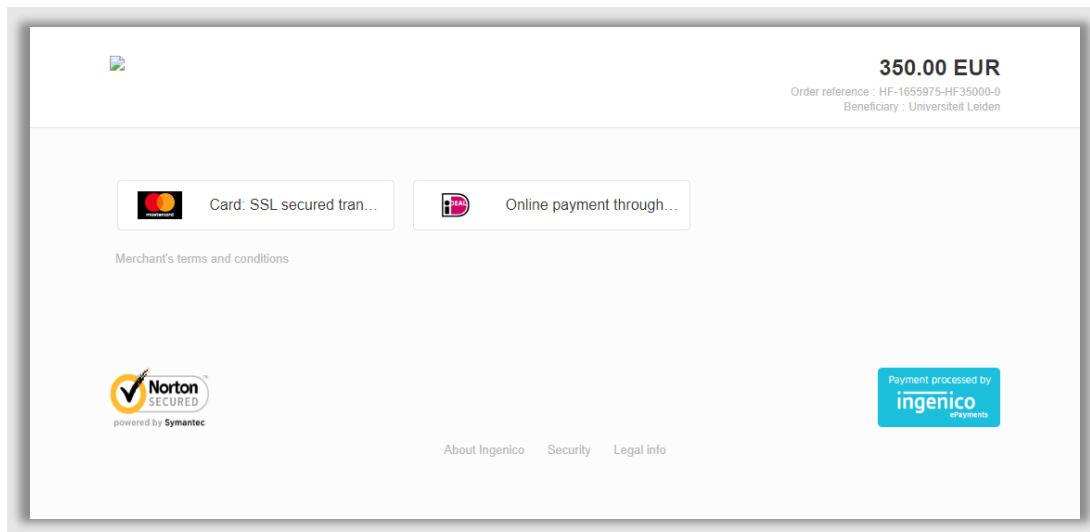
▼ Upload Proof of Payment
Upload a copy of your bank transfer receipt here.

| Item | Status | File Name |
|---|--------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> *Payment receipt | Saved | Payment_Receipt.pdf |

<< Previous Next >>

Figuur 229: Student heeft een bankbetaling gedaan

3. De student betaalt digitaal. Als hij dit kiest verschijnt er een blauwe knop met een link naar Ogone (de betalingssoftware van ingenico). In Ogone kan hij zelf kiezen hoe hij de betaling wil doen (Ideal, Creditcard, etc.)



Figuur 230: Student ziet keuzes in Ogone

Zodra de betaling is gedaan hoeft de student alleen nog op de groene submit knop te klikken om de betalingspagina in te dienen.

12.2.2 Controle betaling

Als de student digitaal heeft betaald, wordt de status van de betaling meteen op goedgekeurd gezet. In het geval van de 2 andere keuzes (bankbetaling, uitzondering) moet handmatig gekeken worden of de betalingsoptie klopt/van toepassing is.

De medewerker Housing gaat naar dossier student tabblad Huisvestingskosten. Daar controleert de medewerker de betaling en zet de status op Goedgekeurd/Afgekeurd.

| Persoon | Onderwijs | Documenten | Aanmelding | Toelating | Besluit | Antwoorden | Financiële gegevens | Inschrijving | VVR | Huisvestingskosten | Scholarships | Transcripts |
|-------------------|------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|------------|---------------------|--------------|-----|--------------------|--------------|-------------|
| Naam | Sera Wu | Inkomende Student Type | Mobman Agreement | Dossier status | 07 In afwachting van goedkeur | | | | | | | |
| Studentnummer | 2958139 | Agreement | Bilateral-BR RIODEJANEIRO02-SCI- | Besluit Status | Geen besluit | | | | | | | |
| Aanmeldingsnummer | 00309502 | Mobiliteits type | Taught Courses | Acceptance status | | | | | | | | |
| Per. toelating | 2190 2019 - 2020 | Looptijd (semesters) | 1 semester | Programmastatus | Aangemeld | | | | | | | |
| Start semester | Fall | Beginndatum | 01-09-2019 | Indddatum | 31-01-2020 | | | | | | | |
| | | | | Ingeschreven? | Nee | | | | | | | |

Huisvesting

Status huisvestingskosten: Goedgekeurd

Betaalwijze Uitzonderingen

Reden vrijstelling

Ik heb een garantieverklaring waarin staat dat mijn beursverstrekker de kosten betaalt

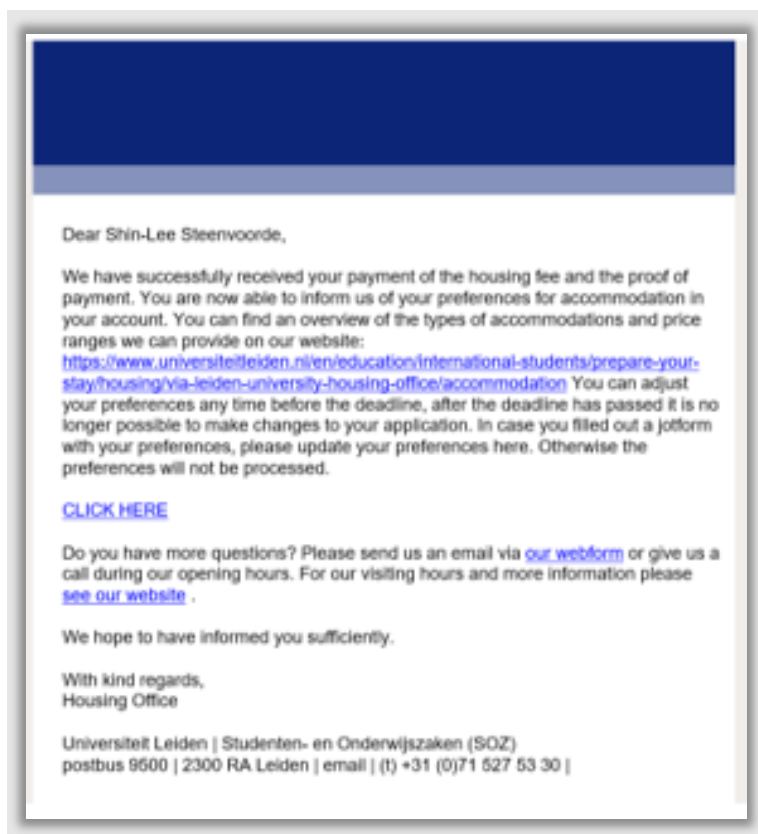
Opslaan Terug naar Zoeken Melden Toev. Bijwerken/weergeven Historie opnemen Historie corrigeren

Persoon | Onderwijs | Documenten | Aanmelding | Toelating | Besluit | Antwoorden | Financiële gegevens | Inschrijving | VVR | Huisvestingskosten | Scholarships | Transcripts

Figuur 231: Uitzondering is goedgekeurd

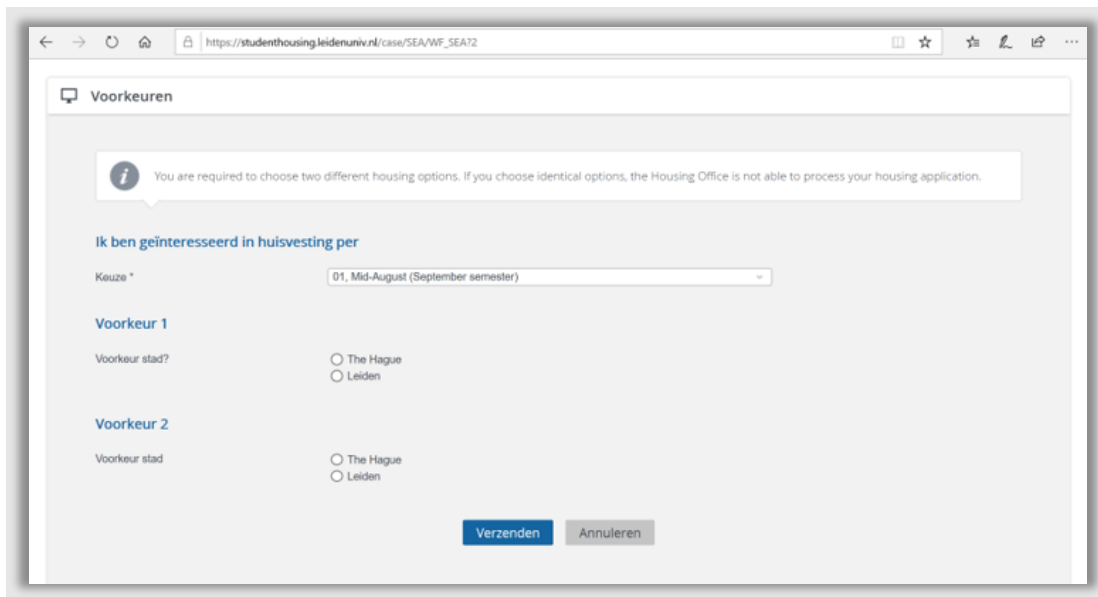
12.3 Housing Portaal

Alle goedgekeurde housing aanvragen worden naar Planon geëxporteerd. Daar kan de student inloggen met zijn ULCN-gegevens. De student krijgt hierover een bericht via e-mail.



Figuur 232: Mail naar student waarin hij verwezen wordt naar de Housing Portal

Na inloggen kan de student 2 voorkeuren opgeven.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://studenthousing.leidenuniv.nl/case/SEA-WF_SEA72. The page title is 'Voorkeuren'. A message box at the top states: 'You are required to choose two different housing options. If you choose identical options, the Housing Office is not able to process your housing application.' Below this, the section 'Ik ben geïnteresseerd in huisvesting per' contains a dropdown menu labeled 'Keuze *' with the selected option '01, Mid-August (September semester)'. Under 'Voorkeur 1', the 'Voorkeur stad?' section has two radio buttons: 'The Hague' and 'Leiden'. Similarly, under 'Voorkeur 2', the 'Voorkeur stad?' section has two radio buttons: 'The Hague' and 'Leiden'. At the bottom, there are two buttons: 'Verzenden' (blue) and 'Annuleren' (grey).

Figuur 233: Housing systeem


Na de deadline wordt de matching gedaan en krijgt de student van de Housing afdeling bericht of hij in aanmerking komt voor huisvesting of dat hij op de wachtlijst komt.

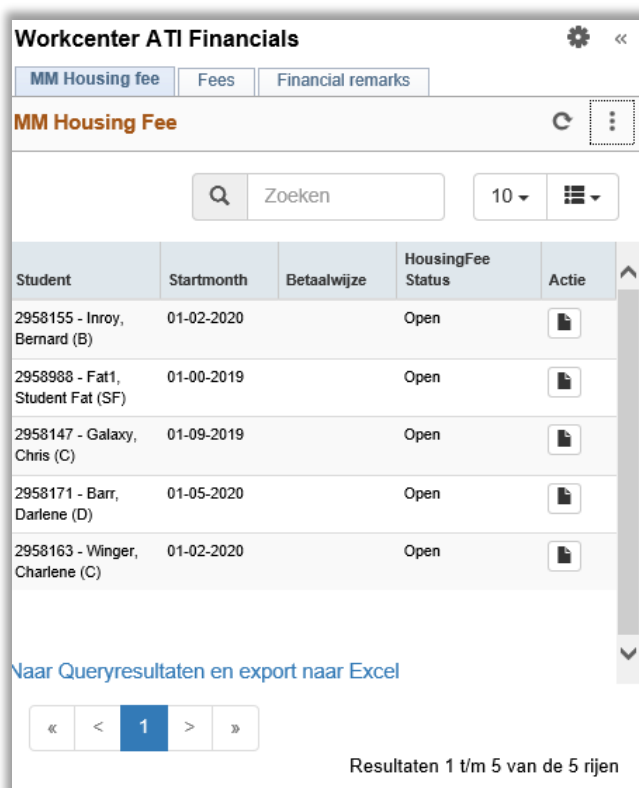
12.4 Werklijst MM Housing Fee






Om de processen rondom housingfeeverificatie te ondersteunen is een werklĳst gemaakt. Deze lijst toont alle ingediende housingpagina's voor Mobility Management In.

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Workcenter Financials MM Housing fee | |
|--|---|
| Status | Uitleg |
| Id | Gebruik deze om een los studentnummer op te zoeken |
| Adm Nbr | Gebruik deze om een los aanmeldingsnummer op te zoeken. |
| *Per. toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Payment Method | Bank overschrijving, Online betalen, Uitzondering |
| *Housing Fee status | Open, Opgeslagen, Ingediend (default), Afgekeurd, Goedgekeurd, Goedgekeurd na studie |

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop () rechtstreeks naar het tabblad Huisvestingskosten in dossier student worden gesprongen.



| Workcenter ATI Financials | | | | |
|--|------------|-------------|-------------------|---|
| MM Housing fee Fees Financial remarks | | | | |
| MM Housing Fee | | | | |
| <input type="text" value="Zoeken"/> 10 ⌵ | | | | |
| Student | Startmonth | Betaalwijze | HousingFee Status | Actie |
| 2958155 - Inroy, Bernard (B) | 01-02-2020 | | Open |  |
| 2958988 - Fat1, Student Fat (SF) | 01-00-2019 | | Open |  |
| 2958147 - Galaxy, Chris (C) | 01-09-2019 | | Open |  |
| 2958171 - Barr, Darlene (D) | 01-05-2020 | | Open |  |
| 2958163 - Winger, Charlene (C) | 01-02-2020 | | Open |  |
| Naar Queryresultaten en export naar Excel | | | | |
| « < 1 > » | | | | |
| Resultaten 1 t/m 5 van de 5 rijen | | | | |

Figuur 234: Werklijst Fees

13. Collegegeld

13.1 Werkwijze Collegegeld

13.1.1 Factuur

Zodra een student wordt doorgeboekt, wordt bepaald of er collegegeld moet worden betaald en door wie: student, partner of faculteit (zie hoofdstuk 3.5.2). Op een gegeven moment is het tijd om daadwerkelijk de factuur van het collegegeld te sturen.

Ga hiervoor naar het tabblad Inschrijving onder het kopje collegegeld.

Jaarlijks wordt het collegegeld van SAP vastgesteld voor het bepalen van een eventuele korting wordt gekeken naar de overeenkomst. Het SAP-nummer verandert elke semester (dit wordt aangemaakt door de controller).

Bij het kopje factuuradres worden de gegevens van de student, faculteit of partner ingevuld. In het geval van partner kijk naar de overeenkomst voor de adresgegevens.

Bij opmerkingen kunnen eventuele opmerkingen over de factuur worden geplaatst. Bijvoorbeeld het SAP-nummer van de faculteit als de faculteit betaalt.

Nadat alles is ingevuld en opgeslagen kan op een later moment (of direct) de daadwerkelijke factuur worden aangemaakt in het Financieel Service Plein (FSP). Dit gebeurt pas nadat de student zijn (on)voorwaardelijke offer heeft geaccepteerd.

Figuur 235: Factuur gegevens staan klaar

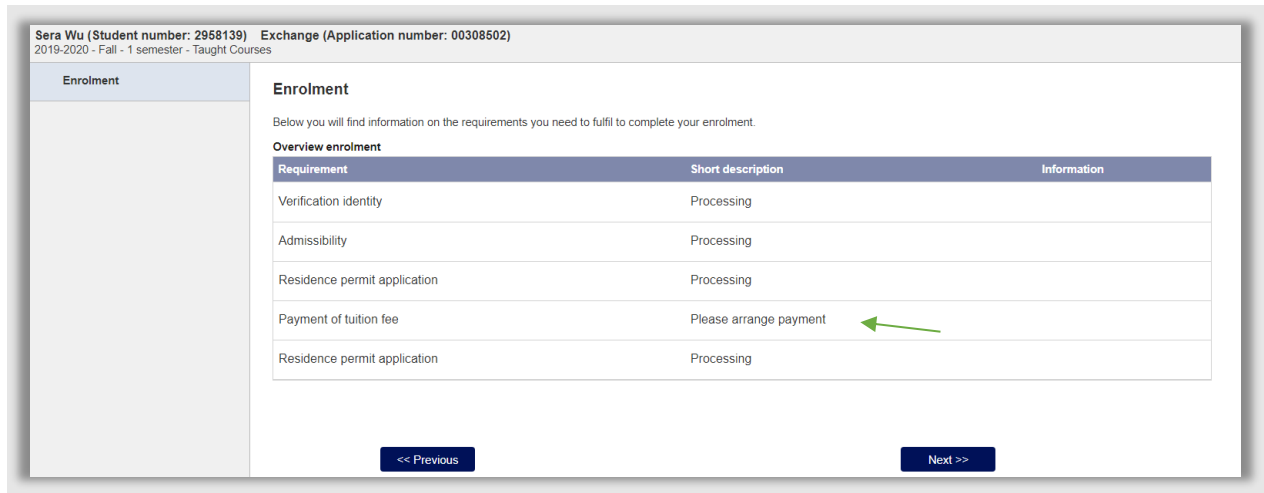
Als de factuur is aangemaakt in het FSP, wordt de status op het tabblad inschrijving in dossier student aangepast.

Zet bij collegegeld de status van *Open* naar *Factuur aangemaakt*.

Vervolgens kies je bij de inschrijfeisen bij het kopje payment of tuition fee in het geval van Factuur door student op *Regel betaling van je collegegeld*.

Als de student naar het Portaal gaat klikt hij op de knop view bij Enrolment.

Vervolgens ziet hij een pagina met al zijn inschrijfeisen. De geselecteerde tekst die gekozen is door IR is hier zichtbaar.



Sera Wu (Student number: 2958139) Exchange (Application number: 00308502)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Taught Courses

Enrolment

Below you will find information on the requirements you need to fulfil to complete your enrolment.

Overview enrolment

| Requirement | Short description | Information |
|------------------------------|------------------------|-------------|
| Verification identity | Processing | |
| Admissibility | Processing | |
| Residence permit application | Processing | |
| Payment of tuition fee | Please arrange payment | |
| Residence permit application | Processing | |

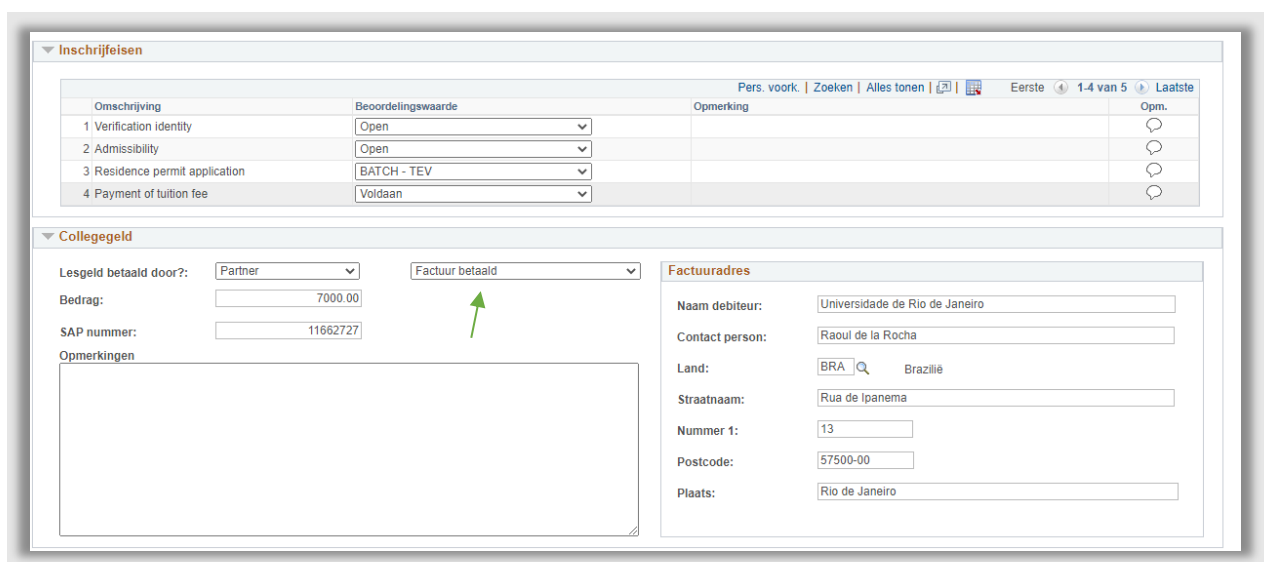
<< Previous Next >>

Figuur 236: Student moet collegegeld betalen

Let op: Als de factuur door de faculteit of Partner wordt betaald, staat de betaling niet als inschrijfeis voor de student en is deze dus ook niet zichtbaar in het Portaal.

13.1.2 Factuur is betaald

IR controleert regelmatig in het Financieel Service Plein of de factuur betaald is. Als dit het geval is dan verandert IR de dropdown van Factuur aangemaakt naar *Factuur Betaald*. Vervolgens wordt handmatig de inschrijfeis op *voldaan* gezet.



Inschrijfeisen

Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste 1-4 van 5 Laatste

| Omschrijving | Beoordelingswaarde | Opmerking | Opm. |
|--------------------------------|--------------------|-----------|------|
| 1 Verification identity | Open | | |
| 2 Admissibility | Open | | |
| 3 Residence permit application | BATCH - TEV | | |
| 4 Payment of tuition fee | Voldaan | | |

Collegegeld

Lesgeld betaald door?: Partner Factuur betaald

Bedrag: 7000.00

SAP nummer: 11662727

Opmerkingen

Factuuradres

Naam debiteur: Universidade de Rio de Janeiro

Contact person: Raoul de la Rocha

Land: BRA Brazilië

Straatnaam: Rua de Ipanema

Nummer 1: 13

Postcode: 57500-00

Plaats: Rio de Janeiro

Figuur 237: Factuur is betaald

De student ziet dit vervolgens ook bij het kopje enrollment in het portaal:

Sera Wu (Student number: 2958139) Exchange (Application number: 00308502)
2019-2020 - Fall - 1 semester - Taught Courses

Enrolment

Enrolment

Below you will find information on the requirements you need to fulfil to complete your enrolment.

Overview enrolment

| Requirement | Short description | Information |
|------------------------------|-------------------|-------------|
| Verification identity | Processing | |
| Admissibility | Processing | |
| Residence permit application | Processing | |
| Payment of tuition fee | Completed | |
| Residence permit application | Processing | |

<< Previous

Next >>

13.1.3 Wijzigen collegegeld waardes

Let op: het zou kunnen zijn dat je de waarde wilt wijzigen. Hieronder staat per situatie wat er gedaan moet worden.

| Van | Naar | Uitleg |
|----------------------|-----------------------------|--|
| NVT | Student, Partner, Faculteit | Zet bij Collegegeld, Lesgeld betaald de juiste waarde. EMS wordt s nachts bijgewerkt. |
| Alle andere gevallen | | Functioneel beheer benaderen (EMS-waarden moeten handmatig worden aangepast.) |



13.2 Werklijst Collegegeld

Om het proces te ondersteunen is een werklĳst gemaakt, die IR gebruikt om te bepalen voor wie er nog een factuur moet worden aangemaakt. Tevens geldt de lijst als statusoverzicht om te bekijken voor welke aanmeldingen er een inschrijfvoorwaarde is toegekend m.b.t. collegegeld, met welke status.

Dit gebeurt voor gevallen waarbij er is bepaald dat de student moet betalen (EMS TUITION) of een partner (EMS TUITIONP) of een faculteit (EMS TUITIONF). Als de student moet betalen geldt dit als een blokkerende inschrijfvoorwaarde en wordt dit ook getoond in het portaal en in de backoffice. Als een partner of een faculteit betaalt, geldt dit niet als een blokkerende inschrijfvoorwaarde en wordt dit ook niet getoond in het portaal, maar wel in de backoffice.

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters MM admission Collegeld | |
|----------------------------------|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Beginmaand | Kies de beginmaand (01 = januari, 02 = februari, etc.) |

Vanuit de werklĳst kan via de actieknop () rechtstreeks naar het tabblad *Inschrijving* in dossier student worden gesprongen. Via de knop () kan rechtstreeks naar het agreementscherm worden gesprongen.

Nomination & Application

Nominations

Person verification

Education & Uploads

VVR Kopie

Tuition fee

Tuition fee

Q

Zoeken

25

| Student | Startdatum aanmelding Dossier | Dossierstatus | Student betaalt | Parnter betaalt | Faculteit betaalt | Omschrijving agreement | Actie |
|------------------------|-------------------------------|---------------------|--|-----------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Yufei Qian-3261050 | 2021-09-01 | 01 Not submitted | Collegegeldbedrag nog niet vastgesteld | | | | <div></div> <div></div> |
| Jessica Paglia-2380773 | 2021-09-01 | 02 Submitted | Collegegeldbedrag nog niet vastgesteld | | | | <div></div> <div></div> |
| Vivien Shen-3266222 | 2021-09-01 | 07 Awaiting faculty | Collegegeldbedrag nog niet vastgesteld | | | SAP-CN SHANGHAI02-HUM-DutchStudies | <div></div> <div></div> |
| Shauny Li-3266230 | 2021-09-01 | 07 Awaiting faculty | Collegegeldbedrag nog niet vastgesteld | | | SAP-CN SHANGHAI02-HUM-DutchStudies | <div></div> <div></div> |
| Lynn Lyu-3266249 | 2021-09-01 | 02 Submitted | Collegegeldbedrag nog niet vastgesteld | | | SAP-CN SHANGHAI02-HUM-DutchStudies | <div></div> <div></div> |
| Chimmy Qu-3266257 | 2021-09-01 | 07 Awaiting faculty | Collegegeldbedrag nog niet vastgesteld | | | SAP-CN SHANGHAI02-HUM-DutchStudies | <div></div> <div></div> |

Figuur 238: Werklijst collegegeld

14. Overige zaken

14.1 Remarks

Soms is het handig om extra informatie op te slaan bij het dossier van de student. Hiervoor is de remarks functionaliteit bedacht. Het remarksscherm is te bereiken door te klikken op het tabblad opmerkingen.



Figuur 239: Het tabblad Opmerkingen helemaal rechts

Vervolgens verschijnt een lijstje met alle eerder gemaakte opmerkingen.

| Datum | Remark type code | Remark Label | Remark Description | Edit/View | | |
|------------|------------------|--|-----------------------------|-----------|---|---|
| 06-08-2020 | CORR | Correspondence: Mail van student met vraag | Are all classes virtual?... | Edit/View | + | - |
| 19-05-2020 | CORR | Correspondence Antwoord aan student | Yes because of Covid... | Edit/View | + | - |

Figuur 240: Alle gemaakte opmerkingen

Door te klikken op [Edit/View](#) kunnen de eerder gemaakte opmerkingen bekeken en eventueel aangepast worden.

Een nieuwe opmerking kan aangemaakt worden door te klikken op het plusje (zie plaatje hierboven). Vervolgens verschijnt het aanmaakscherm voor de opmerking.

| Remarks | | |
|------------------|---|--|
| Veldnaam | Uitleg | |
| Status | Vul hier Active in | |
| Remark Type Code | Correspondence | Gebruik deze code voor alle correspondentie met de student (e-mail, etc) |
| | Financial | Gebruik deze code voor alle zaken die te maken hebben met financiële processen |
| | Scholarships | Gebruik deze code voor alle opmerkingen die betrekking hebben op het beursproces |
| | General | Gebruik deze code voor alle overige opmerkingen |
| | oIEM Conversie | Deze code is gebruikt voor het importeren van data uit oIEM. Deze code niet gebruiken. |
| Remark Label | Deze wordt automatisch aangemaakt n.a.v. de code, maar kan ook veranderd worden | |
| Datum | Automatisch wordt hier de huidige datum ingevuld. Deze kan aangepast worden. | |

Vul bij Remarks Description de opmerking in die je wilt bewaren en klik vervolgens op OK.

Status: Active

Remark type code: CORR

Remark Label: Correspondence mail van student over begindatum

Datum: 07-08-2020

Remark Description: Mailtje van student staat hieronder

OK Annuleren

Figuur 241: Ingevuld remarksscherm

Klik daarna linksonder op Opslaan. De nieuwe opmerking is dan inder het subkopje remarks opgeslagen.

| Remarks | | | | | |
|------------|------------------|---|--|---------------------------|-------------------------------------|
| Datum | Remark type code | Remark Label | Remark Description | Edit/view | |
| 07-08-2020 | CORR | Correspondence mail van student over begindatum | Mailtje van student staat hieronder | Edit/view | + - |
| 08-08-2020 | CORR | Correspondence: Mail van student met vraag | Are all classes virtual?.... | Edit/view | + - |
| 19-05-2020 | CORR | Correspondence Antwoord aan student | Yes because of Covid.... | Edit/view | + - |

Figuur 242: Nieuwe opmerking is toegevoegd.

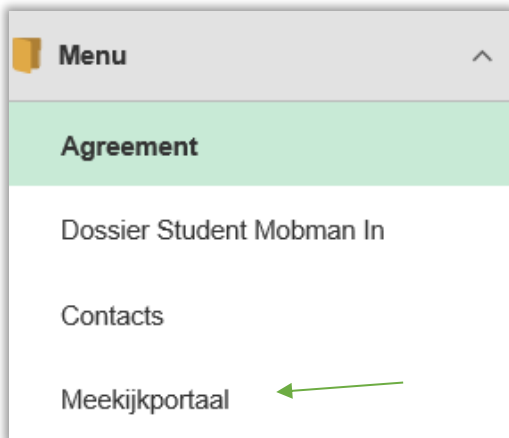
Als een opmerking verwijderd moet worden, klik dan op het minnetje naast de opmerking.

14.2 Meekijkportaal

Soms geeft een student aan dat er iets niet werkt in het Portaal. Dan is het handig om met de student mee te kunnen kijken. Hiervoor is het meekijkportaal gebouwd. In dit meekijkportaal kan een medewerker precies zien wat de student ziet.

Let op: de medewerker kan alleen kijken, er kan niks gewijzigd worden (hiervoor is het antwoordentabblad ontworpen, zie volgende paragraaf).

Om het meekijkportaal te openen, klik op Meekijkportaal in het linkermenu.



Figuur 243: Linkermenu

Klik op het icoontje (👤) met de poppetjes erop. Vervolgens wordt een invulscherm geopend. Vul daar een voor- en achternaam in. Of vul (een deel van) een studentnummer in.

A screenshot of a web form titled 'Selecteer student of groep van studenten'. The form has a dark blue header with a close button (X). Below the header are two buttons: 'Annuleren' and 'Zoeken'. The form contains three input fields: 'ID' (filled with '2958'), 'Achternaam', and 'Voornaam'.

Figuur 244: Selectiescherm waar deel van studentnummer is ingevuld

Klik op Zoeken. Hierna wordt het uitvoerscherm geopend.

| Naam / Studentnummer | | | Geslacht / Geboortedatum | | Opleiding |
|----------------------|---------|-------|--------------------------|----------|-----------|
| Barr, Darlene | 2958171 | Vrouw | 07/12/2001 | Exchange | |
| Galaxy, Chris | 2958147 | Man | 02/03/1999 | Exchange | |
| Inroy, Bernard mc | 2958155 | Man | 03/04/1998 | Exchange | |
| Winger, Charlene | 2958163 | Vrouw | 05/06/1999 | Exchange | |
| Wu, Sera | 2958139 | Vrouw | 01/01/1980 | Exchange | |

Figuur 245: Uitvoerscherm

Vervolgens kan optioneel nog gezocht worden in de uitvoer. Gebruik hiervoor het zoekveld rechtsboven. Klik daarnaar op de 2 pijltjes (>>). Let op: [ENTER] werkt niet.

| Naam / Studentnummer | | | Geslacht / Geboortedatum | | Opleiding |
|----------------------|---------|-------|--------------------------|----------|-----------|
| Galaxy, Chris | 2958147 | Man | 02/03/1999 | Exchange | |
| Winger, Charlene | 2958163 | Vrouw | 05/06/1999 | Exchange | |

Figuur 246: Medewerker zoekt in uitvoer naar studenten met geboortjaar 1999

Klik op de regel van de student waarvan het Meekijkportaal geopend moet worden.

Het eerste scherm toont alle aanmeldingen van de student, vanuit daar kan geklikt worden naar alle andere onderdelen (zie hoofdstuk 4.2).

My exchange/study abroad application(s)

Complete the following steps. You can only continue to the next step after submitting the previous step. You can close your session partway through, your details will be saved automatically.

| | |
|-----------------------------|----------|
| Personal details | Inzien |
| Education and uploads | Inzien |
| Courses / Project | Indienen |
| Admission decision | Inzien |
| Confirm | Indienen |
| Huisvesting | Inzien |
| Visum / Verblijfsvergunning | Inzien |
| Beurzen MobMan ingaand | Indienen |

Figuur 247: Meekijkportaal

14.3 Antwoordenschermb

Tijdens het aanmeldproces wordt door de student een aantal vragen beantwoord die niet één op één terugkomen in het dossier student. Soms is het nodig deze vragen in te zien of aan te passen.

Hiervoor is het Antwoordentabblad ingericht in Dossier student.

The screenshot shows a web form titled 'Antwoordentabblad dossier student' with several sections:

- Persoon**
 - Verblijfsvergunning**

Ik heb een verblijfsvergunning

☐ Ja ☒ Nee
 - Contact bij Noodgeval**

da La Rocha, Lenny
Familieid
0123456789
lenny@larocha.com

[Naar contactpersoon in noodgeval](#)
- Taaltoets**

Heb je een Engelse taaltoets afgelegd?

☐ Language test
- Huisvesting**

Wil je gebruikmaken van bemiddeling voor huisvesting?

☒ Ja ☐ Nee
- Verzoek tot toelating**
 - Bevestiging**

☒ Yes, I accept the offer and want to study at Leiden University.

☐ No, I no longer wish to study at Leiden University and hereby withdraw my application.

☐ I do not want to study at Leiden University in my proposed semester, but I may attend at a later date. Please send me an email with instructions.

Figuur 248: Antwoordentabblad dossier student

Let op: Het aanpassen van de antwoorden kan gevolgen hebben voor eventuele uploads. Pas alleen iets aan als dit echt nodig is!

14.4 PDF Overzicht

Soms is het nodig om een samenvatting van het dossier van de student te maken. Bijvoorbeeld om snel 2 dossiers te vergelijken of om via e-mail een advies te vragen. Ter ondersteuning van dit proces is het PDF Overzicht gericht. Het PDF Overzicht toont de documenten uit het dossier (die de status goedgekeurd hebben) in 1 pdf aangevuld met een voorblad waarin de algemene gegevens staan en de gekozen vakken/project.

Universiteit Leiden

Product : Uploads MobMan proces
Generated by : SEA Functioneel Beheer
Generated on : 07-07-2020-09:07

Name : Sera Wu
Student ID : 2958139
Application Number : 00308502

Academic Year : 2019 - 2020
Start Semester : Fall
Duration : 1 Semester

Student Type : Mobman Agreement
Activity : Taught Courses
Name Institution : Universidade Federal do Rio de Janeiro
Country Institution : Brazil
Program Level : Bachelor
Current Degree : ICT

Course(s)

- 1) Statistical genetics, Goedgekeurd
- 2) Philology 6: Middle English Literature and Culture, Goedgekeurd
- 3) Portuguese language 1 (Minor beginners), Goedgekeurd
- 4) Global Crossings: Brazil and Cultural Dialogues in the Portuguese-Speaking World, Goedgekeurd
- 5) History of Contemporary Iran, Afgewezen
- 6) Corporate Entrepreneurship, Ingediend
- 7) Klanken van de Wereld, Ingediend
- 8) Literature 6A: Contemporary Literatures in English, Ingediend
- 9) Crisis, Literature and the Contemporary, Ingediend
- 10) The Germanic Sandwich. German, Dutch and English, Ingediend

Project

Figuur 249: Voorblad uitvoer PDF Overzicht

Om de samenvatting te maken klik op de knop pdf-overzicht die staat in het bovengedeelte van het dossier student.

| Persoon | Onderwijs | Documenten | Aanmelding | Toelating | Besluit | Antwoorden | Financiële gegevens | Inschrijving | VVR | Huisvestingskosten | Beurzen | Transcripts | Opmerkingen |
|-------------------|------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------|---------------------|--------------|-----|--------------------|---------|-------------|-------------|
| Naam | Sera Wu | Inkomende Student Type | Mobman Agreement | Dossier status | 10 Besluit afgegeven | | | | | | | | |
| Studentnummer | 2958139 | Agreement | Bilateral-BR RIODEJANEIRO02-SCI- | Besluit Status | Onvoorwaardelijk besluit | | | | | | | | |
| Aanmeldingsnummer | 00308502 | Mobiliteits type | Taught Courses | Acceptance status | Geaccepteerd | | | | | | | | |
| Per. toelating | 2190 2019 - 2020 | Looptijd (semesters) | 1 semester | Programmastatus | Aangemeld | | | | | | | | |
| Start semester | Fall | Beginndatum | 01-09-2019 | Einddatum | 31-01-2020 | | | | | | | | |
| | | Ingeschreven? | Nee | PDF overzicht | | | | | | | | | |

Figuur 250: PDF overzicht Knop

14.5 Cancel/ Withdrawn/ Discard

Het kan zijn dat een dossier niet tot een toelating leidt, maar dat het proces voordat er een onvoorwaardelijk besluit wordt afgegeven gestopt wordt. Er zijn een aantal dossierstatussen waarmee aangegeven kan worden dat een aanmelding niet verder verwerkt zal worden. Dit kan zijn omdat de student zijn aanmelding niet afmaakt en niet reageert, of omdat hij zijn aanmelding wil annuleren, of omdat de student uiteindelijk niet toegelaten kan worden.

De dossierstatus wordt in deze gevallen door de medewerker IR aangepast naar een van deze drie statussen:

- 17 Withdrawn/ Teruggetrokken
- 18 Discarded/ Uitgesloten
- 19 Cancelled by Leiden University/ Geannuleerd

14.5.1 Withdrawn

Deze status wordt gebruikt nadat student zelf heeft aangegeven zijn aanmelding te willen stoppen, voordat er een besluit wordt uitgegeven.

14.5.2 Discarded

Deze status wordt gebruikt als student niet reageert op herinneringsmails en het dossier niet compleet is.

14.5.3 Cancelled by Leiden University

Deze status wordt gebruikt als de student niet toegelaten kan worden op basis van het dossier bijvoorbeeld doordat de taaltoets niet gehaald is, het GPA te laag is, geen geschikt vakkenpakket samengesteld kan worden of niet voldaan kan worden aan de voorwaarde(n) van een voorwaardelijk besluit.

14.5.4 Status aanpassen

De status kan aangepast worden op het tabblad 'Aanmelding' en onder het kopje 'Status' de betreffende status te selecteren.



Figuur 251: Status menu open

14.5.5 Overige dossierstatussen

In bijlage 1 is een overzicht te vinden van alle dossierstatussen, en hoe deze tot stand komen. De meerderheid van statussen wordt automatisch veranderd na bepaalde acties in het dossier. De enige statussen die handmatig gezet moeten worden zijn *03 In behandeling Int Office* en *04 In behandeling student*.

14.5.6 Terugtrekking nadat besluit is afgegeven

Als een student zich terugtrekt nadat deze al was toegelaten en heeft geaccepteerd, wordt de status van het Mobman dossier student niet aangepast, maar wordt de inschrijving gewijzigd. Afhankelijk van op welk moment de annulering gebeurt moeten er een aantal acties uitgevoerd worden.

In alle gevallen moet bepaald worden of een student nog meetelt voor de balans met de partnerinstelling of niet. Een student telt automatisch mee nadat deze een onvoorwaardelijk besluit heeft ontvangen en geaccepteerd. Dat zal afhangen van het moment van terugtrekking en of de ontstane beschikbare plek nog gebruikt kan worden door iemand anders. Als besloten wordt dat de student niet mee mag tellen, moet het vinkje 'meetellen voor balans' op het tabblad Aanmelding in het dossier student.

Aanmelding

| | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| *Mobiliteits type | Courses & Research/Traineeship | *Inkomende student type | Mobman Agreement |
| *Land | SGP Singapore | *Omschrijving | |
| *Partner Instellings ID | 03671 Nanyang Technological University | *Looptijd (semesters) | 1 semester |
| Per. toelating | 2210 Inschrijf 2021 - 2022 | *Looptijd (maanden) | 03 months |
| Start semester | Other | <input type="checkbox"/> Beurs | Beurs opmerking |
| *Begin- en einddatum | 03-09-2021 03-12-2021 | | |
| Meetellen voor balans: | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Figuur 252: Vinkje meetellen voor balans

Als student zich terugtrekt **voor start studie** moet eerst gecontroleerd worden of de student aan alle inschrijfvoorwaarden had voldaan en dus volledig was ingeschreven

Kijk hiervoor in Dossier Student naar het tab 'Inschrijving' onder het kopje Inschrijf(DEFT) of niet.eisen.

Inschrijving

| | | | | | |
|-------------------|------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|
| Naam | Sera Wu | Inkomende Student Type | Mobman Agreement | Dossier status | 17 Teruggetrokken |
| Studentnummer | 2958139 | Agreement | Bilateral-BR RIODEJANEIRO02-SCI- | Besluit Status | Voorwaardelijk besluit |
| Aanmeldingsnummer | 00308502 | Mobiliteits type | Taught Courses | Acceptance status | Geaccepteerd |
| Per. toelating | 2190 2019 - 2020 | Looptijd (semesters) | 1 semester | Programmastatus | Aangemeld |
| Start semester | Fall | Beginndatum | 01-09-2019 | Einddatum | 31-01-2020 |
| | | | | Ingeschreven? | Nee PDF overzicht |

Inschrijfeisen

| Omschrijving | Beoordelingswaarde | Opmerking | Opm. |
|--------------------------------|--------------------|-----------|------|
| 1 Verification identity | Open | | |
| 2 Admissibility | Open | | |
| 3 Residence permit application | BATCH - TEV | | |
| 4 Payment of tuition fee | Voldaan | | |

Figuur 253: tab Inschrijving

Als alle inschrijfvoorwaarden op voldaan of voltooid staan is de student volledig ingeschreven (DEFT), anders niet.

- Student trekt zich terug **voor begin studie**, wel DEFT.

Om de terugtrekking te verwerken, ga via het Hoofdmenu naar Studievoortgang/Loopbaan- en prog.informatie/Studieprogramma/plan. Vul bij zoekcriteria het studentnummer in en klik op zoeken.

Figuur 254: Zoeken bij Studieprogramma/plan

Gebruik het plusje om een regel toe te voegen.

Selecteer bij ingangsdatum de laatste dag van de maand.

Selecteer bij Programma-actie: WADM (negeer de waarschuwing) en voer bij Actiereden een reden in. Vergeet niet op Opslaan te klikken.

Figuur 255: Programma Student WADM rij toevoegen

De student ontvangt naar aanleiding hiervan een bevestiging via e-mail.



Figuur 256: Bevestigingsmail (617)

- Student trekt zich terug **voor begin studie**, niet DEFT.

Voor het verwerken van deze terugtrekking is geen handmatige actie nodig. Een maand na iedere intake (oktober, maart of een maand na een 'other' startdatum) vindt er een 'WADM' actie plaats. Hierbij worden de inschrijvingen van alle studenten die op dat moment niet aan de inschrijfeisen voldoen geannuleerd.

De student ontvangt naar aanleiding hiervan een bevestiging via e-mail.

Als de student al collegegeld had betaald en/of er al een visum/verblijfsvergunning was aangevraagd moeten deze ook afgehandeld worden. Dit wordt gecontroleerd en afgehandeld door de medewerker van IR. Het collegegeld zal eventueel terugbetaald moeten worden en de student zal afgemeld moeten worden bij de IND.

Let op, als een student uitgezonderd moet worden van de automatische WADM actie, bijvoorbeeld als de verblijfsvergunningaanvraag loopt of er een betalingsregeling is getroffen. Kan dat aangegeven worden door middel van een NTWADM commentaar:

Ga via het Hoofdmenu naar Toelatingen/Aanmeldingenbeheer/Aanmeldingen beheren.

Zoek de student en ga naar het tab 'Gegevens Aanmeldingsprogramma'.

Klik op het wolkje om een opmerking toe te voegen

Favorites | Hoofdmenu | Toelatingen | Aanmeldingenbeheer | Aanmeldingen beheer

Home | Werkijkt | Multitaskconsole

Browse | Gegevens

Persoonsgegevens | Adressen | Regionaal | Gegevens aanmeldingsprogramma | **Aanmeldingsprogramma** | Aanmeldingsgegevens | Aanvullende Financ. gegevens | Betaalgegevens

Chris Galaxy | Onderwijsinstelling: Universiteit Leiden | 2958147 | Aanmeldingsnummer: 00308612 | Opleidingsnummer: 0

Loopbaan | Contract

Programmagegevens | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1 van 1 | Laatste

Programmanummer: 0 | *Ingangsdatum: 21-08-2019 | Volgnummer ingangsdatum: | Verwachte afstudeerperiode: | Campus: Leiden

*Per toelating: 2130 | 2019-2020 | *Opleiding: 6001 | Non-degree | *Studielast: Nvt | *Gecomb. programma: ☐

Programmaproject | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1 van 1 | Laatste

Status: Aangemeld | Actiedatum: 05-08-2020 | *Programma-actie: APPS | Aanmelding | Actieredes: MOBM | Mobman nominatie via portaal

Laatste wijziging op: 05-08-2020 11:56:50 | Door: ICS_FB_01 | Evaluatie

Plangegevens | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1 van 1 | Laatste

*Studieplan: 60011 | Exchange-student | Studiedeel: VOLTOED | Subplangegevens: Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1 van 1 | Laatste

*Subplan: | Ga naar: Opleiding | Uit

Opslaan | Terug naar Zoeken | Vorige in lijst | Volgende in lijst | Melden | Verwijderen | Bewerken/weergeven | Historie opnemen | Historie corrigeren

Persoonsgegevens | Adressen | Regionaal | Gegevens aanmeldingsprogramma | Aanmeldingsgegevens | Aanvullende Financ. gegevens | Betaalgegevens | Regionale aanmeldingen | Aanmeldingsgegevens | Bijlagen | An

Figuur 257: NTWADM comment invoeren via Aanmeldingenbeheer

Selecteer bij Opmerking - ID NTWADM en plaats eventueel een uitleg in het opmerkingenveld.

Opmerkingen persoon

Chris Galaxy | ID: 2958147

Datum/tijd opmerking: 27-08-2020 14:48:03

*Beheerfunctie: ADMPT | Toelatingsprogramma

*Onderwijsinstelling: Universiteit Leiden

*Opmerkingencategorie: | Variabele gegevens

Gegevens opmerking

Opmerking-ID: M0000 | Functioneel Beheer,SEA

Afdeling: | Datum opmerking: 27-08-2020

Opmerkingen:

Opmerkingen toevoegen:

Opslaan | Melden | Toev. | Bijwerken/weergeven

Figuur 258: NTWADM opmerking invoeren

- Student trekt terug **na begin studie**, wel DEFT

Als een student zich tijdens zijn studie terugtrekt moet de einddatum van zijn studieperiode worden aangepast door de medewerker IR in Dossier Student, onder het tabblad Aanmelding en wordt er een remark in het dossier geplaatst. De student wordt dan automatisch uitgeschreven met een grace periode 60 dagen waarin hun ULCN nog actief is.

| Persoon | Onderwijs | Documenten | Aanmelding | Toelating | Besluit | Antwoorden | Financiële gegevens | Inschrijving | VVR | Huisvestingskosten | Beurzen | Transcripts | Opmerkingen |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|--|------------|---------------------|--------------|-----|--------------------|---------|-------------|-------------|
| Naam | Chris Galaxy | Inkomende Student Type | Mobman Non-Agreement | Dossier status | 03 In behandeling IR Office | | | | | | | | |
| Studentnummer | 2958147 | Agreement | | Besluit Status | Geen besluit | | | | | | | | |
| Aanmeldingsnummer | 00308612 | Mobiliteits type | Taught Courses | Acceptance status | | | | | | | | | |
| Per. toelating | 2190 2019 - 2020 | Looptijd (semesters) | 1 semester | Programmastatus | Aangemeld | | | | | | | | |
| Start semester | Fall | Begindatum | 01-09-2019 | Einddatum | 31-01-2020 | | | | | | | | |
| | | | | | Ingeschreven? Nee PDF overzicht | | | | | | | | |
| ▼ Aanmelding | | | | | | | | | | | | | |
| *Mobiliteits type | Taught Courses | | | *Inkomende student type | Mobman Non-Agreement | | | | | | | | |
| *Land | AUS Australië | | | *Omschrijving | | | | | | | | | |
| *Partner Instellings ID | 05533 University of Canberra | | | *Looptijd (semesters) | 1 semester | | | | | | | | |
| Per. toelating | 2190 2019 - 2020 | | | *Looptijd (maanden) | 05 months | | | | | | | | |
| Start semester | Fall | | | <input type="checkbox"/> Beurs | Beurs opmerking | | | | | | | | |
| *Begin- en einddatum | 01-09-2019 31-01-2020 | | | | | | | | | | | | |

Figuur 259: einddatum aanpassen onder Aanmelding

Hierna stuurt de medewerker IR handmatig een bericht via em-mail naar de student gestuurd om dit te bevestigen.

14.6 Transcripts

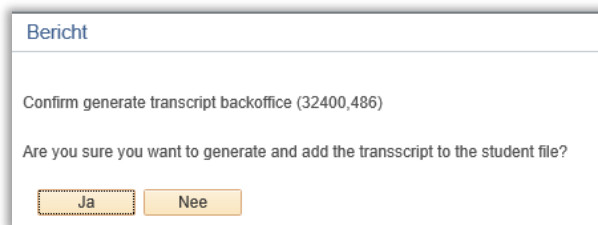
14.6.1 Medewerker

Als medewerker is het mogelijk om een transcript te maken. Dit kan eenvoudig door naar het tabje transcripts te gaan.



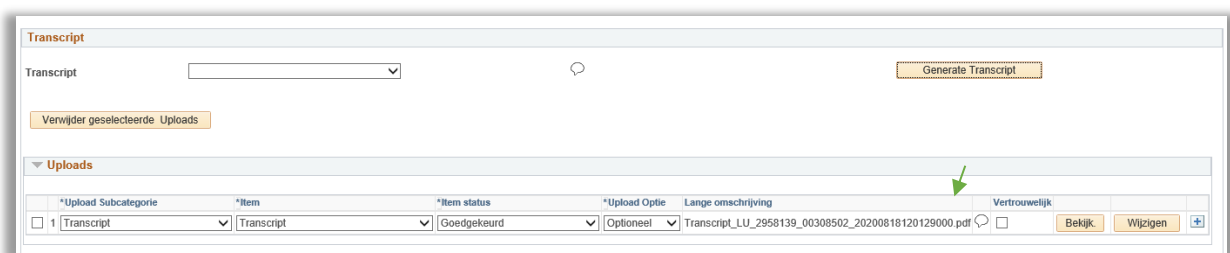
Figuur 260: tabblad Transcripts

Op dit tabblad staat de knop *Generate Transcript*. Als op de knop wordt geklikt, verschijnt er allereerst een opmerking>window. Daarin wordt aangegeven dat het transcript wordt toegevoegd aan het dossier student.



Figuur 261: Opmerking

Als er vervolgens op *Ja* wordt geklikt, wordt de cijferlijst aangemaakt en opgeslagen in het uploadsgedeelte.



Figuur 262: Transcript staat bij uploads

Om de cijferlijst te zien, klik op *Bekijk*. De cijferlijst zal vervolgens als PDF geopend worden.

TRANSCRIPT

Leiden University hereby certifies that:

Bernard mc Inroy

Born on 3 April 1996 in Tokyo, Japan
A visiting student from Kyoto University

Followed a curriculum at Leiden University from 01 February 2020 until 31 August 2020 consisting of the courses mentioned below and was awarded the examination grades indicated, these grades being awarded in order of achievement from 1 to 10*:

| | Grade | ECTS | Level | Exam date |
|----------------------------------|-------|------|-------|------------|
| Global Memory Practices | 8,1 | 10 | 200 | 11-06-2020 |
| Electives: Anthropology of Japan | 7+ | 10 | 500 | 11-06-2020 |

Leiden University Grading Table

| Grade | 6 | 6,5 | 7 | 7,5 | 8 | 8,5 | 9 | 9,5 | 10 |
|--------------|-------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|
| Absolute % | 22.0 | 8.8 | 22.0 | 12.9 | 20.3 | 6.7 | 5.7 | 1.1 | 0.5 |
| Cumulative % | 100.0 | 78.0 | 69.2 | 47.2 | 34.2 | 14.0 | 7.3 | 1.6 | 0.5 |

Function/Owner:
Leiden, 17 August 2020

This transcript has been digitally issued and signed.

Figuur 263: Transcript

Let op: Als de medewerker een transcript heeft aangemaakt, dan ziet de student deze in zijn Portaal terugkomen.

Apply
? Home

Sera Wu (Student number: 2958139) Exchange (Application number: 00308502)
 2019-2020 - Fall - 1 semester - Taught Courses

Request Transcript

Transcript

Generate Transcript

| Item | Created | File Name |
|------------|---------------------|--|
| Transcript | 18-08-2020 12:01:29 | Transcript_LU_2958139_00308502_20200818120129000.pdf |

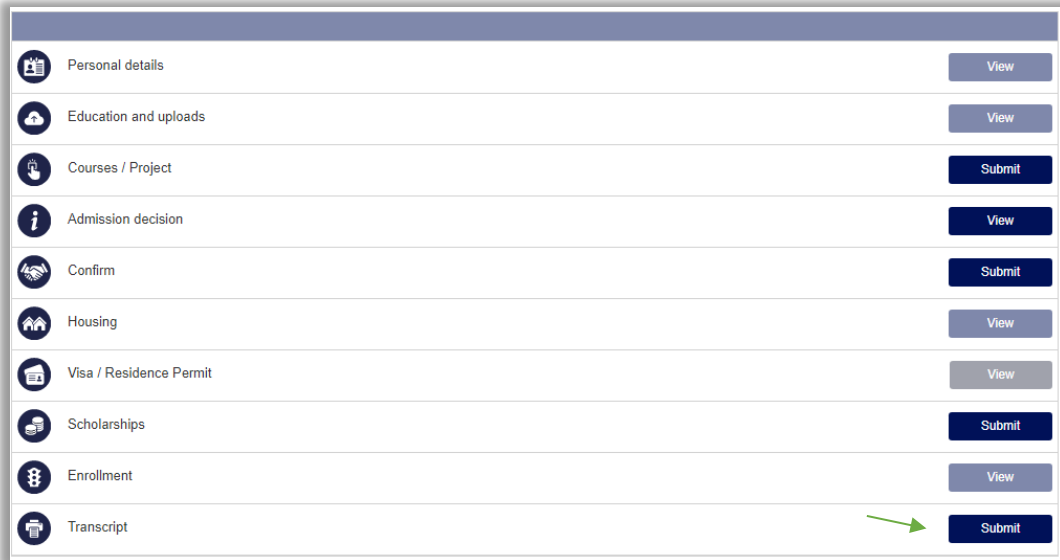
<< Previous

Next >>

Figuur 264: Student ziet in Portaal aangemaakte Transcript

14.6.2 Student

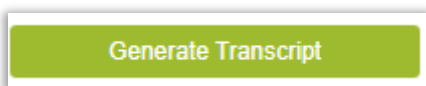
Zodra de student is ingeschreven en daadwerkelijk is begonnen met zijn studie krijgt de student in het Portaal er een tabblad bij met de naam transcript.



Figuur 265: Portaal met nieuwtabblad

Nadat op de submitknop geklikt is, wordt het Transcript Portaal scherm geopend. Op dit scherm ziet de student alle transcripts die zijn aangemaakt door de medewerker en kan de student zelf een transcript aanmaken.

Het zelf aanmaken gaat via de groene knop genaamd *Generate Transcript*.



Figuur 266: Generate Transcript knop

Als het transcript door de student is aangemaakt, verschijnt deze ook weer in de Backoffice, zodat de medewerker deze ook kan zien.

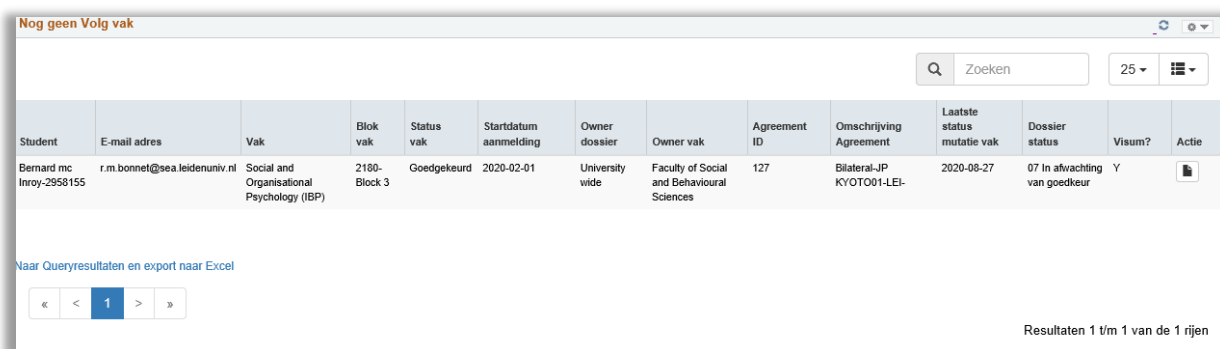
14.7 Vakinschrijving werklijsten


Zodra de student is toegelaten, zal hij zich op een later tijdstip daadwerkelijk nog moeten inschrijven in uSis voor het volgen van de vakken (tentamens, werkcolleges, etc.) Dit gebeurt via uSis Volg. Dit kan de student zelf doen (door self service/app) of de faculteit doet dit voor hem/haar.

Om te controleren of dit goed gegaan is en om te controleren of de student zich alleen inschrijft voor vakken waarvoor hij zich *mag* inschrijven, nl. vakken die goedgekeurd zijn (zie 7.3.2), zijn er 2 werklijsten aangemaakt.

14.7.1 Course Approval without Registration

Deze werklijst toont alle studenten die een aanmelding hebben en zijn toegelaten. Daarnaast hebben ze een of meerdere vakken die tijdens de aanmelding zijn goedgekeurd maar waarvan de inschrijving nog ontbreekt. Deze lijst kan dus gebruikt worden om studenten alsnog aan te sporen om zich in te schrijven voor het vak of om ze zelf in te schrijven.



| Student | E-mail adres | Vak | Blok vak | Status vak | Startdatum aanmelding | Owner dossier | Owner vak | Agreement ID | Omschrijving Agreement | Laatste status mutatie vak | Dossier status | Visum? | Actie |
|--------------------------|------------------------------|--|--------------|-------------|-----------------------|-----------------|--|--------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------|--|
| Bernard mc Inroy-2958155 | r.m.bonnet@sea.leidenuniv.nl | Social and Organisational Psychology (IBP) | 2180-Block 3 | Goedgekeurd | 2020-02-01 | University wide | Faculty of Social and Behavioural Sciences | 127 | Bilateral-JP KYOT001-LEI- | 2020-08-27 | 07 In afwachting van goedkeur | Y |  |

Naar Queryresultaten en export naar Excel

« < 1 > »

Resultaten 1 t/m 1 van de 1 rijen

Figuur 267: Werklijst nog geen volgvak

Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Filters Course Approval without Registration | |
|--|---|
| Status | Uitleg |
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Owner vakkenpakket | Kies hier de vakkenpakketeigenaar |
| Owner vak | Kies hier de vakeigenaar |
| Vakcode | Een specifieke vakcode (bijvoorbeeld: 4303GSDEY5) |
| Dossierstatus | Zie bijlage 1 |

Vanuit de werklijst kan via de actiekноп () het toelatingstabblad worden geopend.

14.7.2 Course Registration without Approval

Deze werklĳst toont alle studenten die een aanmelding hebben en zijn toegelaten. Daarnaast hebben ze 1 of meerdere vakken die tijdens de aanmelding (nog) **niet** zijn goedgekeurd maar waar al wel al inschrijvingen van zijn. Deze lijst kan dus gebruikt worden om studenten naar boven te halen die zich hebben ingeschreven voor een vak, maar (misschien) niet voor dat vak zijn toegelaten.

| Student | Vak code | Vak | Startdatum aanmelding | Owner dossier | Owner vak | Agreement ID | Omschrijving Agreement | Dossier status | Visum? | Actie |
|--------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|--|--------------|---------------------------|--------------------------------|--------|-------|
| Chris Galaxy-2958147 | 4303GSDE5Y | Galaxies: Str..., D., E lw500 | 2019-09-01 | University wide | Sterrewacht Leiden | | | 12 Onvoorw aanbod geaccepteerd | Y | |
| Chris Galaxy-2958147 | 4303GSDE5T | Galaxies: Str..., D., E -TEN | 2019-09-01 | University wide | Sterrewacht Leiden | | | 12 Onvoorw aanbod geaccepteerd | Y | |
| Chris Galaxy-2958147 | 4403QINF3Y | Quantum Information 3EC | 2019-09-01 | University wide | Leids Instituut voor Onderzoek in de Natuurkunde | | | 12 Onvoorw aanbod geaccepteerd | Y | |
| Bernard mc Inroy-2958155 | 5174KJA11Y | Anthropology of Japan | 2020-02-01 | University wide | Leids Instituut voor Regiostudies | 127 | Bilateral-JP KYOTO01-LEI- | 07 In afwachting van goedkeur | Y | |
| Bernard mc Inroy-2958155 | 5620MGMPY | Global Memory Practices | 2020-02-01 | University wide | Leiden University For the Arts of Society | 127 | Bilateral-JP KYOTO01-LEI- | 07 In afwachting van goedkeur | Y | |
| Chris Galaxy-2958147 | 4303GSDE5Y | Galaxies: Str..., D., E lw500 | 2019-09-01 | University wide | Sterrewacht Leiden | | | 03 In behandeling IR Office | Y | |
| Chris Galaxy-2958147 | 4303GSDE5T | Galaxies: Str..., D., E -TEN | 2019-09-01 | University wide | Sterrewacht Leiden | | | 03 In behandeling IR Office | Y | |
| Chris Galaxy-2958147 | 4403QINF3Y | Quantum Information 3EC | 2019-09-01 | University wide | Leids Instituut voor Onderzoek in de Natuurkunde | | | 03 In behandeling IR Office | Y | |

Figuur 268: Werklĳst

Deze werklĳst bevat de volgende filtermogelijkheden:

| Status | Uitleg |
|--------------------------|---|
| Periode toelating | Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.) |
| Vakcode | Een specifieke vakcode (bijvoorbeeld: 4303GSDEY5) |
| Dossierstatus | Zie bijlage 1 |

Vanuit de werklĳst kan via de actiekноп () het toelatingstabblad worden geopend.

14.8 Overzichtsquery

14.8.1 LEI1091_MM_IN

Soms is het nodig om alle relevante gegevens van studenten in MobMan In in een overzicht te hebben. Hiervoor is een query gemaakt: LEI1091_MM_IN. Deze query laat een overzicht van alle aanmeldingen zien.

Open de query via Hoofdmenu > Rapportagehulpmiddelen > Query > Queryweergave

Kies bij Querynaam: LEI1091_MM_IN

Query's weergeven

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Querynaam

Omschrijving

Gebruikte recordnaam

Gebruikte veldnaam

Naam toegangsgroep

Naam map

*Soort query =

Eigenaar =

Als u de operator IN of TUSSEN gebruikt, geeft u door komma's gescheiden waarden zonder aanhalingstekens op. Bijvoorbeeld: JOB,EMPLOYEE,JRNL_LN.

Zoekresultaten

*Mappen

| Query | Omschrijving | Eigenaar | Map | Uitv. naar HTML | Uitv. naar Excel | Uitv. naar XML | Plannen | Verwijzingsdefinities | Toev. aan favorieten |
|---------------|-----------------|----------|-----|-----------------|------------------|----------------|---------|-----------------------|----------------------|
| LEI1091_MM_IN | Overzicht MM In | Algemeen | | HTML | Excel | XML | Plannen | Opzoekverwijzingen | Favorieten |

Figuur 269: Ophalen query

Klik vervolgens op Excel. Nu wordt het filterscherm geopend. Kies hier de selectie die je wilt maken.

LEI1091_MM_IN - Overzicht MM In

Per. toelating

Owner vakkenpakket

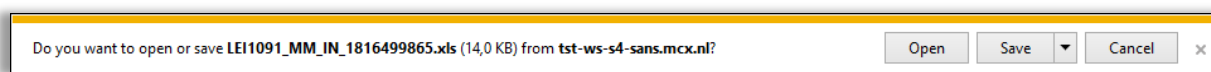
Owner project / internship

Dossier status

Figuur 270: Selectie van studenten

Klik vervolgens op de knop Resultaten

In de browser verschijnt een popup.



Figuur 271: Popup voor de uitvoer van de query

Klik vervolgens op Open om de Excel te openen.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | M |
|---|-----------------|----------|-----------|---------------|------------|----------------|----------|---------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|
| 1 | Overzicht MM In | 2 | | | | | | | | | | |
| 2 | Studentnummer | Voornaam | Initialen | Tussenvoegsel | Achternaam | Volledige naam | Geslacht | Geboortedatum | Geboorteplaats | Geboorteland | Nationaliteit 1 | Adres (correspond |
| 3 | 2958171 | Darlene | D | | Barr | Darlene Barr | V | 7-12-2001 | Kabul | Afghanistan | Amerikaans burger | Rapenburg 70 |
| 4 | 2958147 | Chris | C | | Galaxy | Chris Galaxy | M | 2-3-1999 | | | Australische | Pieterskerkhof 6 |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |

Figuur 272: Het overzicht in Excel

14.8.2 IND_001_MOB

Deze lijst wordt gebruikt om een uitgebreid overzicht te krijgen van studenten met een visum en/of verblijfsvergunning.

Deze lijst wordt voor twee doeleinden gebruikt:

- Lijsten maken voor intakes (Biometrie afspraken/ pasjes afhalen) – door Visum team
- Inzicht in status IND aanvragen

Open de query via Hoofdmenu > Rapportagehulpmiddelen > Query > Queryweergave

Kies bij Querynaam: IND_001_MOB

Query's weergeven

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Querynaam IND_001_MOB

Omschrijving

Gebruikte recordnaam

Gebruikte veldnaam

Naam toegangsgroep

Naam map

*Soort query =

Eigenaar =

Als u de operator IN of TUSSEN gebruikt, geeft u door komma's gescheiden waarden zonder aanhalingstekens op. Bijvoorbeeld: JOB,EMPLOYEE,JRNL_LN.

[Std.zoeken](#)

Zoekresultaten

*Mappen

| Query | Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1 van 1 | Laatste | | |
|-------------|-----------------------------|----------|-----------------|------------------|----------------|---------|-----------------------|----------------------|
| IND_001_MOB | Overz MOB IND DVS aanvragen | Algemeen | Uitv. naar HTML | Uitv. naar Excel | Uitv. naar XML | Plannen | Verwijzingsdefinities | Toev. aan favorieten |

Figuur 273: Ophalen query

Klik vervolgens op Excel. Nu wordt het filterscherm geopend. Kies hier de selectie die je wilt maken.

IND_001_MOB - Overz MOB IND DVS aanvragen

Datum toegekend vanaf

Datum ingediend vanaf

ID

Datum aanvraag verzonden vanaf

Begindatum vanaf

Type aanvraag

Figuur 274: Selectie van studenten

Klik vervolgens op de knop Resultaten.

In de browser verschijnt een popup (zelfde als boven). Klik vervolgens op Open om de Excel te openen.

14.8.3 IND_002_MOB

Deze lijst wordt gebruikt om een overzicht te krijgen van studenten die moeten worden afgemeld. Deze query controleert op geldige VVR en geen actieve inschrijving.

Open de query via Hoofdmenu > Rapportagehulpmiddelen > Query > Queryweergave

Kies bij Querynaam: IND_002_MOB

Query's weergeven

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Querynaam

Omschrijving

Gebruikte recordnaam

Gebruikte veldnaam

Naam toegangsgroep

Naam map

*Soort query =

Eigenaar =

Als u de operator IN of TUSSEN gebruikt, geeft u door komma's gescheiden waarden zonder aanhalingstekens op. Bijvoorbeeld: JOB,EMPLOYEE,JRNL_LN.

[Std.zoeken](#)

Zoekresultaten

*Mappen

| Query | Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1 van 1 | Laatste | | | |
|-------------|------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Querynaam | Omschrijving | Eigenaar | Map | Uitv. naar HTML | Uitv. naar Excel | Uitv. naar XML | Plannen | Verwijzingsdefinities | Toev. aan favorieten |
| IND_002_MOB | IND MOB Stoppers | Algemeen | | HTML | Excel | XML | Plannen | Opzoekverwijzingen | Favorieten |

Figuur 275: Ophalen query

Klik vervolgens op Excel.

In de browser verschijnt een popup (zie boven, 14.8.1). Klik vervolgens op Open om de Excel te openen.

Klik vervolgens op Open om de Excel te openen.

14.8.4 MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

Om het vakkeninschrijfproces te vereenvoudigen is een extra query gebouwd:
MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

Deze query toont een overzicht van alle aangevraagde vakken in de toelatingsmodule (ongeacht status) en alle vakinschrijvingen van Mobman studenten.

Open de query via Hoofdmenu > Rapportagehulpmiddelen > Query > Queryweergave

Kies bij Querynaam: MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

Query's weergeven

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Querynaam MM_001_VAK

Omschrijving

Gebruikte recordnaam

Gebruikte veldnaam

Naam toegangsgroep

Naam map

*Soort query =

Eigenaar =

Als u de operator IN of TUSSEN gebruikt, geeft u door komma's gescheiden waarden zonder aanhalingstekens op. Bijvoorbeeld: JOB,EMPLOYEE,JRNL_LN.

[Std zoeken](#)

Zoekresultaten

*Mappen

| Query | Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1-2 van 2 | Laatste | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------|-----------------|------------------|----------------|---------|-----------------------|----------------------|
| Querynaam | Omschrijving | Eigenaar | Map | Uitv. naar HTML | Uitv. naar Excel | Uitv. naar XML | Plannen | Verwijzingsdefinities | Toev. aan favorieten |
| MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN | Overzicht vakinschr. Mobman In | Algemeen | | HTML | Excel | XML | Plannen | Opzoekverwijzingen | Favorieten |

Figuur 276: Ophalen query

Klik vervolgens op Excel. Nu wordt het filterscherm geopend. Kies hier de selectie die je wilt maken.

MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN - Overzicht vakinschr. Mobman In

Periode toelating

Owner vakkenpakket

Owner vak E-Studiegids

Owner vak uSis Volg

Vakcode E-Studiegids

Vakcode uSis Volg

Dossierstatus

Figuur 277: Selectie query MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

Klik vervolgens op de knop Resultaten.

In de browser verschijnt een popup (zelfde als boven). Klik vervolgens op Open om de Excel te openen.

In het Exceldocument staan in kolom H t/m M gegevens over de aangevraagde vakken:

| H | I | J | K | L | M |
|------------------------------|------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|---|
| Owner vakkenpakket toelating | Owner vak E-Studiegids | Vakcode E-Studiegids | Omschr. Vakcode E-Studiegids | Status Vak Toelating | Toegewezen aan |
| Faculty of Humanities | SCI | | Science Journalism | Rejected | Coordinator Science Communication & Society |

Figuur 278: kolom H t/m M in Excel overzicht MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

In kolom P t/m S staan gegevens over vakinschrijving:

| P | Q | R | S |
|-----------------------|-------------------|--------------------------------|----------------|
| Studiegidsnummer Volg | Vakcode uSis Volg | Omschrijving Vakcode uSis Volg | Owner vak Volg |
| | | | |

Figuur 279: kolom P t/m S in Excel overzicht MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

Hoe kan ik zien dat een student een vak heeft aangevraagd maar niet voor dit vak is ingeschreven in uSis? Als in kolom H t/m M gegevens staan maar in kolom P t/m S niet.

Hoe kan ik zien dat een student wel is ingeschreven voor een vak maar heeft dit vak tijdens zijn aanmelding niet heeft aangevraagd? In kolom P t/m S staan gegevens, maar in kolom H t/m M niet.

Hoe kan ik controleren dat een student staan ingeschreven voor een vak dat was afgekeurd, of voorwaardelijke toegelaten, of nog niet beoordeeld? Als in kolom H t/m M gegeven staan, en in kolom P t/m S ook, en de status in kolom L is niet goedgekeurd.

| J | K | L | M | N | O | P |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|----------------|--------------------------|-----------------------|
| Vakcode E-Studiegids | Omschr. Vakcode E-Studiegids | Status Vak Toelating | Toegewezen aan | Status remarks | Studiejaar Vak Toelating | Studiegidsnummer Volg |
| 22014028 | Public International Law (bachelor) | Rejected | | | 2210 | 22014028Y |
| 22014028 | Public International Law (bachelor) | Rejected | | | 2210 | 22014028Y |

Figuur 280: kolom J t/m P in Excel overzicht, L is afgewezen MM_001_VAK_INSCHRIJVINGEN

LET OP: De vakken van FSW staan niet onderverdeeld per instituut; er kan alleen gezocht worden op faculteit.

14.9 Overzicht communicatie

Bij Overzicht communicatie krijg je een overzicht van alle geautomatiseerde communicaties die vanuit uSis zijn verstuurd naar een student. Zoek op studentnummer en klik vervolgens op het overzichtschermbij 'Zoeken'. Vervolgens worden alle communicaties getoond die verstuurd zijn.

Selectiecriteria

Functie Variabele gegevens

Categorie Methode Richting Briefcode Status **Zoeken**

Zoekresultaten

Algemene informatie Details brieven

| | Gebruikte proces | Methode | Briefcode | Omschrijving | Richting |
|--------------------------|------------------------|---------|-----------|-----------------------|------------------------|
| Bewerken Bekijken | Communicatie genereren | E-mail | 639 | MMO: During stay data | Uitgaande communicatie |

Om een communicatie in te zien, klik op 'Bekijken' bij de rij van de betreffende communicatie. Dit opent de communicatiedetails pagina. Door vervolgens onderaan de pagina op 'Gegener. Communicatie bekijken' te klikken kan je vervolgens een PDF-document downloaden van de communicatie.

Reden resultaat

Gebruikte taal Engels

Gebr. methode E-mail **Gegener. communicatie bekijken**

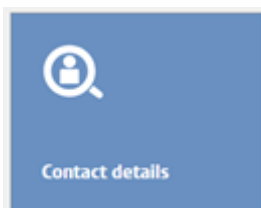
Gebruikte proces Communicatie genereren Proces 7167932

Opslaan Terug naar Zoeken Melden Vorig tabblad Vlg tabblad

Communicatiedetails 1 | Gegevens ontvanger

14.10 Contact Details tegel en LU-Card

Omdat inkomende exchange studenten geen Studielink hebben, is de Contact details tegel aangemaakt zodat zij ten allen tijden hun correspondentieadres en telefoonnummer aan kunnen passen.



Als ze op de tegel klikken komen ze in het onderstaande scherm, waar ze ten allen tijden hun telefoonnummer en (Nederlands) correspondentieadres kunnen updaten. Het correspondentieadres wordt enkel gebruikt voor het versturen van een LU-Card, daarvoor is een Nederlands adres verplicht. Daarom is het invullen van een buitenlands adres niet mogelijk gemaakt.

< uSis selfservice
S4ACC
Contact Details

Contact Details has been Saved.

Contact Details

You can enter your Dutch correspondence address and update your phone number below. After entering your Dutch correspondence address, you can [request your LU-Card](#).

Correspondence address

*Street
sesamstraat

*Postal Code
1234 AB

*House number
123
abc

*City
Leiden

Additional address information
Test

Country
The Netherlands

Phone number

*(Mobile) phone
009
0123456789

(Mobile) phone 2
000
0123456789

Save

De tegel krijgen de studenten op z'n vroegst 60 dagen voor hun startdatum en enkel wanneer hun inschrijving compleet is (dossierstatus 16 inschrijving compleet). Op dat moment krijgen alle studenten met een buitenlands correspondentieadres ook communicatie 619 (zie bijlage), waar wordt verwezen naar de nieuwe tegel en waarom dit relevant is voor aanvragen LU-Card.



Student number:
Programme: Bilateral Exchange - Taught courses
Academic year: 2022 - 2023

Dear ,

You will soon be joining Leiden University on an exchange or study-abroad programme. We look forward to welcoming you. With this email we would like to let you know how to request your Leiden University ID card, known as a [LU-card](#).

What is a [LU-card](#)?

As well as being your university ID, your [LU-card](#) also serves as your library card, print & copy card, and access pass for some buildings and facilities. It is therefore essential that you request one as soon as possible.

Provide your Dutch address

Before requesting a [LU-card](#) you must provide us with your Dutch correspondence address. As soon as you have a Dutch correspondence address, take the following steps:

- Log into [uSis](#)
- Click on the 'Contact details' tile
- Enter your [Dutch address](#)

Request a [LU-card](#)

After entering your Dutch correspondence address, request your [LU-card](#) as follows:

- Log into [Account Services](#) using your [student account \(ULCN\)](#).
- Go to 'My profile' and upload a passport photo. Make sure your photo meets standard passport photo requirements.
- Within 5 to 10 days you will receive your LU-Card at your Dutch correspondence address.

Further information

For further information, please visit the [LU-card website](#).

With kind regards,

Mobility Team
International Relations Office
Leiden University
exchange@sea.leidenuniv.nl

Bijlage 1: Dossierstatussen

| Dossier status EN | Dossier status NL | Programatuur | Omschrijving |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|
| 01 Not submitted | 01 Niet ingediend | Automatisch | Na Doorboeken Nominatie naar Dossier student |
| 02 Submitted | 02 Ingediend | Automatisch | Na indienen onderdeel Education & Uploads door student in uSis portaal |
| 03 Awaiting action university | 03 In behandeling IR Office | Handmatig | Gebruiken als IPO iets moet uitzoeken voordat documenten goed- of afgekeurd kunnen worden |
| 04 Awaiting action applicant | 04 In behandeling student | Handmatig | Gebruiken als geldt dat de student niet door mag naar de volgende processtap (Pending approval), voordat deze opnieuw genoeg informatie heeft aangeleverd voor het onderdeel Education & Uploads. |
| 06 Pending Approval - Incompl. | 06 Afwachting goedkeur – incom | Automatisch | Nadat Uploads en/of (eventueel aanwezige) Taaltoets niet compleet is en Force vinkje <u>wel</u> aan. |
| 07 Pending Approval | 07 In afwachting van goedkeur | Automatisch | Nadat Uploads en (eventueel aanwezige) Taaltoets compleet is en het Force vinkje staat <u>niet</u> aan. |
| 08 Pending decision – Incompl | 08 Klaar voor besluit – incompl | Automatisch | Nadat Owner (eventueel aanwezige) courses op Sufficiënt en (eventueel aanwezige) Project op Goedgekeurd heeft gezet, en Force vinkje <u>wel</u> aan. Dat betekent dat er nog wel missing items zijn (Uploads en (eventueel aanwezige) Taaltoets niet compleet) |
| 09 Pending decision | 09 Klaar voor besluit | Automatisch | Nadat Owner (eventueel aanwezige) courses op Sufficiënt en (eventueel aanwezige) Project op Goedgekeurd heeft gezet, en Force vinkje <u>niet</u> aan. |
| 10 : Admission offer issued | 10 Besluit afgegeven | Automatisch | Er is een voorwaardelijk of onvoorwaardelijk besluit afgegeven en de student heeft nog geen antwoord ingediend. |
| 11 Conditional offer accepted | 11 Voorw aanbod geaccepteerd | Automatisch | Er is een voorwaardelijk besluit afgegeven en de student heeft een besluit geaccepteerd (en dit ingediend). |
| 12 Unconditional offer accepted | 12 Onvoorw aanbod geaccepteerd | Automatisch | Er is een onvoorwaardelijk besluit afgegeven en de student heeft een besluit geaccepteerd (en dit ingediend). |
| 13 Declined by applicant | 13 Aanbod afgeslagen | Automatisch | De student heeft een besluit niet geaccepteerd (en dit ingediend). |
| 14 Deferred by applicant | 14 Aanbod deferred | Automatisch | De student heeft een besluit deferred (en dit ingediend). |
| 15 Awaiting final steps | 15 Laatste stappen | Automatisch ('s nachts) | Er is een onvoorwaardelijk besluit afgegeven en de student heeft een besluit geaccepteerd (en dit ingediend). Maar er staan voor de aanmelding nog andere inschrijfvoorwaarden open (eventueel Persoonsverificatie, Collegegeld, IND). |
| 16 Admission complete | 16 Inschrijving compleet | Automatisch ('s nachts) | Er is een onvoorwaardelijk besluit afgegeven en de student heeft een besluit geaccepteerd (en dit ingediend). Er staan de aanmelding geen andere inschrijfvoorwaarden meer open en de student is ingeschreven. |
| 17 Withdrawn | 17 Teruggetrokken | Handmatig | Gebruiken nadat student zelf heeft aangegeven zijn aanmelding te willen stoppen, voordat er een besluit wordt uitgegeven. |
| 18 Discarded | 18 Uitgesloten | Handmatig | Gebruiken als student niet reageert en dossier niet compleet is |
| 19 Cancelled by Leiden University | 19 Geannuleerd | Handmatig | Gebruiken als student niet toegelaten kan worden op basis van dossier (i.e. taaltoets, GPA of vak keuze) |

| Type stoppen | Dossierstatus wordt: | Aanmeldstatus/ account | Verdere actie | Communicatie naar student? |
|--|----------------------|------------------------|--|----------------------------|
| Student trekt terug of wil uitstellen voor besluit is uitgegeven | Withdrawn | Annuleren (WADM) | Meenemen in periodieke WADM actie | Cancel/WD/Discard-mail |
| student reageert niet/levert niks in | Discard | Annuleren (WADM) | Nieuwe aanmelding nodig als later alsnog wil beginnen Meenemen in periodieke WADM actie | Cancel/WD/discard e-mail |
| Student kan niet toegelaten worden | Cancelled | Annuleren (WADM) | Besluiten wanneer en na hoeveel reminders, hoelang na de deadline Meenemen in periodieke WADM actie | Cancel/WD/discard e-mail |
| Student accepteert offer niet | Declined | Annuleren (WADM) | Meenemen in periodieke WADM actie | Declined e-mail |
| Student kan niet voldoen aan voorwaarden besluit | Cancelled | Annuleren (WADM) | Meenemen in periodieke WADM actie | Cancel/WD/discard e-mail |
| Student trekt terug na offer accepted, voor begin studie Wel DEFT | Geen wijziging | Annuleren | Handmatig WADM-regel toevoegen + ACTIE! (coll geld. IND afmelden)* | WADM e-mail |
| Student trekt terug na offer accepted, voor begin studie Niet DEFT | Geen wijziging | Annuleren | Meenemen in periodieke WADM actie | WADM e-mail |
| Student trekt terug na begin studie, wel DEFT | Geen wijziging | Uitschrijven | Einddatum aanpassen en comment in dossier. Wordt dan automatisch uitgeschreven | Handmatig e-mail versturen |
| Niet aan inschrijfvoorwaarden voldaan ten tijde van annuleringsactie | Geen wijziging | Annuleren | Meenemen in periodieke WADM actie | WADM e-mail |

Bijlage 2: Werklijsten

| Menu Item | Werklijsten | Uitleg/Paragraaf |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Agreement & Contact | Agreements | 2.6.1 |
| | Contacts | 2.6.2 |
| Nomination & Application | Nominations | 3.6 |
| | Person verification | 5.4.1 |
| | Education & Uploads | 6.4 |
| | VVR Eis | 5.4.2 |
| | Tuition Fee | 13.2 |
| Course & Project Approval | Course Approval | 7.4.1 |
| | Course Assigned To | 7.4.4 |
| | Project Approval | 8.3 |
| | Sufficiency | 9.3 |
| Third party approvals | Course Assigned To | 7.4.4 |
| | Project Approval | 8.3 |
| Courses checklists | Courses Outstanding Internal | 7.4.2 |
| | Courses Outstanding External | 7.4.3 |
| | Approval – w/o registration | 14.7.1 |
| | Registration – w/o approval | 14.7.2 |
| Decisions | Decision | 10.5.1 |
| | Conditional Decision | 10.5.2 |
| Student Visa | VVR Open aanvragen | 11.6.1 |
| | Visum per startmoment | 11.6.2 |