

eTjänstekort för utomlänstudenter

Rutin:

- **Lärosätet** ansvarar för att komma överens med verksamhetens VIL-samordnare om plats.
- **Verksamheten** ansvarar för att kontakta KliPP service-desk för att de ska lägga in studenten i KliPP och placera studenten på rätt arbetsplats/verksamhet. Fyll i denna [Blankett](#)
- **Verksamheten** ansvarar för att meddela lärosätet om att studenten är inlagd i KliPP.
- **Lärosätet** ansvarar för att lägga en beställning för ett eTjänstekort till rafunktionen@sll.se. Beställningen ska innehålla personnummer, namn och vilken VIL-period det gäller.
- **Rafunktionen** ansvarar för att lägga eTjänstekortbeställningen och meddela lärosätet när detta är gjort.
- **Lärosätet** ansvarar för att kontakta studenten med informationen om att eTjänstekort är beställt och ge studenten dokumentet ”Information om ditt eTjänstekort”
- **Lärosätet** ansvarar för att informera studenten om drop-in tider för studenterna på kortkontoret

Om VIL-perioden är kortare än tre månader, kommer studenten att få ett tillfälligt eTjänstekort/reservkort utan foto. Studenten får med sig reservkortet direkt.

Om studenten har eTjänstekort från den region hen kommer ifrån kan man istället lägga certifikat som gäller i Region Stockholm på det kortet. Nytt kort alternativt reservkort behöver då inte beställas.

Maila studentens namn, personnummer, kortnummer och vilken VIL-period det gäller till rafunktionen.sllit@sll.se.

RAfunktionen beställer certifikat till kortet och meddelar lärosätet när det är gjort. Lärosätet meddelar därefter studenten att certifikat finns att hämta.

Därefter kan studenten hämta certifikaten till kortet. Observera att studenten måste ha tillgång till båda sin PIN-koder, både den för legitimering och den för underskrift för att kunna hämta ner certifikaten.