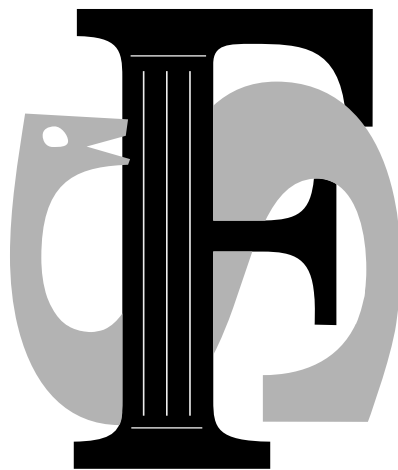


**RUTINEBESKRIVELSE FOR
UNIVERSITETET I STAVANGER**

**UTSKRIVING AV
KVALIFIKASJONER**



Våren 2012

INNHOOLD

INNLEDNING	5
SAMMENHENGEN MELLOM ARBEIDSOPPGAVERNE	6
1.1 KVALIFIKASJON	6
1.1.1 BILDET KVALIFIKASJON	6
1.2 DET VIDERE ARBEIDET	7
OPPRETTING AV KVALIFIKASJONER	8
2.1 FS651.002 BEREGNING AV OPPNÅDD KVALIFIKASJON – UTDANNINGSPLANBASERT	8
2.2 OPPNÅDD KVALIFIKASJON	12
2.2.1 KARTOTEKKORT EMNE	15
2.2.2 KARTOTEKKORT EMNESAMLING	15
2.2.3 KARTOTEKKORT EKST RESULTAT	16
2.2.4 KARTOTEKKORT MERKNAD	16
2.2.5 KARTOTEKKORT FAG OG SPRÅK	16
2.2.6 KARTOTEKKORT STUDIEPROGRAM OG KVALIFIKASJON	16
OVERFØRING TIL PROTOKOLL	17
3.1 RUTINE FS655.001 OVERFØRING AV OPPNÅDD KVALIFIKASJON TIL PROTOKOLL	17
3.2 BILDET OPPNÅDD KVALIFIKASJON PROTOKOLL	18
TEKSTER TIL VITNEMÅL/AVSLUTTENDE KARAKTERUTSKRIFT	19
4.1 BILDET BREVTYPPE	19
4.2 BILDET AVSNITT	20
4.2.1 FORSIDE AV VITNEMÅLET	21
4.2.2 SIDE 2 OG 4 PÅ VITNEMÅLET	21
4.2.3 BAKSIDE PÅ AVSLUTTENDE KARAKTERUTSKRIFT	21
4.3 BILDET VITNEMÅLSTEKST	22
UTSKRIFT AV VITNEMÅL/AVSLUTTENDE KARAKTERUTSKRIFT OG KARAKTERUTSKRIFT	23
5.1 RAPPORT FS610.001 VITNEMÅL – GRAD	23
5.2 RAPPORT FS601.020 KARAKTERUTSKRIFT - VITNEMÅLSVEDLEGG	25
5.3 DIALOGBOKS UTSKRIFT AV VITNEMÅL	26
5.4 PDF-FIL	27
5.5 FINEPRINT	29
DIPLOMA SUPPLEMENT/TRANSCRIPT	30
6.1 TEKST TIL DIPLOMA SUPPLEMENT	30

6.1.1 BILDET STUDIEPROGRAM SAMLEBILDE	30
6.1.2 BILDET KVALIFIKASJON	32
6.2 RAPPORT FS611.001 DIPLOMA SUPPLEMENT/VITNEMÅLSVEDLEGG	33
6.3 RAPPORT FS601.020 KARAKTERUTSKRIFT - VITNEMÅLSVEDLEGG	34
RAPPORTER TIL KVALIFIKASJON	36
<hr/>	
7.1 RAPPORT FS660.001 OPPNÅDD KVALIFIKASJON	36
7.2 RAPPORT FS661.001 KORREKTURLISTE OPPNÅDD KVALIFIKASJON	37
7.3 RAPPORT FS695.001 KVALIFIKASJONSSTATISTIKK 1	38
7.4 RAPPORT FS695.002 KVALIFIKASJONSSTATISTIKK 2	39
ETTERARBEID KVALIFIKASJONER	40
<hr/>	
KURSBEVIS	41
<hr/>	

INNLEDNING

Rutinebeskrivelsen viser hva som må gjøres fra kvalifikasjoner er funnet til disse er skrevet ut på papir. Kvalifikasjoner er i denne sammenheng vitnemål, avsluttende karakterutskrift, Diploma Supplement og Transcript of records. Kursbevis er det også mulig å skrive ut fra FS og det gis en kort innføring i dette.

Beskrivelsen er tilpasset versjon 7.1 av FS.

Det er også utarbeidet en nasjonal brukerhåndbok for kvalifikasjoner og vitnemål i FS. For interesserte kan denne lastes ned på www.fs.usit.uio.no, under dokumentasjon.

Mai 2012

Tor Erga

SAMMENHENGEN MELLOM ARBEIDSOPPGAVENE

1.1 Kvalifikasjon

Å skrive ut kvalifikasjoner er i hovedsak det siste som blir gjort med studentene i FS. Når kvalifikasjon blir skrevet ut, blir også studierett fullført, og studenten må søke nytt opptak før fortsatt å være student.

Mye informasjon må være registrert i FS før kvalifikasjon kan skrives ut. Dette gjelder bl.a. at emnekombinasjoner/utdanningsplan må være ajourført, alle eksamensresultater, godkjenningssaker og titler på større oppgaver (masteroppgaver, bacheloroppgaver m.m.) må være registrert og eventuelle overbygninger mellom emner må være oppdatert. Disse arbeidsoppgavene blir ikke behandlet spesielt i dette kurset da andre kurs omhandler dette (bl.a. kurs i godkjenningsmodul og vedlikehold og kontroll av utdanningsplaner).

1.1.1 Bildet Kvalifikasjon

Plassering: Modul Kvalifikasjon – Bilde - Kvalifikasjon.

Kvalifikasjon:	217	B-SYKEPL	Tildelende institusjon:					
Navn				Tittel				
Hankjønn:	Bachelor i sykepleie			Hankjønn: Bachelor i sykepleie				
Hunkjønn:	Bachelor i sykepleie			Hunkjønn: Bachelor sykepleie				
Nynorsk:	Bachelor i sjukepleie			Nynorsk: Bachelor sjukepleie				
Engelsk:	Bachelor i sykepleier			Engelsk: Bachelor sykepleie				
Forkortet:	Bachelor sykepleie			Lowbeskyttet: <input type="checkbox"/>				
Sted fagansvarlig:	217	7	2	0	IH	Doktorgradtype:		
Studienivå:	390					NUSkode(SSB):	661104	
Karakterregel:	1					Gradlistekode:		
Tilbudt i periode:	2002	HØST	0000				Normert studietid:	6 SEMESTR
Studium-rapportering:	SYK							
Grad	<input checked="" type="checkbox"/>							
Vitnemålgivende	<input checked="" type="checkbox"/>							
Utgått	<input type="checkbox"/>							
Kvalifikasjon forutsettes								
Tekster - DS / Vitnemål								
Studieprogram								

Studentene får tilknytning til ett studieprogram gjennom opptaket. Når de er ferdig oppnår de en kvalifikasjon. Dersom kvalifikasjon ikke tidligere er opprettet må dette gjøres. Gå i registreringsmodus, og trykk på ny rad.

Følgende felter finnes i bildet:

- Kvalifikasjon: Institusjonskode (217) og en kvalifikasjonskode (denne kan settes lik studieprogramkoden dersom det er 1:1 forhold)
- Navn: Her skilles det mellom Hankjønn, Hunkjønn, Nynorsk, Engelsk og Forkortet. Hankjønn, hunkjønn og nynorsk må fylles i. Engelsk skal være samme som Hankjønn, og forkortet navn lik hankjønn dersom ikke mer enn 20 tegn (dersom mer må det lages en forkortning). Det er navn feltet som kommer ut på vitnemålet.
- Sted fagansvarlig: Fakultet/institutt som har fagansvaret (stedkode)
- Studienivå: Nivået utdanningen er på. Samme kode som studieprogrammets nivå.

- Karakterregel: Dersom det skal regnes en samlet karakter for kvalifikasjonen. Brukes ikke ved UiS. Regel 30 kan settes inn.
- Tilbudt i perioden: Hvilken periode kvalifikasjonen blir tilbudt (fra-til semester)
- Studium-rapportering: Hvilket studium skal kvalifikasjonen tilhøre. Bruk nedtrekksmenyen og finn passende studium.
- Grad: Kryss dersom kvalifikasjonen gir en grad (Bachelor/Master/PhD)
- Vitnemålgivende: Kryss dersom kvalifikasjonen gir vitnemål
- Utgått: Krysses ut dersom kvalifikasjonen er utgått.
- Tildelende institusjon: Dersom dette er en kvalifikasjon som ikke vi utsteder vitnemål til, og noen andre skal gjøre dette, må institusjonen som tildeler vitnemålet stå her.
- Tittel: Samme felt som i Navn. Feltet som kommer ut på Diploma Supplement.
- Lovbeskyttet: Dersom tittelen er lovbeskyttet, angis dette med "J" i feltet.
- Doktorgradstype: Feltet gjelder kun for doktorgradsstudier. Her benyttes FRI og ORG for henholdsvis frie doktorgradsstudier og organiserte doktorgradsstudier.
- NUSkode (SSB): Kode SSB bruker når vi rapporterer til de. Sette samme kode som på studieprogram.
- Gradkodeliste: Brukes ikke ved UiS. Stå tomt.
- Normert studietid: Antall og tidskode. Antall semestre den normerte tiden går over.
- Karaktergrense for bruk i kvalifikasjon: Brukes ikke ved UiS
- Vekttallskrav – hovedkarakter: Brukes ikke ved UiS.

Kartotekkortet "Kvalifikasjon forutsettes" brukes ikke. I "Tekster – DS / Vitnemål" legges tekster som skal vises i Diploma Supplement som omhandler kvalifikasjoner inn. Siste kartotekkort "Studieprogram" viser hvilke studieprogram som er koblet til denne kvalifikasjonen (kun innsyn).

1.2 Det videre arbeidet

Etter vi har funnet studentene som har oppnådd kvalifikasjon via rutine FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert, finnes disse igjen i bildet Oppnådd kvalifikasjon. Dersom kvalifikasjonen skal registreres manuelt, gjøres dette også her.

Etter at oppnådd kvalifikasjon er registrert, blir studenten overført til Oppnådd kvalifikasjon protokoll gjennom rutine FS655.001 Overføring av oppnådd kvalifikasjon til protokoll. Studenten er nå klar til å få skrevet ut kvalifikasjon.

Tekstene som skal stå på kvalifikasjonen må også lages. Disse tekstene lages i bildet Avsnitt, videre bindes sammen i bildet Brevtype før koblingen kan skje i bildet "Vitnemålstekst".

Kvalifikasjonen kan så skrives ut gjennom rapport FS610.001 Vitnemål – grad. For å skrive ut Diploma Supplement og Transcript of records brukes henholdsvis rapportene FS611.001 Diploma Supplement/vitnemålstillegg og FS601.020 Karakterutskrift – vitnemålstillegg. Studenter som fullfører ett studieprogram på mindre enn 60 sp, få en Avsluttende karakterutskrift via FS601.020 Karakterutskrift – vitnemålstillegg, da på norsk. Etter at kvalifikasjonene er skrevet ut må de sendes til signering, sendes ut, og arkiveres.

Vi vil komme innom hvert enkelt av disse punktene i løpet av kurset.

OPPRETTING AV KVALIFIKASJONER

2.1 FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanbasert

Plassering: Modul Kvalifikasjon - Rutiner - FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanbasert.

FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert [FS651.002]

Utplukk
 Sted
 Studieprogram
 Person

Studieprogram / kull
Studieprogram:
 Studieretning:
 Kull:
 Klasse:

Oppdatér database
 Ja
 Nei

Vis
 Fødselsnr
 Detaljer
 Beståtte emner utenom plan
 Sett ferdigbehandlet

Kun aktive studenter

Beregn oppnådd dato 09.05.2011

Inkluder hovedoppgave

Oppnådd kvalifikasjon

UiS-UiS (TE) FSUIS (09.05.2011 Kl. 09:30) Side 1 av 1
FS651.002 : Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert

(GP: Godkjent plan, OK: Oppnådd kvalifikasjon, M: Meldt til emne / meldt i alle emner som ikke er bestått)

Studnr	Navn	Start	S.retning	Oppn.dato	GP	OK	Res.	Hovedoppg.	Merknad
--------	------	-------	-----------	-----------	----	----	------	------------	---------

FS651.002

Denne rutinen prøver å finne oppnådd kvalifikasjon for studenter med utdanningsplan i forhold til utplukkene Sted, Studieprogram eller Person. Rutinen sjekker om utdanningsplanen til studenten oppfyller de krav som er satt og om emnene som ligger i utdanningsplanen er bestått.

Forenklet virker rutinen på følgende måte:

- Den ser på hvilke studieprogram studenten har opptak til/studierett på.
- Ser i studieprogrammet hvilke emnekombinasjon kullet han tilhører skal ha tatt, og hvilken kvalifikasjon studieprogrammet fører til.
- Ser på utdanningsplanen til studenten om den inneholder de krav som emnekombinasjonen setter (antall studiepoeng på hvert krav/emnekombinasjon, obligatoriske emner m.m.). Sjekker om utdanningsplanen til studenten består av noen emner som erstatter andre emner.

Merk at dersom det er foretatt Godkjenning av emnekombinasjonen for studenter, dvs. at hele eller deler av emnekombinasjonen er manuelt godkjent, så vil ikke rutinen sjekke denne studentens utdanningsplan/emnekombinasjon som er godkjent, men bare sette godkjent på denne. Dette vises da med en merknadstekst til høyre i rapporten.

Utplukk: Sted

Ved valg sted, er det mulig å finne studenter på tvers av studieprogram som har oppnådd kvalifikasjon. Vi kan da kjøre på hele institusjonen, fakultet eller institutt. Det er studieprogrammenes tilhørighet som har betydning for hvilket sted studenten tilhører. Utplukket kan brukes til å finne studiekull/studenter som er klar for kvalifikasjon, for deretter å kjøre med utplukk Studieprogram eller person, men rutinen bør ikke kjøres med oppdatering på utplukk Sted.

Mrk. Dette er et tungt utplukk å kjøre, og rutinen kan ta lang tid før den gir tilbakemelding.

Følgende parametere dukker opp:

- Sted: Velg mellom inst. (217), fakultet eller institutt. Dersom en velger hele institusjonen så la det stå * i neste felt, noe som betyr at alle i dette feltet skal tas med. Tilsvarende med fakultet og institutt at vi lar det stå * i neste felt dersom vi ønsker for hele fakultetet/instituttet.
- Kulltermin: Sett kryss i rute dersom du ønsker å angi en bestemt kull-termin for studentene du ønsker å finne. Dersom ikke kryss, finnes alle startterminer.
- Kun aktive studenter: Skal rutinen kun søke på aktive studenter, eller skal han ta med alle i utplukket.
- Beregn oppnådd dato: Dersom en ønsker at rutinen skal finne dato i forhold til bachelor/masteroppgave kan det være kryss i denne (ikke i bruk ved UiS). Dersom en ikke setter kryss i denne, så settes inn oppnådd dato. Dette er dato for når siste vurdering ble avlagt eller siste dato i eksamensperioden den siste vurdering ble tatt. Datoen kan være vanskelig å sette dersom en kjører på utplukk Sted.
- Inkluder hovedoppgave: Inneholder studieprogrammet en oppgave som skal vises på fremsiden av vitnemålet (dvs. masteroppgave), settes det kryss her.
- Oppdater database: Når rutinen ser OK ut, og vi har funnet rett utvalg, setter en kryss i "Ja" feltet og kjører rutinen en gang til. Dermed blir studentene flyttet over til oppnådd kvalifikasjon.

- Vis Fødselsnr: Om rutinen skal ta med studentens fødselsnr (sort avhaking), fødselsdato (grå avhaking) eller uten (ingen avhaking) i rapporten.
- Vis Detaljer: For studenter som har godkjent plan, vises ikke emnene som inngår. For studenter som ikke har godkjent plan vises hvilke mangler planen har.
- Vis Beståtte emner utenom plan: Rapporten viser da frem emner (i blå farge) som studenten har bestått som er utenom utdanningsplanen. Merk at for disse emnene skal vises må det være avkrysset i både feltene "Detaljer" og "Beståtte emner utenom plan".
- Sett ferdigbehandlet: Normalt skal det stå kryss i Sett ferdigbehandlet. Ved oppdatering setter da rutinen "J" i feltet "Ferdigbeh." i Oppnådd kvalifikasjon.
- Vis alle i utplukket: Her kan en velge hvilke utplukk en ønsker å vise i rapportdelen. Merk at utplukket er avhengig av om det står kryss i "kun aktive studenter" eller ei.
 - Vis alle i utplukket: *Her tar rapporten med alle studentene i kullet*
 - Vis alle oppnåelser: *Viser alle forekomster av de som har godkjent både plan og de som har bestått alle emnene i planen. Disse er dermed klar for å få kvalifikasjon.*
 - Vis godkjente planer: *Viser alle de studenter i utplukket som har Godkjent plan (dvs. oppfyller kravene til emnesammensetning i emnekombinasjonen).*
 - Vis ikke godkjente planer: *Viser kun de studenter som ikke har godkjent plan.*
 - Vis meldt i alle emner som ikke er bestått: *Rapporten tar her med seg de studenter som har godkjent plan og har bestått eller meldt seg til vurdering i alle emner i planen (dvs. kan forventes å snart bli ferdig).*
 - Vis nye oppnåelser uten annen grad på program: *Brukes dersom studieprogrammet kan gi flere grader og det er kun de som ikke har oppnåelse på dette programmet tidligere vi ønsker å fange.*
 - Vis nye oppnåelser. *Viser kun studenter som har bestått alle emner i godkjent plan og som ikke har fått kvalifikasjon enda.*

Utplukk: Studieprogram

FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert [FS651.002]

Utplukk
 Sted
 Studieprogram
 Person

Studieprogram / kull
Studieprogram: B-ØKAD
 Studieretning:
 Kull: 2008-HØST
 Klasse:

Oppdatér database
 Ja
 Nei

Vis
 Fødselsnr
 Detaljer
 Beståtte emner utenom plan
 Sett ferdigbehandlet

Kun aktive studenter

Beregn oppnådd dato 09.05.2011
Vis alle i utplukk

Inkluder hovedoppgave

Oppnådd kvalifikasjon

UiS-UiS (TE) FSUIS (09.05.2011 Kl. 09:33) Side 1 av 1
FS651.002 : Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert

(GP: Godkjent plan, OK: Oppnådd kvalifikasjon, M: Meldt til emne / meldt i alle emner som ikke er bestått)

Studnr	Navn	Start	S.retning	Oppn.dato	GP	OK	Res.	Hovedoppg.	Merknad
--------	------	-------	-----------	-----------	----	----	------	------------	---------

FS651.002

Dette utplukket er det mest vanlige å bruke. En velger her ett studieprogram og finner studenter på dette studieprogrammet som er ferdig.

Følgende parameter er forskjellig fra utplukk Sted:

- Studieprogram: Det studieprogram en ønsker å finne oppnådde kvalifikasjoner på. Nedtrekksmeny kan benyttes til å finne studieprogramkoden på.

Utplukk: Person

FS651.002 : Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert

Uis-Uis (TE) FSUIS (02.02.2010 Kl. 22:33) Side 1 av 1

(GP: Godkjent plan, OK: Oppnådd kvalifikasjon, M: Meldt til emne / meldt i alle emner som ikke er bestått)

Fnr	Studnr	Navn	Start	S.retning	Oppn.dato	GP	OK	Res.	Hovedoppg.	Merknad
FS651.002										

Dersom en ønsker å kontrollere om en enkelt person er klar for oppnådd kvalifikasjon, benyttes utplukk Person.

Følgende parameter er i tillegg til utplukk Studieprogram

- Fødselsnummer eller studentnr.

Nedre del av rutinen (rapportdelen)

Uis-Uis (TE) FSUIS (02.02.2010 Kl. 22:50) Side 1 av 30

FS651.002 : Beregning av oppnådd kvalifikasjon - utdanningsplanbasert

Utplukk: Studieprogram: M-ENDLED 2008-HØST UTEN oppdatering av database

Kvalifikasjon: 217 M-ENDLED Studieprogram: M-ENDLED 2008-HØST Endringsledelse - masterstudium

(GP: Godkjent plan, OK: Oppnådd kvalifikasjon, M: Meldt til emne / meldt i alle emner som ikke er bestått)

Fnr	Studnr	Navn	Start	S.retning	Oppn.dato	GP	OK	Res.	Hovedoppg.	Merknad
			008-HØST				X			M-ENDLED-08-VALG Kravet til antall studiepoeng overskrides i emnekombinasjonen M-ENDLED-08 Kravet til antall studiepoeng overskrides i emnekombinasjonen
			008-HØST			V	X		0	
		M-ENDLED-08-OBL E 217 MEN135 1	Endringsledelse II					M O		Ikke bestått/friatak Vurd.meldt 2010 06
		M-ENDLED-08-VALG E 217 MEN250 1	Ledelse av helse, miljø og sikkerhet					M V		Ikke bestått/friatak Vurd.meldt 2010 06
		M-ENDLED-08-OBL E 217 MEN125 1 H	Organisasjonsutvikling	2008 12		C		10,0	V	
		M-ENDLED-08-OBL E 217 MENMAS 1	Masteroppgave i endringsledelse					X O		Ikke bestått/friatak
		M-ENDLED-08-OBL E 217 Mkk100 1	Vitenkansteori med etikk					M O		Ikke bestått/friatak Vurd.meldt 2010 03K

FS651.002

Den nedre rapportdelen av rutinen viser resultatet av kjøringen. Dersom plan er godkjent vises en grønn hake i GP (godkjent plan). Er i tillegg også emnene i godkjent plan bestått, er kvalifikasjon oppnådd og OK (Oppnådd kvalifikasjon) får ett grønt kryss. Rødt kryss i enten GP eller OK betyr ikke godkjent. Dersom det står rødt kryss i GP så kommer det en merknad

om hva som eventuelt mangler for studenten for å få godkjent sin utdanningsplan. Oransje M i kolonne Oppnådd kvalifikasjon (OK) betyr at studenten er meldt til alle emner i godkjent utdanningsplan som ikke er bestått.

Bokstavene/tegnene som står fremfor emnene betyr dette:

M (oransje): Meldt til emnet

X (rød): Ikke bestått/fritak for emnet

✓ (grønn): Emnet bestått.

Når vi skal skrive ut vitnemål, anbefales det å kjøre rutinen med utplukk "Studieprogram", ikke kryss i "Kun aktive studenter", kryss i feltet "Sett ferdigbehandlet" og valg "Vis nye oppnåelser".

Etter at rutinen er kontrollert og funnet ok og deretter kjørt med oppdatering, er det en overgangsknapp til bildet Oppnådd kvalifikasjon. Trykkes denne overgangsknappen åpner det nye bildet seg.

2.2 Oppnådd kvalifikasjon

Plassering: Modul Kvalifikasjoner - Bilder – Oppnådd kvalifikasjon

Emne i oppnådd kvalifikasjon	Emnenavn	Emnekategori	Emnevalg	Inngår	Vtm	Vekt	Nivå	SP eks	Vekting kvalifikasjon	Vekting redusert	Resultat
217	MOS130	1	Risikoanalyse og s	O	✓	500	10		10,0	SP	2007 12: A
217	MOT310	1	Statistiske met. 1	O	✓	500	5		5,0	SP	2007 12: B
217	MOT100	1	Matematisk stat&st	O	✓	500	10		10,0	SP	2007 12: C
217	MOK120	1	Offshore feltutvikli	O	✓	500	5		5,0	SP	2007 12: D
217	MIN130	1	Kontraktstrategi	M2-M2	✓	500	5		5,0	SP	2008 06: C
217	MOM350	1	Tilstandsovervåkin	O	✓	500	5		5,0	SP	2008 06: C
217	MOS190	1	Pålitelighetsanalys	O	✓	500	10		10,0	SP	2008 06: D
217	MIN120	1	Kontraktinggåelse	M2-M2	✓	500	10		10,0	SP	2008 12: A
217	MOM400	1	Industrielle tjenest	O	✓	500	5		5,0	SP	2008 12: B
217	MOM280	1	Menneske, tekn. or	O	✓	500	5		5,0	SP	2008 12: C

Skal en opprette en kvalifikasjonsforekomst manuelt gjøres dette i Oppnådd kvalifikasjon. Her finner vi også igjen de som er opprettet gjennom rutine FS651.002.

For å opprette en forekomst må en stå i registreringsmodus, trykke på ny rad.

Bildet inneholder følgende felter:

- Fødsels-personnummer og FS fyller inn navn.

- Kvalifikasjonens stedkode (217) og kvalifikasjonskode inn. Disse har nedtrekksmeny.
- Oppnådd-dato: Her settes siste eksamensdato for eksamensperioden eller siste faktiske eksamensdato. Denne datoen kommer også frem på vitnemål/kvalifikasjonen.
- Studieprogram: Studieprogramkode.
- Studieretning: Eventuell studieretning kan legges inn her.
- Kull:År- og kulltermin for studenten. Benyttes for uthenting av informasjon for Diploma Supplement. Må være påført semester-år lik det kullet studenten har tilhørt.
- Starttermin (dr): Er dette et doktorgradvitnemål, legges inn hvilket år-semester doktorgradsstudiet ble påbegynt.
- Ferdigbeh: "J" når kvalifikasjonen er klar til overføring til kvalifikasjonsprotokoll (kan settes allerede i rutine FS651.002 dersom ønskelig).
- Oppgave/avhandl.-intern: Dersom kvalifikasjonen inneholder en masteroppgave som skal vise igjen på fremsiden av vitnemålet, må stedkode, emnekode, versjonsnummer, årstall og måned avlagt og vurderingskombinasjonskode registreres. Denne blir automatisk opprettet dersom en kjører rutine FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsbasert med kryss i "Inkluder hovedoppgave" og at det er registrert en oppgave på studenten.
- Oppgave/avhandl.-ekstern: Dersom oppgaven er avlagt ved ekstern institusjon kan den registreres via institusjonsnr og løpenr. Oppgave. Dette i samsvar med det som er registrert i Person Eksternstudium.
- Merknad: Her kan eventuell merknad registreres (maks 70 tegn). Viser ikke på utskriftene.
- Resultat: Universitetet i Stavanger bruker i hovedsak ikke dette feltet. Det kan brukes til å legge inn en hovedkarakter på kvalifikasjonen. På PhD vitnemål brukes feltet "Res.status".
- Vitnemål/karakterutskrift: Målform sier hvilket språk kvalifikasjonen skal være på. Kan i utgangspunktet være bokmål eller nynorsk, men forutsetter at begge målformer er lagt inn i tekstene. Målform hentes automatisk fra feltet "Språk på vitnemål" som ligger i bildet "Student". I tillegg finnes feltene Utskrevet vitnemål, sendt utskrift og studienivå for kvalifikasjonen.
- Ekstern innpassing – norsk tekst: Dersom kvalifikasjonen har eksterne emner som er innpasset i kvalifikasjonen (med "innpass" som karakter), skriver vi en tekst hvor vi forklarer at de må se på egen utskrift fra denne institusjonen for resultatene på disse eksamener. Teksten vi bruker er: "For resultat på eksamen innpasset fra, se egen utskrift fra denne utdanningsinstitusjonen".
- Ekstern innpassing – engelsk tekst: Samme som forrige punkt. Teksten vi bruker er: "For transferred credits/grades from, please see a separate transcript from this institution."

Bildet inneholder også:

- Hurtigknapp til FS801.001 Godkjenningsopplysninger
- Vis-valg hvor du kan velge om en vil se Alle resultater for studenten, eller Kun markert som inngår. I tillegg kan en i feltet under velge om en vil se alle emnene, eller kun emner som er registrert tilhørende en klasse eller uten klassetilhørighet.
- Knapp for "Endre kvalifikasjon/Dato". Dersom en har registrert feil kvalifikasjonskode eller oppnådd dato og lagret dette, så er dette ikke mulig å endre uten at det gjøres i dette bildet. Sett ny kvalifikasjon og/eller ny Oppnådd dato og trykk på "Endre". Bildet Oppnådd kvalifikasjon må deretter hentes på ny for å se endringene.

2.2.1 Kartotek kort Emne

Her dukker alle eksamener som studenten har tatt opp. For de eksamener som skal være med i kvalifikasjonen settes kryss i feltet "Inngår". Det er også mulig å kategorisere emnene i feltet Emnekategori. Dette gjøres eksempelvis på Praksisemner slik at disse kommer under en felles overskrift. Vi kommer tilbake til dette senere. Feltet Vtm skal det stå kryss i dersom emnet skal være med på kvalifikasjonsutskriften. Dersom vektingen er en annen enn på emnet, så vises/legges dette inn i feltet "Vekting kvalifikasjon".

Emne												
Emnesamling Ekst resultat Studieprogram Kvalifikasjon Merknad Fag Språk Hele (DS)												
Emne i oppnådd kvalifikasjon	Emnenavn	Emnekategori	Emnevalg	Inngår	Vtm	Vekt	Nivå	SP eks	Vekting kvalifikasjon	Vekting redusert	Resultat	
217	MOS130	1	Risikoanalyse og s	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	10		10,0 SP	2007 12: A	
217	MOT310	1	Statistiske met. 1	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2007 12: B	
217	MOT100	1	Matematisk stat&st	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	10		10,0 SP	2007 12: C	
217	MOK120	1	Offshore feltutvikli	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2007 12: D	
217	MIN130	1	Kontraktstrategi	M2-M2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2008 06: C	
217	MOM350	1	Tilstandsovervåkin	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2008 06: C	
217	MOS190	1	Pålitelighetsanalys	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	10		10,0 SP	2008 06: D	
217	MIN120	1	Kontraktinngåelse	M2-M2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	10		10,0 SP	2008 12: A	
217	MOM400	1	Industrielle tjenest	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2008 12: B	
217	MOM280	1	Menneske, tekn. or	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2008 12: C	
217	MOM410	1	Prestasjonsmåling	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2008 12: C	
217	MIN110	1	Project Manageme	M2-M2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	5		5,0 SP	2008 12: D	
217	MOIMAS	1	Masteroppgave offi	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500	30		30,0 SP	2009 06: B	
217	BID140	1	Datatek.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100			5,0 SP	2004 12: B	

2.2.2 Kartotek kort Emnesamling

Er det registrert en emnesamling på studenten, kommer kartotek kortet opp med grønn farge. En kan da velge å ta med emnesamlingen dersom denne tilhører kvalifikasjonen. Sett kryss i feltet "Inngår".

Emne					
Emnesamling Ekst resultat Studieprogram Kvalifikasjon Merknad Fag Språk Hele (DS)					
Emnesamling i oppnådd kvalifikasjon	Emnekategori	Inngår	Vtm	Nivå	Resultat
HISGR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

2.2.3 Kartotek kort Ekst resultat

Eksterne resultat som er registrert i Person Eksternstudium i Godkjenningsmodulen dukker opp her. For de eksterne resultat som skal være med på kvalifikasjonen, settes kryss i feltet "Inngår" og i feltet "Vtm". I tillegg legges "Emnekategori" inn. Her legges koden for institusjonen inn. Dersom denne ikke er opprettet, må dette gjøres. Eksterne emner som er innpasset skal i utgangspunktet ikke legges inn med karakter. Det skal i stedet for registreres innpass på karakterfeltet. Dersom det er tilfeller der karakter må være med legges Emnekategori "Innpass" inn. Feltet "Se dok" er kun et felt for å kunne markere om en bør se på noe dokumentasjon. Ingen virkning på kvalifikasjon og ikke i bruk ved UiS. Dersom emnet i denne kvalifikasjonen skal ha mindre vektning enn det som står på emnet, kan dette endres i feltet "Vekting kvalifikasjon". Merk at vektingen alltid skal være i Studiepoeng (SP).

Emne	Emnesamling	Ekst resultat	Studieprogram	Kvalifikasjon	Merknad	Fag	Språk	Hele (DS)
Res.								
Institusjon nr	Emnekategori	Inngår	Vtm	Se dok	Resultat			
6840029	1 B30FA	Mechanical engineeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010 VÅR: Innpass		
10,00 SP	Vekting kvalifikasjon:							

2.2.4 Kartotek kort Merknad

Dersom en skal ha med noe på vitnemålet som ikke er lagt inn i eksternstudium, som gir uttelling i studiepoeng, kan dette registreres her. Lite brukt ved UiS.

Norsk tekst og Engelsk tekst kommer på henholdsvis vitnemålets siden 3 og på Transcript.

Emne	Emnesamling	Ekst resultat	Studieprogram	Kvalifikasjon	Merknad	Fag	Språk	Hele (DS)
Nr	Emnekategori	Vekting	Fritak	Innpass	Vitnemål			
1		30,0	SP	N	J	J		
Norsk tekst:	Uspesifisert utenlandsopphold			Engelsk tekst:	Foreign study			

2.2.5 Kartotek kort Fag og Språk

Disse to kartotek kortene er i tilfellet en ønsker å legge inn egne/individuelle verdier på Fag og Språk som vises i Diploma Supplement.

2.2.6 Kartotek kort Studieprogram og Kvalifikasjon

Her har en mulighet til å registrere Studieprogram og Kvalifikasjoner som skal inngå i en kvalifikasjon. Dette er pr. i dag ikke i bruk ved UiS.

Etter at alt som skal legges inn i Oppnådd kvalifikasjon er registrert/kontrollert, trykkes overgangsknappen til -> Protokoll. Det er denne rutinen en skal bruke for å flytte studentene over fra Oppnådd kvalifikasjon til Oppnådd kvalifikasjon protokoll.

OVERFØRING TIL PROTOKOLL

3.1 Rutine FS655.001 Overføring av oppnådd kvalifikasjon til protokoll

Plassering: Modul Kvalifikasjon – Rutiner – FS655.001 Overføring av oppnådd kvalifikasjon til protokoll

Etter at kvalifikasjonen er kontrollert og alt ser OK ut i bildet Oppnådd kvalifikasjon, kan kvalifikasjonen overføres til Oppnådd kvalifikasjon protokoll. Trykk på overgangsknappen til rutinen som ligger i Oppnådd kvalifikasjon og heter "Protokoll" (se evt. under beskrivelse av bildet Oppnådd kvalifikasjon). Det er også mulig å nå rutinen gjennom sti som vist over.

UIS-UIS (FS) UISDEMO (05.09.2008 kl. 10:34) Side 1 av 1

FS655.001: Overføring av oppnådd kvalifikasjon til protokoll
 Grad: 217-MSC-TEKN Periode for oppnåelse: 20.06.2007 - 20.06.2007
 Alle studieprogram
 Master of Science
 UTEN oppdatering

Med terminering av studierett Dato: Oppnåelse av kval.

(OK=Oppnådd Kval, EIK=Emne i oppnådd Kval, ESIK=EmneSamling i oppnådd Kval, OKP=Oppnådd Kval Protokoll, EIKP=Emne i oppnådd Kval Protokoll, ESIKP=EmneSamling i oppnådd Kval, SR: Studierett, KL: Klasse)
 (< Fjernet/Oppdatert, * Lagt inn, * Finnes fra før)

Fnr	Navn	Oppn. dato	Kar. Språk	OK	EIK	ESIK	OKP	EIKP	ESIKP	SR	KL	Eksmeld finnes	Merknad
1		20.06.2007	ENGELSK	<	<	<	>	>	>	<	*		Vurdmelding eksisterer for studieprogram

Antall oppnådde kval. gjennomgått: 1
 Antall ikke ferdigbehandlet: 0
 Antall i protokoll fra før: 0
 Antall overført til protokoll: 1

Følgende felter finnes i bildet:

- Kvalifikasjons kode: (217) + kode på kvalifikasjon. Nedtrekksmeny. Følger med automatisk dersom overgangsknapp fra Kvalifikasjon protokoll benyttes.
- Periode: Oppnådd kvalifikasjons dato. Følger med automatisk dersom overgangsknapp fra Kvalifikasjon protokoll benyttes.
- Studieprogram: Studieprogram som kvalifikasjonen gjelder. Dersom overgangsknapp benyttes, så legger denne inn "Alle" (denne kan også benyttes). Dersom rutinen allerede er åpnet, ligger det gamle studieprogrammet igjen og må da endres.
- Terminere studierett og klassetilhørighet: Avhaking i denne betyr at studieretten blir endret fra AKTIV til FULLFØRT (i merknadsfeltet i Studieprogramstudent samlebilde kommer det frem merknad om hvilken kvalifikasjon som er fullført) og evt. klasse blir i kartotek kort "Klasse" i Studieprogramstudent samlebilde satt fra Aktiv "J" til Aktiv "N".
- Manuell setting av gyldig-til dato for studierett: Dersom en ikke ønsker at fullført kvalifikasjonsdato skal settes som fullført dato, så må det settes kryss her. Da dukker det opp et felt som vi kan sette en annen dato i. UiS bruker i utgangspunktet fullført kvalifikasjonsdato som opphørt dato.
- Oppdater databasen Ja/Nei: Rutinen kjøres først med Nei, og når OK kjøres med Ja.
- Vis fødselsnr: Viser fødselsnummer med hake, grå hake fødselsdato og ved tom ingen.

- Overgangsknapp til FS601.020 Vitnemålsvedlegg: Dette er vitnemål for kun side 3 karakterutskrift. Brukes ved UiS kun for utskrifter for studenter som fullfører et studieprogram som ikke gir vitnemål eller avsluttende karakterutskrift.
- Overgangsknapp til FS601.001 Vitnemål: Brukes til vitnemål og avsluttende karakterutskrift ved UiS.

Rapportdelen av rutinen viser hvem som har/blir overført til protokoll, språk som ønskes (vær obs dersom det er annen målform enn bokmål, at dette språk er registrert) og en forklaring på hva som er blitt overført, og om klasse er overført til tidligere klasse og om studieretten er terminert. Feltene står forklart øverst i rapportdelen. Merknadsteksten viser bl.a. om det eksisterer noen eksamensmeldinger etter at studierett evt. er terminert. Dersom studierett er terminert og studenten ikke har en gyldig studierett igjen, må en se nærmere på studenten. Dersom vi rapporterer en student til NSD og han ikke har studierett i det aktuelle semesteret, så blir han rapportert som privatist, og vi får ikke betalt for de studiepoengene som er avlagt i perioden uten studierett. Dersom studenten har noen eksamener igjen som han ønsker å ta, og ikke har gyldig studierett, så bør det opprettes en deltidsopptak på studenten med begrenset opptak slik at studenten har en gyldig studierett i det semesteret eksamen avlegges.

Studenten er nå klar for å få kvalifikasjon.

3.2 Bildet Oppnådd kvalifikasjon protokoll

Plassering: Modul Kvalifikasjon – Bilder – Oppnådd kvalifikasjon protokoll

The screenshot shows a software interface for 'Oppnådd kvalifikasjon protokoll'. It includes fields for student number (Fnr: 217), name (Navn: Å-HUM), and exam details like 'Oppnådd: 29.08.2007' and 'Målform: BOKMÅL'. Below these are several tabs: 'Emne', 'Emnesamling', 'Ekst eksamen', 'Studieprogram', 'Kvalifikasjon', 'Merknad', 'Fag', 'Språk', and 'Hele (DS)'. The 'Emne' tab is active, displaying a table of subjects.

Emne i oppnådd kvalifikasjon	Emnenavn	Emnekategori	Emnevalg	Vtm	Vekt	Vekt kvalifikasjon	Vektning redusert	Resultat
217	ENG100	1	Innføring i eng. spr	Å-ENGELS	0	✓	10 SP	2007 03K: C
217	ENG110	1	Engelsk litt. e.1900	Å-ENGELS	0	✓	10 SP	2006 12: C
217	ENG120	1	Fremveksten av USA	Å-ENGELS	0	✓	10 SP	2007 06: C
217	ENG140	1	Sounds of Engl.	Å-ENGELS	0	✓	10 SP	2007 09K: C
217	ENG150	1	Engelsk språkbruk	Å-ENGELS	0	✓	10 SP	2007 06: D
217	EXF130	1	Ex. Fac. Eng.	Å-ENGELS	0	✓	10 SP	2007 03K: E

Sum studiepoeng: 60

Dette bildet er nesten identisk med Oppnådd kvalifikasjon. Se derfor dette bildet for feltinformasjon. Det er her informasjonen blir lagret for fremtiden. En liten forskjell er at dato for utlevert utskrift Diploma Supplement vises på hovedsiden i Oppnådd kvalifikasjon protokoll (og ikke under Hele (DS)). I tillegg så vises pdf-fil av utskrevet kvalifikasjon og DS under henholdsvis knappene "Vitnemål" og "DS".

TEKSTER TIL VITNEMÅL/AVSLUTTENDE KARAKTERUTSKRIFT

Innhold, layout og kobling av tekstsidene i vitnemål (s. 1, 2 og 4) og avsluttende karakterutskrift (bakside) gjøres/vises i bildet Brevtype. Det er også mulig å endre/opprette/slette tekst i bildet Avsnitt. Koblingene av tekstene mot kvalifikasjon/studieprogram skjer i bildet Vitnemålstekst.

4.1 Bildet Brevtype

Plassering: Modul alle (med unntak av Koder) – Person – Brev – Brevtype

I bildet Brevtype så settes tekstene som skal inngå i et vitnemål sammen. Tekstene kan også redigeres i dette bildet.

Feltene i øvre del av bildet:

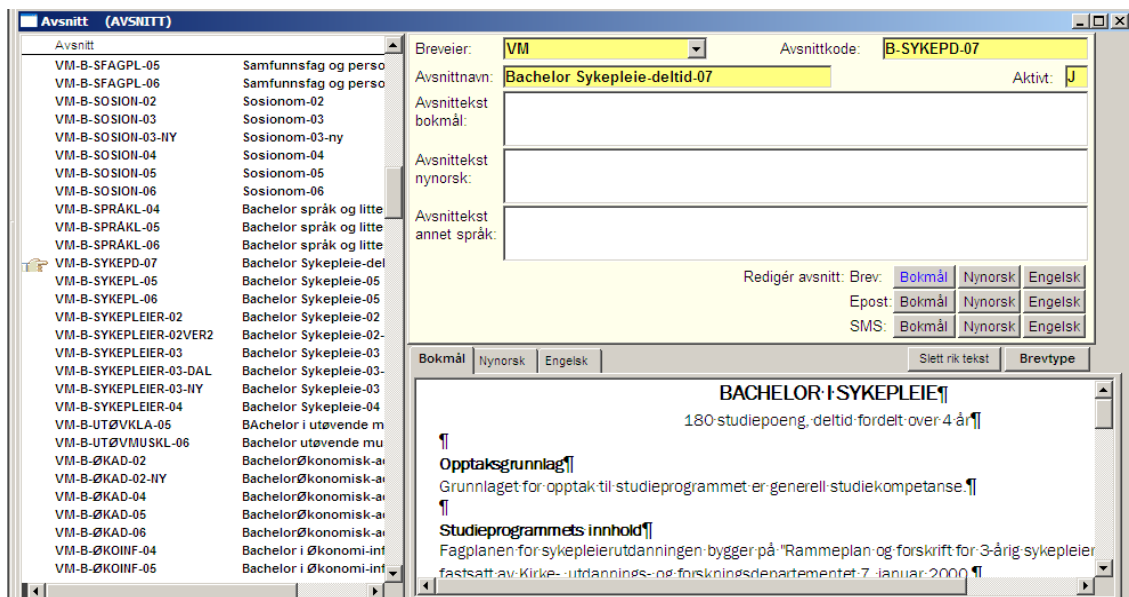
- Breveier: Her settes VM for vitnemål og VMA for avsluttende karakterutskrift.
- Brevtypekode: Her kan det settes opp samme kode som for studieprogram, med årsangivelse bak.
- Brevløpenr: Her benyttes ett tall. Greit å bruke 1.
- Sted avsender: Her kan en sette inn fakultet/institutt teksten tilhører. Har ingen funksjon utenom at det kan være enklere å søke opp alle tekstene som tilhører ett sted.
- Brevnavn: Her kan en sette inn en liten omtale om den teksten som ligger i brevtypen.
- Brevmal: Her bruker en VITNEMÅL.

Feltene i nedre del av bildet:

- Nr: Dette viser til hvilket sidenummer på vitnemålet teksten skal gjelde for.
- Eierkode og Avsnitt: Her settes inn tekstene fra Avsnittsbildet (VM for vitnemål og VMA for avsluttende karakterutskrift). Disse kan finnes via nedtrekksmenyen.
- Valgbart: Om teksten er valgbar eller ikke. Brukes ikke ved UiS. Feltet står tomt.
- Rediger avsnitt: Her kan en gjøre endringer i den teksten på henholdsvis Bokmål, Nynorsk eller Engelsk. Avsnittene som har innhold vises med blå tekst.
- Generer brevtype: Skal en lage en ny tekst, så kan ny brevtype genereres fra her. Foreløpig ikke så mye brukt ved UiS.
- Vis bokmål/Vis nynorsk/Vis engelsk: Her får en en oversikt over alle avsnittende som er i brevtypen (dvs. i et vitnemål vises side 1, 2 og 4).

4.2 Bildet Avsnitt

Plassering: Modul alle (med unntak av Koder) – Person – Brev – Avsnitt



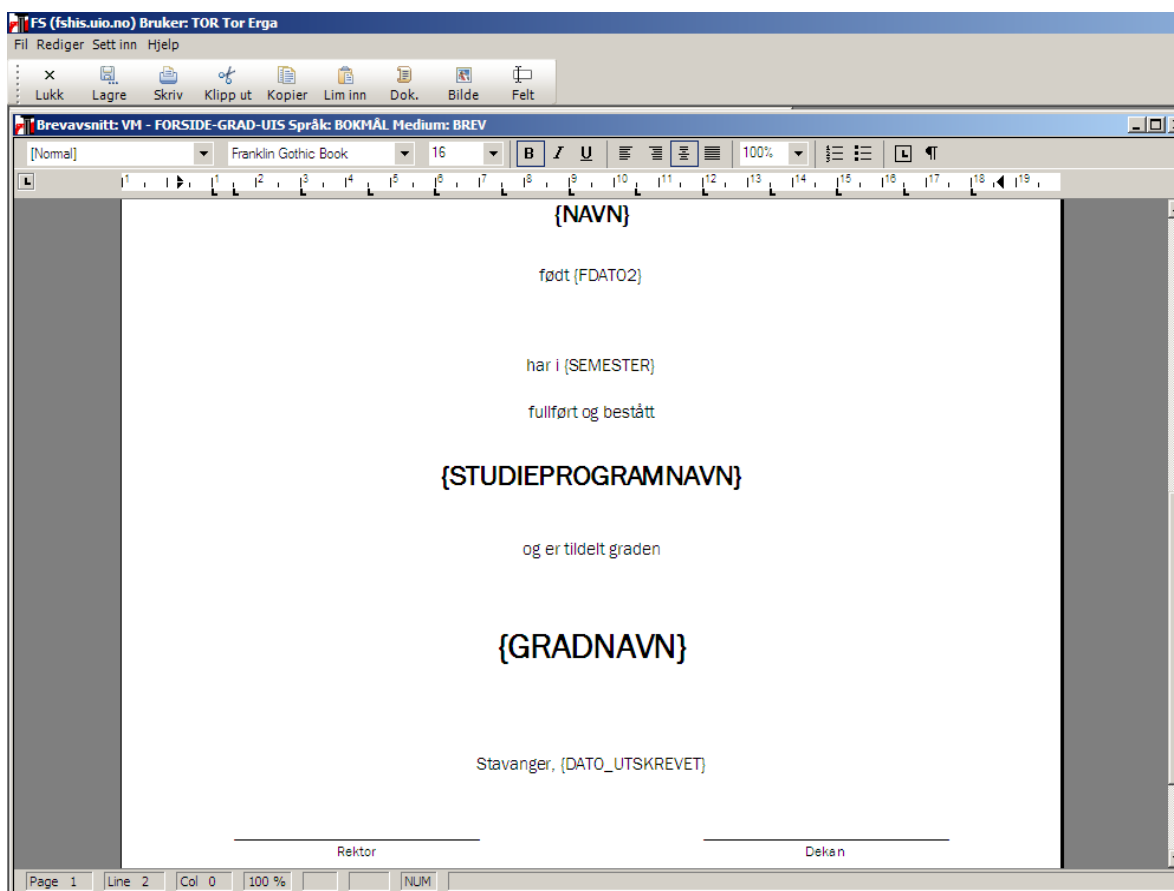
I dette bildet oppretter vi nye tekster (Avsnitt) som skal kobles sammen i et vitnemål.

Tekster til vitnemål har Breveier-kode VM og avsluttende karakterutskrift har VMA.

For å opprette en ny tekst, så kan en ta utgangspunkt i en tekst som allerede eksisterer, og kopiere denne. En må deretter gå til avsnittet en kopierer fra og hente opp selve teksten og lime denne inn i det nye avsnittet. Det er her mulig å bruke en del tekstredigeringsmuligheter som en også finner i andre tekstbehandlingssystem, slik som Word. Eksempelvis punktmarkering, nummerering, uthevet skrift, kursiv, m.m.

4.2.1 Forside av vitnemålet

På forsiden av vitnemålet er det også mulig å sette inn en del flettefelt som hentes fra FS. En må også sette inn de som skal signere på siden 1 nederst manuelt.



For å redigere/sette inn flettefelt i vitnemålet, så finnes det øverst i bildet en knapp som heter ”Felt” som setter inn de flettefelt som er mulig å bruke.

4.2.2 Side 2 og 4 på vitnemålet

Side 2 beskriver studieprogrammet, og side 4 beskriver Universitetet og fakultetet.

Det er hensiktsmessig å prøve å ha samme tekst på flest mulig kvalifikasjoner, slik at en ikke trenger å ha så mange dokument. Eksempelvis så har alle Bachelor i ingeniørfag studieprogrammene samme tekst. Dermed trenger vi bare å lage en tekst pr. år til disse.

Side 4 har vi 3 utgaver av, og dette er en for hvert fakultet.

Redigering av tekstene skjer på vårparten slik at de er klar til sommerens utskrivelser. Da er det fakultetene som redigerer side 2 og om fakultetet på side 4, og teksten om Universitetet er det utdanningsavdelingen som gjør.

4.2.3 Bakside på avsluttende karakterutskrift

For Avsluttende karakterutskrift så bruker vi kun side 4, og her står det da informasjon om Universitetet, fakultetet og studieprogrammet.

4.3 Bildet Vitnemålstekst

Plassering: Modul Kvalifikasjoner – Bilder - Vitnemålstekst

	Norsk stillingstittel	Nynorsk stillingstittel	Engelsk stillingstittel
1	Rektor		
2	Dekan		
3	Saksbehandler		Executive officer
4			

I dette bildet kobler en sammen Brevtypen til en kvalifikasjon og studieprogram.

For å registrere informasjon på en ny kobling, må en først gå til registreringsmodus og deretter trykke på ny rad.

Bildet inneholder følgende felter:

- Kvalifikasjon/Studieprogram: Her settes inn koblingen som vitnemålet skal gis fra. Må stemme overens med det som ligger i bildet Studieprogram samlebilde, feltet ”Fører til kvalifikasjon”.
- Løpenr: Fortløpende tall for å skille de forskjellige versjonene.
- Studieretning: Dersom studieretninger skal ha forskjellige type vitnemål, så kan de skilles her ved å lage en for hver studieretning. Ikke brukt ved UiS.
- Periode: Her settes aktuell periode denne vitnemålsteksten skal gjelde for. Periode her er den som står på oppnådd dato for kvalifikasjon på studenten.
- Brevtype: Her legges inn den Brevtypen vitnemålet for dette studieprogrammet/kvalifikasjonen skal ha. Det siste feltet er nummeret som ble lagt inn som brevløpenr i bildet Brevtype.
- Norske, nynorsk og engelske stillingstitler: Vi setter opp Saksbehandler på nr. 3 og Executive officer på engelsk variant. Dermed kommer signaturlinjen midt på arket. For forsiden så må disse inntil videre skrives i Avsnittet som vi har sett på tidligere.

Dersom et vitnemål skal ha nytt tekstinnhold, må vi sette utgått på det forrige (eks. at det gamle utgår 30.04.2010 og det nye starter 01.05.2010). Det blir feilmelding dersom det er to aktive vitnemålstekster for ett tidspunkt.

Vitnemålstekstene skal nå være klar og vi kan nå gå over å se på selve utskriften av vitnemålet/Avsluttende karakterutskrift.

Dersom rapport FS601.020 Karakterutskrift – vitnemålsvedlegg skal benyttes, må også dette bildet være opprettet med koblingen mellom Kvalifikasjon og Studieprogram og Periode, men da skal ingen tekster inn her, så Brevtypefeltene står åpne. Det må derimot skrives ”Saksbehandler” på punkt 3 i Norsk stillingstittel.

UTSKRIFT AV VITNEMÅL/AVSLUTTENDE KARAKTERUTSKRIFT OG KARAKTERUTSKRIFT

5.1 Rapport FS610.001 Vitnemål – grad

Plassering: Modul Kvalifikasjoner – Rapporter – FS610.001 Vitnemål

For å komme til rapporten er det også mulig å gå fra rutinen FS655.001 Overføring fra oppnådd kvalifikasjon til protokoll ved å trykke på overgangsknappen som heter FS610.001 Vitnemål. Da vil informasjonen om kvalifikasjon, periode og studieprogram følge med.

Rapportens felt:

- Datagrunnlag: Her kan en velge om en vil kjøre rapporten for Enkeltstudent, for Studieprogram eller for Studieprogramkategori. UiS bruker enten enkeltstudent eller studieprogram.
 - Enkeltstudent: Kvalifikasjonskode og studieprogram fylles i og studentens fødsels-personnummer eller studentnummer.
 - Studieprogram: Kvalifikasjonskode, studieprogram og evt. studieretning (Alle dersom ikke studieretning) fylles i og hvilken periode en ønsker at kvalifikasjonen skal være oppnådd i.
- Kun nye kan velges som datagrunnlag eller alle (ikke avhaking i feltet). Det mest vanlige er å kjøre på kun nye.
- Språk: Her kan det stå Automatisk og da velges det språk som studenten har valgt. Vi finner igjen språk i bildene Oppnådd kvalifikasjon og Oppnådd kvalifikasjon protokoll. Merk: Dersom studenten har valgt nynorsk som språk, så må det være laget en nynorsk tekst, ellers så blir tekstsidene blanke. I visse tilfeller kan engelsk være vitnemålsspråk. Dette må da registreres i Oppnådd kvalifikasjon / protokoll under språk.
- Utskriftsdato: Dette er den dato som kommer på vitnemålet og som sier når det er skrevet ut og signert. Kommer både på fremsiden og på side 3, nederst. Dersom den skal være en annen dato enn dagens, skrives aktuell dato i feltet.
- Store bokstaver – side 1: Om all tekst som står på fremsiden av vitnemålet skal være med store bokstaver. Ikke i bruk ved UiS pr. i dag.

- Side 3: Feltene som står inne i dette feltet omhandler side 3 på vitnemålet (fremtiden på Avsluttende karakterutskrift).
 - Med eksamensdeler: Avhaking dersom eksamensdeler skal tas med på vitnemålet. I utgangspunktet skal alle vitnemål ved UiS skrives ut uten eksamensdelene på.
 - Med Studieretning: Dersom studieprogrammet inneholder studieretninger som skal være med på vitnemålet, skal det være avhaking i dette feltet (studieretningen må da også være registrert i feltet "Studieretning" i bildet Oppnådd kvalifikasjon). Dersom en haker av dobbelt på på studieretningsavhakingen, vises kun studieretning og ikke studieprogram. Benyttes bl.a. på vitnemål i Praktisk-pedagogisk utdanning.
 - Komite: Brukes på PhD vitnemål (variant 5) for at medlemmer i komiteen skal vises på vitnemålet.
 - Forskerskole: Kan brukes på PhD vitnemål (variant 5) dersom forskerskoler skal vises på vitnemålet.
 - Variant: Vitnemålets side 4 har forskjellige layout-varianter. Ved UiS bruker vi foreløpig Variant 2 på vitnemålene og Variant 3 på Avsluttende karakterutskrift og Variant 5 på PhD.
 - Fødselsnr: Om fødselsnummer (avhaking) eller kun fødselsdato (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Termin: Om eksamenstermin skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Vekting: Om vektingen (studiepoeng) skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - EmneId: Om Emnekode skal vises (avhaking) ellers skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Kval.navn: Om kvalifikasjonsnavn skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Stud.prog: Om studieprogramnavn skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal vises i de tilfeller studenten får en grad.
 - Karakter: Om karakterer skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Kar.benevn: Om karakterregler (eks. A-F) skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Ved UiS viser vi ikke karakterbenevning.
 - Topptekst: Om Heading/logo/institusjonsnavn skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Bunntekst: Om forklaring på karakterskala/studiepoeng skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Skal alltid vises.
 - Logo: Om logoen skal vises (avhaking) eller skjules (tomt felt). Gjelder kun ved valg av Variant 3. Skal alltid vises.

I tillegg så har rapporten tre overgangsknapper. Det er:

- Kar.ut.FS601.001: Dette er den vanlige karakterutskriften. Kan brukes dersom en eksempelvis skal skrive ut karakterutskrift for emner som ikke kom med på vitnemålet.
- Kar.ut.FSFS601.002: Vanlige karakterutskriften hvor en kan skrive ut karakterutskrift for flere gjennom fletting.
- DipSup FS611.001: Diploma Supplement som vi skriver ut etter at vi har skrevet ut vitnemålet.

Nederst på siden vises til venstre alle studentene som er funnet av rapporten og som skal ha vitnemål, og hvilke emner som inngår. Til høyre vises de forskjellige sidene i vitnemålet. Disse kan trykkes på og en kan justere noe på margene dersom dette er ønskelig. Da finnes det to knapper, en for Forhåndsvisning og en for Oppsett, som er på verktøylinjen, til hjelp for justeringer.

For å skrive ut, trykker en på Skriv ut på verktøylinjen, under Fil-menyen eller trykker Ctrl+P. En ny dialogboks åpnes da.

5.2 Rapport FS601.020 Karakterutskrift - vitnemålsvedlegg

Plassering: Modul Kvalifikasjoner – Rapporter – FS610.001 Vitnemål

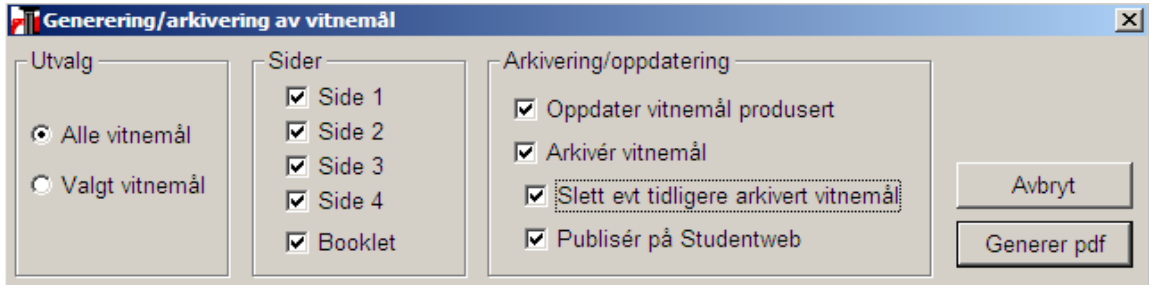
Denne rapporten brukes til å skrive ut avgangsbevis til studenter tatt opp på ett studieprogram på mindre enn 60 studiepoeng.

Denne rapporten er den samme som brukes for å skrive ut Transcript of Records til Diploma Supplement, så se der for forklaring på feltene. Forskjellen er at Transcript har "ECTS" som språkfelt, mens denne utskriften skal ha Automatisk, Bokmål eller Nynorsk som språkfelt.

På utskriften skal det bare være en signatur, og det er den som skriver den ut. Rapporten har ingen bakside, og dermed ingen tekst om Universitetet, Fakultetet og Studieprogrammet.

Merk: For at det skal være kun en som skal skrive på, må det stå kun en stillingstittel og det er på punkt 3 hvor det skal stå Saksbehandler i bildet "Vitnemålstekst" (se punkt 4.3).

5.3 Dialogboks Utskrift av vitnemål



Dialogboksen har følgende valg:

- Utvalg:
Alle vitnemål eller Valgt vitnemål: Skal alle vitnemålene i rapport FS610.001 Vitnemål – grad skrives ut, eller kun det valgte vitnemålet.
- Sider:
Dersom vitnemål, så skal det være kryss i alle 4 sidene og på Booklet. Er det Avsluttende karakterutskrift, hak av for side 3 og 4.
- Arkivering/oppdatering:
 - Oppdater vitnemål produsert: Om det i FS skal settes at vitnemålet er utskrevet.
 - Arkiver vitnemål: Om det skal lages en kopi av pdf-filen som arkiveres i FS.
 - Slett evt. tidligere arkivert vitnemål: Dersom feil ved forrige vitnemål som var skrevet ut for studenten, så kan en velge å erstatte det gamle med dette nye.
 - Publisér på Studentweb: Om studenten skal kunne se kopi av vitnemålet i StudentWeb. Dette vises som pdf-dokument under Dokumentarkiv på StudentWeb.
- Avbryt: Dersom en ønsker å avbryte og ikke skrive ut.
- Generer pdf: Når en trykker på denne knappen, så blir det generert en pdf-fil med vitnemålet.

Det som skjer så er at vitnemålet blir overført til Adobe Reader/ alt. Adobe Acrobat og vises som en pdf-fil.

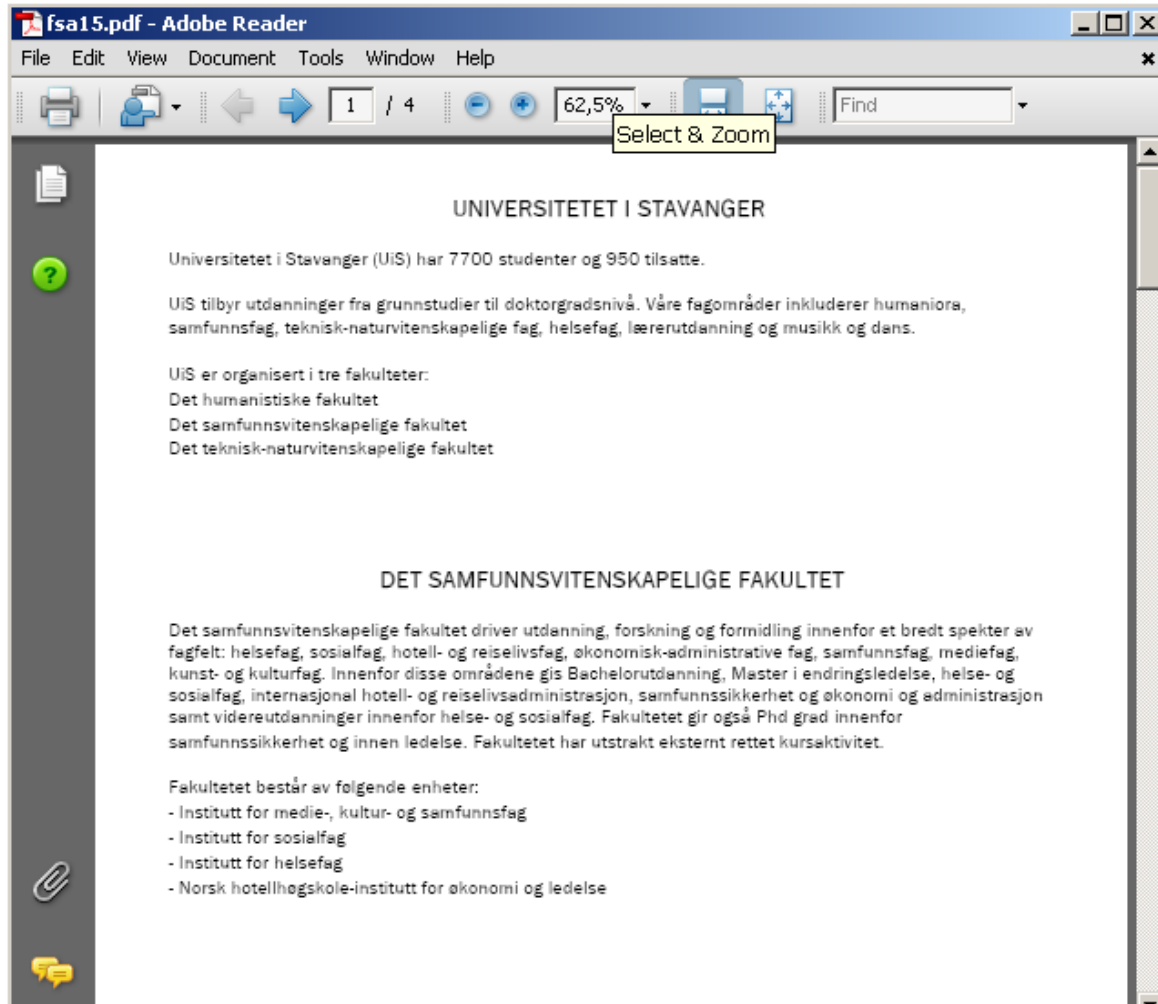
Dette forutsetter at Adobe Reader er installert, men når det kjøres mot Trofast-applikasjonen så installeres dette på denne og det trenger ikke være installert lokalt. Når en så kommer tilbake til FS så får en følgende spørsmål dersom en angir at vitnemål skal arkiveres:



Dersom vitnemål er ok, så trykker en på "Yes" her.

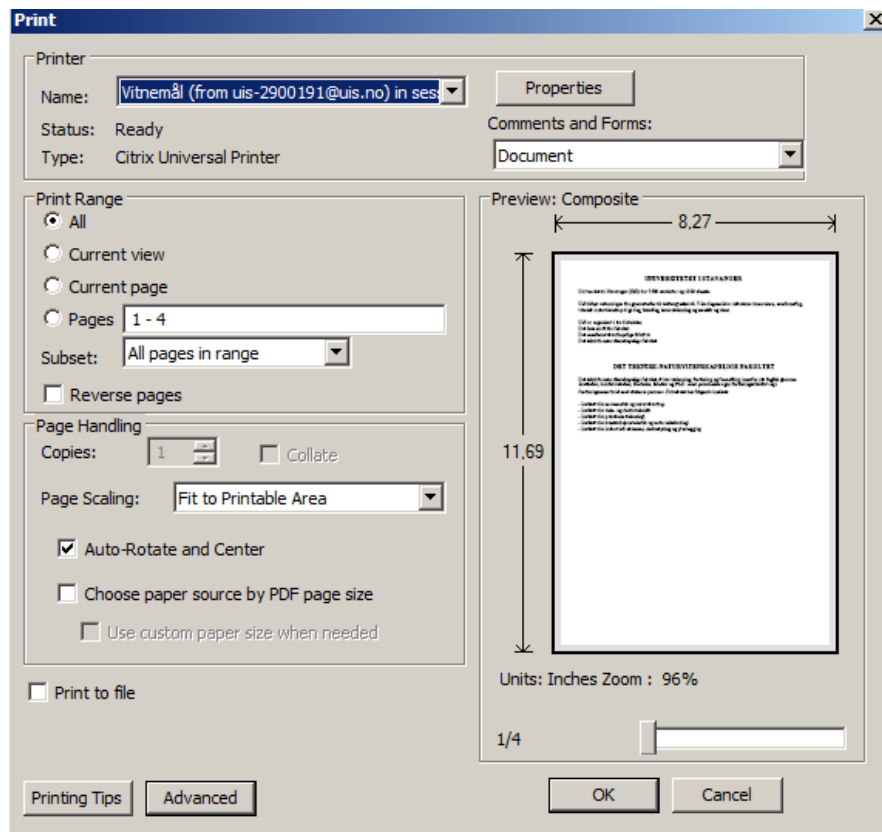
5.4 Pdf-fil

I Adobe Reader vises vitnemålet slik:



Det er ikke mulig å redigere dokumentet i Adobe Reader. Redigering er mulig dersom en viser dokumentet i Adobe Acrobat. Redigering er aktuelt dersom en skal skrive ut 5-årig vitnemål hvor karakterutskriften går over 2 sider.

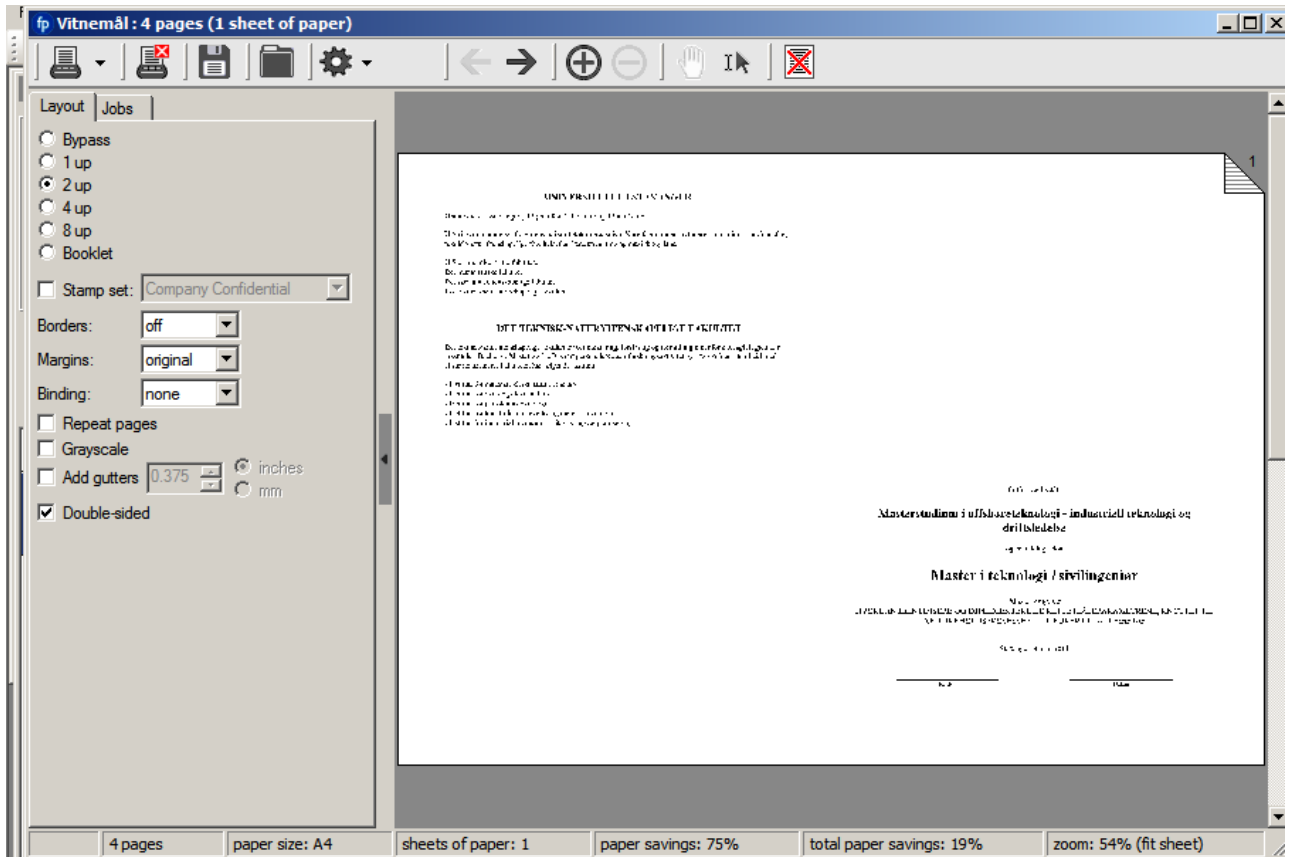
For å skrive ut velges aktuell FinePrint/evt. annen printerdriver (eks. den som er navngitt som Vitnemål) i nedtrekksmenyen og sjekk at den resterende innstillingen er grei. Innstillingene som er valgte huskes til neste gang en skriver ut.



Når innstillingene er grei, trykk på OK tasten.

5.5 FinePrint

Dialogen vi får opp i FinePrint ser ut som følger:



Selve installasjonen av FinePrint og innstillingene i programmet kommer vi ikke inn på her. Driveren kan hentes ned på www.fineprint.com. Det kreves i tillegg lisens som Enhet for Studentservice kan hjelpe med, for å få tatt korrekte utskrifter. Dette vil de som skal skrive ut kvalifikasjoner få hjelp til. Tilslutt trykkes på knappen "Print all jobs and close the window" (evt. trykker Enter-tasten), og vitnemålet blir skrevet ut til valgte printer.

DIPLOMA SUPPLEMENT/TRANSCRIPT

Diploma Supplement ble innført ved alle høgere utdanningsinstitusjoner fra år 2002 og skal være ett engelsk vitnemålsvedlegg som forklarer det norske vitnemålet som studenten har fått.

6.1 Tekst til Diploma Supplement

Teksten som skal stå på Diploma Supplement ligger i hovedsak i bildene Kvalifikasjon og Studieprogram samlebilde. Den individuelle informasjonen blir hentet fra forskjellige plasser hvor individinformasjon ligger i FS.

FS er tilrettelagt for å kunne skrive Diploma Supplement på bokmål, nynorsk og engelsk. Ved UiS så gir vi Diploma Supplement kun ut på engelsk. Det er derfor kun behov for å legge inn tekst i de engelske feltene (Eng). For å skrive i feltene kan det være lurt å trykke Ctrl+T i feltet, slik at det åpner seg i ett nytt bilde hvor en har bedre plass og oversikt.

6.1.1 Bildet Studieprogram samlebilde

Plassering: Modul Studieelement – Bilde – Studieprogram.

Kode: B-ØKAD Studieansvarlig sted: 217 7 4 0 Emnekombinasjon
- Navn Praktisansvarlig sted: Hele
Bokmål: Økonomisk-administrative fag - bachelorst Studienivå: 390 Bachelor studium
Nynorsk: Økonomisk-administrative fag - bachelorst Grunnstudium: J Semesterrapp: N
Engelsk: Business Administration - Bachelor's Degree Personlig veiledning: N Utdanningsplan: J

Emnekombinasjon Avgift Fag Studieretning Kvalifikasjon Personrolle Kull Emne Samarbeid Navnehistorikk Lisens
Rapportering Praksiskrav Tekst - DS Fag - DS Språk - DS Info Info termin Oppgave Planinfotype Planforslag

Tekstene gjelder for kvalifikasjonsoppnåelser fra kull: 2007 HØST

Engelsk

Studietid (3.2): 3 year programme, 180 points/ECTS credits.

Opptakskrav (3.3): General matriculation standard (Ch. 8, Admission requirements for higher education)

Studiefom (4.1): Full-time study.

Studieløpkrav (4.2): The degree must be comprised of a total of minimum 180 points/ECTS credits and include a written independent work of minimum 20 points/ECTS credits. The

Bokmål

Feltene 3.2, 3.3, 4.1 og 4.2 hentes fra kartotek kort "Tekster - DS".

Feltene 3.2 og 4.1 har plass til 500 tegn, mens 3.3 og 4.2 har plass til 4000 tegn.

Merk at feltet "Tekstene gjelder for kvalifikasjonsoppnåelse fra kull:" gjør at vi har mulighet til å lage nye sett med tekster dersom dette er nødvendig. Vi setter da hvilket kull de nye tekstene skal gjelde for.

6.1.2 Bildet Kvalifikasjon

Kvalifikasjon [KVAL]	
Kvalifikasjon: 217	B-INGFAG
Tildelende institusjon: <input type="text"/>	
Navn	
Hankjønn: Bachelor i ingeniørfag	Tittel
Hunkjønn: Bachelor i ingeniørfag	Hankjønn: Bachelor i ingeniørfag
Nynorsk: Bachelor i ingeniørfag	Hunkjønn: Bachelor i ingeniørfag
Engelsk: Bachelor i ingeniørfag	Nynorsk: Bachelor i ingeniørfag
Forkortet: Bachelor i ingeniør	Engelsk: Bachelor i ingeniørfag
	Lovbeskyttet: <input type="checkbox"/>
Sted fagansvarlig: 217 8 0 0 TN	
Studienivå: 390	Doktorgradtype: <input type="text"/>
Karakterregel: 1	NUSkode(SSB): 659924
Tilbudt i periode: 2002 HØST - 0000	Gradlistekode: <input type="text"/>
Studium-rapportering: ING	Normert studietid: 3 ÅR
Grad <input checked="" type="checkbox"/>	Karaktergrense for bruk i kvalifikasjon: <input type="text"/>
Vitnemålgivende <input checked="" type="checkbox"/>	Vekttallskrav - hovedkarakter: <input type="text"/>
Utgått <input type="checkbox"/>	
Kvalifikasjon forutsettes Tekster - DS / Vitnemål Studieprogram	
Gjelder kvalifikasjoner oppnådd fra kull: 1990 HØST	
Engelsk	
Nivåbeskrivelse (3.1):	Bachelor degree (See ch. 8: Degrees and qualifications).
Karakterbeskrivelse (4.4):	Graded scale from A (highest) to F (lowest), with E as the minimum pass grade. Graded scale from 1.0 (highest) to 6.0 (lowest), with 4.0 as the minimum pass
Studieadgang (5.1):	Direct access to the master programme in engineering.
Yrkesmessig status (5.2):	Engineers are employed in private enterprises, organisations, in public services and institutions. Possible fields of work may be planning, engineering,
Tilleggsopplysninger (6.1):	Not applicable.
Infokilde (6.2):	University of Stavanger: http://www.uis.no
Tekst vitnemål -- side 1:	
Bokmål	

Feltene 3.1, 4.4, 5.1, 5.2, 6.1 og 6.2 ligger under kartotek kort Tekster Dip.Sup/Vitnemål.

Alle feltene har plass til 500 tegn, med unntak av 4.4 som har plass til 4000 tegn og 5.2 som har plass til 1000 tegn og 6.2 med plass til 2000 tegn.

Her har vi også mulighet til å sette nye tekster fra og med ett gitt kull.

6.2 Rapport FS611.001 Diploma Supplement/vitnemålsvedlegg

Plassering: Modul Kvalifikasjon – Rapport – FS611.001 Diploma Supplement/vitnemålsvedlegg.

Det mest vanlige er å trykke på overgangsknappen fra FS610.001 Vitnemål – grad. Da følger parametrene med.

The screenshot shows a web-based form for creating a Diploma Supplement. The title bar reads "FS611.001 Diploma Supplement / vitnemålsstillegg [FS611.001]". The form is divided into several sections:

- Datagrunnlag:** Includes radio buttons for "Enkeltstudent", "Studieprogram", and "SPKategori", and checkboxes for "Kun nye" and "Oppdater grad".
- Kvalifikasjon:** Includes a "Kode" field with the value "217" and a dropdown menu set to "B-SYKEPL". The "Studieprogram" dropdown is also set to "B-SYKEPL".
- Fødselsnr:** A field with the value "1" and a "Studnr" checkbox.
- Underskrift:** A text field with the name "Mait Boyesen" and a "Karutskr. FS601.020" button.
- Stilling:** A text field with the value "Dekan".
- Capacity:** A text field with the value "Dean".
- DS-dato:** A dropdown menu with the value "24.02.2010".
- Vis punkt 8:** A checkbox that is checked, with a dropdown menu set to "Ny ordning".
- Klassesortering:** A checkbox that is checked.
- Direkte utskrift av DS til skriver:** A checkbox that is unchecked.
- Booklet utskrift:** A checkbox that is checked.

The main content area displays the "Diploma Supplement" header with the University of Stavanger logo. Below the header is a paragraph of text explaining the purpose of the supplement. The form is structured as follows:

Diploma Supplement University of Stavanger

Universitetet i Stavanger

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1 Information identifying the holder of the qualification

1.1 Family name(s):
1.2 Given name(s):
1.3 Date of birth:
1.4 National identification:

2 Information identifying the qualification

2.1 Name of qualification and (if applicable) title conferred (in original language):
Bachelor i sykepleie

Rapporten inneholder følgende parameter:

- Datagrunnlag og Kvalifikasjon: Samme valg som i vitnemål. Se forklaring der.
- Underskrift/Stilling/Capacity: Det er dekan som signere på Diploma Supplement, og på Underskrift står da hans navn, og Capacity (engelsk for stilling) er Dean.
- DS-dato: Dato som skal være utskriftsdato for Diploma Supplement. Samme som for vitnemål dersom disse skrives ut samtidig. Endres ved å skrive ønsket dato over feltet.
- Vis punkt 8: Om punkt 8 skal vises (avhaking) i Diploma Supplement. Dette er siden 3 og 4 og er informasjon om det norske utdanningssystemet. Det finnes 4 forskjellige varianter av side 4. Vi bruker Ny ordning (alle eksamener tatt etter innføring av kvalitetsreformen) eller Ny ordning med gammelt innhold (blanding av karakterer tatt før og etter kvalitetsreformen). De to andre etter gammel ordning benytter vi dersom det er gamle kvalifikasjoner som ble fullført før kvalitetsreformen.
- Klassesortering: Om DS skal skrives ut klasse sortert (avhaking) eller ikke (tomt felt).
- Booklet utskrift: Skal være på felt når vi skriver ut til FinePrint.

I tillegg så er det overgangsknapp til Karutskr. FS601.020. Dette er Transcript som vi skal skrive ut etter vi har skrevet ut Diploma Supplement.

Rapporten har kartotek kort for Norsk og Engelsk. Her vises begge tekstene dersom feltene er fylt inn med både norsk og engelsk tekst. Vi benytter kun engelsk Diploma Supplement.

For å skrive ut lager vi en pdf-fil og benytter samme fremgangsmåte som for Vitnemål (se punkt 5.3 – 5.5).

Merk: Vi må ikke oppdatere Diploma Supplement gjennom å avhake ”Oppdater grad”. Dette gjør vi i den neste rapporten som skriver ut Transcript.

6.3 Rapport FS601.020 Karakterutskrift - vitnemålsvedlegg

Plassering: Modul Kvalifikasjon – Rapport – FS601.020 Karakterutskrift – vitnemålsvedlegg. Det mest vanlige er å trykke på overgangsknappen fra FS611.001 Diploma Supplement. Da følger parametrene som er brukt der med.

Transcript of Records University of Stavanger

Universitetet i Stavanger
TESTUTSKRIFT

Name: E Date of birth:
Degree: Master i teknologi / sivilingenør Received: 2010-06-13
Study programme: Master's Degree Programme in Offshore technology- Industrial Asset Management

Course	Semester	ECTS-credits	Grade
MOK120 Offshore Field Development	2007 autumn	5	D

Page 1 of 14

Rapporten inneholder følgende parametre:

- Datagrunnlag: Enkeltstudent eller Tildelt i periode. Kun nye dersom en ønsker kun de nye forekomstene skal skrives ut. Oppdater utsendt Diploma Supplement avhakes når en har kontrollert at utvalget er OK.
- A3-versjon benyttes ikke ved UiS.
- Kvalifikasjon i samsvar med forklaringen som står på vitnemål.
- Med eksamensdeler og Med studieretning: Samme utvalg som ble gjort på vitnemål.
- Neste felt skal være ECTS-utskrift
- Dato for utskrift (samme som for Diploma Supplement og vitnemål dersom disse skrives utsamtidig).

- Variant 3. Denne varianten brukes på denne Transcript.
- Vis: Samme forklaring som på vitnemål.

Når utvalget og utskriften er OK skrives den til tilhørende FinePrint-driver (kan også skrives rett til printer). Tilslutt så oppdateres rapporten med å avhake i feltet "Oppdater utsendt Diploma Supplement. Feltet "Utlevert utskrift" (under Diploma Supplement) i Oppnådd kvalifikasjon protokoll oppdateres da med denne datoen.

Det er viktig at denne Transcript og side 3 på vitnemål er "like", da dette skal være den engelske forklaringen til vitnemålet. Dermed blir det også her kun saksbehandler som signerer.

RAPPORTER TIL KVALIFIKASJON

Følgende rapporter kan tas ut på kvalifikasjoner.

7.1 Rapport FS660.001 Oppnådd kvalifikasjon

Plassering: Modul: Kvalifikasjon – Rapport – FS660.001 Oppnådd kvalifikasjon

Uis-Uis (FS) UISDEMO (24.02.2010 Kl. 23:02) Side 1 av 6

FS660.001: Oppnådd kvalifikasjon - Oppnådd grad protokoll
 Kvalifikasjon: 217 Å-SOSIO
 Grad: 217-Å-SOSIO
 Periode for oppnådd kvalifikasjon.: 01.05.2009 - 30.06.2009 (oppnådd dato)

(Snittkar: A=65, B=64, C=63, D=62, E=61)

navn	Studie program	Fag	Studieretning	Resultat			Oppnådd	Utskrev
				Muntl.	Skriftlig	Samlet		
	Å-SOSIO						26.05.2009	26.06.2009
Grunnlag: BSP110-1, BSP120-1, BSP130-1, BSP140-1, BSP150-1, SVEXPHIL-4							Snittkar: 63,17	Sum SP best
	Å-SOSIO						26.05.2009	29.06.2009
Grunnlag: BSP110-1, BSP120-1, BSP130-1, BSP140-1, BSP150-1, SVEXPHIL-4							Snittkar: 63,67	Sum SP best
	Å-SOSIO						26.05.2009	26.06.2009
Grunnlag: BSP110-1, BSP120-1, BSP130-1, BSP140-1, BSP150-1, SVEXPHIL-4							Snittkar: 62,83	Sum SP best
	Å-SOSIO						26.05.2009	26.06.2009
Grunnlag: BSP110-1, BSP120-1, BSP130-1, BSP140-1, BSP150-1, SVEXPHIL-4							Snittkar: 63,33	Sum SP best
	Å-SOSIO						26.05.2009	26.06.2009
Grunnlag: BSP110-1, BSP120-1, BSP130-1, BSP140-1, BSP150-1, SVEXPHIL-4							Snittkar: 62,33	Sum SP best

Rapporten kan tas med flere utplukk. Det er også mulig å velge om en vil ha oppnådd kvalifikasjonsdato eller om det skal være dato for når vitnemålet er utskrevet for periodeangivelsen. Dette gjøres i feltet "Datotest mot vitnemålsdato".

7.2 Rapport FS661.001 Korrekturliste oppnådd kvalifikasjon

Plassering: Modul: Kvalifikasjon – Rapport – FS661.001 Korrekturliste oppnådd kvalifikasjon

UIS-UIS (TE) FSHIS (25.05.2007 Kl. 11:05) Side 1 av 3

FS661.001 : Korrekturliste oppnådd kvalifikasjon - protokoll
 Kvalifikasjon: 217-MSC-IHOTR
 Periode for oppnådd kvalifikasjon: 01.06.2006 - 25.05.2007

Studentnr	Navn	Resultat			Oppnådd dato	Hovedoppgave Emne	Resultat	CMGrad	Studiepoeng	
		Muntl.	Skriftlig	Samlet					bestått	fritak
	Lund				2006.06.15	MHRHOV 1	65,00		60,0	0,0
	Emner som inngår: MHR100-1, MHR210-1, MHR250-1, MHRHOV-1				2006.06.15	MHRHOV 1	65,00		60,0	0,0
	Emner som inngår: MHR100-1, MHR210-1, MHR250-1, MHRHOV-1				2006.06.15	MHRHOV 1	64,00		60,0	0,0
	Emner som inngår: MHR100-1, MHR130-1, MHRHOV-1				2006.06.15	MHRHOV 1	64,00		65,0	0,0
	Emner som inngår: MHR100-1, MHR210-1, MHR220-1, MHRHOV-1				2006.06.15	MHRHOV 1	64,00		60,0	0,0
	Emner som inngår: MHR100-1, MHR220-1, MHR240-1, MHRHOV-1				2006.06.15	MHRHOV 1	64,00		60,0	0,0
	Emner som inngår: MHR100-1, MHR200-1, MHR230-1, MHRHOV-1				2006.06.15	MHRHOV 1	64,00		60,0	0,0

FS661.001

Rapporten viser liste over studenter som har fått kvalifikasjon i et oppgitt tidsrom etter angitt utplukk. Her er det kun kvalifikasjonsdato som kan velges, og ikke vitnemålsdato utskrevet.

7.3 Rapport FS695.001 Kvalifikasjonsstatistikk 1

Plassering: Modul: Kvalifikasjon – Rapport – FS695.001 Kvalifikasjonsstatistikk 1

F5695.001 Kvalifikasjonstatistikk 1 [FS695.001]

Utplukk

Alle

Sted

Kun detaljer

År-fordelt liste

Kun vitnemålgivende

Inkluder gjentak

Periode for oppnådd grad: 01.01.2003 - 31.12.2003

Studienivå-intervall: 000 - 999

HiS-HiS (TE) FSHIS (07.05.2004 Kl. 00:05) Side 1 av

FS695.001 : Kvalifikasjonstatistikk 1

Periode for oppnådd kvalifikasjon: 2003.01.01 - 2003.12.31 Studienivå: 0 - 999

Kun vitnemålgivende

Tallene under termin-kolonnene angir hhv totalt antall som har oppnådd grad og kvinneandelen av dis

Kvalifikasjon	Stud.nivå	2002H	2003 V	2003H	
PRAPED nivå 260	260		103	68	6 4
Antall nivå 260		0 0	103	68	6 4
B-HOTLED nivå 281	281		47	34	3 3
B-REILED nivå 281	281		29	24	5 4
Antall nivå 281		0 0	76	58	8 7
B-FØRLÆR nivå 290	290		118	117	1 0
B-HISTKU nivå 290	290		2	2	
CM nivå 290	290		61	39	2 1
Antall nivå 290		0 0	181	158	3 1
B-JOURNAL nivå 291	291		1	1	
B-KUNSTF nivå 291	291	1 1	20	15	1 0
B-MEDIETE nivå 291	291		7	4	1 0
B-REVISJ nivå 291	291		17	11	1 1
B-SELVVALG nivå 291	291		2	1	1 1
B-SFAGPL nivå 291	291		17	12	8 8
B-ØKAD nivå 291	291		11	6	2 1

Rapporten kan kjøres med utplukk Alle eller sted. Det kan også velges om kun vitnemålgivende kvalifikasjoner skal vises. Perioden er for oppnådd kvalifikasjon.

7.4 Rapport FS695.002 Kvalifikasjonstatistikk 2

Plassering: Modul: Kvalifikasjon – Rapport – FS695.002 Kvalifikasjonsstatistikk 2

Utplukkene er Alle, Fag, Studieretning eller Studieprogram alt etter hva en ønsker å finne. En kan også velge hvordan rapporten skal fordeles. I denne rapporten så kan det enten velges oppnådd kvalifikasjonsdato eller vitnemålsdato for utskrift.

ETTERARBEID KVALIFIKASJONER

Etter at vitnemålet/avsluttende karakterutskrift/Diploma Supplement og Transcript er skrevet ut, må det signeres av den som har skrevet det ut (med unntak av Diploma Supplement hvor kun dekan signerer), stemples og sendes til underskrift.

Når det kommer tilbake fra underskrift, skal det kopieres (vitnemålet og Diploma Supplement kopieres ned til A-4 format), legges i konvolutt, skrives i Rekommandert bok og leveres til postmottak.

Kopiene av utskriftene stiftes sammen med evt. bestilling, utsendingsdato registreres manuelt i feltet "Sendt utskrift" i Oppnådd kvalifikasjon Protokoll (se punkt 3.2), og kopiene arkiveres tilslutt.

KURSBEVIS

For å skrive ut kursbevis så bruker en Etterutdanningsmodulen. Det første som må være registrert er en forekomst av kurset i Etterutdanningskurs samlebilde.

Plassering: Modul: Etterutdanning – Rapport – Etterutdanningskurs – samlebilde.

Her opprettes kurset og deltakerne blir lagt inn i kartotekkort Deltakere. På deltakere så må et deltakernummer registreres, og etternavn fornavn. I tillegg så er det mulig å registrere fullt fødselsnummer eller kun fødselsdato.

Når nødvendig informasjon er registrert, må tekstene til kursbeviset lages i Avsnittbildet.

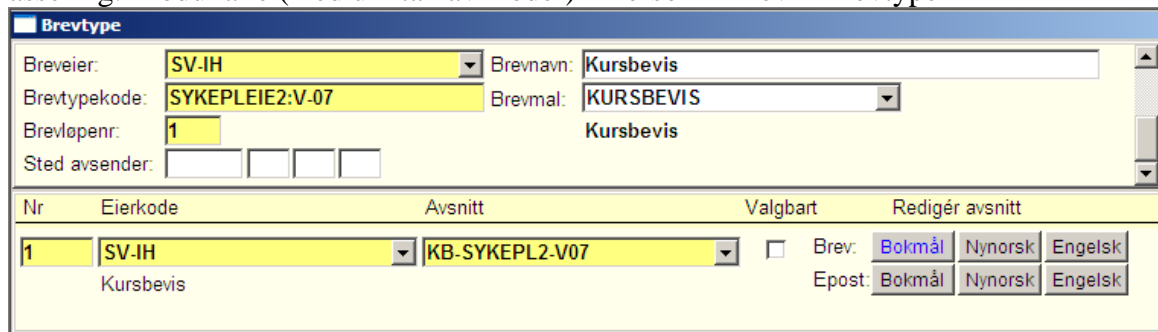
Plassering: Modul alle (med unntak av Koder) – Person – Brev – Avsnitt

Det anbefales å kopiere et allerede eksisterende kursbevis. En kan bruke flettefelt på navn, fødselsdato, fødselsnummer, kursets navn, varighet – timer. For å redigere avsnitt så brukes avsnittene som ligger under Rediger avsnitt: Brev.

Både framsiden og bakside legges inn i samme avsnitt.

Deretter så må det lages et en brevtype med avsnittet.

Plassering: Modul alle (med unntak av Koder) – Person – Brev – Brevtype

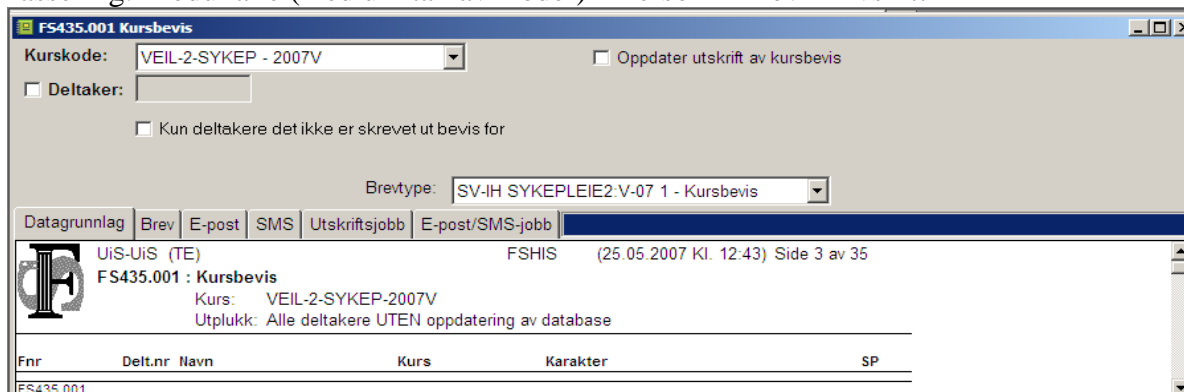


Nr	Eierkode	Avsnitt	Valgbart	Rediger avsnitt
1	SV-IH	KB-SYKEPL2-V07	<input type="checkbox"/>	Brev: Bokmål Nynorsk Engelsk Epost: Bokmål Nynorsk Engelsk

Brevtype kan ha samme kode som avsnittskode.

Nå har vi opprettet kurset, deltakerne og teksten. Vi sammenkjører dette i rapport FS435.001 Kursbevis.

Plassering: Modul alle (med unntak av Koder) – Person – Brev – Avsnitt



Fnr	Delt.nr	Navn	Kurs	Karakter	SP
FS435.001					

Først velges kurskode på det kurset som det skal skrives ut kursbevis til. Bruk nedtrekksvinduet til dette.

Dersom det kun er et enkelt kursbevis som skal skrives ut, kan deltakernummer angis i feltet Deltaker. I brevtype så velges aktuell tekst.

Trykk på kjøp rapport, og datagrunnlag (deltakere) vil hentes ned.

For å få en visning av kursbeviset før det skrives ut, så kan en "skrive ut" kursbeviset for en av deltakerne. Dette gjøres med å trykke på "Skriv ut" ikonet. Da vises følgende skjermbilde:

Det velges da "Valgte melding". Trykk deretter på "Skriv ut/send meldinger". Deretter så velges en printerdriver som ikke skriver ut (eks. Fineprint) og skriver ut til denne.

Dersom en nå går tilbake i rapport FS435.001 Kursbevis, så vises kursbeviset i kartotek kort Brev. Det ligger også under kartotek kort Utskriftsjobber.

Dersom jobben ser bra ut, kan det skrives ut. Da velges Alle meldinger. Resten av det som står i bildet Meldingsinformasjon er ikke relevant for kursbevis.

Når det skrives ut kan det godt gjøres via FinePrint eller direkte til skriver. Husk at det skal være dobbeltsidig.