



Postadresse: Felles studentsystem
USIT, Universitetet i Oslo
Postboks 1086, Blindern
0316 Oslo
Telefon: 22852527, 22852508
Telefax: 22852970
E-mail: fs-sekretariat@usit.uio.no

FS-07-027

18.04.2007

KLO

Sist endret: 02.10.2014

Rutinebeskrivelser for doktorgradsutdanning.

1. INNLEDNING	3
2. INNHOLD	3
3. REGISTRERING I FS	3
3.1. GRUNNLAGSTABELLER	3
3.1.1. <i>Tabeller med felleskoder:</i>	3
3.1.2. <i>Lokale koder</i>	4
3.2. REGISTRERINGSBILDER	5
3.2.1. <i>Følgende bilder er tilgjengelig fra Doktorgradsmodulen</i>	5
3.2.2. <i>Student samlebildet</i>	5
4. RAPPORTERING	5
4.1. RAPPORTERING NSD/DBH, SSB OG NIFU	5
5. RUTINEBESKRIVELSER	9
5.1. GENERELLE TIPS.....	9
5.1.1. <i>Søk etter sted</i>	9
5.1.2. <i>Søk etter person</i>	9
5.1.3. <i>Preutfylling</i>	9
5.1.4. <i>Åpne rapporter</i>	9
5.2. OPPTAK.....	9
5.2.1. <i>Doktorgradssøknad</i>	10
5.2.2. <i>Rutiner og rapporter</i>	15
5.3. GJENNOMFØRING	16
5.3.1. <i>Student samlebildet</i>	16
5.3.2. <i>Utdanningsplan</i>	24

5.3.3.	<i>Rutiner og rapporter</i>	29
5.4.	INNLEVERING	37
5.4.1.	<i>Innleveringsbildet</i>	37
5.4.2.	<i>Rutiner og rapporter</i>	40
5.5.	VITNEMÅL.....	42
5.6.	FORSKERSKOLER.....	43
5.7.	TIDSKONTO	45
6.	DOKTORGRADSREGISTRERING VIA WEB	60
7.	BENYTTEDE VERDIER VED INSTITUSJONEN	65
7.1.	FAGTABELLEN.....	65
7.2.	NUS-KODER.....	65

1. Innledning

I forbindelse med dr.gradsseminar på Sola Strand hotell, 30-31.05.06 ble det ytret ønske om en rutinebeskrivelse for registrering av dr.gradsstudenter. Målet er å forenkle rutinene ved å gi en entydig beskrivelse av registreringen spesielt med tanke på rapportering..

Dokumentet vil ta for seg hele prosessen fra søknad til utskrift av vitnemål.

2. Innhold

Kapittel 3 Generelt om registrering av dr.grads relatert informasjon i FS

Kapittel 4 Oppsummerer kriterier for rapportering til NSD, SSB og NIFU

Kapittel 5 Rutinebeskrivelser

Kapittel 6 Doktorgradsregistrering via web

Kapittel 7 Egne tabeller

Beskrivelse av bilder og felter finner dere også i FS brukerdokumentasjon i tabellbeskrivelser og kolonnebeskrivelser som er definert under F1-knappen i FS-klienten.

3. Registrering i FS

Under modulen koder Dr.Grad finnes en rekke grunnlagstabeller beregnet for doktorgradsregistreringen. I de forskjellige grunnlagstabellene finnes det et felt for å angi om kodene er felles for alle FS institusjonene (F), eller lokale koder for den enkelte institusjon (L). Det er mulig også å legge lokale koder inn i tabeller som inneholder felleskoder, men en må da være obs på om disse verdiene har betydning for rapporteringen.

Det meste av vedlikeholdet av doktorgardsstudenten gjøres i Student samlebildet. I Doktorgradsmodulen finnes i tillegg til bilder for søknad, arbeidsforhold, opphold og innlevering, også rutiner og rapporter knyttet til dr., gradsmodulen.

3.1. *Grunnlagstabeller*

3.1.1. **Tabeller med felleskoder:**

- Finanskilde. I forbindelse med rapportering gjøres følgende: Dersom institusjonsnr for Finanskilde (i underbildet arbeid i Student samlebildet) er egen institusjon, gis verdi EGEN. Dersom finanskildekode har verdien 'NFRSTIP', gis verdi NFR Ellers gis verdi ANDRE. Det er med andre ord ikke noe i veien for å legge lokale koder inn her ved behov, bare man ikke splitter NFRSTIP i flere. Benyttes i underbildet Finansiering.
- Forlengelsesårsak eller forlengelsestype. Type avtaleforhold etter utløp av opprinnelig avtale, spesielt i forhold til finansiering av forlengelse. Benyttes i underbildet Tidskonto.

- Plikttipe. Hvilken type pliktarbeid studenter har hatt. Benyttes i underbildet Tidskonto.
- Tidskontotype. Type tidskontodetalj (om det er permisjon, forlengelse osv). I tabellen kan det med J/N merking angis om typen skal være en forlengelse eller en arbeidsplikt. Dette vil styre om feltene Årsak til forlengelse og Type arbeidsplikt blir skrivbare i bildet Tidskonto. Benyttes i underbildet Tidskonto.
- Avhandlingstype. Avhandlingen kan bestå av flere vitenskapelige artikler, eller et samlet verk (monografi). Benyttes i Innlevering.
- Avslagsårsak. Årsak til avslag på søknad. Doktorgradssøknad. Lokale koder..
- DrGradstype. Angir om det gjelder en "fri" eller "organisert" doktorgradsutdanning. Kvalifikasjonsbildet
- Fakultetvurdering. Fakultetet "anbefaler" eller "ikke anbefaler" disputasen. Innlevering.
- Forelesningstype. Verdier for type prøveforelesning, dvs. om den er oppgitt eller selvvalgt. Innlevering, Prøveforelesning.
- Gradtype. Angir hva slags grad det gjelder, f.eks doktorgrad (DR), høyere eller lavere grad (HØY, LAV) osv. Gradkodeliste.
- Inst_behandl. Institusjones vurdering av avhandlingen dvs. at den er godkjent så langt, om den kan vurderes på nytt etter omarbeiding eller at den ikke finnes verdig. Innlevering, Avahndlingsvurdering.
- Kommissjonsbehandling. Kommissjonens vurdering av avhandlingen dvs. at den er godkjent så langt, om den må omarbeides eller at den ikke finnes verdig. Innlevering, Avhandlingsvurdering.
- Kommissjonsvurdering. Kommissjonen "anbefaler" eller "ikke anbefaler" disputasen. Innlevering, disputas.
- Opponenttype. Legg inn verdier for opponenttype for kommissjonsmedlemmene, for eksempel Nei (ikke opponent), 1 (første opponent) eller 2 (andre opponent). Innlevering, Kommissjonsmedlem.
- Styrevurdering. Styret vedtar at kandidaten skal "kreeres" eller "refuseres". Innlevering, Disputas.

3.1.2. Lokale koder

- DrEmnerolle Rollekode (NTNU) som tilordnes kursene benyttes ved NTNU og angir om kurset er hovedemne, støtteemne, tilleggsemne e.l i doktorgradsutdanningen ved denne institusjonen. Emne i plan. (under detaljer)
- Reglement. For doktorgradsutdanninger gjelder det visse reglementer. Kode og navn for reglementene må defineres først i kodebildet Reglement, kodemodulen, gruppen

DrGrad. Reglementene det refereres til inneholder bestemmelser om faglig standard i utdanningen, rettigheter og plikter for kandidaten og institusjonen, mv. Dr.gradssøknad/student samlebildet

- Fag. Legges inn i underbildet fag. Alle fag som benyttes skal i bildet knyttes til en disiplincode.

3.2. Registreringsbilder

Det meste av registrering på doktorgradsstudentene foretas i student samlebildet, men det finnes i tillegg noen bilder i Doktorgradsmodulen.

3.2.1. Følgende bilder er tilgjengelig fra Doktorgradsmodulen.

- Doktorgradssøknad
- Arbeidsforhold. Samme som underbildet finansiering.
- Opphold/oppholdsfinansiering. Opphold samme som underbildet Mobilitet. Dersom oppholdet har egen finansiering må det registreres her, men dette blir ikke rapportert.
- Innlevering, med underbilder for Kommissjonsmedlem, Avhandlingsvurdering, Prøveforelesning og Disputas. Øvre del av bildet finnes i underbildet Innlev.
- Forskerskole

Det meste av dette er også mulig å registrere direkte på doktorgradsstudenten i Student samlebildet.

3.2.2. Student samlebildet

Student samlebildet er sammensatt av et øvre nivå og et nedre nivå. Det øvre nivået gir informasjon om programtilhørighet og studierett. Ved å trykke på knappen Hele vil også en del ekstra felter komme fram knyttet til dr. grad. I det nedre nivået er det i tillegg en rekke underbilder. Bokmerkene til underbilder spesielt beregnet for dr.gradsstudenter vil bare vises for disse, men også en del av de andre underbildene vil være aktuelle for dr.gradsstudenten.

4. Rapportering

4.1. Rapportering NSD/DBH, SSB og NIFU

Til	Rapp.periode	Rapportnr og navn	Rapp.frist
NSD	1.1-30.6 og 1.7-31.12 Foregående år	012.001 Personer i doktorgradsprogrammer	15.2 + 15.10
NSD/SSB	1.10	012.002 Personer i doktorgradsprogrammer - SSB	15.10
NSD	1.1-30.6 og 1.7-31.12	012.003 Avlagte dr.grader	15.2 + 15.10
NIFU	1.1-30.6 og 1.7-31.12	025.002 Avlagte dr.grader	25.8 + 25.1

Ting å passe på i forbindelse med fristen for rapportering

Under hver rapportering er det satt opp forslag til rapporter som kan benyttes for kontroll av rapporteringsdata. Vær oppmerksom på at utplukket på disse rapportene ikke er likt med rapporteringsrapportene, men rapportene er fine for å finne ut om det er manglende registreringer på personer som gjør at de kommer med i denne rapporten, og ikke i rapporteringen.

Husk å sjekk individdata, da det kan ligge informasjon knyttet til individdata, som ikke kommer fram i de aggregerte tallene.

1. Personer i doktorgradsprogram 012.001. «Tabellen omfatter totalt antall personer som har inngått doktorgradsavtale innenfor organisert forskerutdanning. Det kreves at personene er aktive i doktorgradsprogram og at de omfattes av en konkret doktorgradsavtale. Rapporteringen omfatter kun de institusjoner som har rett til å tildele Ph.D.-graden, og omfatter dermed også personer som er ansatt som doktorgradsstipendiater ved en samarbeidsinstitusjon. Rapporteringen gjøres per studieprogram, samt fordelt på finansieringskilde. I tilfelle en person har flere finansieringskilder rapporteres hovedfinansieringskilden.» Kjøres for termin et år tilbake i tid. Dvs. høst 2014 kjøres den for høst 2013. Rapporten forutsetter følgende.
 - a. Startdato før 30.06 for vår og 31.12 for høst i rapporteringsåret. Studenter med startdato innenfor rapporteringssemesteret regnes som nye.
 - b. Sluttdato etter 01.01 for vår og 01.07 for høst i rapporteringsåret. Dersom studenten er aktiv og har en beregnet slutt før dette, men har en disputasdato etter beregnet slutt vil studenten likevel tas med. Dersom studenten har fullført og har både en studierett til dato og disputasdato etter dette vil også denne studenten tas med.
 - c. Statsborgerskap, registreres i person/student bildet eller i dr.grads søknadsbildet.
 - d. Doktorgradstype lik ORG. Doktorgradstypen knyttes til studenten via feltet Grad i student samlebildet. Doktorgradstypen må da være registrert på denne kvalifikasjonen.
 - e. Det må være en aktiv studierett på doktorgradsprogrammet innenfor registreringsperioden. Kandidater med minst en dags aktiv studierett tas med.
 - f. Finansieringskilde må være registrert i student samlebildet, underbildet finansiering. Siste finansieringsforhold markert med J for 'hovedfinanskilde' hentes. Dersom ingen finansieringsforhold har J i dette feltet, så vil siste finansiering hentes. Finansieringskildekode beregnes ut fra dette finansieringsforholdet/forholdet på følgende vis (det har ingen betydning om finansieringsperioden er utløpt)

- i. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er egen institusjon, gis verdi EGEN.
 - ii. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er 5901 0 0 0 (Norsk forskningsråd), gis verdi NFR. Stedkode 5901 og NFR er koplet slik at det ikke er mulig å legge et annet sted til finansieringstype NFRSTIP eller en annen stipendtype til stedkoden 5901.
 - iii. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er (Program for kunstnerisk utvikling PKU), gis verdi NFR. Stedkode for PKU og PKUSTIP er koplet slik at det ikke er mulig å legge et annet sted enn PKU til finansieringstype PKUSTIP eller en annen stipendtype enn PKUSTIP til stedkoden PKU. (kommer i løpet av 2014)
 - iv. Ellers gis verdi ANDRE. Dette gjelder også dersom finansieringen mangler f.eks ved egenfinansiering
- g. Arbeidsgiver må være registrert i underbildet arbeid. En kandidat kan ha NFR-stipend, men likevel å egen institusjon som arbeidsgiver. Arbeidsgiver er den som betaler ut lønningen. Primært benyttes forekomst markert med Hovedfinansiering.
 - h. Vitenskapsdisiplinkode. Alle fag som benyttes i underbildet Fag, må tilordnes en disiplinkode i bildet Fag. Faget som er rangert høyest blir benyttet.
 - i. Stipendiatstilling. Registreres i søknadsbildet eller direkte i student samlebildet. Rapportene FS913.001 og FS916.001 kan brukes for kontroll.
2. Personer i doktorgradsprogramer - SSB 012.002. «I forbindelse med samordning med SSB er denne opprettet som en ny rapportering. Tabellen omfatter totalt antall personer som har inngått doktorgradsavtale innenfor organisert forskerutdanning per 1.oktober det enkelte år. Det kreves at personene er aktive i doktorgradsprogram og at de omfattes av en konkret doktorgradsavtale. Bakgrunnen for denne tabellen er at SSB har en opptelling og innrapportering av doktorgradsstudenter per 1.10 (på samme måte som for registrerte studenter). Data rapporteres på semesterbasis»
 3. Innholdet i rapporten er det samme som for 012.001, men utplukket er perioden 01.10 – 01.10. Kjøres for inneværende termin, dvs. høst 2014 kjøres den for høst 2014.
 4. Rapportene for avlagte doktorgrader 025.002 (NIFU) og 012.003 (DBH). «Denne tabellen omfatter alle personer som har avlagt en doktorgrad (disputert), inkludert dr.philos. Data rapporteres kun av institusjoner som er NOKUT-akkreditert for å tildele doktorgrader. I tilfelle en person har flere finansieringskilder, benyttes hovedfinansieringskilden i rapporteringen.

NB: Avlagte doktorgrader på Cotutelle-avtaler skal ikke rapporteres til DBH. Disse gis det ikke uttelling for i finansieringssystemet.

Det er svært viktig at institusjonene som rapporterer disse data har korrekte dataverdier for kandidatens arbeidsgiverinstitusjon. Dette blant annet på grunn av at personer som er ansatt som doktorgradsstipendiater ved en annen institusjon som ikke har rett til å tildele doktorgrad, gis uttelling i finansieringsmodellen tilsvarende 20 % av en avlagt doktorgradskandidat. Institusjonen som rapporterer disse data vil dermed ha konsekvenser for andre institusjoner de har samarbeid med. (DBH vil forøvrig lage egne rapporter for kontroll av disse data)

Det tas utgangspunkt i disputasdato for bestemmelse av i hvilket år/semester en kandidat rapporteres.» 012.003 kjøres for foregående termin, dvs høst 2014 kjøres den for vår 2014.

Henter dataene fra gradprotokollen (samme datagrunnlaget), slik at alle studentene som har disputert i rapporteringsperioden må være ferdig registrert i FS (bildene INNLEVERING, DISPUTAS osv.) og overført til grad-protokollen før 025.002 kjøres. Husk å registrere starttermin (dr) i oppnådd kvalifikasjon protokoll bildet. Frist for ferdigregistrering av aktuelle disputerte studenter i FS må settes av den enkelte institusjon, for eksempel 1 mnd før rapporteringsfrist. Rapportene forutsetter følgende

- a. Nivåkode på kvalifikasjonen 900 eller høyere
- b. Hvilken grunnutdanning, år/termin, grad, sted og NUS-kode, kandidaten har. Registreres i underbildet Grunnutd. Rapporteres til NIFU.
- c. Tidskontoopplysninger må være registrert på alle ferdige kandidater.
- d. Innleveringsinformasjon må være registrert i underbildet Innlevering
- e. Tittel på avhandling må være registrert i Student samlebildet, underbildet Innlevering.
- f. Disputasdato må være registrert i bildet Innlevering, underbildet Disputas.
- g. Dato for kommisjonsvurdering og Resultat kommisjonsvurdering må være registrert med ANBEFALT før opprettelse av kvalifikasjon.
- h. Kandidaten må være lagt inn i oppnådd kvalifikasjon protokoll. Oppnådd dato lik disputasdato og starttermin for doktorgraden må være lagt inn. Disse legges automatisk inn ved kjøring av rutinen 999.001 Avslutning, som oppretter en forekomst i Oppnådd kvalifikasjon. Når eventuelle rettinger er gjort her, overføres kandidaten til Oppnådd kvalifikasjon protokoll.
- i. Samarbeidsavtaler må være registrert i underbildet Samarbavt. Dersom avtalen inneholder en samarbeidsavtale med annen institusjon, og denne er markert som gradgivende, så vil denne oppnåelsen ikke tas med i rapporteringen.
- j. Dersom vitnemålsdato benyttes for NIFU-rapporten, må denne være lagt inn i

feltet Utskrevet i bildet Oppnådd kvalifikasjon protokoll.

- k. Dato og resultat for styrets vurdering og dato for kreering bør også være registrert, dersom disse er tilgjengelig, da datoene blir rapportert til NIFU. Rapporten FS958.001 kan brukes til kontroll.

Det er ikke nødvendig at studentene er kreert/tildelt graden på tidspunktet for overføring til gradprotokollen (når avslutningsrutinen FS999.001 kjøres). Årsaken til dette er at det er ekstremt sjeldent at studenter som har disputert ikke blir kreert. Skulle dette likevel skje får vi heller rydde opp i ettertid. Feltet "Resultat styrets vurdering" (KREEERING) settes inn i ettertid hvis tildeling skjer etter den 25.

Alle rapportene finnes på menyen i FS ved å velge modulen "Doktorgrad" >Rapporter >Rapportering. NB! Generering av rapporteringsdata skjer sentralt så hvis det er registrert en disputas etter sist generering av rapportdataene, så vil ikke dette komme med. Husk da å varsle om å lage dataene på nytt.

5. Rutinebeskrivelser

5.1. Generelle tips

5.1.1. Søk etter sted

Plasser skrivetegnet i første felt i stedkoden og trykk ctrl+t. Det vil da komme fram et bilde hvor det kan søkes på land og hele eller deler av institusjonsnavn.

5.1.2. Søk etter person

Plasser skrivetegnet i fødselsnummerfeltet og trykk ctrl+t. Det vil da komme fra et bilde hvor det kan søkes etter personer på grunnlag av fødselsdato, personnummer og/eller navn.

5.1.3. Preutfylling

Dersom samme informasjon skal registreres mange ganger kan det være gunstig å få feltene preutfylt. Dette gjøres ved å trykke på knappen Endre profil for felt (formet som et lyn)og legge inn aktuelle verdier i feltene.

5.1.4. Åpne rapporter

Dersom rapportnummeret er kjent kan rapportene åpnes ved å trykke ctrl+o og skrive inn rapportnummeret (bare tallene uten punktum) i dialogen som vises

5.2. Opptak

Opptak av doktorgradsstudenter gjøres i bildet Doktorgradssøknad samlebildet.


5.2.1. Doktorgradssøknad

1. Opprette ny søknad

Felt	Kommentar
Fnr	Dersom personen er registrert i FS fra før hentes navn og adresseopplysninger fra persontabellen. Hvis ikke må dette registreres i søknadsbildet. Om det er en utenlandsk søker som mangler norsk personnummer kan det genereres et midlertidig nummer ved å legge inn fødselsdato og trykke på knappen Gen fnr. Her må også kjønn registreres.
År-termin	År termin for oppstart av studiet
Studieprogram	Phd- programmet det søkes til
Søknadsnummer	Benyttes dersom søker leverer flere søknader til samme program samme semester
Statsb	Legg inn statsborgerskap, også for norske søkere(0).
Morsmål	
Målform	Brukes ved tilskrivning til studentene
Sted	Her registreres stedtilknytning ved egen institusjon.
Grad	Hvilken grad utdanningen skal føre fram til.
Samarbeidsavtale	Legg inn om det er samarbeidsavtale hvor egen inst. er gradgivende EV, hvor annen inst. er gradgivende AV eller ikke samarbeidsavtale. Dersom kandidaten er på en samarbeidsavtale, og den andre institusjonen er gradgivende skal det ikke registreres grad, arbeidstittel og reglement. Samarbeidende sted registreres dersom det er EV eller AV.

Samarb.sted	Her registreres stedkode for samarbeidende institusjon.
Arbeidstittel	Arbeidstittel blir overført til bildet SOppg, forutsatt at denne er registrert med automatisk oppretting i underbildet Oppgave i studieprogram samlebildet. Hver oppmerksom på at tittel kan oppdateres via studentweb.
Reglement	Dr gradsreglementene kan endres over tid. Kandidater på samme program kan følge ulike reglement. I den underliggende tabellen for reglement kan det angis hvilken periode reglementet er gyldig for.
Mottatt dato	Registrer dato for mottatt søknad
Adresser	Register adresseopplysninger


2. Grunnutdanning

		Trykk på knappen Hent grad prot for å hente inn eventuelle grader fra egen institusjon.
Felt	Kommentar	
Grad	Dersom graden ikke finnes i nedtrekkmenyen må denne registreres i bildet Gradkodeliste. Dette gjøres sentralt ved institusjonen. Rapporteres	
Avlagt år-termin	Termin grunnutdanningen ble gjennomført. År rapporteres	
Kvalifisert	J/N om grunnutdanningen gir grunnlag for å kvalifisere søker. Det er ingen funksjonalitet knyttet til feltet.	
Sted	Institusjon grunnutdanningen ble utført ved. Institusjon rapporteres.	
NUSkode	NUS kode for grunnutdanningen. NUS er et kodesett som defineres av SSB, og som benyttes i offisiell norsk utdanningsstatistikk. Dette skal på sikt erstatte Grad ved rapportering til NIFU-STEP, Rapporteres	
Fag	Fagområde for grunnutdanningen. Ved henting av grad vil ikke dette være fylt ut. Feltet er ikke lenger obligatorisk og benyttes ikke i rapporteringen.	

3. Finansiering	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> Grunnutdanning Finansiering Veiledning Fagområde Studieprogramstudent Opprett kandidat </div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="flex: 1;"> <p>Nr: <input type="text" value="1"/></p> <p>Arbeidsgiver: <input type="text"/></p> <p>Arbeidsplass: <input type="text"/></p> <p>Finanskilde: <input type="text" value="5901"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/></p> <p>Finansieringstype: <input type="text" value="NFRSTIP"/> Hovedfinanskilde: <input type="text" value="J"/></p> <p>Prosjekt: <input type="text"/> Finansier arb.plikt: <input type="text"/></p> <p>Kommentar: <input type="text"/></p> </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> <p>Periode: <input type="text" value="01.08.2007"/> - <input type="text" value="31.07.2011"/></p> </div> </div> </div>	
Felt	Kommentar
Nr	Fortløpende nummerering dersom det er ulike finansieringer underveis.
Periode	Periode fra benyttes som startdato for studierett. Dersom det er flere forekomster av finansiering, vil tidligste registrerte dato fra, benyttes som startdato for studieretten
Arbeidsgiver	Her rapporteres institusjonen der kandidaten har vært tilsatt, som har hatt arbeidsgiveransvaret, og som har utbetalt lønn til kandidaten. Dersom en kandidat i utdanningsperioden har vært tilsatt flere steder, rapporteres institusjonen hvor vedkommende har vært ansatt lengst.
Finanskilde	<p>Finansieringskilde må være registrert i student samlebildet, underbildet finansiering. Siste finansieringsforhold markert med J for 'hovedfinanskilde' hentes. Dersom ingen finansieringsforhold har J i dette feltet, så vil siste finansiering hentes. Finansieringskildekode beregnes ut fra dette finansieringsforholdetforholdet på følgende vis (det har ingen betydning om finansieringsperioden er utløpt)</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er egen institusjon, gis verdi EGEN. ii. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er 5901 0 0 0 (Norsk forskningsråd), gis verdi NFR. Stedkode 5901 og NFR er koplet slik at det ikke er mulig å legge et annet sted til finansieringstype NFRSTIP eller en annen stipendtype til stedkoden 5901. iii. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er (Program for kunstnerisk utvikling PKU), gis verdi NFR. Stedkode for PKU og

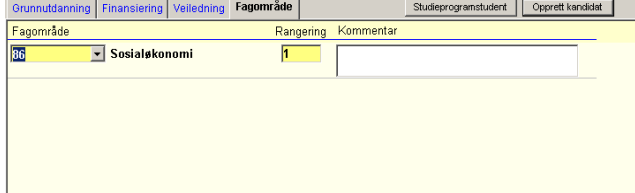
	<p>PKUSTIP er koplet slik at det ikke er mulig å legge et annet sted enn PKU til finansieringstype PKUSTIP eller en annen stipendtype enn PKUSTIP til stedkoden PKU. (kommer i løpet av 2014)</p> <p>iv. Ellers gis verdi ANDRE. Dette gjelder også dersom finansieringen mangler f.eks ved egenfinansiering</p>
Finansieringstype	Se finansieringskilde
Hovedfinansiering	Dersom det er flere forekomster av finansiering kan kun en av dem være merket med J i hovedfinansiering.

4. Veileder

	Avtalt veiledningsforhold for søkere registres her.
--	---

Felt	Kommentar
Løpenummer	Fortløpende nummerering dersom det er flere veiledere
Periode	Periode for veiledning fra denne veileder
Veilederkategori	Hovedveileder, biveileder etc.
Internstatus	Om veileder er intern eller ekstern
Veileder Intern/Ekstern	Fødselsnummer for intern, eller registrering av personalia for ekstern. Dersom fødselsnummer registreres blir ekstern veileder grå.

5. Fagområde

	
Felt	Kommentar
Fagområde	Husk at fagområdene må være knyttet til en vitenskapsdisiplin
Rangering	Det er den høyest rangerte (lavest tallverdi) som

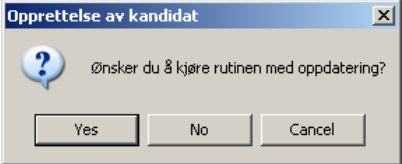
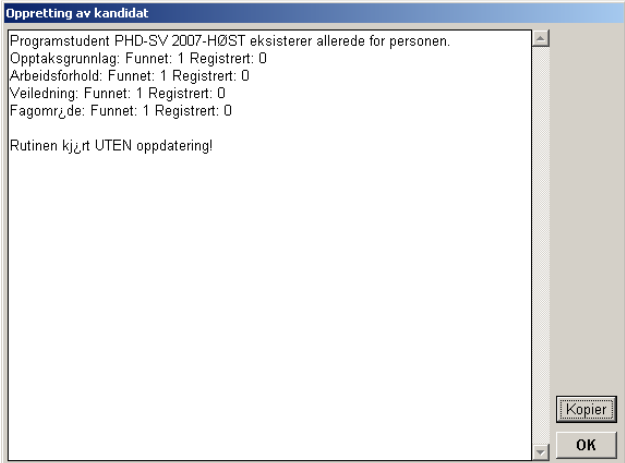
	benyttes ved rapportering.
--	----------------------------

6. Saksbehandle

Felt	Kommentar
Vedtak	Registrer vedtaksdato
Svarfrist	Registrer dato for svarfrist
Start	Skal være den samme som startdato for finansiering. Dersom det ikke er registrert noe her vil startdato for finansiering benyttes.
Slutt	Normalt 3 eller 4 år etter startdato. Dersom det mangler verdi her benyttes varighet som er registrert i feltet varighet i Studieprogram samlebildet. Verdien havner i opprinnelig sluttfeltet i student samlebildet. Dersom det er en 4-årig avtale registreres en arbeidsplikt automatisk i tidskontobildet etter oppretting av kandidat. Forutsetter at benevnningen ÅR er benyttet i varighet.
Tilbudsstatus	Skal være I for de som tas opp, evt. S dersom det er sendt brev. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.
Kvalifisert	Skal være J dersom søker er kvalifisert. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.
Svar tilbud	Skal være J dersom søker aksepterer tilbudet. Dette er et krav for å få opprettet kandidat. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.
Forventet studierettsstatus	Normalt ORDOPPTAK, men kan også være ulike avtaler eller OVERGANG. Dersom denne er blank benyttes ORDOPPTAK.
GSK/studentgrunnlag	Trykk på knappen Hent GSK fra SO. Dersom det ikke

	er registrert GSK i SO må Dette registreres i feltene for GSK/studentgrunnlag. For eksempel Studentgrunnlag DRG dersom en ikke har GSK grunnlag. Dette er et krav for å få opprettet kandidat, dersom personen ikke tidligere er registrert som student i FS.
--	---

7. Opprette som kandidat

<p>Opprett kandidat</p>  	<p>Trykk på knappen opprette kandidat. Det kommer spørsmål om rutinen skal kjøres med eller uten oppdatering. Kjør den først uten oppdatering. Husk evt. arbeidsplikt som må registreres i tidskontobildet.</p>
--	---

5.2.2. Rutiner og rapporter

970.001 Søkerliste doktorgrad. Rapporten lister ut søkers personalia, mottaksdato for søknaden, studieprogram og grad, samt resultatet av søknadsbehandlingen og når vedtak ble fattet.

SakerNamn	Mottatt	Stad	Studprog	Grad	Gradtype Vedtak	Kravl Saker.stat	Tib.stat	Avall	Brsak/Svar
10 Haraldsen, Anne Sofie	01.07.2007	185.13.0.0-Med.fagDRIMED	DRIMED	ORG					
1 Grenndahl, Sverre Morten	01.07.2007	185.15.0.0-Mat.fagDRISCIENT	DRISCIENT	ORG					
1 Aakvik, Rønar	28.11.2007	185.33.1.0-USIT	PHD1	PHD	ORG				
1 Phd1, Test	28.11.2007	185.33.1.0-USIT	PHD1	PHD	ORG	28.11.2007	J		J
1 Hansvik, Ruth	01.07.2007	185.33.10.0-USIT	PHD10	PHD	ORG				
1 Test, Phd10	01.07.2007	185.33.10.0-USIT	PHD10	PHD	ORG	20.07.2007	J		J
1 Haraldsen, Anne Sofie	01.01.2007	185.33.11.0-USIT	PHD11	PHD	ORG		J		
1 Phd11, Test	01.07.2007	185.33.11.0-USIT	PHD11	PHD	ORG	20.07.2007	J		J
1 Havnisen, Isar Olav	01.07.2007	185.33.12.0-USIT	PHD12	PHD	ORG				
1 Phd12, Test	01.07.2007	185.33.12.0-USIT	PHD12	PHD	ORG	20.07.2007	J		J
1 Indrebe, Gunn	01.07.2007	185.33.13.0-USIT	PHD13	PHD	ORG				
2 Phd13, Test	01.07.2007	185.33.13.0-USIT	PHD	PHD	ORG	20.07.2007	J	REG	J
1 Phd14, Test	01.07.2007	185.33.14.0-USIT	PHD14	PHD	ORG	20.07.2007	J		J
1 PHD15, Test	01.07.2007	185.33.15.0-USIT	PHD15	PHD	ORG	20.07.2007	J		J
1 Benedicte, Bane	01.07.2007	185.33.18.0-USIT	PHD18	PHD	ORG	20.07.2007	J		J
1 Sulfarth, Baste hena	01.07.2007	185.33.18.0-USIT	PHD18	PHD	ORG				
1 Phd19, Test	01.07.2007	185.33.19.0-USIT	PHD19	PHD	ORG	20.07.2007	J		J

5.3. Gjennomføring

5.3.1. Student samlebildet

1. Administrasjon av doktorgrads kandidat

Student samlebildet
 Fnr: 015176 00119 Studentnr: 70009 Navn: Mikkelson Døse Født: 01.01.1976
 Start: 2006 HØST Studieprogram: PHD SV Spørsmål mot automatisk oppdatering av plan: N
 Kull: 2006 HØST Studieretning: Instrument:
 Planlagt slutt: 0000 Klasse: Avsluttet: 0000 Velvalg:
 Studierett: Periode: 01.01.2007 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppg-be: 31.12.2010 - 31.12.2010 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget
 GSK/Studentnumlag: GSK: 0000 Stud.gr: DRG
 Kontakt: Språk-vitnemål: 1/1
 Merknad godkjenning: Under oppfølging:
 Dr. Grad: Sted: 185 17 0 0 Grad: 185 PHD SV Philosophiae Doctor Prosent av fulltid: 100 (utgått)
 Dr. reglement: PHD 03 ORG Godkj. oppl. plan: 00.00.0000
 Forskerskole: Stipendiatstilling: Opptatt: 00.00.0000
 Avtale: Merknad - antaleending: Prosjektbeskrivelse: Levert: 00.00.0000 Godkjent: 00.00.0000
 Sendt: 00.00.0000 Godkjent: 00.00.0000
 Levert: 00.00.0000 Godkjent: 00.00.0000
 Godkjent: 00.00.0000 Godkjent: 00.00.0000
 Journalnr: Sist endret: 25.09.2007 Opprettet: 25.09.2007 FS

Ved oppretting av kandidat fra søknadsbildet blir alle opplysninger som finnes i begge bilder kopiert over til student samlebildet.

Trykk på heleknappen for å få fram alle felt i bildet. Trykk på Samleknappen for å få tilbake underbildene.

Felt	Kommentar
Fnr	Navn hentes fra persontabellen
År-termin	År termin for oppstart av studiet
Studieprogram	For at underbildene knyttet til dr.grad skal vises fram må programmer være registrert med Studienivå på dr. gradsnivå (over 900).
Kull	Når rutinen for opprettelse av kandidat kjøres legges kandidaten på et kull som er lik starttermin. Dersom et slikt kull ikke allerede er registrert på programmet vil rutinen generere det. Dersom kandidaten skal tilknyttes

	et annet kull kan endringsfunksjonen benyttes. Se pkt. 14.
Studierett periode	Settes lik startdato som er registrert i søknadsbildet. Denne datoen skal være lik startdato for finansiering.
Slutt oppr-ber:	Første dato angis opprinnelig slutt og settes lik sluttdato satt i opptaksbildet. Den andre datoen angir beregnet sluttdato når det tas hensyn til forlengelser som er lagt inn i tidskontobildet. Ber- slutt settes lik innleveringsdato for avhandlingen når denne er registrert.
Studierettsstatus	Normalt ORDOPPTAK, men kan også være ulike avtaler eller OVERGANG.
Studentstatus	De mest vanlige her er AKTIV, PERMISJON, FULLFØRT, SLUTTET (avbrutt utdanning) og OVERGANG (skifte til et annet program). For rapporteringen er det svært viktig at denne vedlikeholdes.
Sted	Sted kandidaten skal være tilknyttet ved egen institusjon.
Grad	Grad programmet fører fram til.
Reglement	Dr gradsreglementene kan endres over tid. Kandidater på samme program kan følge ulike reglement. I den underliggende tabellen for reglement kan det angis hvilken periode reglementet er gyldig for.
Forskerskole	Dersom kandidaten er tilknyttet en forskerskole vil det vises i dette bildet, men selve registreringen må skje i bildet Forskerskole.
Stipendiatstilling	J/N for om kandidaten er ansatt i en stipendiatstilling. Benyttes i rapporteringen til NSD.
Opptatt	Dato for når opptaket formelt er godkjent.
Avtale	Her kan registreres dato for sendt, levert og godkjent.
Prosjektbeskrivelse	Her kan registreres dato for levert og godkjent.
Journalnummer	Dersom saken er knyttet til en arkivsak kan arkivreferanse registreres her.

2. Utd.plan

Termin	Emnekombinasjon	Tr. Emne	Studiepoeng	Resultat
	PHD130EL	PHD130EL PHD130EL	V	Godkjent
			0	0
2009-VAR		185 SVA/PHD 1 Ph.d.-avhandling	X	150 Vurd.meldt Hest 2011
			0	150
			0	150

- Her vises en oversikt over studentens utdanningsplan. Selve utdanningsplanen legges inn i bildet Utdanningsplan. Det finnes egen dokumentasjon for opprettelse av emnekombinasjoner og vedlikehold av utdanningsplaner.

Felt	Kommentar
Termin	Starttermin for undervisning i emnet (årstall). Det er denne terminen som kommer frem i studentens utdanningsplan.
Emnekombinasjon	Emnekombinasjon emnet inngår i (i forhold valg innenfor studieprogrammet).
Tr.	Trinn i studiet emnet gjelder for. Benyttes kun dersom en organiserer emnekombinasjonene etter 'klassetrinn', dvs en emnekombinasjon for første år, en for andre osv.
Emne	Emne som inngår i studentens utdanningsplan.
Studiepoeng	Emnets vektning. Dersom emnet er fullført og bestått vises det med en grønn hake. Ikke beståtte emner vises med rødt kryss
Resultat	Vurderingsresultat. Dersom emnet ikke er bestått, men det ligger en vurderingsmelding på emnet vil

3. Grunnutdanning

Trykk på knappen Hent grad prot for å hente inn eventuelle grader fra egen institusjon.

Vil bli byttet ut med NUS-koder

Felt	Kommentar
Nr	Løpenummer
NSD nivå	Benyttes i forhold til PPU-utdanningen
Oppnådd år-termin	Termin graden ble oppnådd
Kvalifisert	J/N om grunnutdanningen gir grunnlag for å kvalifisere søker. Det er ingen funksjonalitet knyttet til feltet.
Fag	Fagområde for graden.
NUSkode	NUSkode for grunnutdanningen.

	NUS er et kodesett som defineres av SSB, og som benyttes i offisiell norsk utdanningsstatistikk.
Grad	Dersom graden ikke finnes i nedtrekkmenyen må denne registreres i bildet Gradkodeliste. Dette gjøres sentralt ved institusjonen.
Sted	Institusjon graden ble avlagt ved
Kommentar	Generelt kommentar-felt. Tekst som legges inn her vil vises fram i rutinen 651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanjustert.

4. Finansiering

Felt	Kommentar
Nr	Fortløpende nummerering dersom det er ulike finansieringer underveis.
Periode	Tidligste registrerte dato fra, vil benyttes som startdato for studieretten
Arbeidsgiver	Dersom hovedfinansiering er J og arbeidsgiver er en annen enn egen institusjon så kommer ikke denne kandidaten med i gjennomstrømningsrapporten.
Finanskilde	Finansieringskilde må være registrert i student samlebildet, underbildet finansiering. Siste finansieringsforhold markert med J for 'hovedfinanskilde' hentes. Dersom ingen finansieringsforhold har J i dette feltet, så vil siste finansiering hentes. Finansieringskildekode beregnes ut fra dette finansieringsforholdet på følgende vis (det har ingen betydning om finansieringsperioden er utløpt) <ul style="list-style-type: none"> i. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er egen institusjon, gis verdi EGEN. ii. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er 5901 0 0 0 (Norsk forskningsråd), gis verdi NFR. Stedkode 5901 og NFR er koplet slik at det ikke er mulig å legge et annet sted til

	<p>finansieringstype NFRSTIP eller en annen stipendtype til stedkoden 5901.</p> <p>iii. Dersom institusjonsnr for Finanskilde er (Program for kunstnerisk utvikling PKU), gis verdi NFR. Stedkode for PKU og PKUSTIP er koplet slik at det ikke er mulig å legge et annet sted enn PKU til finansieringstype PKUSTIP eller en annen stipendtype enn PKUSTIP til stedkoden PKU. (kommer i løpet av 2014)</p> <p>Ellers gis verdi ANDRE. Dette gjelder også dersom finansieringen mangler f.eks ved egenfinansiering</p>
Finansieringstype	Se finansieringskilde
Hovedfinansiering	Dersom det er flere forekomster av finansiering kan kun en av dem være merket med J i hovedfinansiering.

5. Tidskonto

	Se kapittel 5.6. for nærmere beskrivelse og eksempler.
Felt	Kommentar
Løpenummer	Unikt nummer som benyttes i databasen for å kople sammen ulike tabeller.
Type	ARBPLIKT, FORLENG, PERMISJON, UTENOM
Periode	Periode permisjonen, arbeidsplikten eller lignende gjelder for.
Prosentandel utenom dr. arb.	Angi hvor stor andel av normalarbeidstiden som ikke benyttes til dr.gradsarbeid. Med normalarbeidstid pr. uke på 37,5 timer vil 15 timers arbeid med dr.grad utgjør 40 % og arb. utenom dr. arb. 60%
Årsak til forlenging	Må fylles ut dersom Type er FORLENG
Type pliktarbeid	Må fylles ut dersom type er ARBPLIKT

6. Fagområde	

Felt	Kommentar
Fag	Husk at fagområdene må være knyttet til en vitenskapsdisiplin
Rangering	Det er den høyest rangerte (lavest tallverdi) som benyttes ved rapportering.

7. Samarbeidsavtale	

Felt	Kommentar
Sted	Institusjon det finnes en samarbeidsavtale med.
Periode	Hvilken periode studenten er knyttet til denne avtalen.
Med på vitnemål	Skal institusjonens navn skrives ut på vitnemålet?
Gradgivende institusjon	Er institusjonen gradsgivende? J her betyr at den samarbeidende institusjonen skriver ut vitnemål.

8. Mobilitet	
	Vær oppmerksom på at rapportering av mobilitet for vitenskaplig ansatte ikke kommer fra FS, men fra lønns/personalsystem og/eller forskningsdokumentasjonssystemet.

Felt	Kommentar
Sted	Institusjon for studenten har et opphold på som en del av dr.graden.
Periode	Periode for opphold

9. Veiledere

Felt	Kommentar
Løpenummer	Fortløpende nummerering dersom det er flere veiledere.
Periode	Periode for veiledning fra denne veileder.
Veilederkategori	Veilederkategori (hovedveileder, biveileder etc).
Internstatus	Om veileder er intern eller ekstern.
Veileder intern	Fødselsnummer for intern veileder.
Veileder ekstern	Benyttes dersom det ikke er intern veileder.

10. Semesterrapport

Felt	Kommentar
År-termin	År og termin for semesterrapport
Spørreundersøkelse	Angi hvilken spørreundersøkelse kandidaten skal besvare.
Frist	Frist for semesterrapport
Levert	Blir oppdatert når kandidaten har gjennomført rapporteringen

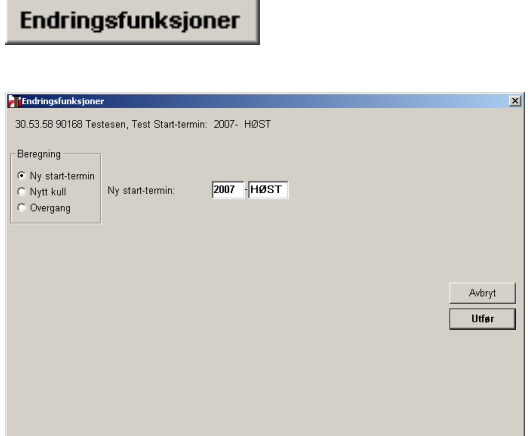
11. Permisjon

Det som legges inn i permisjonsbildet vil automatisk bli lagt inn i tidskontobildet i form av to rader. En for permisjonsperioden og en for den forlengelsen permisjonen medfører.

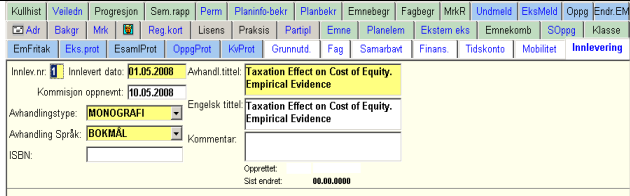
Felt	Kommentar
Studieprogram	Studieprogram studenten er innvilget permisjon fra.
Periode	Periode permisjonen gjelder.

Prosent perm	Prosent permisjon som søkes om/innvilget. Dersom det ikke angis noe, antas det at permisjonen gjelder 100%.
Fraværsårsak	Må fylles ut for at tidskonto skal bli riktig
Med lønn i permisjonstiden	Angir om kandidaten skal ha lønn i permisjonsperioden (J/N).

12. Endringer

	For endring av starttermin, kull eller overgang til nytt studieprogram, trykk på knappen endringsfunksjoner i student samlebildet og legg inn ny informasjon.

13. Innlevering

	
---	--

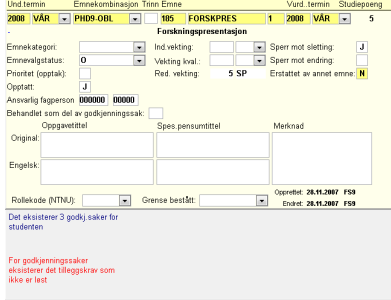
Felt	Kommentar
Innlev.nr.	Vanligvis 1, men det kan forekomme flere.
Innlevert dato	Ber- slutt settes lik innleveringsdato for avhandlingen når denne er registrert. Det er denne som benyttes i forhold til nettotidsberegningen.
Avhandlingstype	ANNET, ARTIKLER eller MONOGRAFI
Avhandlingspråk	Språk for avhandlingen.
Avhandl. Tittel	Hentes automatisk fra SOPPG.
Engelsk tittel	Dersom oppgaven har norsk Tittel må også engelsk tittel registreres.

5.3.2. Utdanningsplan

1. Administrasjon av utdanningsplan

Her tas med noen av de viktigste funksjonene i utdanningsplanen. Dette er nærmere beskrevet i dokumentasjonen for planstudent og redigering av individuell utdanningsplan.

Felt	Kommentar
Øvre midtre del	
Studentnummer	Mulig å søke på nummer som har færre siffer enn 6 (behøver ikke sette 0 foran om det er færre siffer enn seks, slik man må i en del andre studentnummerfelt)
Fødselsnummer	Todelt felt; fødselsdato og fødselsnummer
Navn	Todelt felt; etternavn i første felt, fornavn og mellomnavn i andre felt
Start	Terminen studenten ble tatt opp til studieprogrammet
Kull	Termin for kullet studenten følger på studieprogrammet. Har betydning for hvilke emnekombinasjoner studenten skal ha i sin utdanningsplan, og dermed regler for hvilke emner som skal inngå på studentens vitnemål
Planlagt slutt	Hvis feltet er uten verdi er planlagt slutt lik antall det antall semestre som studieprogrammet etter normert tid skal vare. Dersom studenten er forsinket i forhold til studieprogrammet kan en ny verdi være satt i dette feltet slik at antallet semestre i StudentWeb utvides.
Periode studierett	Todelt felt. Startdato vil alltid være angitt. Sluttdato angis normalt når studenten enten slutter eller fullfører studieprogrammet.
Merknad studierett	Korte merknader om studieretten, enten angitt manuelt av en saksbehandler eller via rutiner.
Studieprogram	Studieprogramtilhørigheten til studenten.

Studieretning	Eventuell studieretning som studenten er tatt opp til.
Klasse	Studentens klassetilhørighet dersom kullet er inndelt i klasser.
Studentstatus	Studentens status på studieprogrammet. Verdiene er hentet fra kodebildet Studentstatus (Koder, Progstud, Studentstatus)
Instrument	Brukes på musikkprogrammer hvor studentene har et hovedinstrument på studieprogrammet.
Varseltekster	Røde teksten som angir forskjellig informasjon om studenten kan dukke opp i nedre del av dette bildet. Det kan være informasjon om aktivt utvekslingsopphold, aktiv permisjon, at studenten har sluttet eller fullført programmet, har en begrenset studierett mv.
Arbeidsområde	
	<p>Hovedfunksjonaliteten i utdanningsplanbildet er arbeidsområdet i midten. Elementer fra høyre og venstre side velges inn og behandles i dette området. Når ingen elementer er valgt inn for behandling er det kun teksten ARBEIDSOMRÅDE som er synlig samt diverse informasjons- og varseltekster som er knyttet til utdanningsplanen og godkjenningssaker som eventuelt er registrert på studenten.</p> <p>Fra venstre side av bildet kan man legge inn alle emner, resultater og andre elementer som ligger i studentens utdanningsplan samt emnekombinasjoner, for å gjøre endringer på dem i arbeidsfeltet. Dette gjøres ved å klikke en gang på elementet man ønsker å behandle.</p> <p>På høyre side er det forskjellige elementer som kan legges inn i studentens utdanningsplan. Ønsket element velges inn i arbeidsområdet ved å klikke på en boks med en pil ved siden av elementet.</p> <p>Feltene som framkommer i arbeidsområdet, og som det kan gjøres registreringer på, endrer seg ut fra hvilket element som er valgt inn for å behandles.</p>
	Lagring av endringer som gjøres følger vanlig FS-funksjonalitet. Sletting av elementer på venstre side kan også gjøres ved å bruke den vanlige Slett rad-funksjonaliteten i arbeidsområdet. Høyre og venstre side av

bildet oppdateres automatisk i forhold til lagrede endringer i arbeidsområdet.

Når man har lagret en endring kan man gå rett videre og velge et nytt element som man vil gjøre registreringer på. Arbeidsområdet behøver ikke blankes ut mellom hver nye registrering. Dersom man går videre på et nytt element før man har lagret endringer som er gjort, vil man få et spørsmål om å lagre endringene som er gjort, slik at man ikke mister disse ved en feiltakelse.

Venstre del

Status for utdanningsplan		Rediger utdanningsplan		Vitnemål og DS		Resultat	
Vis kode	<input type="checkbox"/>	Vis alle	<input type="checkbox"/>	Grupper etter termin	<input type="checkbox"/>	Sletting	<input type="checkbox"/>
Emnekombinasjon				Krav	Plan	Bestått	
PHD9				180	180	x	0
PHD				180	0	x	0
PHD9 Obligatoriske emner				180	180	v	0
FORSKPRES 1	Forskningspresentasjon	0	2008V	5		x	
SVFORSKURS	Forskerkurs SV	0	2008V	10		x	
VITTEORI 1	Vitenskapsteori	0	2008V	15		x	
SVAVPHD 1	Ph.d.-avhandling	0	2011V	150		x	

Dette bildet viser alt innhold i studentens utdanningsplan; alle emnekombinasjoner som ligger i planen samt alle emner og andre resultater. Emnekombinasjonene er markert med lys grønn farge. Dersom saksbehandler ønsker å redigere et element i planen klikker man på elementet, og det vil legge seg inn i arbeidsområdet.

Øverst i bildet er det fire avhaksingsvalg: Vis kode, Vis alle, Grupper etter termin og Sletting.

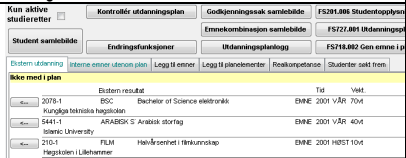
Ved å hake av for Vis kode så vises emnekombinasjonskodene i tillegg til emnekombinasjonsnavnet. Valget huskes til neste gang bildet åpnes.

Vis alle-boksen har mest betydning på studieprogrammer med stor valgfrihet og mange valgbare emnekombinasjoner. I utgangspunktet vises kun de emnekombinasjonene studenten har valgt/er tatt opp til. For å vise alle emnekombinasjoner studenten kan velge innenfor studieprogrammet må det hakes av for Vis alle.

Når det gjelder interne emner i utdanningsplanen er det noen flere registreringer som kan gjøres i utdanningsplanen ved å legge det over i arbeidsområdet.

Dersom saksbehandler skal flytte et emne i studentens utdanningsplan gjøres dette ved å sette nye verdier i feltene Und. termin og Vurd. termin. Det er mulig å forhindre studenten fra å slette emnet eller endre termin på emnet i utdanningsplanen i StudentWeb ved å sette J i feltene Sperr mot sletting og Sperr mot endring.

I feltet Vekting kvalifikasjon kan det angis en lavere sum

	<p>studiepoeng enn vektingen som er lagt i vurderingsprotokollen. Summen som angis i feltet vil være den som er synlig i utdanningsplanen og på studentens vitnemål. Men vektingen i vurderingsprotokollen endres ikke. Dersom emnet som ligger i utdanningsplanen ikke skal avlegges fordi studenten har fått godkjent at annet internt eller eksternt emne skal inngå i utdanningsplanen som erstatning, må det settes J i feltet Erstattet av annet emne. Når slike registreringer gjøres, bør det også legges en forklarende tekst i merknadsfeltet samt en henvisning til en eventuell godkjenningssak som danner grunnlaget for emneerstatningen ved å sette inn løpenummeret til godkjenningssaken i feltet Behandlet som del av godkjenningssak. Utenom de sistnevnte registreringene er det ingen sammenheng mellom resultater som legges inn i en utdanningsplan og emner som erstattes. For at kontrollene for godkjenning av utdanningsplanen/gradsfangstrutinene skal fungere, er det viktig at emner som tas ut av planen markeres som erstattet av annet emne i stedet for å slettes. Spesielt viktig er dette for obligatoriske emner som erstattes.</p>
<p>Høyre del</p>	
	<p>Høyre side av bildet Utdanningsplan består av en rekke overgangsknapper til andre bilder, rapporter, rutiner og annen funksjonalitet.</p> <p>I tillegg er det seks underbilder; Ekstern utdanning, Interne emner utenom plan, Legg til emner, Legg til planelementer, Realkompetanse og Studenter søkt fram.</p>
<p>Endringsfunksjoner</p>	<p>Dialogen Endringsfunksjoner inneholder fire endringsrutiner/beregninger. Det som kan beregnes er ny starttermin, nytt kull, nytt veivalg (eller studieretning) eller overgang til et annet studieprogram. Det er svært viktig at endringsfunksjonene brukes når slike endringer på en studieprogramstudent skal utføres, og at det ikke gjøres direkte i aktuelle felt i øvre del av Student samlebilde</p>
<p>Ekstern utdanning</p>	<p>Underbildet Ekstern utdanning viser alle eksterne resultater</p>

	<p>som er registrert på studenten i bildet Person eksternstudium (modul Godkjenning). Både registrerte avlagte eksterne resultater og emner som er planlagt avlagt på utveksling finnes her, og kan legges inn i studentens utdanningsplan. I tillegg til emner, kan det også ligge hele grader, praksis og flere resultater satt sammen i en bolk under kategorien DELSTUDIER i dette bildet. Ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av det eksterne resultatet man ønsker å legge inn i planen, vil resultatet legges seg over i arbeidsområdet. Når man har lagt inn de nødvendige data i arbeidsområdet og lagret oppdateres både høyre og venstre side av bildet uten at man behøver å gjøre et nytt søk.</p>
Interne emner utenom plan	<p>I dette underbildet vises alle interne emner studenten har avlagt eller er meldt til, som ikke allerede inngår i studentens utdanningsplan. Ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av det eksterne resultatet man ønsker å legge inn i planen, vil resultatet legges seg over i arbeidsområdet.</p>
Legge til emner	<p>I dette underbildet er det mulig å legge til interne emner fra institusjonens emnetabell som ikke ligger i studentens utdanningsplan. Saksbehandler kan søke opp og legge til alle emner som ligger i institusjonens emnetabell, også emner som studenten via sin studieprogramtilhørighet ikke har studierett til. Emnet man ønsker å legge inn, søkes opp i søkefeltet. Man kan søke både på emnenavn og emnekode. % brukes som trunkering, som ellers i FS.</p> <p>Ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av det eksterne resultatet man ønsker å legge inn i planen, vil resultatet legges seg over i arbeidsområdet.</p>
Legge til planelementer	<p>I dette underbildet er det mulig å legge til planelementer i studentens utdanningsplan. Saksbehandler kan søke opp og legge til alle planelementer som ligger i institusjonens FS-base. Planelementet man ønsker å legge inn, søkes opp i søkefeltet. Man kan søke både på navn og kode til planelementet. % brukes som trunkering, som ellers i FS.</p> <p>Ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av planelementet man ønsker å legge inn i planen, vil resultatet legges seg over i arbeidsområdet.</p>

5.3.3. Rutiner og rapporter

911.001 Kandidatrapport, opptaksgrunnlag. For hver enkelt kandidat skriver den ut personalia, opptaksgrunnlaget med grad og sted avlagt, planlagt grad og gradtype, datoer for godkjenning, studiestart og -slutt i avtalen, reglement, fulltidsprosent, arbeidstittel for avhandlingen, finansiering i arbeidsforhold og ev. annen finansiering, og oppnevnte veiledere.

UO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 22:55) Side 1 av 1
FS911.001 Kandidatrapport, opptaksgrunnlag
Studieprogram: PHD-SV-SØK
Kull: 2004-HØST
Datointervall start: 01.01.2007 - 31.12.2008

Fødselsnr: 13.02.79 23016 Navn: Fredenberg, Christina Program/start: PHD-SV-SØP 2004 HØST

Etternavn: Fredenberg Kjønn: K
Fornavn: Christina Statsborgerskap:

Opptaksgrunnlag: 2006 VÅR Cand.polit
Psykologi
Avlagt ved: Universitetet i Oslo Universitetet i Oslo

Planlagt grad: PHD-SV Philosophiae Doctor
Gradtype: ORG

Avtale godkjent dato:
Startdato: 10.08.2004
Sluttdato: 01.07.2008
Reglement: PHD 03
Fulltidsprosent: 100

Avhandlingens tittel: Taxation Effect on Cost of Equity, Empirical Evidence
Arbeidsplass(er): 01.08.2004-10.06.2008

Finansiering av arbeidsforhold:

Fra	Til	Finansieringssted	Finansieringsinstitusjon	Annen finanskilde
01.08.	10.06.	Norges forskningsråd	Norges forskningsråd	Stip. fra Norges

912.001 Drgradkandidat opplysninger, gir oversikt over avtaler, arbeidsforhold, veiledning og andre opplysninger om individuelle kandidater.

Rapporten bestilles ved at man oppgir et enkelt fnr, eller ev. en fnr-fil via diskett-ikonet. Man kan også bestille den ved å klikke på overgangsknappen i Doktorgradskandidat samlebilde. Rapporten åpnes da automatisk og kjøres for den aktuelle kandidaten..

Rapporten skriver ut en side med opplysninger om hver enkelt kandidat. I tillegg til en del personalia/adresser og standard oppsummering av oppnådde og godkjente vekttall, presenterer den opplysninger innenfor flere områder, blant annet:

Avtalen: Start og sluttdatoer, planlagt grad, sted reglement, arbeidstittel mv

Innlevering: dato og informasjon om avhandlingen

Arbeidsforhold: Periode, arbeidsgiver, arbeidsplass, tilsettingstype, finansiering mv

Veiledningsforhold: Veiledere, fnr, navn, kategori.

Emner: Emnenavn, studienivå, vektningstall, karakter og semester

Grunnlag: Grad, hovedfag

Hvert av områdene kan velges med eller ikke med ved å markere i ruter for dette.

FS912.001 Drgradkandidat-opplysninger [FS912.001]

Fnr: 305358 Studnr: 90168

Vis: Fødselsnr Studenter

Informasjon: Studert Innlevering Arb forhold Veiledning Emne Avbrudd Grunnet Fag Tidskonto Møkket

Drgradkandidatopplysninger

UO-Studiesavd (FS) SEBKURS (30.10.2008 kl. 13.46) Side 1 av 2

FS912.001 : Drgradkandidat-opplysninger Studenter: 531

Person (Fag): Tord Trefsen
 Navn: Tord Trefsen
 Studieprogram: PHD 2007_HOBT Ordd: PHD

Hjemtedadresse: SVingen 9 TFJ 2222222 Internett sp (post): 191,0
 Studadresse: Jon Kleiven, Thauløvs vei 8, 0369 OSLO TFJ 2234400 Eksterne sp (post): 21,0
 Arbeidsadresse: TFJ 11223344 E-postadresse: Trefsen.sp@uo.no... 10,0
 E-postadresse: Sp totalt: 222,0

Hjemtedekontonavn: 301 Oslo Statsborger i ETIOPIA
 Oen.stud.kontop: 2001-HOBT UO HUT
 Møkket: BOKMÅL Måttid: BOKMÅL

Drgradkandidat

Start:	01.08.2007	Ordd:	PHD	Stud:	15:17.0.0 SV-fak:	FULLFØRT
Start:	31.07.2011	Radement:	PHD 03	Drgradtype:	ORDD	
Bevagst skatt:	31.07.2011	Samvst artikk:	N			

Emne tittel: Hvordan registrere utdanningsplaner på phd studenter

Enekk tittel:

Innlevering

Type	Spikk	Tittel	
1	03.07.2011	ARTIKLER BOKMÅL	Hvordan registrere utdanningsplaner på phd studenter

Arbeidsforhold

Periode:	01.08.2007-31.07.2011	Finanskilde:	5901.0.0.0 NFR	Finansstype:	NFRSTP (Hovedfinans)
Arb. gitter:		Arb. plan:			

Valutabeskr:

914.001 Opplysninger til dr.gradsprotokollen. Denne sammenfatter alle opplysningene som gjelder enkeltkandidaters fullførte doktorgrad, og egner seg bl.a for arkivering.

Rapporten bestilles ved at man oppgir fnr for en individuell kandidat, eller stedkode for institusjonen/fakultetet... de aktuelle kandidatene er tatt opp ved, og et datointervall som omfatter disputasdatoene for den gruppen man ønsker å fange opp.

Hvis man bestiller for stedkode og periode, må disputasdatoene ligge innenfor eller tangere fra- og til-datoen i den oppgitte perioden.

Rapporten skriver ut en side for hver kandidat, med opptakssted og personalia for kandidaten. Så presenteres arbeidstitel, disputasdato, endelig avhandlingstittel, gradnavn, forelesningsdato, tittel på selvvalgt og oppgitt emne for prøveforelesningene, år og stedkode for graden, innleveringsdato, godkjenningsdato for kollegiet, kreeringsdato, kommisjonsmedlemmene, og til slutt veilederne med kategori og stedtilknytning.

Krever registrering av prøveforelesning.

FS914.001 Opplysninger til doktorgradprotokoll [FS914.001]

Utplukk
 Student
 Studieprogram
 Sted

Sted: 185
 Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Vis
 Fødselsnr

Periode for disputas: 01.01.2000 - 23.10.2008

Fornavn: **Helene**
 Etternavn: **Andersen** Studentstatus: FULLFØRT

Adresse: **Osloveien 400**
0230 OSLO

Telefon, bolig
 Statsborgerskap: **NORGE**
 Føretittel: **Studium av atomkjerner ved høye temperaturer**

Disputasdato: **25.11.2002**
 Avhandlingstittel: **Studium av atomkjerner ved høy temperatur**

Grad latin: **Doctor scientiarum**
 Forelesningsdato: **22.11.2002**
 Selvalgt: **Nye teknikker for å realisere kald fusjon**

Oppgitt: **Kortlivede elementærpartikler ved ekstremt høye temperaturer**

Candårsted: **1999 Norges teknisk-naturvitenskapelige uni**
 Innleveringsdato: **15.09.2002**
 Kollidato: **25.11.2002** Sivilingeniør
 Kreeringsdato: **25.11.2002**

Kommisjonsmedlemmer

	Sted
professor Holm, Kari	Institutt for Biologi og Geologi, IBG, UiT
prof Jensen, Olaf	Universitetet i Stavanger
Dosent Lie, Bernt Rolf	FS3
prof Pedersen, Peder	
professor Ås, Peder	Det historisk-filosofiske fakultet, UiB
Professor Aasen, Wenche Christine	Avdeling for pedagogikk, HiA

915.001 Rapport for enhet – opptaksgrunnlag. Denne er en statistikkrapport som skriver ut antall kandidater, fordelinger over tidligere grader de har og hvilke institusjoner disse er tatt ved. Videre presenterer den tall for ulike planlagte grader, ulike nivåer av "heltidsprosjenter", opptaksreglementer, finansieringskilder og tilsetningstyper.

FS915.001 Rapport for enhet, opptaksgrunnlag [FS915.001]

Sted: 185
 Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Datointervall startdato (tildelet studierett): 01.01.2008 - 22.10.2008

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23.02) Side 1 av 1

FS915.001 Rapport for enhet, opptaksgrunnlag
 Rapport for 185.*** Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder avtaler startet i perioden 01.01.2008 - 22.10.2008
 Antall kandidater som omfattes av rapporten: 1

Opptaksgrader: kandidater er
1 Candidatus philologiae

Institusjonene hvor opptaksgradene ble avlagt:
1 kandidater fra Universitetet i Oslo

Planlagte grader:
1 kandidater skal bli Philosophiae Doctor

Antall kandidater som arbeider i 25% stilling eller mindre med forskerutdanningen: **0**
 Antall kandidater som arbeider i 26 - 50% stilling med forskerutdanningen: **0**
 Antall kandidater som arbeider i 51 - 75% stilling med forskerutdanningen: **1**
 Antall kandidater som arbeider i 76% stilling eller mer med forskerutdanningen: **0**

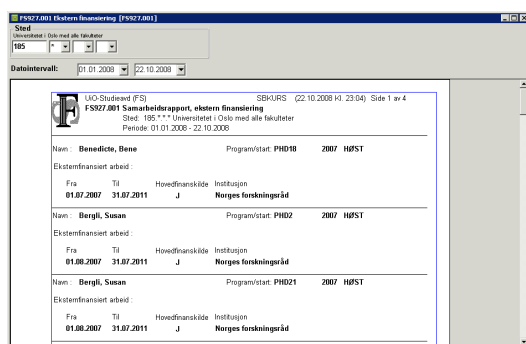
Opptak etter reglement:
1 kandidater opptatt etter PHD 03 dvs Ph.D.-reglementet av 2003

Finansieringskilder:
1 arbeidsforhold finansieres av Norges forskningsråd
0 arbeidsforhold har UKJENT finansieringskilde

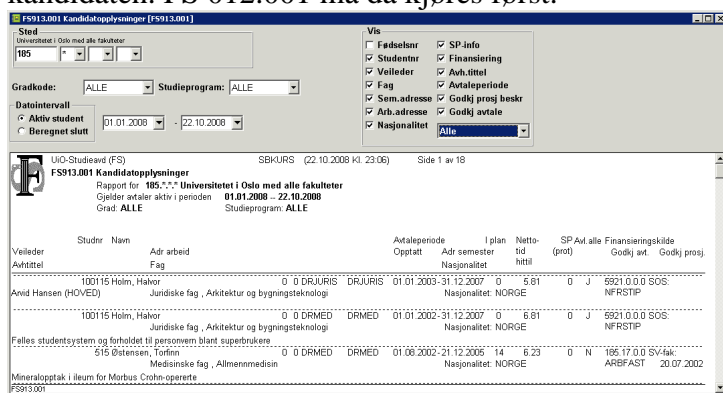
927.001 Ekstern finansiering. Perioden må overlappes eller tangere perioden/bevilgningsdatoen for den eksterne finansieringen.

Rapporten vil liste ut alle kandidater som har en eller flere eksterne finansieringskilder i denne forstand. For hver kandidat oppgis

- periode og finansieringskilde når det gjelder arbeid
- periode, oppholdssted og -institusjon når det gjelder eksternfinansierte opphold (men ikke finansieringskilden og beløpet)
- bevilgningsdato, ressurstype, beløp og kilde når det gjelder ekstra ressursinnsats



913.001 Kandidatopplysninger. Oversikt over hvilke kandidater som finnes på et sted i en periode, med opplysninger om avtaleperioder, grad og studieprogram. Til bruk i forbindelse med kontroll av rapporteringsdata vil det komme et felt som viser siste rapporteringstermin for kandidaten. FS 012.001 må da kjøres først.



916.001 Kandidatrapport - avtale og arbeidsforhold. Viser oversikt over kandidater og deres arbeidsforhold. Til bruk i forbindelse med kontroll av rapporteringsdata vil det komme et felt som viser siste rapporteringstermin for kandidaten. FS 012.001 må da kjøres først.



732.001 Veiledningsforhold for student. Rapporten skriver ut kandidatene med veilederkategori, grad og studieprogram, som den aktuelle veilederen er engasjert i.

Utløkk
 Studieprogram
 Sted - studieprogram
 Sted - student
 Terminintervall

Studieprogram: PHD
 Studieretning: ALLE
 Termin aktiv student: 2008 HØST

Kun aktive studenter
 Kun aktive veiledningsforhold pr dags dato
 Veilederkategori: ALLE

Vis
 Fødselsnr
 Arbeidstitel
 Original tittel
 Engelsk tittel
 Beskrivelse
 Arbeidssted
 Merknad
 Adresse
 Telefon
 E-post
 Sted
 Studenter uten veileder

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:13) Side 1 av 1
FS732.001 : Veiledningsforhold for student
 Studieprogram: PHD Studieretning: ALLE
 Studieprogram: PHD Ph.d
 Termin: 2008-HØST

Navn (student)	Godkj. avtale	Kontakt	Periode	Kategori	Intern	Ant.mater/timer
Amis, Sala						
Phd13, Test						
Fleischer, August			01.08.2007 - 31.07.2011	HOVED	INTERN	

Antall studenter tatt med innenfor studieprogram PHD: 2
 Antall veiledere: 1

732.002 Veiledningsforhold for veileder. Som eksterne veiledere regnes veiledere som er ansatt ved en annen institusjon enn den som kandidatene er tatt opp til.

Utløkk
 Studieprogram
 Sted - studieprogram
 Sted - student
 Terminintervall

Studieprogram: PHD
 Studieretning: ALLE
 Termin aktiv student: 2008 HØST

Kun aktive studenter
 Kun aktive veiledningsforhold pr dags dato
 Kun eksterne veiledere
 Veilederkategori: ALLE

Vis
 Fødselsnr
 Original tittel
 Engelsk tittel
 Arbeidstitel
 Arbeidssted
 Sted
 Merknad
 Beskrivelse
 Arbeidssted
 Sted
 Studenter uten veileder
 Sideskift mellom veiledere

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:15) Side 1 av 1
FS732.002 : Veiledningsforhold for veileder
 Studieprogram: PHD
 Studieprogram: PHD Ph.d
 Termin: 2008-HØST

F.dato	Navn (veileder)	Navn (student)	Periode	Kategori	Intern	Ant.mater/timer
03.01.54	Fleischer, August					
13.01.80	Phd13, Test					
	Fleischer, August		01.08.2007 - 31.07.2011	HOVED	INTERN	

Antall veiledere tatt med innenfor studieprogram PHD: 1
 Antall studenter: 1

925.001 Samarbeidsrapport – samarbeidsavtale. Rapporten lister ut kandidater som har slike samarbeidsavtaler, og oppgir navnet på den samarbeidende institusjonen.

Sted
 Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 105

Datointervall: 01.01.2008 - 22.10.2008

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:31) Side 1 av 2
FS925.001 Samarbeidsrapport, samarbeidsavtaler
 Sted: 185.**.* Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder avtaler startet i perioden 01.01.2008 - 22.10.2008

Antall kandidater med samarbeidsavtaler: 4
 Kandidatene og deres avtaler med andre institusjoner:

Navn:	Fredenborg, Christina		
Program/start:	PHD.SV.SØK 2004 HØST		
Institusjon	Australian Catholic University	Periode	01.01.2006 - 30.06.2008
Navn:	Gundersen, Lisen		
Program/start:	DRSCIENT 2006 HØST		
Institusjon	Universitetet i Bergen	Periode	01.07.2006 - 30.06.2009

FS925.001 versjon 6.3.00 (2008.10.20)

944.001 Gjennomstrømningstall for drgradskandidater.

FS944.001 Gjennomstrømmingstall for drgradskandidater [FS944.001]

Sted: Universitetet i Oslo med alle fakulteter
185

Datovalg for testing av datointervall
 Startdato
 Tidligst av startdato og første arb.forhold
 Disputasdato

Datointervall: 01.01.2010 - 24.11.2010

Kun organiserte studier (gradtype ORG)

UiO-Studieavd (FSKNUT) SBKURS (24.11.2010 Kl. 15:26) Si

FS944.001 Gjennomstrømmingstall for drgradskandidater
 Sted: 185.*.*.* Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Periode disputasdato: 01.01.2010-24.11.2010 Kun organiserte studier

Antall kandidater:	1
Antall aktive pr dags dato:	0
Antall aktive med utgått slutt-dato:	1
Antall disputert:	1
Antall avbrutt:	0
Antall / tid med permisjoner:	0
Antall / tid med finansiering før avtalestart:	0
Avtaletid:	48,6
Tid beregnet avtale slutt til innlevering:	2,7
Tid innlevering til disputas:	0,4

Alle tider er angitt i måneder. Tid er angitt som gjennomsnitt.

960.001 Oppmelding av drgradskandidater til eksamen. Rutinen bestilles ved at man oppgir stedkoden for institusjonen/fakultetet..., graden og eksamensår- og terminen det gjelder.

Rutinen vil foreta oppmeldingen for alle kandidater med det oppgitte gradmålet ved stedet, for de emner som er planlagt tatt i den oppgitte år-termin i samlebildets vindu Emne. Men den melder ikke opp studenter som allerede har en melding i et tidligere semester

Rutinen skriver ut fnr, avtalenr, navn, eksamen, ev. karaktergrense og planlagt/oppmeldt termin for den oppgitte doktorgraden i den aktuelle år-terminen. I et merknadsfelt varsler den om at eksamen ev. ikke finnes, om oppmeldingene allerede er registrert, om kandidaten allerede har tre tellende forsøk, et resultat mv.

FS960.001 Oppmelding av drgradskandidater til vurdering [FS960.001]

Sted: Universitetet i Oslo med alle fakulteter
185

Oppdater database
 Ja
 Nei

Vis
 Fødselsnr

Grad: 185 PHD

Eksamenstermin: 2008 HØST

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 Kl. 23:35) Side 1 av 4

FS960.001 Oppmelding av drgradskandidater til vurdering
 185.*.*.* Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Grad: PHD Ph.d.
 Termin: 2008-HØST

Med oppdatering: Nei

(AV: Avtalenr, KG: Karaktergrense, ForK: M:Meldt, A: Allerede meldt, P: Resultat allerede i protokoll, X: Eksamen finnes ikke, F: Frittatt, T: Tre eksamenstorsak eller fler)

Program Navn	Eksamen	Planl. KG termin	Merknad
PHD Amis, Saka			Ingen meldinger!
PHD18 Benedicte, Bøne			Ingen meldinger!
PHD21 Bergli, Susan			Ingen meldinger!
PHD2 Bergli, Susan			Ingen meldinger!
PHD5 Foss, Solveig			Ingen meldinger!
PHD6 Franck, Ingvald			Ingen meldinger!
PHD7 Fredriksson, Håvard			Ingen meldinger!
PHD9 Sundersen, Lisen	185 VITTEORI 1	2008-VÅR	X Ingen vurd.enhet
PHD9 Sundersen, Lisen	185 SVFORSKURS 1	2008-VÅR	X Ingen vurd.enhet
PHD9 Sundersen, Lisen	185 FORSKBRES 1	2008-VÅR	X Ingen vurd.enhet

960.002 Vedlikehold av versjonskode for opplæringsemner (drgrad). utinen bestilles ved at man oppgir stedkoden for institusjonen/fakultetet... hvor kandidatene er tatt opp, gradkode og eksamenstermin for kandidatenes eksamener.

Rutinen bør kjøres like i forkant av tidspunktet for oppmelding til eksamen, slik at den fanger opp alle nye endringer av versjonskoder som måtte være kommet til.

Rutinen skriver ut en heading med grad og eksamenstermin, og så lister den opp alle kandidater som versjonsendring var aktuelt for. For hver kandidat oppgis fnr, avtalennr, navn, eksamensemnet med gammel versjonskode, ny versjonskode, planlagt eksamenstermin og en merknad om endringen som er utført. På en ekstra linje opplyser den om gyldighetsperioden for den gamle og den nye versjonen av emne, iht data om emnets levetid med hensyn til eksamen i bildet Emne. Til slutt skriver den sumtall for hvor mange kandidater som ble gjennomgått og hvor mange versjonsendringer som ble gjort.

Hvis kandidaten allerede har fått et resultat i eksamensprotokollen for emnet, foretas ingen endring av versjonskoden. Hvis resultatet ikke finnes i protokollen ennå (noe som vil være det normale) foretas endringen, som oppdateres i vinduet Emne i Doktorkandidat samlebilde.

Eksamensmelding vil så i neste omgang bli gjort for ny versjon. Hvis eksamensmeldingen allerede er foretatt for emnet i gammel versjon før endringsrutinen kjøres, må brukeren manuelt endre versjonskoden for emnet i eksamensmeldingen. Endringsrutinen oppdaterer altså bare vinduet Emne i samlebildet, ikke eksamensmeldinger mv. i Eksamensmodulen.

Program Navn	Eksamen	NV	Planl.term.	Merknad
--------------	---------	----	-------------	---------

990.001 Kandidatrapport – Opplæringsoversikt. Den skriver ut en heading med kandidatens navn, fnr og studentnr, så en tabell over alle emner, både interne og eksterne i studieplanen, planen med årstermin og ev. oppnådd resultat. Deretter oppsummeres sum vektall i planen, avhandlingens arbeidstittel, start- og beregnet sluttdato, fagområdets tilordnede vitenskapsdisiplin, aktive veiledere pr.dags dato og til slutt kandidatens semester- og arbeidsadresse. Rapporten tar også med studenter som ikke har emner i opplæringsplanen. Det er også mulig å lage adresselapper fra denne rapporten.

FS990.001 Kandidatrapport, opplæringsoversikt [F5990.001]

Utplukk
 Person
 Sted
 Studieprogram

Sted
 185 Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Vis
 Fødselsnr
 Studentnr

Engelsk utgave

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:39) Side 7 av 39

FS990.001 Kandidatrapport, Opplæringsoversikt
 Sted: 185.**.* Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Kandidatens navn: **Dagestad, Vidar** Studentnr: **100071**
Sosialekonomisk institutt, Det samfunnsvitenskapelige fakultet, Universitetet i Oslo

Emnekode	Emnenavn	Studienivå	Studiepoeng	Endelig karakter	Semester	Karakter
	Testemne		0	5	2003-12	Innpass
SVFORSSKURS	Forskerkurs SV		900	10	2005-VÅR	
INTFORSSKKU	Internasjonale forskerkurs			15	2005-H - 2005-H	
KONF1	Konferansebidrag			5	2006-H - 2006-H	
SVAVHPHD 1	Ph.d.-avhandling		900	150	2008-VÅR	

Studiepoeng totalt i planen: **185,0**

Avhandlingens tittel: **Arbeidstitel**

Opplaksdato:
 Startdato: **02.08.2004**
 Beregnet sluttidato: **30.07.2007**
 Fagområde:

Veiledere:

Semesteradresse:
 Arbeidsadresse:

FS990.002 versjon 6.3.00 (2008.10.20)

926.001 Samarbeidsrapport, eksterne kurs og emner. Fanger opp kandidater med samarbeidsavtale og som har eksterne kurs eller emner i sin studieplan.

FS926.001 Samarbeidsrapport, eksterne kurs og emner [F5926.001]

Sted
 185 Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Datointervall: 01.01.2004 - 22.10.2008

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:41) Side 1 av 1

FS926.001 Samarbeidsrapport, eksterne emner
 Sted: 185.**.* Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder kurs/emner tatt i perioden 01.01.2004 - 22.10.2008

Antall kandidater med institusjonseksterne kurs/emner: **0**

924.001 Samarbeidsrapport, eksterne opphold. Rapporten skriver ut antall kandidater og sum måneder disse har oppholdt seg ved andre institusjoner, og deretter en oppstilling for hver enkelt kandidat med eksternt opphold,

I denne oppgis navn, avtalenr, navnet til den eksterne institusjonen for et opphold, og start og varighet for dette, og ev. finansieringskilde oppgitt i vinduet Oppholdfinans. Hvis kandidaten har flere opphold refereres også disse på samme måte. Til slutt oppsummeres varigheten av alle eksterne opphold for kandidaten, før rapporten går videre til neste kandidat med opphold.

FS924.001 Samarbeidsrapport, eksterne opphold [FS924.001]

Sted: Universitetet i Oslo med alle fakulteter
185

Datointervall: 01.01.2000 - 22.10.2008

UIO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:42) Side 1 av 3
FS924.001 Samarbeidsrapport, eksterne opphold
 Sted: 185.*** Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder eksterne opphold i perioden 01.01.2000 - 22.10.2008

Antall kandidater med eksterne opphold : 8
 Antall måneder kandidatene tilsammen har oppholdt seg ved andre institusjoner : 47
 Kandidatene og deres eksterne oppholdssteder og finansieringskilder :

Navn : **Andersen, Helene**
 Program/start: DRSCIENT 1999 HØST
 Opphold ved : **Ecole Nat Sup de Physique Grenoble**
 Startet den : **15.02.2001**
 Varighet (mnd) : 5
 Finansieringskilder : **Norges musikkhøgskole** **Norges musikkhøgskole**
 Antall måneder med eksterne opphold : 5

Navn : **Askvik, Reidar**
 Program/start: DRPOLIT 2002 HØST
 Opphold ved : **Ecole Nat Sup de Physique Grenoble**
 Startet den : **01.08.2003**

917.001 Tidskontoopplysninger. Viser doktorgradskandidaters tidskontoopplysninger.

FS917.001 Tidskonto-opplysninger [FS917.001]

Sted: Universitetet i Oslo med alle fakulteter
185

Gradkode: ALLE Studieprogram: ALLE

Datointervall: 01.01.2008 - 22.10.2008

Vis: Fødselsnr Studentnr

UIO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:45) Side 1 av 21
FS917.001 Tidskonto-opplysninger
 Rapport for 185.*** Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder artaler aktiv i perioden 01.01.2008 - 22.10.2008
 Grad: ALLE Studieprogram: ALLE

Studnr	Navn	Studieprogram	Grad	Periode
100076	Amis, Sala	PHD	PHD	01.08.2006-
Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: 0.00 Permisjon: 0.00 Forlengelse: 0.00				
100153	Andreassen, Vidar	PHD-SV-SØK	PHD-SV	01.08.2002-31.07.2006
1	ARBPLIKT 01.08.2002-31.07.2006	25	ANNET	
Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permisjon: 0.00 Forlengelse: 0.00				
70019	Benedicte, Bøne	PHD18	PHD	01.08.2007-01.12.2012
1	ARBPLIKT 01.08.2007-31.08.2012	25	UNDERV	
2	PERMISJON 01.08.2008-01.09.2009	100		Permisjon BARN
3	FORLENG 01.08.2011-31.08.2012	0	PERM_ULØN	Permisjon 01.08.2008-01.09.2009 BARN

5.4. Innlevering

5.4.1. Innleveringsbildet

1. Innlevering

Innlevering

Fnr: 305350 90168 Nam: Testesen Test

Start: 2007 HØST Studieprogram: PHD-SV Innlev.nr: 1

Innlevert dato: 31.07.2012 Avhandl.tittel: Testsystemer for testpersoner beregnet på testing

Kommisjon oppnevnt: 00.00.0000

Avhandlingstype: MAMMOGRAFI Engelsk tittel:

Avhandling Språk: BOKMÅL Kommentar:

ISBN:

Opprettet: FS 03.05.2007
Sist endret: FS 03.05.2007

Kommisjonsmedlem Avhandlingsvurdering Prøveforelesning Disputas

Felt	Kommentar
Fnr	Fødselsnummer

Feltene i overbildet vil være ferdig utfyllt, dersom underbildet innlevering i student samlebildet er benyttet.

Start	Termin studenten startet på programmet.
Studieprogram	Studieprogram dr.grad studenten har vært knyttet til.
Innlev.nr.	Vanligvis 1, men det kan forekomme flere.
Innlevert dato	Ber- slutt settes lik innleveringsdato for avhandlingen når denne er registrert. Det er denne som benyttes i forhold til nettotidsberegningen.
Avhandlingstype	ANNET, ARTIKLER eller MONOGRAFI.
Avhandlingsspråk	Språk for avhandlingen, standard språkkode.
Avhandl. Tittel	Hentes automatisk fra SOPPG.
Engelsk tittel	Dersom oppgaven har norsk Tittel må også engelsk tittel registreres.

2. Opprette kommisjon

	Her registreres en rad for hvert kommisjonsmedlem.
--	--

Felt	Kommentar
Medlemsnr	Medlemsnummer
Leder	Registreres om kommisjonsmedlemmet er leder eller ei.
Opponenttype	Første opponent, andre opponent eller Nei ikke opponent.
Suppleant	Status J/N
Fagperson internt/eksternt	Fødselsnummer for intern, eller registrering av personalia for eksternt.

3. Avhandlingsvurdering

	Vurderingen konkluderes med at avhandlingen finnes ”verdigg” til å forsvares i en disputas, kan den ikke finnes verdig eller at avhandlingen anbefales om arbeidet.
--	---

Felt	Kommentar
------	-----------

Kommisjonsbehandling dato/kode	Dato med VERDIG, IKKEVERDIG eller OMARBEIDES.
Institusjonsbehandling dato/kode	Dato med VERDIG, IKKEVERDIG eller OMARBEIDES.

4. Prøveforelesning

<table border="1"> <tr> <td>Kommisjonsmedlem</td> <td>Avhandlingsvurdering</td> <td>Prøveforelesning</td> <td>Disputas</td> </tr> <tr> <td>Forelesningstype: SELVVALG</td> <td>Forelesning dato: 01.09.2012</td> <td>Klokkeslett: 1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forelesningssted: Prøverommet H&M</td> <td>Rom: <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Tittel på forelesningen Lesning av forprøver.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Engelsk tittel på forelesningen Something strange.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kommentar</td> </tr> </table>	Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas	Forelesningstype: SELVVALG	Forelesning dato: 01.09.2012	Klokkeslett: 1000		Forelesningssted: Prøverommet H&M	Rom: <input type="text"/>			Tittel på forelesningen Lesning av forprøver.				Engelsk tittel på forelesningen Something strange.				Kommentar				Her registreres prøveforelesningene.
Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas																						
Forelesningstype: SELVVALG	Forelesning dato: 01.09.2012	Klokkeslett: 1000																							
Forelesningssted: Prøverommet H&M	Rom: <input type="text"/>																								
Tittel på forelesningen Lesning av forprøver.																									
Engelsk tittel på forelesningen Something strange.																									
Kommentar																									

Felt	Kommentar
Forelesningstype	OPPGITT, SELVVALG, SELVVALG1, SELVVALG2
Forelesning dato	Registrer dato for forelesing.
Forelesningssted	Sted og rom for forelesning.
Tittel på forelesning	Tittel på forelesning.

5. Disputas

<table border="1"> <tr> <td>Kommisjonsmedlem</td> <td>Avhandlingsvurdering</td> <td>Prøveforelesning</td> <td>Disputas</td> </tr> <tr> <td>Disputas</td> <td>Dato: 01.10.2012</td> <td>Klokkeslett: 10:00</td> <td>Rom: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Disputassted: Gapastokken</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Disputasleder: fråkest: Tor Milde</td> </tr> <tr> <td colspan="4">frå: 000000 000000</td> </tr> <tr> <td>Dato</td> <td>Kommisjonsvurd: 01.10.2012</td> <td>Resultat kommisjonsvurdering: ANBEFALT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fakultetsvurd: 02.10.2012</td> <td>Resultat fakultetsvurdering: ANBEFALT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Styrets vurd: 03.10.2012</td> <td>Resultat styrets vurdering: KREERING</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kreering: 01.12.2007</td> <td>Saksbehandler: <input type="text"/></td> <td>Dato endring: 00.00.0000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kommentar</td> </tr> </table>	Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas	Disputas	Dato: 01.10.2012	Klokkeslett: 10:00	Rom: <input type="text"/>	Disputassted: Gapastokken				Disputasleder: fråkest: Tor Milde				frå: 000000 000000				Dato	Kommisjonsvurd: 01.10.2012	Resultat kommisjonsvurdering: ANBEFALT			Fakultetsvurd: 02.10.2012	Resultat fakultetsvurdering: ANBEFALT			Styrets vurd: 03.10.2012	Resultat styrets vurdering: KREERING			Kreering: 01.12.2007	Saksbehandler: <input type="text"/>	Dato endring: 00.00.0000	Kommentar				Hvis avhandlingen finnes verdig skal kandidaten forsvare denne i en disputas med opponenter. Disputasen registreres her.
Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas																																						
Disputas	Dato: 01.10.2012	Klokkeslett: 10:00	Rom: <input type="text"/>																																						
Disputassted: Gapastokken																																									
Disputasleder: fråkest: Tor Milde																																									
frå: 000000 000000																																									
Dato	Kommisjonsvurd: 01.10.2012	Resultat kommisjonsvurdering: ANBEFALT																																							
	Fakultetsvurd: 02.10.2012	Resultat fakultetsvurdering: ANBEFALT																																							
	Styrets vurd: 03.10.2012	Resultat styrets vurdering: KREERING																																							
	Kreering: 01.12.2007	Saksbehandler: <input type="text"/>	Dato endring: 00.00.0000																																						
Kommentar																																									

Felt	Kommentar
Dato/sted	Dato og sted for disputasen.
Disputasleder	Leder for disputas.
Kommisjonsvurd dato/resultat	Anbefalt/ikke anbefalt.
Fakultetsvurd dato/resultat	Anbefalt/ikke anbefalt.
Styrets vurd. dato/resultat	Kreering/refusjon.
Kreering	Dato

5.4.2. Rutiner og rapporter

957.001 Rapport for enhet – bedømmelseskommisjoner. Rapporten bestilles ved at man oppgir stedkode for institusjonen/fakultetet og et datointervall som omfatter datoen for oppnevning av kommisjonen (registrert i øvre del av innleveringsbildet)

Kommisjoner som er oppnevnt på datoer som ligger innenfor eller tangerer intervallet som oppgis i bestillingen, kommer med i rapporten.

Rapporten skriver ut heading med sted og datointervall, deretter en oppstilling for hvert underliggende sted (fakultet, institutt), og for hvert av disse en oppstilling med kandidatnavn, avtalenr, kommisjonens oppnevningssdato, innleveringsnr, og kommisjonsmedlemmenes navn.

FS957.001 Rapport for enhet, bedømmelseskommisjoner [FS957.001]

Sted: 185 * * * * * Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Intervall oppnevnt: 01.01.2008 - 22.10.2008

Inkluder medlemmer uten oppnevningssdato

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:47) Side 1 av 3

FS957.001 Rapport for enhet, bedømmelseskommisjoner

Sted: 185**.* Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Gjelder kommisjoner oppnevnt i perioden 01.01.2008 - 22.10.2008

Sted: Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiO

Bedømmelseskommisjon for avhandlingen laget av Kandidat: Gundersen, Lisen

Program/start: DRSCIENT 2006 HØST

Kommisjonen ble oppnevnt den: Innleveringsnr: 1

Kommisjonsmedlemmer

Johnsen, Erik

FS957.001 versjon 6.3.00 (2008.10.20)

929.001 Samarbeidsrapport – eksterne kommisjonsmedlemmer. Rapporten bestilles ved at man oppgir stedkode for institusjon/fakultet... og et datointervall som omfatter datoen for kandidatens innlevering eller disputas.

Hvis en av disse datoene er innenfor eller tangerer det oppgitte datointervallet, tas eksterne kommisjonsmedlemmer for kandidatene med i rapporten.

Rapporten skriver ut en heading med sted og datointervall for innlevering eller disputas, så et sumtall for hvor mange kandidater med eksterne kommisjonsmedlemmer som er tatt med, og så en liste med kommisjonsmedlemmenes eksterne institusjon, navn og kandidatens navn og avtalenr.

FS929.001 Samarbeidsrapport, eksterne kommisjonsmedlemmer [FS929.001]

Sted
Universitetet i Oslo med alle fakulteter
185

Datointervall: 01.01.2005 22.10.2008

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:50) Side 1 av 1
FS929.001 Samarbeidsrapport, eksterne kommisjonsmedlemmer
 Sted: 185*** Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder innleveringer i, eller disputaser i eller etter perioden 01.01.2005 - 22.10.2008

Antall kandidater med eksterne kommisjonsmedlemmer : 2
 Kommisjonsmedlemmene og deres kandidater :

Ekstern institusjon Høgskolen i Lillehammer			
Kommisjonsmedlem	Kandidat	Program/start	
Svendsen, Rolf	Indrebø, Gunn	DRMED	2001 HØST
Torgersen, Eivind A.	Stenersen, Torhild	DRPOLIT	2002 HØST

Ekstern institusjon Høgskolen i Oslo			
Kommisjonsmedlem	Kandidat	Program/start	
Brodorp, Henriette W	Indrebø, Gunn	DRMED	2001 HØST

Ekstern institusjon Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet			
Kommisjonsmedlem	Kandidat	Program/start	
Olsen, Kari	Indrebø, Gunn	DRMED	2001 HØST

FS929.001 versjon 6.3.00 (2008.10.20)

935.001 Innleveringer uten gjennomført disputas. Lister ut personer med innlevering uten fullført disputas.

FS929.001 Samarbeidsrapport, eksterne kommisjonsmedlemmer [FS929.001]

Sted
Universitetet i Oslo med alle fakulteter
185

Datointervall: 01.01.2005 22.10.2008

UiO-Studieavd (FS) SBKURS (22.10.2008 kl. 23:50) Side 1 av 1
FS929.001 Samarbeidsrapport, eksterne kommisjonsmedlemmer
 Sted: 185*** Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Gjelder innleveringer i, eller disputaser i eller etter perioden 01.01.2005 - 22.10.2008

Antall kandidater med eksterne kommisjonsmedlemmer : 2
 Kommisjonsmedlemmene og deres kandidater :

Ekstern institusjon Høgskolen i Lillehammer			
Kommisjonsmedlem	Kandidat	Program/start	
Svendsen, Rolf	Indrebø, Gunn	DRMED	2001 HØST
Torgersen, Eivind A.	Stenersen, Torhild	DRPOLIT	2002 HØST

Ekstern institusjon Høgskolen i Oslo			
Kommisjonsmedlem	Kandidat	Program/start	
Brodorp, Henriette W	Indrebø, Gunn	DRMED	2001 HØST

Ekstern institusjon Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet			
Kommisjonsmedlem	Kandidat	Program/start	
Olsen, Kari	Indrebø, Gunn	DRMED	2001 HØST

FS929.001 versjon 6.3.00 (2008.10.20)

958.001 Rapport for enhet - avlagt doktorgrader. Disputasdatoene må ligge innenfor eller tangere det oppgitte datointervallet for at kandidatene skal tas med i rapporten.

Rapporten skriver ut en heading med institusjon og datointervall, så en oppstilling for hver kandidat med kandidatens navn, sted hentet fra student samlebilde, tittel, disputasleder, og så innleveringsnr, datoer for disputas og kreering, og avhandlingens tittel.

Uplukk
 Studieprogram
 Sted

Sted: 185
 Universitetet i Oslo med alle fakulteter

Vis
 Fødselsnr

Datointervall (disputas): 01.01.2008 - 22.10.2008

UiO-Studeavsd (FS) SBKURS (22.10.2008 Kl. 23:52) Side 1 av 1

F5958.001 Avlagte dr.grader
 185 * * * Universitetet i Oslo med alle fakulteter
 Disputaser i perioden 01.01.2008-22.10.2008

Navn: **Fredenberg, Christina** Program/start: **PHD-SV-SOK 2004 HØST**

Adresse:
 Statsborger i:
 Sted: Det samfunnsvit. fakultet, UiO (185.17.0.0)
 Grad: Philosophiae Doctor

Innlevering: 1 Disputas: 10.06.2008 Kretting:
 Tittel: Taxation Effect on Cost of Equity: Empirical Evidence
 Disputasleder: Hans Bing

Veiledere

	Periode	Int.status	Kategori
Gammelgård, Enk.	01.08.2004 -	intern	Hovedveileder
Bing, Hans	01.12.2004 -	ekstern	Biveileder

Kommisjonsmedlemmer

	Sted
Prof. Akselsen, Catharina	FS16
Professor Bing, Jørn	
Gammelgård, Enk.	FS11

Grunnlag

	Grad	Hovedfag
2006-VÅR	CPOLIT-UIB Candidatus politicus	PSYKOLOGI Psychologi
	185.0.0.0 Universitetet i Oslo	

999.001 Avslutning – dr.grad

Denne kjøres når kandidaten er ferdig registrert, og ferdigstiller kandidaten for vitnemål.

F5999.001 Avslutning - drgrad

01.51.01 90506 Phd, Test Program/Start: PHD 2010-11ØST

Terminere studierett Oppdatér

Fullført i med disputas 31.07.2014
 Studierett terminert

Registrere avhandlingsemne (vurderingsmelding)

Oppgaveemne ikke oppgitt for studieprogram PHD

Registrere pensumemne (vurderingsmelding)

Pensumemne ikke oppgitt for studieprogram PHD

Registrere oppnådd grad

Grad PHD klar for oppretting - Dato: 31.07.2014 Int SP: 100 Ekst SP: 0

Registrere fagperson

Klar for oppretting som fagperson! Oppdatér

Avslutt

5.5. Vitnemål

Selve vitnemålsformularet for PHD legges inn på samme måte som alle andre vitnemål, dvs at selve formularet legges inn som en brevtype i brevmodulen. Pr. i dag benyttes gammel vitnemålsmal hvor brevtypen knyttes til kvalifikasjonen i bildet Vitnemålstekst. En ny felles vitnemålsmal for PHD er under utarbeidelse, og vil komme på plass i løpet av 2015, og vil da fungere på samme måte som ny vitnemålsmal for Bachelor og Master. Vitnemål og DS vil bli nærmere beskrevet i rutine, når den nye malen er på plass.

5.6. Forskerskoler

6. Forskerskole

Nasjonale forskerskoler skal registreres som felleskoder på lik linje med institusjoner. Nye sendes til FS-sekretariatet for registrering

Felt	Kommentar
Kode	
Forkortet navn	Forkortet navn, evt akronym for forskerskole
Navn	Navn på forskerskole - original utgave.
Engelsk navn	
Periode	Perioden som forskerskolen er i aktivitet
Administrativt sted	Institusjon som er administrativ ansvarlig for forskerskolen.
Utbredelse	Internasjonalt, lokalt, nasjonalt eller nordisk
Aktivt	J/N om forskerskolen er aktiv. Kun forskerskoler med verdi J i dette feltet vil fremkomme i nedtrekkslister for valg av forskerskole.

7. Informasjon

Tekstlig informasjon om forskerskolen. Teksten registreres da for en type informasjon, på ønsket språk. Teksten vil være tilknyttet en bestemt termin.

Felt	Kommentar
Termin	
Språk	
Type informasjon	
Tekst	

8. Institusjon

Felt	Kommentar
Institusjonsnummer	Institusjon som er medlem av forskerskole.

9. Person


		<p>Løpenr for personen. Dette er entydig innenfor forskerskolen, og nummereringen starter på 1 og oppover for den enkelte forskerskole.</p>
Felt	Kommentar	
Løpenummer	Løpenr for personen. Dette er entydig innenfor forskerskolen, og nummereringen starter på 1 og oppover for den enkelte forskerskole.	
Periode		
Tilknytning	Personens tilknytning til forskerskolen. Dvs om vedkommende er opptatt kandidat/student, fagperson, administrator osv.	
Person intern	Dette må oppgis dersom personens tilknytning forutsetter fødselsnummer på person.	
Studieprogram	Dersom dette er en drgradskandidat internt på institusjonen, så skal studieprogramkode (sammen med fødselsnummer) oppgis.	
Sted	Sted for person	
Ekstern person		

920.001 Forskningsskolemedlemmer.

FS920.001 Forskningskolemedlemmer [FS920.001]

Forskerskole:

Datointervall - medlemskap:

 UJO-Studieavd (FSKNUT) SBKURS (24.11.2010 Kl. 15:19) Side 1 av 1

FS920.001 Forskerskolemedlemmer

Forskerskole: TBLR Tekst, bilde, lyd og rom
 Periode for medlemskap: 01.01.2007-24.11.2010

NASJONAL

Admin.av: Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet
 194.00.00.00 Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

Navn	Tilknytning	Periode	Studieprogram
Amis, Sala adelhehu@ulrik.uio.no	OPPTATT	01.01.2010	PHD
Dagestad, Vidar	HOSPITANT	01.01.2010	PHD-SV-SØK
Testesen, Test knut.lovold@usit.uio.no	OPPTATT	01.08.2007 31.07.2008	PHD-SV

Antall personer tatt med: 3

FS920.001

5.7. Tidskonto

I TIDSKONTO registreres alle avvik fra normal gjennomføring av studiet slik at følgende oppnås:

1. Automatisk beregning av rett slutt-dato for dr.grad-studenten (feltet "Beregnet slutt"). "Beregnet slutt" bestemmer hvor lenge studenten er aktiv student og dette har betydning for rapportering.
2. Automatisk beregning av gjennomstrømningstiden (**nettotid**). Nettotid er antall årsverk studenten har brukt på studiet minus alle permisjoner og annen tid som ikke er brukt til studiet. Nettotiden rapporteres til NSD.

Bruttotid = "Periode-start" -> "Beregnet slutt" (i bildet STUDIEPROGRAMSTUDENT). "Beregnet slutt" er lik "Slutt opplr." FØR det er registrert forlengelser. Når det seinere registreres i TIDSKONTO vil alltid slutt-datoen til linjen med den siste slutt-datoen oppdatere "Beregnet slutt" (som regel en forlengelse).

Nettotid = Bruttotid – fratrek(permisjon, arb.plikt, utenom etc). Fratrekene registreres altså i TIDSKONTO og trekkes fra bruttotiden som da gir nettotiden.

Det finnes 2 grunnleggende typer registreringer.

1. Registrering av typene 'ARBPLIKT', 'UTENOM' OG 'PERMISJON' i feltet "Type" **skal ikke føre til endring av nettotiden**. Dette fordi tiden man da ikke bruker på studiet enten kompenseres med en forlengelse (ved 'PERMISJON', evnt 'UTENOM') eller at mistet tid kompenseres ved å øke studiets lengde (feltet "Slutt opplr.") i utgangspunktet (ved 'ARBPLIKT', evnt 'UTENOM'). I begge tilfeller utsettes innleveringstidspunktet og øker dermed bruttotiden, men ikke nettotiden. For typene 'ARBPLIKT', 'UTENOM' OG 'PERMISJON' angis en prosentandel som sier hvor stor

andel fravær man har. Ved f.eks 100 % permisjon arbeider man ingenting med studiet i angitt periode. Til høyre for %-feltet vises et blått tall som er antallet årsverk som trekkes fra bruttotiden ved beregning av nettotiden. Prosentandel=0 for 'FORLENG' viser at studenten jobber fulltid i forlengelsestiden, og at ingenting trekkes fra bruttotiden.

2. Registrering av kun en 'FORLENG' fører til økning av nettotiden. Dette er en "ekte" forlengelse der studenten får innvilget mer tid til å fullføre studiet (type 'FORLENG' som opprettes som følge av 'PERMISJON' er bare en kompensasjon for mistet tid).

En oppsummeringslinje over tidsbruk ("Bruttotid", "Nettotid", "Utenom", "Permisjon", "Forlengelse") vises nederst i bildet, med blå skrift. "Utenom" i denne sammenheng betyr summen av alle 'PERMISJON', 'ARBPLIKT', 'UTENOM' og evt 'FORLENG' som ved fratregg fra bruttotiden gir nettotiden.

VIKTIG: Det er ingen koblinger/forbindelser eller automatikk mellom de enkelte radene som legges inn i bildet TIDSKONTO. Hver rad som registreres har en SELVSTENDIG virkning på nettotiden, og man må selv passe på at man ikke registrerer slik at mer enn 100 % tid trekkes fra (type 1 ovenfor) i en periode. Hvis man f.eks har 80 % permisjon kan man ikke samtidig registrere 50% arbeidsplikt fordi dette overstiger 100 %.

Felter

Nr: Løpenr kun for å skille radene fra hverandre. Ingen annen betydning.

Type: Angir hva slags TIDSKONTO-registrering dette er ('PERMISJON', 'ARBPLIKT', 'FORLENG', 'UTENOM'). Se beskrivelse av de enkelte verdiene nedenfor.

- 'ARBPLIKT': Registreres når studenten har arbeidsplikt som del av et stipend. Feltene "Periode" fylles inn samt "Prosentandel" og "Type pliktarbeid". Ved f.eks 25 % arbeidsplikt i 4 år tilsvarer dette 1 års fratregg i doktorgradsarbeidet og dette vises med blå skrift til høyre for prosent-feltet (som da skal trekkes fra bruttotiden). Legg merke til at 'ARBPLIKT' (og 'UTENOM') som er før studietiden IKKE tas hensyn til ved beregning av nettotid. Men startdato skal jo for de fleste settes lik ansettelsesdato så det går vel bra. Se eksempel 1 lenger nede...
- 'FORLENG': Registreres når studenten får forlenget tid til studiet. 'FORLENG' kan som tidligere nevnt opprettes for å kompensere for mistet tid ved permisjon eller fordi man ønsker å gi studenten mer tid til å fullføre studiet (øker nettotiden).

1. Periode-feltene: Start-datoen i perioden skal alltid settes lik dagen etter datoen i feltet "Beregnet-slutt" i det øvre bildet (STUDIEPROGRAMSTUDENT).

”Beregnet-slutt” i det øvre bildet blir deretter automatisk satt til den nye slutt-datoen til forlengelsen. Hvis det registreres mer enn 1 forlengelse gjøres tilsvarende, at forlengelsens start-dato settes lik ”dagen etter” ”Beregnet-slutt” i det øvre bildet. På denne måten vil alle forlengelser bli liggende rett etter hverandre i tid. Man må altså IKKE legge en forlengelses-periode midt inne i avtale-perioden, men alltid f.o.m dens sluttidspunkt (”Beregnet_slutt”).

2. Feltet ”Prosentandel utenom dr.arb.:
 3. Feltet ”Årsak til forlenging”:
- PERMISJON: Gjør følgende:
 1. Register først permisjonen i bildet PERM. Fyll ut feltene ”Studieprogram”, ”Dato-fra”, ”Datotil”, ”Prosent perm”, ”Fraværsårsak” og ”Med lønn i permisjonsperioden” (J/N).
 2. Pkt.1 ovenfor medfører at det automatisk opprettes 2 rader i bildet TIDSKONTO, en ’PERMISJON’- og en ’FORLENG’-rad (alle feltene nevnt under pkt.1 må fylles ut ellers opprettes intet). ’FORLENG’ opprettes for å kompensere for tiden man mister under permisjonen. Samlet tid for disse 2 radene er like.
 3. Linjen ’FORLENG’ opprettes med prosentandel=0 (prosentandel utenom studiet) slik at studenten jobber 100% i forlengelses-perioden og perioden er tilpasset slik at tiden man mister i permisjonstiden blir kompensert. Kodene [’PERM_LØNN’, ’PERM_ULØNN’] benyttes for forlengelser som opprettes p.g.a. en permisjon. Det er verdien satt i feltet ”Med lønn i permisjonsperioden” (’J’/’N’) (se under pkt.1) som styrer hvilken av disse kodene som velges. Man må vurdere om tidsperioden i bildet ARBEID skal endres (se også pkt.3 under ’FORLENG’).
 - UTENOM: Denne koden benyttes for å angi at studenten i hele eller deler av studiet ikke arbeider fulltid med oppgaven, og uten at dette kan knyttes til arbeidsplikt, permisjon eller forlengelse. Det vil typisk være en student som har en vanlig jobb ved siden av studiet (altså ikke stipend). Kun feltene ”Periode” og ”Prosentandel utenom dr.arb” registreres. Hvis ’UTENOM’ registeres ved opptak er det naturlig å

kompensere for mistet tid ved å øke studietiden. Hvis en 'UTENOM' registreres midt i studiet kan man kompensere ved å gi en 'FORLENG'.

Periode: Angir perioden tidskonto-endringen gjelder for.

Prosentandel utenom dr.arb(eid): Angir hvor stor prosent-andel av angitt tidskonto-periode som IKKE inngår i dr.grads-arbeidet.

Vis-felt for årsverk utenom dr.arbeid: Dette vis-feltet viser i årsverk hvor mye av tidskonto-perioden som IKKE inngår i dr.grads-arbeidet, og som dermed trekkes fra bruttotiden når nettotiden skal beregnes.

(Årsverk utenom dr.arbeid-perioden) = (Periodens lengde) multiplisert_med ("Prosentandel utenom dr.arbeid").

Studentens nettotid (se blå linje nederst i bildet) beregnes ved formelen:

Nettotid = (Bruttotid) minus Σ (Årsverk utenom dr.arbeid-perioden).

(Σ betyr her "summen av periodene").

(Bruttotiden = "Studierett-start-dato" \square "Beregnet-slutt").

Årsak til forlenging: Feltet skal fylles ut KUN hvis feltet "Type" har verdien 'FORLENG'.

Type pliktarbeid: Feltet skal fylles ut KUN hvis feltet "Type" har verdien 'ARBPLIKT'.

Merknad: Fritekst-felt for ytterligere manuell beskrivelse. Ved innlegging av permisjon i bildet PERM lages det automatisk en rad med type 'FORLENG' og en rad med type 'PERMISJON' og i "merknad" for disse settes det automatisk inn en beskrivende tekst.

Eksempel 1

Tilfelle: Typisk registrering før evt registreringer i tidskonto (ingen 'PERMISJON', 'UTENOM' eller 'FORLENG'), 3-årigavtale.

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2011 - 31.07.2011 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOppg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad

Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: Permission: Forlenoelse:

Eksempel 2

Tilfelle: Typisk registrering av 1 års arbeidsplikt (uten 'PERMISJON'). Legg merke til at studietiden er satt til 4 år. Uten arbeidsplikt ville man registrert 3 års studietid.

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOppg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	ANNET	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlenoelse: 0.00

Eksempel 3

Tilfelle: Typisk registrering av 'PERMISJON' (uten samtidig 'ARBPLIKT' eller 'UTENOM'). (NB: Se også beskrivelse av registrering av permisjon 3 sider ovenfor: Under avsnittet "Felter" -> "Type" -> 'PERMISJON').

Det skal registreres en 50% permisjon i perioden 01.01.2009 – 30.06.2009 (6 mnd).

Før registrering:

Studierett	Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000	Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.										
	Slutt oppr-ber: 31.07.2011 - 31.07.2011 Privatist: N	Studentstatus: AKTIV	Kontroller utd.plan										
	Merknad:	Begrenset/betinget:	Generer faktura										
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000	GSK grl: AØA	Stud.grl:											
Kontakt:	PHD PHD	3/11	Hele										
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: Permission: Forlønelse:													

Forklaring: Ved registrering av permisjon i bildet PERM, så oppretter FS de 2 linjene i TIDSKONTO (se under). Legg merke til at FS oppretter en forlengelse på 3 mnd med "prosentandel utenom" = 0 (100 % arbeid med dr.grad-arbeidet under forlengelsen), som er det samme som 50 % permisjon i 6 mnd. Legg også merke til at netto-tiden fremdeles er 3 år. Vær oppmerksom på at dersom permisjon eller forlengelse havner i år med skuddår, vil forlengelsen bli henholdsvis 1 dag lenger eller kortere enn 1 kalenderår.

Etter registrering:

Studierett	Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000	Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.										
	Slutt oppr-ber: 31.07.2011 - 30.10.2011 Privatist: N	Studentstatus: AKTIV	Kontroller utd.plan										
	Merknad:	Begrenset/betinget:	Generer faktura										
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000	GSK grl: AØA	Stud.grl:											
Kontakt:	PHD PHD	1/2	Hele										
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1	PERMISJON	01.01.2009 - 30.06.2009	50	0.25		Permisjon FØDSEL							
2	FORLENG	01.08.2011 - 30.10.2011	0	0.00	PERM_ULØNN	Permisjon 01.01.2009-30.06.2009 FØDSEL							
Tidsbruk: Brutto: 3.25 Netto: 3.00 Utenom: 0.25 Permission: 0.25 Forlønelse: 0.25													

Eksempel 4

Tilfelle: Registrering av 50 % 'PERMISJON' i perioden 01.01.2009 – 31.12.2009 (1 år) der 'ARBPLIKT' finnes, og (NB!) summen av *permisjonsprosenten* og *arbeidspliktsprosenten* ikke overstiger 100 %.

Før registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/1

Godkj. av emnekomb.
Kontroller utd.plan
Generer faktura

Hele LL SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00

Mulighet nr.1: Permisjonen bare fra studiedelen: Registrer som nedenfor. I dette tilfellet jobber studenten fortsatt med hele arbeidsplikten i permisjonstiden og dermed berøres ikke denne. Dette er mulig fordi samlet perm og arbeidsplikt ikke overstiger 100 %.

Etter registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/1

Godkj. av emnekomb.
Kontroller utd.plan
Generer faktura

Hele LL SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permission: 0.50 Forlengelse: 0.50

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK.grl: AØA Stud.grl:
 Kontakt: PHD PHD 1/1

Godkj. av emnekomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOppg Klasse
 Vurd.prot EsamProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbat Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.12.2008	25	0,10	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.01.2009 - 31.12.2009	13	0,13	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon
5	ARBPLIKT	01.01.2010 - 30.01.2013	25	0,77	KLINIKK	Arbeidsplikt etter permisjon

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permisjon: 0.50 Forlenselse: 0.50

Mulighet nr.2: Permisjonen fordeler seg likt på arbeidsplikten/studiet:

Her må arbeidsplikten reduseres til det halve under permisjonen, og dermed må det legges til arbeidsplikt etter permisjonen slik at samlet arbeidsplikt blir 1,0 årsverk. Legg merke til at den siste arbeidsplikten slutter samtidig med den siste forlengelsen.

MEN: Man kan godt registrere dette tilfellet på samme måte som om man har perm bare fra studiedelen. Resultatet blir det samme. I mange tilfeller vet man vel heller ikke i hvilken grad studenten har permisjon fra arbeidsplikten.

Etter registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/1

Godkj. av emnekomb.
Kontroller utd.plan
Generer faktura

Hele

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.12.2008	25	0,10	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.01.2009 - 31.12.2009	13	0,13	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon
5	ARBPLIKT	01.01.2010 - 30.01.2013	25	0,77	KLINIKK	Arbeidsplikt etter permisjon

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permission: 0.50 Forlengelse: 0.50

Eksempel 5

Tilfelle (relativt enkelt): Registrering av 100 % 'PERMISJON' i perioden 01.08.2008 – 31.07.2009 (hele første året) der 'ARBPLIKT' finnes, og (NB!) summen av permisjonsprosenten og arbeidspliktsprosenten overstiger dermed 100 % (125 %).

Før registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/1

Godkj. av emnekomb.
Kontroller utd.plan
Generer faktura

Hele

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00

Forklaring: Her må vi registrere på en annen måte enn i eks.4 ovenfor (fordi samlet tid studenten bruker i en periode ikke kan overstige 100 % - beregningen av tidene i blå linje nederst i bildet ville bli feil).

1. Ta bort hele arbeidsplikten i permisjonstiden (juster linje 1 i tidskonto).
2. Lag 100 % permisjon for hele første året i studiet.
3. Legg til 25 % arbeidsplikt i hele forlengelses-perioden. Nå har vi flyttet arbeidsplikten

man mistet i perm-perioden til seinere i studiet.

4. Sjekk at netto-tiden blir 3.00 år

Etter registrering:

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK.gr: AØA Stud.gr:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25 0,75		KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100 1,00			Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0 0,00	PERM LØNN		Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25 0,25		KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon

Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permisjon: 1.00 Forlengelse: 0.50

Eksempel 6

Tilfelle: Registrering av 50 % permisjon i perioden 01.02.2012 – 31.01.2013 (1 år) der studenten har hatt permisjon tidligere. Den nye permisjonen ligger delvis i opprinnelig studietid og delvis i forlengelsestiden fra den første permisjonen.

Før registrering: Se sluttregistreringen i Eksempel 5 (rett over).

Forklaring: Det er intet prinsipielt nytt her. Det spiller ingen rolle om den nye permisjonen ligger i opprinnelig studietid eller i forlengelsestiden fra andre permisjoner. Det viktige er at man ikke tildeler studenten mer enn 100 % tid samtidig i en periode.

Etter registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: **ORDOPPTAK**
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2014 Privatist: N Studentstatus: **AKTIV**
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25	0,75	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100	1,00		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon
5	PERMISJON	01.02.2012 - 31.01.2013	50	0,50		Permisjon BARN
6	FORLENG	01.08.2013 - 30.01.2014	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.02.2012-31.01.2013 BARN

Tidsbruk: Brutto: 5.50 Netto: 3.01 Utenom: 2.50 Permisjon: 1.50 Forlengelse: 1.00

Eksempel 7

Tilfelle (komplisert): Registrering av 90 % PERMISJON i perioden 01.08.2003 – 31.07.2004 (hele 2. året), ARBPLIKT finnes, og (NB!) merk at summen av permisjonsprosenten og arbeidspliktsprosenten også her overstiger 100%.

Før registrering:

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: **ORDOPPTAK**
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: **AKTIV**
Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	ANNET	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permisjon: 0.00 Forlengelse: 0.00

Forklaring: Dette er egentlig samme type tilfelle som i eks.5, men det blir mer komplisert fordi permisjonen ikke er 100 % og fordi denne ikke er først i studiet.

1. Avslutt den opprinnelige arbeidsplikten ved permisjonens start (31.07.2003).

2. Opprett 90 % permisjon for 01.08.2003-31.07.2004.
3. Opprett 10 % arbeidsplikt for hele permisjonsperioden 01.08.2003-31.07.2004 (resterende tid studenten ikke har permisjon. Legg merke til hvor mange årsverk vi har fjernet ved å redusere arbeidsplikten i permisjonsperioden. Dette må vi legge til seinere. I dette tilfellet blir det 0,25 årsverk minus 0,1 årsverk = **0,15 årsverk**).
4. Opprett 25 % arbeidsplikt fra permisjonens slutt fram til opprinnelig sluttdato.
5. Til slutt oppretter vi en arbeidsplikt parallelt med forlengelsesperioden som utgjør 0,15 årsverk. Her må man prøve seg fram ved å sette inn ulike prosentandeler på ARBPLIKT-linjen i skjermbildet (17 blir rett her) inntil man finner at antall årsverk utgjør 0,15 (man kunne også lagt den siste arbeidsplikten slik at den går utover siste forlengelse, men da blir det ganske komplisert).
5. Sjekk at nettotiden fremdeles er 3.00 årsverk.

Etter registrering:

Studierett	Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000	Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.
Slutt oppr-ber: 31.07.2012	24.06.2013	Privatist: N	Studentstatus: AKTIV
Merknad:	Begrenset/betinget:	Kontroller utd.plan	
GSK/Studentgrunnlag		Generer faktura	
GSK: 0000	GSK grl: AØA	Stud. grl:	
Kontakt:	PHD PHD	3/11	Hele

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2009	25 0,25		KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2009 - 31.07.2010	90 0,90			Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 24.06.2013	0 0,00	PERM_LØNN		Permisjon 01.08.2009-31.07.2010 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2010	10 0,10		KLINIKK	
5	ARBPLIKT	01.08.2010 - 31.07.2012	25 0,50		KLINIKK	
6	ARBPLIKT	01.08.2012 - 23.06.2013	17 0,15		KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 4.90 Netto: 3.00 Utenom: 1.90 Permision: 0.90 Forlengelse: 0.90

Eksempel 8

Tilfelle: Registrering av 0,5 år **ekte** forlengelse (utsettelse av innlevering) i perioden 01.08.2013 – 31.01.2014 der studenten i utgangspunktet har både 1 års arbeidsplikt og tidligere permisjon i et år.

Før registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnekomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25	0,75	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100	1,00		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 24.06.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25	KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permisjon: 1.00 Forlønelse: 0.90

Forklaring: Opprett en forlengelse som starter dagen etter "Slutt beregnet". Sett "Prosentandel"=0, som viser at han jobber 100 % i forlengelsesperioden. Legg merke til at nettotiden øker til 3.5 årsverk.

Etter registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.01.2014 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnekomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100	1,00		Permisjon FØDSEL
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25	0,75	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.07.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25	KLINIKK	
5	FORLENG	01.08.2013 - 31.01.2014	0	0,00	FORL_ULØNN	

Tidsbruk: Brutto: 5.50 Netto: 3.51 Utenom: 2.00 Permisjon: 1.00 Forlønelse: 1.90

Eksempel 9

Tilfelle: Registrering av tilfelle der man ikke hører noe fra studenten på årevis, og man antar at vedkommende ikke arbeider aktiv med oppgaven, men man har ikke hjemmel for å hive ut studenten.

Før registrering:

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr.ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:
GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:
Kontakt: PHD PHD 3/11
Godkj. av emnekomb.
Kontroller utd.plan
Generer faktura
Hele SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	ANNET	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlenselse: 0.00

Forklaring:

Her kan man tildele en "ekte" forlengelse som løper over mange år, og man setter "Prosentandel utenom dr. arb." = '90'. Da øker bruttotiden dramatisk, men ikke nettotiden. Man kan f.eks tildele forlengelsen helt fram til den datoen da man har hjemmel for å hive studenten ut av studiet. Hvis man ikke gjør dette vil nettotiden vil fullstendig feil. Hvilken prosent man benytter vil avhenge av hvilken informasjon man har. Det enkleste er å be kandidaten redegjøre for faktisk tidsbruk i forbindelse med innlevering.

Etter registrering:

Studierett
Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
Slutt oppr.ber: 31.07.2012 - 30.07.2017 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
Merknad: Begrenset/betinget:
GSK/Studentgrunnlag
GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:
Kontakt: PHD PHD 3/11
Godkj. av emnekomb.
Kontroller utd.plan
Generer faktura
Hele SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	FORLENG	01.08.2012 - 30.07.2017	90	4,50	FORL_ULØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL

Tidsbruk: Brutto: 9.00 Netto: 3.50 Utenom: 5.50 Permission: 0.00 Forlenselse: 0.50

Eksempel 10

Tilfelle: Registrere 100% 'PERMISJON' i perioden 1.1.2003 – 31.12.2003 der det finnes 'ARBPLIKT', men på en slik måte at man slipper å stoppe og starte 'ARBPLIKT' en på grunn av at samlet tidsbruk overstiger 100%.

Før registrering:

Studierett		Studierettstatus: ORDOPPTAK		Godkj. av emnekomb.		
Periode:	01.08.2008 - 00.00.0000	Slutt oppr-ber:	31.07.2012 - 31.07.2012	Privatist:	N	
Studentstatus:	AKTIV	Kontroller utd.plan				
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura		
GSK/Studentgrunnlag		Hele				
GSK:	0000	GSK grl:	AØA	Stud. grl:		
Kontakt:		PHD PHD	3/11			
Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak						
Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse						
Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling						
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	
Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00						

1. Lag 100 % permisjon i den aktuelle perioden i underbildet PERM.
 2. I TIDSKONTO har det nå kommet en rad med 'PERMISJON' og en med 'FORLENG'.
Legg merke til at nettotiden nå har blitt 3,25 år
 3. Lag en ny rad med 'ARBPLIKT' som løper i samme tidsrom som forlengelsen og med samme prosentandel som i den opprinnelige ARBPLIKT'en. Nettotiden er nå tilbake på 3 år
- Forklaring: Punkt 3 ovenfor er nødvendig fordi vi også ga permisjon fra arbeidsplikten da vi ga 100% permisjon.

Etter registrering:

Studierett		Studierettstatus: ORDOPPTAK		Godkj. av emnekomb.		
Periode:	01.08.2008 - 00.00.0000	Slutt oppr-ber:	31.07.2012 - 31.07.2013	Privatist:	N	
Studentstatus:	AKTIV	Kontroller utd.plan				
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura		
GSK/Studentgrunnlag		Hele				
GSK:	0000	GSK grl:	AØA	Stud. grl:		
Kontakt:		PHD PHD	3/11			
Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak						
Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse						
Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling						
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	
2	PERMISJON	01.08.2009 - 31.07.2010	100	1,00		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 31.07.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2009-31.07.2010 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25	KLINIKK	
Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permission: 1.00 Forlengelse: 1.00						

6. Doktorgradsregistrering via WEB

6.1.1. Spørreskjema

Dr.gradsstudentene registrerer seg via studentweb en gang pr semester. Dette er tenkt gjort ved at det genereres en forekomst i Student samlebildet, underbildet Sem.rapp. hvor det kan legges inn frist for rapportering. Det vil også komme en referanse her til spørreskjema som kandidaten har besvart i forbindelse med registreringen. Følgende opplysninger er ment å skulle innhentes:

1. Utdanningsplan del 1
2. Utdanningsplan del 2
3. Adresse
4. Framdriftsrapportering

1. Webapplikasjon-Modulvalg	
Felt	Kommentar
Modulkode	Hent modulkode Framdrift Sett kryss i Aktiv
URL	Legg inn sekvensen, dvs. rekkefølge på modulene i framdriftsrapporteringen. Det er modulkoder som legges inn, atskilt med semikolon. Modulene som inngår må være aktiv

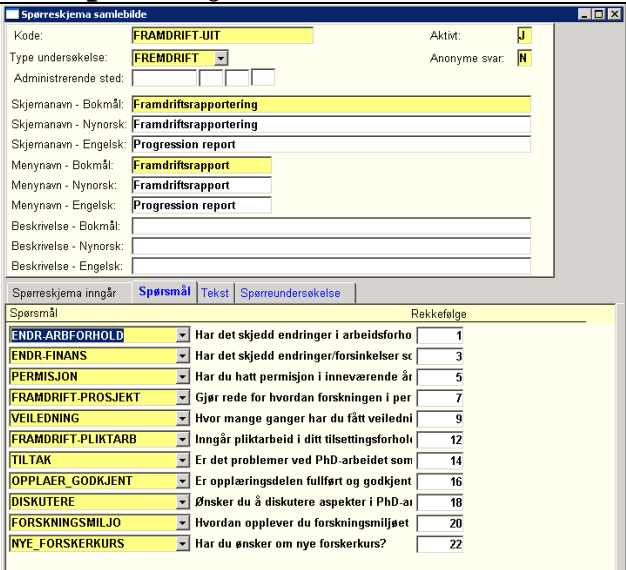
2. Spørsmål

The screenshot shows a 'Spørsmål samlebilde' (Question assembly) window. It contains two question entries. The first question has the code 'ENDR-ARBFORHOLD' and the text 'Har det skjedd endringer i arbeidsforholdet?'. The second question has the code 'HVLKE' and the text 'Eventuelt hvilke:'. Below these, there is a section titled 'Lovlige svar' (Valid answers) which lists 'JA' and 'NEI' with their corresponding Bokmal, Nynorsk, and Engelsk translations, and a dropdown menu for 'Svaret skal medføre presentasjon av spørsmål i skjema' with the value 'FRAMDRIFT_HVLKE'.

Nærmere beskrivelse av spørsmål finnes i brukerhåndboka for studentweb

Felt	Kommentar
Kode	Kode for spørsmål
Tekst	Spørsmåltekst
Fritekstsvar	J/N om spørsmålet kan besvares med fritekst. Kan benyttes sammen med flerverdisvar.
Flerverdisvar	J/N om spørsmålet kan besvares med flere svaralternativ.
Besvares av	Om student og/eller fagperson skal besvare spørsmålet .
	Det kommer et felt for å angi om spørsmålet må besvares.
Underbildet Lovlige svar	Her registreres de lovlige svaralternativene til et spørsmål. Dersom en ønsker at svaret skal føre til at studenten må svare på andre spørsmål angis dette i feltet "Svaret skal medføre presentasjon av spørsmål i skjema.
Underbildet Inngår i spørreskjema	Her registreres hvilke spørreskjema et spørsmål inngår i.

3. Spørreskjema samlebilde

	<p>Nærmere beskrivelse av spørreskjema finnes i brukerhåndboka for studentweb.</p>
---	--

Felt	Kommentar
Kode	Kode for spørreskjema
Type undersøkelse	FREMDRIFT
Skjemanavn	Navnet på spørreskjemaet.
Meny navn	Meny navnet som vises i menyen på StudentWeb.
Beskrivelse	Beskrivelse av spørreskjema
Underbildet spørreskjema inngår	Et spørreskjema kan benyttes i et annet spørreskjema.
Underbildet spørsmål	Her registreres spørsmålene og det angis rekkefølge.
Underbildet tekst	Her registreres informasjon om spørreundersøkelsen. Teksten vises på studentweb.
Underbildet Spørreundersøkelse	Her angis en kode for spørreskjemaet og dato for start og frist på undersøkelsen.

4. Spørreundersøkelse

Nærmere beskrivelse av spørreundersøkelse finnes i brukerhåndboka for studentweb.

Felt	Kommentar
Kode	Kode for Spørreundersøkelse
Spørreskjema	Hvilket spørreskjema som skal benyttes ved gjennomføring av spørreundersøkelsen.
Type spørreundersøkelse	Hviken type spørreundersøkelse, ved fremdriftsrapportering for doktogradstudenter benyttes FREMDRIFT.
Startdato	Startdato når studentene kan besvare av spørreskjema.
Frist student	Startdato når studentene kan besvare av spørreskjema.
Frist fagperson	Frist for fagpersoners besvarelse av spørreskjema. Denne er relevant for drgradsrapporting.
Krev studierett	Om det stilles krav om studierett for at studenten skal kunne besvare undersøkelsen.
Krev semesterregistrering	Sekvensnr skjemaet skal fremkomme i innenfor semesterregistreringssekvensen i StudentWeb. Dersom denne gis verdi, så må alle studenter besvare skjemaet.
Underbildet Studieprogram	Her kan det begrenses på hvem som kan besvare denne spørreundersøkelsen til studieprogram og/eller kull.

5. Sem.rapp

Felt	Kommentar
År-termin	År og termin for framdriftsrapportering
Spørreundersøkelse	Kode for spørreundersøkelse
Frist	Frist for å besvare undersøkelsen
Levert	Dato besvart
Veileders kommentar	Veileders kommentar til gjennomføring av studiet.

6.1.2. Rutiner og rapporter

350.001 Svar på undersøkelse. Samlet oversikt.

Deler	Kjønnstall	Kjønnsfordeling	Gjennomsnitt	Tekstsvare	Ressurshelt	Kjønn	Fødselsår	F.Dato	Pur	Studierett	Fødselsnr
Spørreundersøkelse	JA	Jen			108K	118K				11810K	Ama
	FRDRETSVAR	Svartekst	mer å gjøre		106K	102				100270	Ania
	FRDRETSVAR	Svartekst	det går godt		74K	103				100512	Aga
Spørreundersøkelse?	NR	Nei			51K	1574				574	Foss
Spørreundersøkelse?	NE	Nei			82K	104				131	Årstein
Spørreundersøkelse?	NR	Nei			45K	1561				70208	Lillem
Spørreundersøkelse?	NE	Nei			81M	1079				100153	Andersson
Spørreundersøkelse?	NE	Nei			127K		001127				Conrad
Spørreundersøkelse?	NE	Nei			102K	1041				10011	Blach
Spørreundersøkelse?	ND	Nei			08M	102				70010	Olsen
Spørreundersøkelse?	NE	Nei			122K	103				100071	Duvertud

350.002 Spørreskjemaesvar Enkeltbesvarelser

Framdriftsrapportering

Aga, Borghild

Har det skjedd endringer i arbeidsforholdet?

Nei
Ja
Vet ikke

Eventuelt hvilke:
det går sakte

Har det skjedd endringer/forskjeller som har konsekvenser for finansieringsplanen?

Nei
Ja

Eventuelt hvilke:
det går sakte

Har du hatt permisjon i inneværende år som medfører utvidelse av opptaksperioden?

Nei
Ja

Eventuelt hvilke:
det går sakte

I spørsmålet under skal du beskrive forskningen din. Eksternt finansierter kandidater kan erstatte denne med framdriftsrapport gitt til finansieringskilde. Gjør særlig rede for svik i forhold til den opprinnelige framdriftsplanen. Dersom prosjektet er forsinket er det viktig at det blir lagt fram en revidert framdriftsplan som gjør greie for hvordan forskningen eventuelt kan tas inn igjen innenfor prosjektperioden.

Gjør rede for hvordan forekningen i perioden:

bra

Hvor mange ganger har du fått veiledning siste år? Du kan også kommentere svaret.

2

350.003 Svarstatus for spørreundersøkelse

FS350.003 Svarstatus for spørreundersøkelse [FS350.003]

Utplukk
 Studieprogram/kull
 Kurs
 Sted - dt.grad

Studieprogram / kull
Studieprogram: PHD
 Kull:

Vis
 Fødselsnr

Spørreundersøkelse: FRAMDRIFT-UIT

UID-Studieavd (FSKNUT) SBKURS (01.10.2014 kl. 06:44) Side 1 av 1
FS350.003 : Svarstatus for spørreundersøkelse
Studieprogram: PHD
Frardriftsrapportering

Studnr	Navn	Kull	Besvart	Sist sem.reg.
100076	Amis, Sala	2009-VÅR	J 17.02.2010	2014-VÅR 27.05.2014
80108	Phd, Test	2010-HØST	N	

Antal studenter tatt med: 2
Antal besvart: 1
Antal ikke besvart: 1

FS350.003

7. Benyttede verdier ved institusjonen

7.1. Fagtabellen

Benyttes i underbildet fag i student samlebildet i tillegg til på emner.

Fagkode	Navn	Vitenskapsdisiplin
ØKONOMI	Økonomi	210

7.2. NUS-koder

Benyttes på studieprogram, emner og grader.

NUS-kode	Utdanning
834199	Samfunnsøkonomi, uspesifisert, forskerutdanning