



## Godkjenningssaker

2013-09-30

### Innhold

<b>13. Registrering av godkjenningssaker .....</b>	<b>1</b>
13.1. Innledning.....	1
13.2. Registrering i Godkjenningssak samlebilde .....	1
13.2.1 Godkjenningssak samlebilde.....	2
13.2.2 Godkjenningssak samlebilde – Eksternstudium.....	7
13.2.3 Godkjenningssak samlebilde – Omfang .....	8
13.2.4 Godkjenningssak samlebilde – Jevngod med grad .....	9
13.2.5 Godkjenningssak samlebilde – Realkompetanse.....	10
13.2.6 Godkjenningssak samlebilde – Fritak vurdkomb .....	10
13.2.7 Godkjenningssak samlebilde – Emneoverlapp.....	11
13.2.8 Godkjenningssak samlebilde – Forkunnskapskrav .....	12
13.2.9 Godkjenningssak samlebilde – Utdanningsplan.....	12
13.2.10 Godkjenningssak samlebilde – Learning agreement.....	12
13.2.11 Tilleggskrav .....	13
13.2.12 Type sak – Kodebildet Godkjenningssakstype .....	13
13.2.13 Status behandling – Kodebildet Godkjenningssakstatus .....	14
13.3. Registrering i bildet Person Eksternstudium .....	16

13.3.1 Person Eksternstudium .....	16
13.3.2 Person eksternstudium - Resultater .....	19
13.3.3 Person Eksternstudium - Planlagt .....	24
13.3.4 Person Eksternstudium - Godkjenningssak .....	24
13.4. Innpassingsregel.....	25
13.5. Godkjenningssak-logg .....	26
13.6. Student Godkjenning og Emnefritak/begrensning .....	27
13.7. Rapporter .....	27
13.7.1 FS801.001 Godkjenningssopplysninger .....	27
13.7.2 FS802.001 Godkjenningssak for studieprogramstudent .....	29
13.7.3 FS800.001 Godkjenningssak .....	30
13.7.4 FS800.002 Godkjenningssak – konklusjoner .....	31
13.7.5 FS800.003 Godkjenningssak – saksbehandling .....	31
13.7.6 Rapportene FS810.001 Emnefritak og FS811.001 Emnefritak –studentutskrift.....	32
13.8. Rapportering til Lånekassen .....	33
13.9. Overføring til NAG.....	34
13.10. Roller.....	34
13.11. Fordeling av saker.....	35
13.12. Eksempler på registrering i Godkjenningssak samlebilde og Person eksternstudium.....	35
13.12.1 Forhåndsgodkjenning av ekstern utdanning .....	35
13.12.2 Søknad om innpassing av delstudium.....	37

## 13. Registrering av godkjenningssaker

### 13.1. Innledning

I dette dokumentet er det beskrevet hvordan det er mulig i FS å behandle og registrere konklusjoner som gjelder:

- innpassing av tidligere avlagt ekstern (og intern) utdanning, forhåndsgodkjenning av utveksling/delstudier i utlandet eller ved annen norsk institusjon og innpassing av delstudium etter utveksling eller andre typer studieopphold
- omfangsvurdering og vurdering av jevngodhet av tidligere avlagt ekstern vurdering
- godkjenning av realkompetanse
- godkjenning av forkunnskapskrav
- emneoverlapp
- fritak for vurderingskombinasjoner

Dokumentets hensikt er først og fremst å gi en teknisk beskrivelse av modulen, dens bilder, underbilder, knapper, felter, verdier med tilhørende funksjonalitet, rapporter m.m. I forbindelse med saksbehandling bør dokumentet sees i sammenheng med *Rutinebeskrivelser for godkjenning*.

I de videre delene vil det bli gitt en generell beskrivelse av felter og underbilder i godkjenningsmodulen med gjennomgang av de ulike godkjenningssakskonklusjonene, samt eksempler på registrering av enkelte typer saker.

I noen tilfeller kan man oppleve at personen som søker om godkjenning av ekstern utdanning ikke har norsk fødselsnummer. Da må man kontrollere hos Samordna opptak (SO) om de har gitt vedkommende et fiktivt fødselsnummer. Dersom det ikke finnes et ekte fødselsnummer for vedkommende, må man be SO om å opprette et erstatningsnummer. Det finnes rutiner for å endre fødselsnummer og å slå sammen fødselsnummeret for personer med flere nummer. Det kan skape problemer for institusjonen og i FS hvis personen er registrert med flere.

### 13.2. Registrering i Godkjenningssak samlebilde

Når en godkjenningssak gjelder studier avlagt ved et annet lærested, anbefales det alltid å opprette en godkjenningssak i **Godkjenningssak samlebilde**, registrere det eksterne studiet i bildet **Person eksterntstudium**, og så knytte godkjenningssaken til eksterntstudiet i **Godkjenningssak samlebilde**, underbilde **Eksterntstudium**. Unntaket er innpassingssaker som kan behandles rent administrativt (se 13.4 om **Innpassingsregel**). På sikt blir det mulig for studenter å søke godkjenning via StudentWeb. Slike søknader vil komme direkte inn i **Godkjenningssak samlebilde**.

Når en godkjenningssak er opprettet for å registrere godkjenning av tidligere avlagt intern utdanning, skal det ikke være opprettet noen forekomst i bildet **Person eksterntstudium**. All beskrivelse av

godkjenningssaken ligger da i merknadsfeltene, i eventuelle konklusjoner registrert i underbilder i godkjenningssaken, i bildet **Utdanningsplan** og i underbilder i **Student samlebilde**.

I del 13.12 vises et eksempel på registrering av en forhåndsgodkjenning av delstudier i utlandet (sakstype **FORHÅND**) og et eksempel på innpassing av et delstudium etter avsluttet utvekslingsopphold (sakstype **INNPASS**).

### 13.2.1 Godkjenningssak samlebilde

Godkjenningssak samlebilde

Fnr: 025292 90201 Studentnr: 80011 Navn: TS-Svendsen Beate Saknr: 5

Type sak: INNPASS Journalnr: 13/523

Søkt dato: 01.06.2013

Studieprogram: MNB-BIO Sted: 185 15 0 0 Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiO

Søknad: Innpassing av tidligere avlagt eksternt utdanning fra UiB i studieprogrammet MNB-BIO Merknad:

Ansvarlig saksbehandler: TMS Opprinnelig: FS

Status behandling: BEHANDLET Ferdigbehandlet: 05.06.2013 J TMS

Opprettet: 05.06.2013 TMS Fordele: [Ikke klar for rapportering Lånekassa](#) [Ikke klar for rapportering NAG](#) 5/5

Endret: 05.06.2013 TMS

Hent eksternt norsk utdanning FS201.001

Student samlebilde FS811.001

Eksternt studium Generer innpassingssak

Dokumenter Søknad Saker for person Saker søkt frem

Saknr Søkt	Type sak	Status beh.	Saksbeh.
3	FORHÅND	UBEHANDLET	
4	08.05.2013 INNPASS	UBEHANDLET	TMS
2	03.05.2013 INNPASS	BEHANDLET	TMS
1	08.03.2013 INNPASS	BEHANDLET	TMS

Forkunnskapskrav Utdanningsplan Learning agreement

Eksterntstudium Omfang Jevngod med grad Realkompetanse Fritak vurdikomb Emneoverlapp

Inngår Institusjon

<input checked="" type="checkbox"/>	184	Universitetet i Bergen	Person eksternt studium
<input type="checkbox"/>	212	Høgskolen i Narvik	Person eksternt studium

#### Godkjenningssak samlebilde

Forekomster identifiseres ved kombinasjonen av fødselsnummer (**Fnr**) og løpenummer (**Saknr**).

Fnr: 025292 90201	Studentnr: 80011	Navn: TS-Svensden	Beate	Saknr: 5
Type sak: INNPASS	Journalnr: 13/523			
Søkt dato: 01.06.2013				
Studieprogram: MNB-BIO	Sted: 185 15 0 0	Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiO		
Søknad: Innpassing av tidligere avlagt ekstern utdanning fra UiB i studieprogrammet MNB-BIO	Merknad:			
Ansvarlig saksbehandler: TMS	Opprinnelig: FS			
Status behandling: BEHANDLET	Ferdigbehandlet: 05.06.2013	J	TMS	
Opprettet: 05.06.2013 TMS	Fordeler:	<a href="#">Ikke klar for rapportering Lånekassa</a>		3/6
Endret: 19.06.2013 TMS		<a href="#">Ikke klar for rapportering NAG</a>		

## Godkjenningssak samlebilde – øvre del

## Feltbeskrivelser - øvre del av bildet:

Felt	Beskrivelse
Fnr	Studentens fødselsnummer
Studentnr	Studentens studentnummer
Navn	Studentens navn
Saksnr	Saksnummer = løpenummer som automatisk settes ved nyoppretting av sak. Kombinasjonen av saksnummer og fødselsnummer identifiserer forekomsten.
Type sak	Type godkjenningssak er definert i kodebildet <b>Godkjenningssaktype</b> , og feltet skal kun gis verdi som er definert som felleskode. Verdien i feltet angir hva slags søknad det dreier seg om, og den kan ha konsekvenser for hva slags konklusjoner som er tillatt i saken og hva slags funksjonalitet som knytter seg til konklusjonene. Se eget avsnitt (13.2.12) om kodebildet <b>Godkjenningssaktype</b> for beskrivelse av de enkelte verdiene. Dersom verdien til <b>Type sak</b> endres i etterkant dukker det opp en tekst til høyre for feltet som angir hvilken verdi feltet hadde opprinnelig.
Journalnr	Sakens journalnummer (hvis journalnummer benyttes av institusjonen i godkjenningssaker)
Søkt dato	Dato for søknaden. Ved søknad i StudentWeb settes verdien automatisk ut fra datoen søknaden oppstår i StudentWeb.
Studieprogram	Studieprogrammet saken er tilknyttet
Sted	Stedet som behandler søknaden
Søknad	Beskrivelse av søknaden (Mål for søknaden, for eksempel hvordan søker ønsker utdanningen innpasset i sin utdanningsplan)
Merknad	Eventuelle merknader som berører saken, for eksempel utfyllende informasjon om saksbehandlingen og innpassingen som er foretatt. Dersom godkjenningssak ble automatisk opprettet under oppretting av utvekslingsperson, vil teksten 'Generert automatisk - Utvekslingsak <dato fra-til>' være generert i dette feltet.

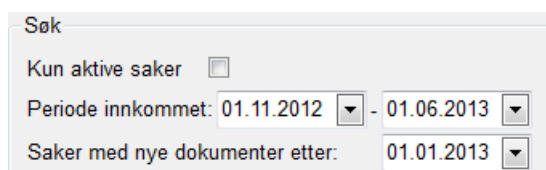
## Godkjenningssaker:

## 13. Registrering av godkjenningssaker

<b>Ansvarlig saksbehandler</b>	Saksbehandlers FS-initialer (ved noen læresteder kan den enkelte saksbehandlers initialer variere i ulike systemer, for eksempel FS og arkivsystem). Dersom verdien i feltet endres, vil en tekst dukke opp til høyre for feltet som angir opprinnelig verdi.
<b>Status behandling</b>	Her angis status for søknaden til enhver tid. Sakstatus er definert i kodebildet <b>Godkjenningssakstatus</b> , og feltet skal kun gis verdi som er definert som felleskode. Se forøvrig eget avsnitt (13.2.13) om kodebildet <b>Godkjenningssakstatus</b> for beskrivelse av de enkelte verdiene.
<b>Ferdigbehandlet</b>	Ferdigbehandlet: Dato søknaden er ferdig behandlet. Feltet med <b>N/J</b> ved siden av blir <b>J</b> når dato er registrert. Inntil søknaden er ferdig behandlet settes ingen dato. Et felt til høyre for dette viser saksbehandleren som ferdigbehandlet søknaden. Samtlige felt er søkbare.
<b>Opprettet</b>	Datoen saken ble opprettet og saksbehandleren som foretok opprettelsen.
<b>Endret</b>	Datoen saken ble sist endret og saksbehandleren som foretok endringen.
<b>Fordeler</b>	Ikke aktivt. Feltet blir aktuelt når ny funksjonalitet (fordeling av saker, se 13.11) kommer på plass.
<b>Klar/ikke klar for rapportering Lånekassa</b>	Teksten angir om godkjenningssaken er klar for rapportering til Lånekassen eller ikke. Er saken ikke klar for rapportering, opptrer teksten som en klikkbar lenke («Ikke klar for rapportering Lånekassa»), hvor man vil finne informasjon om hva som må registreres for at saken skal bli klar for rapportering (se 13.8).
<b>Klar/ikke klar for rapportering NAG</b>	Teksten angir om godkjenningssaken er klar for rapportering til NAG eller ikke. Er saken ikke klar for rapportering til NAG, opptrer teksten som en klikkbar lenke («Ikke klar for rapportering NAG»), hvor man vil finne informasjon om hva som må registreres for at saken skal bli klar for rapportering (se 13.9).  Obs! Denne funksjonen er ikke aktiv, se 13.9.
<b>Teller (X/Y)</b>	Telleren nederst i høyre hjørne viser antallet godkjenningssaker registrert på studenten, og nummeret den aktive forekomsten har i rekken.

**Søk:**

Det er mulig å søke i alle felt i øvre del av bildet med unntak av feltene for infotekst om rapportering til Lånekassen og NAG samt telleren nederst til høyre. I tillegg finnes det et eget søkeområde i søkmodus som kommer frem i høyre del av bildet (se under). Her finnes en hake for å kunne søke frem **Kun aktive saker**, dvs. saker med **Status behandling** lik **BEHANDLES** eller **MANGEL**, periode-/datofelt (**Periode innkommet**) for å kunne søke frem saker med verdi for **Søkt dato** innen et bestemt datointervall og datofelt (**Saker med nye dokumenter etter**) for å søke frem saker der studenten har lagt inn nye dokumenter etter en bestemt dato. Det er planlagt ytterligere funksjonalitet i **Søk**-området.



Søk

Kun aktive saker

Periode innkommet: 01.11.2012 - 01.06.2013

Saker med nye dokumenter etter: 01.01.2013

**Godkjenningssak samlebilde – høyre del i søkmodus, søkeområde****Godkjenningssaker:****13. Registrering av godkjenningssaker**

**Beskrivelse av knapper og faner i høyre del av bildet:**

The screenshot shows a user interface with several buttons and a table. The buttons are arranged in a grid:

- Hent ekstern norsk utdanning (FS201.001)
- Student samlebilde (FS811.001)
- Eksternstudium (Generer innpassingssak)

Below the buttons is a tabbed interface with four tabs: Dokumenter, Søknad, Saker for person, and Saker søkt frem. The 'Saker for person' tab is active, displaying a table with the following data:

Fnr	Stud.nr.	Navn	Saknr	Type sak	Status beh.	Saksbeh.
126212	90124	80005	TS-hansen, Ola	3	INNPASS	BEHANDLET
155287	90175	80006	TS-Olsen, Ola	1	INNPASS	UBEHANDLET
025292	90201	80011	TS-Svendsen, Beate	1	INNPASS	BEHANDLET TMS
025292	90201	80011	TS-Svendsen, Beate	2	INNPASS	BEHANDLET TMS
025292	90201	80011	TS-Svendsen, Beate	5	INNPASS	BEHANDLET TMS
025292	90201	80011	TS-Svendsen, Beate	11	ANNET	BEHANDLET TMS
025292	90201	80011	TS-Svendsen, Beate	12	FORHÅND	BEHANDLET TMS
025292	90201	80011	TS-Svendsen, Beate	14	OMFANG	BEHANDLET

**Godkjenningssak samlebilde – høyre del****Knappen «Generer innpassingssak»:**

Hvis søknaden gjelder innpassing av et delstudium fra utlandet eller fra en annen institusjon i Norge, skal det foreligge en forhåndsgodkjenning av delstudiet som ble behandlet før studenten startet på det eksterne studieoppholdet. Denne forhåndsgodkjenningen skal være registrert i **Godkjenningssak samlebilde** med saksstatus **FORHÅND**. Saksbehandler oppretter innpassingssaken ved å trykke på funksjonsknappen **Generer innpassingssak** med forhåndsgodkjenningssaken aktivert i bildet. Det opprettes da en godkjenningssak med sakstype **INNPASS**<sup>1</sup> og sakstatus **UBEHANDLET**, og som er knyttet til det samme eksternstudiet som forhåndsgodkjenningen (Se eksemplet på innpassing av delstudium (13.12.2) for mer informasjon om funksjonen.).

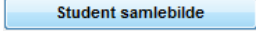
**Knappen «Hent ekstern norsk utdanning»:**

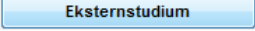
Knappen vil hente eksterne resultater fra norske læresteder som bruker FS (Obs! ikke aktiv, Funksjonen er under testing.). Resultatene vil importeres direkte i underbildet **Resultater** i bildet **Person eksternstudium**. Knappen er kun aktiv hvis studenten har samtykket til datautveksling i StudentWeb og det er mulig å hente data fra lærestedet hvor studenten har avlagt den utdanningen som ønskes vurdert.

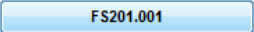
**Overgangsknapper:**

<sup>1</sup> I tidligere versjoner av applikasjonen ble sakstype INNP\_DELST brukt her, men denne sakstypen vil nå utgå.

**Godkjenningssaker:****13. Registrering av godkjenningssaker**

**Student samlebilde** : Overgang til **Student samlebilde**.

**Eksternstudium** : Overgang til bildet **Person eksternstudium** Hvis det finnes data om studenten i **Person eksternstudium**, kommer disse frem når man trykker på overgangsknappen. Merk imidlertid at det alltid er det eksternstudiet med lavest institusjonsnummer som vises først, og man må så lete seg frem til den riktige dersom det er flere forskjellige eksternstudier knyttet til samme person. I underbildet **Eksternstudium** (se 13.2.2) finnes det for hver institusjon en overgangsknapp til **Person Eksternstudium** som automatisk søker frem tilhørende eksternstudium (Evt. øvrige søkes også frem, men det er den tilhørende forekomsten som blir aktiv.). Hvis det ikke er registrert eksternstudium på studenten, vil vinduet være blankt når man trykker på overgangsknappen. Det er overgangsknapper begge veier mellom **Person eksternstudium** og **Godkjenningssak samlebilde**.

**FS201.001** : Overgang til rapporten **FS201.001 Studentopplysninger**

For øvrig er overgangsknappen til rapporten **FS811.001 Emnefritak - studentutskrift** fjernet.

#### Faner (til høyre):

**Dokumenter:** Fanen viser personens dokumentarkiv (jf. personmodulen) og dermed dokumenter studenten/søkeren har lastet opp i SøknadsWeb.

**Søknad:** Fanen inneholder en rapport som viser hele søknaden fra StudentWeb (ikke aktiv, kommer i StudentWeb 3).

**Saker for person:** Fanen viser alle forekomster av godkjenningssaker som en enkeltperson har (den som er aktiv i øvre del av bildet).

**Saker søkt frem:** Fanen viser alle forekomster av godkjenningssaker som er søkt frem. Det er mulig å bla gjennom sakene og velge sak som aktiveres i øvre del av bildet.

#### Underbilder/Konklusjoner:

Alle konklusjoner i godkjenningssaken registreres i en eller flere av underbildene i nedre del av **Godkjenningssak samlebilde**, bortsett fra konklusjon om saksstatus som registreres i øvre del (Feltene i underbildene er ikke søkbare.). Bildet inneholder følgende underbilder: **Eksternstudium**, **Omfang**, **Jevngod med grad**, **Realkompetanse**, **Fritak vurdkomb**, **Emneoverlapp**, **Forkunnskapskrav**, **Utdanningsplan** og **Learning agreement**.



Godkjenningssak samlebilde – underbildene markert med rød ramme

### 13.2.2 Godkjenningssak samlebilde – Eksternstudium

Alle eksternstudiene til en søker vises i underbildet **Eksternstudium**. Kun eksternstudier som er knyttet til den aktiverte godkjenningssaken, skal være markert med kryss. Dersom ingen av eksternstudiene er krysset av i saken, er fanens overskrift grønn. Flere eksternstudier kan knyttes til én godkjenningssak. Ved siden av hver forekomst er det en overgangsknapp **Person eksternstudium** som bringer en direkte til den respektive forekomsten i bildet **Person Eksternstudium** (Studentens evt. øvrige forekomster i bildet blir også søkt frem, slik at man kan bla gjennom dem.).

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

### Godkjenningssak samlebilde – Eksternstudium - godkjenningssak med flere eksternstudier tilknyttet

#### 13.2.3 Godkjenningssak samlebilde – Omfang

Her registreres omfanget av vektingen til utdanning som innpasses. Dette underbildet erstatter feltet **Godkjent vekt** i øvre del av bildet i tidligere versjoner av applikasjonen.

Forkunnskapskrav	<b>Utdanningsplan</b>	Learning agreement
<b>Eksternstudium</b>	<b>Omfang</b>	Jevngod med grad Realkompetanse Fritak vurdkomb Emneoverlapp
Omfang totalt:	20 SP	Andre saker for lånekassegodkjenning: Sak 8: innpass 1sp, Sak 12: forhånd 10sp,
Omfang Lånekassen:		Terminangivelse Lånekassen: 0000 -
Konklusjon:	Studenten får innpasset totalt 20 sp av den eksterne utdanningen i utdanningsplanen for MNB-BIO.	
Opprettet: 04.09.2013 TMS Endret: 04.09.2013 TMS		
Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering Ekspandér <input type="checkbox"/> Totalt: 275 SP Godkj: 0 SP		
+	184 Universitetet i Bergen	15 SP Godkj: 0 SP
+	212 Høgskolen i Narvik	60 SP Godkj: 0 SP
+	14007431 Rossijskaja Akademija Selskhozjajstvennyh Nauk	200 SP Godkj: 0 SP

#### Godkjenningssak samlebilde – Omfang

I feltet **Omfang totalt** registreres den totale vektingen som innpasses i saken. I feltet **Omfang lånekasse** (vises kun dersom saken er tilknyttet en utenlandsk institusjon) registreres vekting som skal rapporteres til Lånekassen. Dette er aktuelt ved innpassing i forbindelse med delstudier i utlandet (se 13.8 – Rapportering til Lånekassen). (I slike tilfeller brukes sakstype **INNPASS** i stedet for **INNP\_DELST** som ble brukt i tidligere versjoner av applikasjonen). For at vektingen skal kunne rapporteres til Lånekassen må en rekke kriterier vær oppfylt, se 13.8 - Rapportering til Lånekassen. **Omfang lånekassen** kan ikke ha større verdi enn **Omfang totalt**. Etter at saken er ferdigbehandlet kreves rollen **FS\_GODKJ2** for å gjøre endringer i feltene **Omfang totalt**, **Omfang Lånekassen** og **Terminangivelse Lånekassen**. I tillegg kreves begrunnelse i egen fritekstfelt som dukker opp ved endring. Også et felt for journalnummer dukker da opp (se under). Etter evt. rapportering til Lånekassen kreves rollen **FS\_GODKJ3** for endring i feltene **Omfang Lånekassen** og **Terminangivelse Lånekassen**. Dersom det finnes andre saker på personen med verdi registrert i feltet **Omfang Lånekassen**, dukker det opp et varsel i rød skrift til høyre for feltet **Omfang totalt** etter registrering i dette feltet, slik at saksbehandler kan passe på at studiepoeng ikke blir dobbelrapportert.

Feltet **Konklusjon** kan brukes til å beskrive konklusjonen.

I feltet **Journalnr. for endring** kan det henvises til sak i arkiv.

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement
Eksternstudium	<b>Omfang</b>	Jevngod med grad
		Realkompetanse
		Fritak vurdkomb
		Emneoverlapp
Omfang totalt:	30,0	SP
Omfang Lånekassen:		Terminangivelse Lånekassen: 0000 -
Konklusjon:	Studenten får innpasset totalt 30 sp av den eksterne utdanningen i utdanningsplanen for MNB-BIO.	
Årsak til endring av omfang:	Endret etter klage	
Journalnr for endring:	2013/5858	Opprettet: 04.09.2013 TMS Endret: 04.09.2013 TMS
Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering Ekspandér <input type="checkbox"/> Totalt: 275 SP Godkj: 0 SP		
+	184	Universitetet i Bergen 15 SP Godkj: 0 SP
+	212	Høgskolen i Narvik 60 SP Godkj: 0 SP
+	14007431	Rossijskaja Akademija Selskohozejstvennyh Nauk 200 SP Godkj: 0 SP

Godkjenningssak samlebilde – Omfang, endring av Omfang totalt

Nederst i underbildet **Omfang** finnes en rute med oversikt over de eksterne resultatene som inngår i omfangsvurderingen. Funksjonaliteten i denne delen av underbildet er ikke ferdig utviklet, og det anbefales derfor ikke å benytte denne delen inntil videre.

### 13.2.4 Godkjenningssak samlebilde – Jevngod med grad

En tidligere avlagt ekstern utdanning kan i omfang og innhold tilfredsstillende kravet til en grad. Da registreres dette i underbildet **Jevngod med grad**, ved en nivåangivelse av graden. Man har valget mellom bachelor-, master- eller doktorgradsnivå (**BACHELOR, MASTER, PHD**).

Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement
Eksternstudium	<b>Omfang</b>	<b>Jevngod med grad</b>
		Realkompetanse
		Fritak vurdkomb
		Emneoverlapp
Nivå:	BACHELOR	
Merknad:		
	Opprettet: 21.06.2013 TMS Endret: 21.06.2013 TMS	

Godkjenningssak samlebilde – Jevngod med grad

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

I feltet **Merknad** kan det legges inn fritekst som angir innholdet i graden og annen info som vedrører konklusjonen. Gamle verdier fra tidligere applikasjoner er ikke konvertert til ny struktur, men gradkode er lagt i merknadsfelt for gamle saker.

### 13.2.5 Godkjenningssak samlebilde – Realkompetanse

Her kan man registrere godkjenning av realkompetanse. Underbildet har et felt for løpenummer som begynner på 1 og automatisk nummererer videre ved flere konklusjoner. Det er et felt for navngivelse på originalspråk (obligatorisk), navngivelse på engelsk og felt for beskrivelse. Perioden som danner grunnlaget for realkompetansen må angis i feltet **Periode**.

Forkunnskapskrav		Utdanningsplan		Learning agreement		
Eksterstudium		Omfang		Jevngod med grad		
		Realkompetanse		Fritak vurdkomb		
		Emneoverlapp				
#	1	Navn - original:	Realkompetanse BIO2150			
		Navn - engelsk:				
		Beskrivelse:	Ett års forskningsarbeid hos X			
		Periode:	01.06.2011	-	31.05.2012	
		Vekting:	20	SP		
		Studieprogram:	MNB-BIO	Starttermin:	2012 - HØST	
Opprettet: 21.06.2013 TMS Endret: 21.06.2013 TMS						

#### Godkjenningssak samlebilde – Realkompetanse

Realkompetansens vektning kan angis i feltet **Vekting**. Realkompetansen kan knyttets til utdanningsplanen ved å angi studieprogram i feltet **Studieprogram** samt studentens startermin på studieprogrammet i feltet **Starttermin** (Funksjonalitet for å legge realkompetansen inn i studentens utdanningsplan vil komme). I neste omgang vil realkompetansen kunne kobles til kvalifikasjon og vitnemålsutskrift. Den vil da komme med på vitnemål når felles mal for vitnemål innføres.

### 13.2.6 Godkjenningssak samlebilde – Fritak vurdkomb

Her kan det registreres fritak for en vurderingskombinasjon til et emne. Det kan for eksempel være aktuelt å gi en student fritak for en obligatorisk oppgave, laboratedeltakelse eller annet på bakgrunn av tidligere utdanning. Fritaket registreres ved å angi emnekode og koden til vurderingskombinasjonen det gis fritak for. Det er også et valgfritt felt for termin fritaket skal gjelde fra. Dette vil ha betydning for fritak for vurderingskombinasjon med en gitt gyldighetstid før det må tas på nytt. I merknadsfeltet kan bakgrunn for konklusjonen angis. Fritak for obligatorisk aktivitet registreres i bildet **Godkjenning av obligatorisk aktivitet** i modul **Vurdering** (se brukerdokumentasjon for vurderingsmodulen).

#### Godkjenningssaker:

##### 13. Registrering av godkjenningssaker

Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement			
Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad	Realkompetanse	Fritak vurdkomb	Emneoverlapp
Emne:	185	MBV1010	1	Vurderingskombinasjon:	L
	Cellebiologi og genetikk			Lab	
Merknad:	får fritak for lab pga. tidligere lab				
Termin fritak gjelder fra:	2013	-	VAR	Opprettet:	10.05.2013 TMS
				Endret:	10.05.2013 TMS

Godkjenningssak samlebilde – Fritak vurdkomb

### 13.2.7 Godkjenningssak samlebilde – Emneoverlapp

I dette underbildet kan man registrere overlapp av ekstern utdanning med internt emne. Dette vil medføre vektingsreduksjon når det interne emnet evt. avlegges av studenten. Man angir emnekode for det interne emnet den eksterne utdanningen overlapper med i det obligatoriske feltet **Emne:** og omfang av overlappet i det fakultative feltet **Overlapp**. Man må angi om det skal sperres mot oppmelding til emnet i StudentWeb (kommer i StudentWeb 3). Dersom det settes **N** i feltet, dukker det opp en varselmelding hvis studenten forsøker å melde seg til emnet i StudentWeb (kommer i StudentWeb 3). Det er også obligatorisk med verdi (**J/N**) i feltet **Sperr mot bruk i vitnemål**. Verdien **J** i feltet vil fanges opp av rutinen for beregning av oppnådd kvalifikasjon (FS651.002/FS651.001) s.a. kvalifikasjonen som krever at aktuelt emne er bestått ikke blir oppnådd. I rutinens merknadsfelt vises da en melding om at emneoverlapp med sperring for vitnemål finnes. Verdien **J** settes automatisk ved registrering av ny rad. Dersom det gjøres en ny vurdering ved gradsopptak, der studenten likevel får innvilget at emnet som er registrert som overlappende skal kunne inngå, gjøres det enkelt ved å endre registreringen i dette feltet. I feltet **Merknad** beskrives konklusjonen. Der kan det angis eksterne emner vurderingen er gjort med bakgrunn i og lignende. Registrerte emneoverlapp mot interne emner kan søkes fram i emnerapporten **FS220.010**

**Emneopplysninger** ved avkryssing for **emneoverlapp**.

Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement			
Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad	Realkompetanse	Fritak vurdkomb	Emneoverlapp
Emne:	185	BIO2100	1	Generell økologi	10sp
Overlapp:	5	SP			
Sperr mot melding i StudentWeb:	J	Sperr mot bruk i vitnemål:	J		
Merknad:	pga BI2103 - Økotoksikologi, V2012, UiB				
				Opprettet:	10.05.2013 TMS
				Endret:	10.05.2013 TMS

Godkjenningssak samlebilde – Emneoverlapp

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

### 13.2.8 Godkjenningssak samlebilde – Forkunnskapskrav

Her registreres godkjenning av forkunnskapskrav for oppmelding til emne. Man angir emnekoden til det emnet som studenten skal få godkjent forkunnskapskravene til i feltet **Forkunnskaper godkjent for emne**. Godkjenningen kan begrenses til å gjelde i en bestemt periode ved bruk av feltet **Godkjent innen periode**. I feltet **Merknad** kan man oppgi bakgrunnen for konklusjonen.

Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad	Realkompetanse	Fritak vurdkomb	Emneoverlapp
Forkunnskapskrav					
Utdanningsplan					
Learning agreement					
Forkunnskaper godkjent for emne: 185 MBV1020 1 Fysiologi 10,0sp					
Godkjent innen periode: 2014 - VÅR - 2014 - HØST					
Merknad:					
Opprettet: 10.05.2013 TMS Endret: 15.05.2013 TMS					

Godkjenningssak samlebilde – Forkunnskapskrav

### 13.2.9 Godkjenningssak samlebilde – Utdanningsplan

Underbildets navn er i blå typer dersom eksternstudium innpasset i utdanningsplanen er knyttet til saken, og i grønne typer dersom det ikke finnes slik kobling mellom utdanningsplan og aktuell godkjenningssak. Hver forekomst av studieprogram med utdanningsplan som studenten har (hatt) studierett på listes opp med visning av studieprogrammets kode, navn, kull, periode for studierett og studentstatus. Forekomsten er grået ut dersom studenten ikke har aktiv studierett på det aktuelle programmet. Lengst til høyre i raden finnes overgangsknappen **Utd.plan**, som bringer en til bildet **Utdanningsplan** med aktuelt utplukk.

Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad	Realkompetanse	Fritak vurdkomb	Emneoverlapp
Forkunnskapskrav					
Utdanningsplan					
Learning agreement					
MNB-TEST	MNB Testprogram		2013-VÅR	TRUKKET	Utd.plan
			01.01.2013 - 05.09.2013		
MNB-BIO	Biologi		2013-HØST	AKTIV	Utd.plan
			01.08.2012 -		

Godkjenningssak samlebilde – Utdanningsplan

### 13.2.10 Godkjenningssak samlebilde – Learning agreement

Underbildet er ikke klart. Beskrivelse kommer.

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

### 13.2.11 Tilleggskrav

Det er mulig å angi at godkjenning gis med forbehold om at studenten må følge en bestemt undervisningsaktivitet før innpassing kan innvilges. Slike tilleggskrav skal ikke lenger registreres som egen konklusjon i eget underbilde, men legges inn som tekst i merknadsfeltet i øvre del av bildet. Det er planlagt funksjonalitet i den forbindelse.

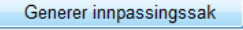
### 13.2.12 Type sak – Kodebildet Godkjenningssaktype

Kode	Navn	Eksport NAG	Verditype
ANNET	Annen type sak	J	F
FORHÅND	Forhåndsgodkjenning	J	F
INNPASS	Innpassing av ekstern utdanning	J	F

Godkjenningssaktype

Følgende felleskoder er definert i kodebildet **Godkjenningssaktype**:

#### Sakstype FORHÅND – Forhåndsgodkjenning:

Denne brukes ved forhåndsgodkjenning av delstudier i utlandet eller ved ekstern norsk institusjon i forbindelse med utveksling. Sakstypen er påkrevd for rapportering av forhåndsgodkjenning til lånekassen, se 13.8 - Rapportering til Lånekassen. En søknad av denne typen genereres automatisk ved oppretting av utvekslingsperson (bilde **Uttekslingsperson**, modul **Utteksling**) med verdi **UT** i felt **Inn-/utreisende** (STATUS\_INNREISENDE) og verdi **STUDENT** i felt **Kategori** (UTVPERSONKATKODE). I slike tilfeller vises teksten «Generert automatisk - Utvekslingsak <dato fra-til>» i merknadsfeltet i øvre del av **Godkjenningssak samlebilde**. Ved endt utveksling skal endelig godkjenning saksbehandles i en ny sak med sakstype **INNPASS** med bakgrunn i den tidligere genererte forhåndsgodkjenningen. Til dette brukes knappen  mens forhåndsgodkjenningssaken er aktivert i bildet. Da vil verdiene i øvre del av bildet overføres til ny innpassingssak som er knyttet til det samme eksternstudiet for endelig godkjenning. Merk at forhåndsgodkjenningssaken ikke skal fjernes eller endres til en annen sakstype, da det er nyttig i ettertid å kunne se hva som ble forhåndsgodkjent.

#### Sakstype INNPASS – Innpassing av ekstern utdanning:

Sakstypen brukes ved alle typer innpassingssaker. Vanligvis vil det gjelde saker der ekstern (evt. intern) utdanning eller realkompetanse skal innpasses i studentens utdanningsplan. En sentral del av saksbehandlingen vil dermed kunne foregå i bilder der utdanningsplanen kan redigeres, for eksempel i bildet **Utdanningsplan**. Det er et eget underbilde med overgangsknapp til bildet **Utdanningsplan** i underbildet **Utdanningsplan** i **Godkjenningssak samlebilde**. Ved endelig godkjenning av delstudium etter

#### Godkjenningssaker:

##### 13. Registrering av godkjenningssaker

utveksling er sakstypen påkrevd for at oppnådde studiepoeng skal kunne rapporteres til Lånekassen. Saker av type **INNPASS** vil også kunne inneholde andre konklusjoner, for eksempel konklusjon om godkjenning av forkunnskapskrav, emneoverlapp og fritak fra vurderingskombinasjon. Disse kan da registreres i samme sak i de respektive underbildene. Sakstypen kan avhengig av den enkelte institusjons interne rutiner også benyttes ved innpassing av intern utdanning, dvs. godkjenning av at en programstudents utdanningsplan kan inneholde andre emner enn det den ordinært skal, for eksempel dersom et emne i planen erstattes av et emne som normalt ikke anses som ekvivalent med førstnevnte. Sakstypen erstatter tidligere **INNP\_DELST**, **FRITAKREAL** og **INNPASSINT**.

#### **Sakstype ANNET – Annen type sak:**

Sakstypen kan brukes ved saker som ikke passer inn under de øvrige kategoriene, dvs. ved saker der det ikke skal innpasses utdanning eller andre elementer i en students utdanningsplan. Det kan dreie seg om saker der en ekstern utdanning godkjennes med en viss vektning uten at dette skal inngå i en utdanningsplan (kan ikke rapporteres for godkjenning hos Lånekassen), eller saker der det kun er snakk om godkjenning av forkunnskapskrav, vurdering av jevngodhet med grad, emneoverlapp eller fritak fra vurderingskombinasjon. Sakstypen brukes også ved godkjenning av obligatorisk aktivitet (jf. vurderingsmodulen). Ved registrering av fritak i bildet Godkjenning av obligatorisk aktivitet opprettes det automatisk en godkjenningssak på studenten av type **ANNET** med status **BEHANDLET**. Sakstypen erstatter tidligere **FRITAK** og **OMFANG**.

I den enkelte institusjons base kan det ligge andre koder enn ovennevnte, hovedsakelig pga. konvertering fra gammel til ny struktur. Disse har verditype **L** og skal ikke benyttes ved registrering av nye saker. De kan brukes til å søke opp tidligere saker.

**Eksport NAG:** Angir om godkjenningssak med denne godkjenningssakstypen skal bli overført til NAG (se 13.9 – Overføring til NAG).

### **13.2.13 Status behandling – Kodebildet Godkjenningssakstatus**

En godkjenningssak må til enhver tid ha en verdi for **Status behandling** i øvre del av **Godkjenningssak samlebilde**. Disse beskriver hvordan saken ligger an i saksbehandlingens løp. Mulige verdier finnes i kodebildet **Godkjenningssakstatus**. De verdiene som bør benyttes og som det kan knytte seg funksjonalitet til er kodene med verditype **F**, selv om også andre koder med verditype **L** kan befinne seg i den enkelte institusjons database.



Kode	Navn	Overføres NAG	Gjelder sak under behandling	Aktiv kode	Verditype
BEHANDLES	Under behandling	J	J	J	F
BEHANDLET	Behandlet	J	N	J	F
MANGEL	Saken har mangler	N	J	J	F
TRUKKET	Saken er trukket av søker/student	J	N	J	F
UBEHANDLET	Ubehandlet sak	N	N	J	F
UFORDELT	Ikke fordelt sak	N	N	J	F
UTGÅTT	Utgått sak	N	N	J	F

### Godkjenningssakstatus

**Eksport NAG:** Om godkjenningssak med denne sakstatusen skal bli overført til NAG (se 13.9). Det kreves **J** for både sakstype og sakstatus for at saken skal overføres til NAG.

**Gjelder sak under behandling:** Feltet angir om sakstatusen gjelder saker under behandling. Verdien i feltet har konsekvenser for søkefiltre, se **13.2.1 – Godkjenningssak samlebilde, Søk**.

**Status BEHANDLES – Under behandling:** Statusen brukes når saken er under behandling og den ikke har mangler.

**Status BEHANDLET – Behandlet:** Alle avsluttede godkjenningssaker som ikke har blitt **TRUKKET** eller satt til **UTGÅTT**, skal ha sakstatus **BEHANDLET**, også når søknaden ikke ble innvilget. Det er normalt denne verdien som gjør at konklusjonene registrert i saken får virkning. Ved å sette **Status behandling** til **Behandlet** og lagre, vil **Ferdigbehandlet** automatisk settes til dagens dato, og **J/N** feltet til høyre får verdien **J**. Datoen kan likevel endres. Er det foretatt konklusjon om omfang vil status **BEHANDLET** medføre at det kreves rollen **FS\_GODKJ2** for å endre verdien i **Omfang totalt** eller **Omfang Lånekassen**. Rollen kreves da også for å endre verdien til **Status behandling** til noe annet enn **BEHANDLET**.

**Status MANGEL – Saken har mangler:** Statusen brukes dersom saken har mangler, for eksempel manglende dokumentasjon/opplysninger.

**Status TRUKKET – Saken er trukket av søker/student:** Statusen brukes når saken er trukket av søker selv via StudentWeb (kommer i StudentWeb 3).

**Status UBEHANDLET – Ubehandlet:** Brukes når saken er fordelt, men ikke behandlet.

**Status Ufordelt – Ikke fordelt sak:** Statusen brukes for saker innsendt fra StudentWeb (kommer i StudentWeb 3) som må fordeles til saksbehandler.

**Status UTGÅTT – Utgått sak:** Statusen kan brukes når saken ikke lenger er aktiv. Det er mulig å filtrere ut slike saker ved søk (se **13.2.1 - Godkjenningssak samlebilde, Søk**). En sak av type **FORHÅND** får automatisk slik status hvis den har ligget med status **UBEHANDLET** i seks måneder (settes i **FSSYSTEM**).

### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

## 13.3. Registrering i bildet Person Eksternstudium

### 13.3.1 Person Eksternstudium

Opplysninger om ekstern utdanning som studentene avlegger, registreres i bildet **Person Eksternstudium** med underbilder.

Hvis utdanning fra flere forskjellige læresteder skal inngå i én godkjenningssak, må det registreres en forekomst i **Person Eksternstudium** for hvert av de eksterne institusjonene. Samtidig er det kun mulig å registrere én forekomst per eksternt sted per person.

The screenshot shows the 'Person Eksternstudium' application window. The top section contains student information: Fnr: 025292 90201, Studentnr: 80011, Navn: TS-Svendsen, Beate. Institution: 184, Universitetet i Bergen. Land: 0, Norge. NUSkode: 651901, Biologi, lavere nivå. Dato siste eksamen: 00.00.0000. Below this is a 'Merknad' field and a 'Utv.program' dropdown. On the right, there are four buttons: 'Hent ekstern norsk utdanning', 'Dokumentarkiv', 'Godkj.sak samlebilde', and 'Endre institusjonsnr'. Below the buttons, it says 'Opprettet: 30.09.2013 TMS' and 'Sist endret: 30.09.2013 TMS'. The main area has tabs for 'Resultater', 'Planlagt', 'Godkjenningssak', and 'Detaljer'. The 'Resultater' tab is active, showing a table with columns: Nr, Kategori, Kode, Navn, Tid, Vekting, Nivå, Resultat, and Subject area. Two rows are visible:

Nr	Kategori	Kode	Navn	Tid	Vekting	Nivå	Resultat	Subject area
1	EMNE	KJ1001	Kjemi 1	2012 HØST	10,0 SP		Innpass B	
2	EMNE	BI2103	Økotsikologi	2012 VAR	5,0 SP		Innpass B	

Below the table, there are fields for 'Reg.kilde: MANUELL' and 'Engelsk: NO25' for both rows.

Person Eksternstudium

Forekomstene identifiserer ved kombinasjonen av fødselsnummeret til personen og institusjonsnummeret til den eksterne institusjonen.

This screenshot shows the top section of the 'Person Eksternstudium' application window, identical to the one above. It displays the student's personal and institutional information, the 'Merknad' field, and the navigation buttons on the right side.

Person Eksternstudium – øvre del

Feltbeskrivelser - øvre del av bildet:

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

Feltnavn	Beskrivelse
<b>Fnr</b>	Studentens fødselsnummer
<b>Studentnr</b>	Studentens studentnummer
<b>Navn</b>	Studentens navn
<b>Institusjon</b>	Institusjonsnummeret til den eksterne institusjonen. Kombinasjonen av institusjonsnummer og fødselsnummer identifiserer forekomsten. Det er mulig å søke frem institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen på høyre side av feltet <b>Institusjon</b> . Samme dialog (se under) fremkommer ved å markere nevnte felt og trykke Ctrl + T.
<b>Land</b>	Koden til landet den eksterne institusjonen tilhører. Verdien settes automatisk ved registrering av institusjonsnummer i feltet <b>Institusjon</b> . Landets navn dukker opp til høyre for koden.
<b>Journalnr</b>	Sakens journalnummer (hvis journalnummer benyttes av institusjonen i godkjenningssaker)
<b>NUSkode</b>	Statistisk sentralbyrås NUS-kode. Verdi er påkrevd for rapportering til NAG (se 13.9). Kode kan genereres ved trykke på knappen til høyre for feltet. Det dukker da opp en dialog for generering av NUS-kode, se under.
<b>Dato siste eksamen</b>	Verdi i feltet var i tidligere versjoner av applikasjonen påkrevd for rapportering til Lånekassen. Denne funksjonen er nå overtatt av feltet <b>Terminangivelse Lånekassen</b> , underbilde <b>Omfang i Godkjenningssak samlebilde</b> , se 13.2.3, og det kan ikke lenger registreres verdi i feltet.
<b>Utv.program</b>	Feltet angir hva slags type utvekslingsavtale eksternstudiet er avlagt innenfor, dersom eksternstudiet er et utvekslingsopphold som hører til under et gitt utvekslingsprogram og dette er registrert i bildet <b>Utvekslingsperson</b> .
<b>Merknad</b>	Generell merknadstekst med plass til 4000 tegn. Hvis eksternstudiet ble automatisk opprettet under oppretting av utvekslingsperson, vil teksten 'Generert automatisk - Utvekslingsak <dato fra-til> Varighet.' genereres i dette feltet. Data som har ligget i utgåtte felt i tidligere versjon av bildet har blitt konvertert inn i dette feltet.
<b>Opprettet</b>	Feltet viser dato for opprettelse av forekomsten, samt saksbehandler som foretok opprettelsen.
<b>Sist endret</b>	Feltet viser dato for siste endring av forekomsten, samt saksbehandler som foretok endringen.

### Søk institusjoner:

En dialog for å søke frem eksterne institusjoner hentes frem ved å trykke på den grå knappen på høyre side av feltet **Institusjon**. Samme dialog kommer frem ved å markere nevnte felt og trykke Ctrl + T. Det er mulig å søke både på land og institusjon. Man velger enten fra nedtrekklister (for land) og/eller angir (del av) navnet på institusjonen. Tegnet % kan brukes som jokertegn i søk (trunkering), se under. Man får da opp en liste som oppfyller søkekriteriene og trykker på  ved den institusjonen man ønsker å ta med. Det er mulig å sortere resultatene som har fremkommet fra et søk etter ni forskjellige kategorier: **Institusjonsnavn**

### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

**bokmål/original, Institusjonsnavn nynorsk, Institusjonsnavn engelsk, Institusjonsnavn alternativt, Forkortet navn, By, Region, Erasmuskode og Type institusjon.**

4	Inst.nr		
<input type="button" value="Bruk"/>	14000237	MGGA	Magnitogorskaja Gosudarstvennaja Gorno-Metallurgiëeskaja Akademija By: Magnitogorsk Magnitogorsk State Academy of Metallurgy and Mining Engineering
<input type="button" value="Bruk"/>	14000325	MGVMI	Moskovskij Gosudarstvennyj Veëernij Metallurgiëeskij Institut By: Moskva Moscow State Institute of Metallurgy for Evening Studies
<input type="button" value="Bruk"/>	14000723	SIBFU	Sibirskij Federalnij Universitet By: Krasnojarsk Siberian Federal University Krasnojarskaja Gosudarstvennaja Akademija Cvetnyh Metallov i Zolota (gml nr 14000210) Krasnojarsk State Academy of Non-Ferrous Metals and Gold
<input type="button" value="Bruk"/>	14000533	SGGU	Sibirskij Gosudarstvennyj Gorno-Metallurgiëeskij Universitet By: Novokuzneck Siberian State University of Metallurgy and Mining Engineering

#### Søk institusjoner

Dersom institusjonen man søker etter ikke finnes i tabellen, må fs-kontaktperson ta kontakt med USIT for å få den opprettet (Send en epost til [fs-support@usit.uio.no](mailto:fs-support@usit.uio.no) med nødvendig informasjon, og den nye institusjonen vil bli opprettet.). Merk: Koden blir først synlig etter import av institusjonskoder. Dersom lærestedet har oppgitt at denne innlastingen skal skje automatisk, vil koden være på plass dagen etter den er lagt inn. Dersom det foretas en manuell kjøring av **FS002.001 Innlasting av felleskoder** vil den være synlig med en gang. Rutinen **FS002.001** ligger i **FSSYSTEM**.

#### NUS-kode:

Statistisk sentralbyrås NUS-kode angir utdanningsnivå og fagområde for den eksterne utdanningen, og dette rapporteres til NAG. Riktig NUS-kode kan søkes fram i feltet via dialogen som fremkommer ved å klikke på den grå knappen på høyre siden av feltet **NUSkode**:

Studienivå: 6 - Universitet og høyskoleutdanning, lavere nivå

Fagfelt: 5 - Naturvitenskaplige, håndverksfag og tekniske fag

Faggruppe: 1 - Biologiske fag

Utdanningsgruppe: 2 - Botaniske fag

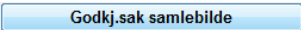
Enkeltutdanning: 01 - Botanikk, lavere nivå

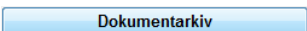
NUSkode: 651201


#### NUSkodegenerator

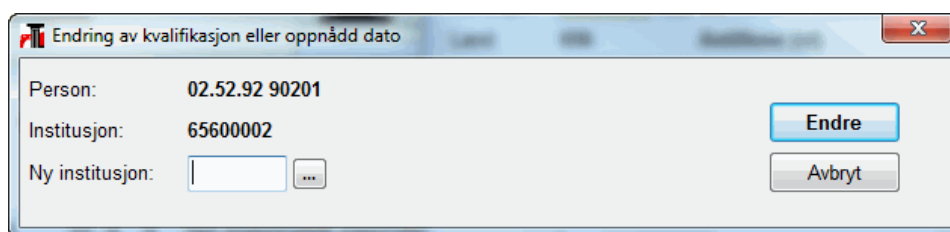
#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

**Overgangsknapp Godkj.sak samlebilde** : Hvis det finnes data om studenten i **Godkjenningssak samlebilde**, kommer de frem når man trykker på overgangsknappen. Merk imidlertid at det alltid er forekomsten med løpenr. 1 som vises først, og man må lete seg frem til den riktige forekomsten dersom det er registrert flere godkjenningssaker på en student. Hvis det ikke er registrert data for studenten, vil vinduet være tomt når man trykker på overgangsknappen. Det er overgangsknapper begge veier mellom **Person eksterntstudium** og **Godkjenningssak samlebilde**.

**Overgangsknapp Dokumentarkiv** : Knappen henter frem bildet **Dokumentarkiv** (personmodulen) med aktuell person søkt frem.

**Endre institusjonsnr** : Knappen åpner en dialog for kjøring av en rutine som endrer hvilken eksternt institusjon det aktuelle eksterntstudiet er tatt ved (det vil si endring av institusjonsnummeret i feltet **Institusjon** inkludert nødvendige oppdateringer i andre kolonner/tabeller).



Endring av kvalifikasjon eller oppnådd dato

Person: 02.52.92 90201

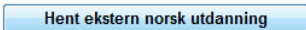
Institusjon: 65600002

Ny institusjon:  ...

Endre

Avbryt

**Person eksterntstudium - dialog for endring av institusjonsnummer**

**Hent eksternt norsk utdanning** : Knappen henter inn eksterne resultater fra andre FS-institusjoner. Knappen aktiviseres kun dersom studenten ved søknad eller på annet tidspunkt har samtykket til datautveksling, og det er mulig å hente data fra lærestedet studenten har avlagt utdanning som nå ønskes vurdert. (*Funksjonen er i første omgang til test ved NTNU og HiST.*)

### 13.3.2 Person eksterntstudium - Resultater

Eksterne resultater som studenten har avlagt, registreres her. På sikt vil eksterne resultater kunne importeres direkte i bildet via knappen **Hent eksternt norsk utdanning** (over). Forekomstene identifiseres ved kombinasjonen av løpenr. for resultatet (**Nr**), **Kategori**, **Navn** og **Tid**.

Nr	Kategori	Kode	Navn	Tid	Vekting	Nivå	Resultat	Subject area
1	EMNE	KJ1001	Kjemi 1	2012	HØST	10,0 SP	Innpass	B
Reg.kilde: MANUELL		Engelsk:		Kar.regel: NO25	Engelsk: Recogni			
2	EMNE	BI2103	Økotoxikologi	2012	VAR	5,0 SP	Innpass	B
Reg.kilde: MANUELL		Engelsk:		Kar.regel: NO25	Engelsk: Recogni			

**Person eksterntstudium – Resultater**

**Nr:** Løpenummer som identifiserer vurderingen innenfor eksterntstudiet.

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

**Kategori:** Alle typer resultater knyttet til et eksternstudium skal legges i samme bilde enten det er emner, hele grader eller vurderingsdeler med mer. For å skille de forskjellige resultatene fra hverandre må hver enkeltforekomst knyttes til en kategori. Foreløpig er det kun lagt inn **Emne, Kvalifikasjon og Praksis** som felleskoder i det bakenforliggende kodebildet **Ekstern resultat kategori**. Flere kategorier kan komme når man begynner å utveksle data mellom institusjonene.

**Kode:** Emnekode for det eksterne emnet. Denne vises blant annet på vitnemålet og i studentens utdanningsplan dersom emnet legges inn der.

**Navn:** Fullt navn på/beskrivelse av det eksterne emnet. Dette vises blant annet på vitnemålet og i studentens utdanningsplan dersom det markeres at det skal inngå der. Påkrevd felt.

**Engelsk:** (STUDNAVN\_ENGELSK): Engelsk navn på ekstern vurdering. Viser blant annet på engelsk vitnemål/Diploma supplement.

**Tid:** År og tidskode for når vurdering på emnet ble avlagt. I nedtrekkmenyen finner man en egen tidkodetabell hvor det er mulig å registrere egne tidkoder. Denne tidkodetabellen er ikke identisk med vurderingstidtabellen. Feltet er ikke knyttet til vurderingstidtabellen i FS siden man på sikt vil importere resultater fra eksterne institusjoner med annet terminsystem enn det norske.

Tidkode	Rekkefølge	Tidnavn	Gjelder i termin	Aktiv
VAR	30	original: Vår nynorsk: Vår engelsk: Spring	VAR	J
SOM	40	original: Sommer nynorsk: Sommer engelsk: Summer	SOM	J
HØST	60	original: Høst nynorsk: Haust engelsk: Autumn	HØST	J
VINTER	80	original: Vinter nynorsk: engelsk:	VIT	J

**Ekstern resultat tid**

**Vekting:** Det eksterne emnets vekting (studiepoeng eller annen vektingstype).

**Nivå:** Resultatet kan knyttes til et nivå. I det bakenforliggende kodebildet **Studienivåintervall** er det lagt inn tre felleskoder, som tilsvarer de nivåene det rapporteres på fra utvekslingsmodulen.

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

Kode	Navn	Studienivå-intervall	Erasmusnivå	Bruk for utv-avtaler	Verdi-type
BACHELOR	Bachelornivå	70 - 390	UNDERGRAD	J	F
Uri: <input type="text"/>					
MASTER	Masternivå	400 - 590	GRADUATE	J	F
Uri: <input type="text"/>					
PHD	Doktorgradsnivå	900 - 990	DOCTORAL	J	F
Uri: <input type="text"/>					

Studienivåintervall

**Resultat:** Fritekstfelt (med visse restriksjoner) for resultat som kan fremgå på vitnemål, samt kodefelt med påkrevd verdi fra det bakenforliggende kodebildet **Vurderingsresultatstatus**. Det anbefales at det registreres **Innpass** i tekstfeltet og resultatkode **B** (Bestått) i kodefeltet. Registrering av resultat gjøres enklest ved bruk av knappen . Knappen dukker opp i øvre del av bildet **Person Eksternstudium** ved registrering av ny forekomst i underbildet **Resultater**. Den åpner dialogen **Registrer eksterntresultat** med ulike alternativer for resultat. Når ett av disse velges, registreres det automatisk verdi for resultat i tekstfeltet (original og evt. engelsk) og i kodefeltet samt aktuell verdi for karakterregel i feltet **Kar.regel**.

Vurdresstatus	Vurdresstatnavn	Vurdmeldstatus	Antall gjentak	Status gjentak	Prioritet	Verditype
A	bm.: Trekk under eksamen (Avbr nyn.: <input type="text"/> eng.: Withdrawal during an exami	<input type="text"/>	<input type="text"/>	J	<input type="text"/>	F
B	bm.: Bestått nyn.: <input type="text"/> eng.: Passed	<input type="text"/>	<input type="text"/>	J	1	F
I	bm.: Ikke møtt nyn.: Ikke møtt eng.: Failure to attend	<input type="text"/>	<input type="text"/>	J	<input type="text"/>	F
L	bm.: Legeattest nyn.: <input type="text"/> eng.: Medical certificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N	<input type="text"/>	F
M	bm.: Manglende obligatoriske kra nyn.: <input type="text"/> eng.: Not completed compulsory r	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N	<input type="text"/>	F

Vurderingsresultatstatus

## Godkjenningssaker:

## 13. Registrering av godkjenningssaker

Fnr:	025292	90201	Studentnr: 80011	Navn: TS-Svendsen	Beate
Institusjon:	184		Universitetet i Bergen		
Land:	0		Norge		
NUSkode:	651901		Biologi, lavere nivå		Dato siste eksamen: 00.00.0000
Utv.program:	▼				
Merknad:	  				
Opprettet: 30.09.2013 TMS      Sist endret: 30.09.2013 TMS					

Hent ekstern norsk utdanning

Dokumentarkiv

Godkj.sak samlebilde

Endre institusjonsnr

Registrér resultat

Person Eksternstudium – øvre del – knappen Registrér resultat markert med rød ramme

**Register eksternt resultat**

1 Innpass

2 Bestått

3 A - F

4 1 - 4

5 Annen utenlandsk

6 Manuell

Avbryt

OK

Person eksternstudium – Registrer eksternt resultat

På sikt vil det importeres verdier til feltet **Resultat** (Resultatoverføringsfunksjonen er under testing.), og det kan derfor ikke låses mot de eksisterende karakterreglene i FS. Dersom man ønsker å legge et resultat i feltet manuelt, må det knyttes mot en karakterregel som finnes i bildet **Ekstern resultat karakterregel**. Dette bildet ligger bakenfor feltet **Kar.regel**. Kun noen få av de eksisterende karakterreglene er lagt inn i dette kodebildet.

**Engelsk (RESULTAT\_ENGELSK):** Resultat på engelsk. Også dette er et fritekstfelt. Resultatet man legger inn her vil bli synlig dersom det eksterne resultatet skal fremkomme i en kvalifikasjon og man for eksempel skriver ut vitnemålsvedlegg på engelsk via **FS601.020 Karakterutskrift - vitnemålsvedlegg**. For noen resultater fylles verdien i feltet automatisk ut ved bruk av knappen Registrér resultat.

**Subject area:** Det er mulig å knytte det eksterne resultatet til en Subject area-kode. Når man på sikt skal begynne å utveksle data over landegrensene, kan det hende at dette kodesettet byttes ut med et annet felles kodesett.

**Reg.kilde:** Feltet angir hvordan resultatet er blitt registrert. Tillatte verdier er **MANUELL** og **AUTOMATISK**. Førstnevnte verdi brukes når saksbehandler manuelt registrerer eksternt resultatet, mens sistnevnte angir at resultatet er overført fra en ekstern institusjon via funksjon for automatisk resultatoverføring (knappen **Hent ekstern norsk utdanning**.)

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker



Flere felter kommer til syne i hver enkelt rad om man huker av for **Detaljer** i øvre del av bildet:

Nr	Kategori	Kode	Navn	Tid	Vekting	Nivå	Resultat	Subject area
1	EMNE	KJ1001	Kjemi 1	2012	HØST	10,0 SP	Innpass	B
Reg.kilde: MANUELL		Engelsk: [ ]		Kar.regel: NO25		Engelsk: Recogni		
Kilde: Manuell registrering		Opprettet: 30.09.2013 TMS		Sist endret: 30.09.2013 TMS				
Inngår i: [ ]		Oppgavetittel original: [ ]		Journalnr: [ ]		Url: [ ]		
		Oppgavetittel engelsk: [ ]		Merknad: [ ]				
2	EMNE	BI2103	Økotoxikologi	2012	VAR	5,0 SP	Innpass	B
Reg.kilde: MANUELL		Engelsk: [ ]		Kar.regel: NO25		Engelsk: Recogni		
Kilde: Manuell registrering		Opprettet: 30.09.2013 TMS		Sist endret: 30.09.2013 TMS				
Inngår i: [ ]		Oppgavetittel original: [ ]		Journalnr: [ ]		Url: [ ]		
		Oppgavetittel engelsk: [ ]		Merknad: [ ]				

### Person eksterntstudium – Resultater - Detaljer

Følgende loggfelter kommer til syne:

**Kilde:** viser tilbake til hvordan resultatet har kommet inn i bildet (henter data fra feltet **Reg.kilde**)

**Opprettet:** Dato for opprettelse av resultatet samt saksbehandler som foretok opprettelsen

**Sist endret:** Dato for siste endring av resultatet samt saksbehandler som foretok endringen. Dersom resultatet inngår i en grad vil det også dukke opp en melding om dette nederst til venstre i raden.

**Inngår i:** Feltet vil sjeldent være aktuelt å bruke før man begynner å importere eksterne data elektronisk. Men dersom en kvalifikasjon er registrert i underbildet i tillegg til emner, bør man registrere om emnene inngår i kvalifikasjonen. Det gjøres ved å legge løpenummeret til kvalifikasjonen i dette feltet for alle emnene som inngår. Et emne kan kun inngå i én kvalifikasjon i dette underbildet, men flere kvalifikasjoner kan legges i samme bilde.

**Oppgavetittel original:** Her er det mulig å legge inn en oppgavetittel på originalspråk dersom det er snakk om et resultat på en bachelor- masteroppgave eller liknende. Oppgavetittelen kan fremkomme på vitnemålsutskrift dersom det er referert til resultatet i feltet **Oppgave/avhandl. -ekstern** (ekstern institusjonskode og resultatets løpenr. i underbildet **Resultater**) i bildet **Oppnådd kvalifikasjon**, øvre del av bildet. I tillegg må oppgavetittel være lagt inn som et felt på vitnemålets side én, og vil fremkomme i dette feltet på vitnemålsutskriften, ikke på vitnemålsgrunnlaget slik interne oppgaver gjør.

**Oppgavetittel engelsk:** Her er det mulig å legge inn en oppgavetittel på engelsk dersom oppgavetittelen opprinnelig er på et annet språk og man har en engelsk oversettelse tilgjengelig. For at tittelen skal fremkomme på vitnemålsutskrift gjelder det samme som for feltet **Oppgavetittel original**.

**Journalnr:** Feltet kan brukes til å henvise til sak i arkiv.

**Url:** I dette feltet kan man legge inn en lenke til en emnebeskrivelse eller liknende fra den eksterne institusjonen. På sikt er det meningen at man skal kunne motta informasjon i dette feltet automatisk dersom det eksterne lærestedet har og velger å eksportere informasjon om webadresser med beskrivelser av

### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

emner, kvalifikasjoner og studieprogrammer. Dersom det er lagt inn en verdi i feltet, kommer det opp en melding om dette på venstre side av feltet **Kode** i form av teksten URL i understreket blå skrift.

**Merknad:** Generell merknadstekst, plass til 500 tegn.

### 13.3.3 Person Eksternstudium - Planlagt

Dersom studenten har planlagt hvilke emner vedkommende skal avlegge under delstudiet når forhåndsgodkjenningen behandles, kan dette registreres her. Registrerte planlagte eksterne emner fremkommer i bildet **Utdanningsplan** og i **Student samlebilde** på lik linje med emner lagt inn under **Resultater**, og kan på samme måte legges inn i studentens utdanningsplan. Det er ikke krav om å registrere resultatstatus i dette bildet. Det gjøres under **Resultater** når studenten skal få innvilget endelig godkjenning etter gjennomført delstudium. Emner lagt inn under **Planlagt** blir automatisk overført til underbildet **Resultater** (raden får en mørkere bakgrunnsfarge enn forekomster med registrert resultatstatus). Så fort et resultat er registrert på en planlagt vurdering vil forekomsten forsvinne fra dette underbildet, og kun være synlig under **Resultater**.

Resultater		Planlagt	Godkjenningssak	Detaljer							
Nr - inngår	Kategori	Kode	Navn	Tid	Vekting	Nivå	Resultat	Subject area			
8	EMNE	M101	Mikologija 1	2013	VAR	10,0 SP	BACHEL				
Reg.kilde: MANUELL		Engelsk: Mycology 1		Kar.regel: ANNENUTL		Engelsk:					
Kilde: Manuell registrering		Opprettet: 09.07.2013 TMS		Sist endret: 09.07.2013 TMS							
		Oppgavetittel original:		Journalnr:							
		Oppgavetittel engelsk:		Url:							
				Merknad:							

#### Person Eksternstudium - Planlagt

### 13.3.4 Person Eksternstudium - Godkjenningssak

I undervinduet **Godkjenningssak** i bildet **Person Eksternstudium** finnes en rapport med oversikt over studentens godkjenningssaker. Det som fremvises i rapporten er data registrert på forekomster i **Godkjenningssak samlebilde** der det eksterne studiet er tilknyttet.

Resultater		Planlagt		Godkjenningssak			
Gen.studiekomp.: 2012-HØST UIO							
<b>Godkjenningssak 1</b>							
Mottatt: 01.08.2013	Ansvarlig sted: 185.15.0.0	Mat.nat	Journalnr:				
Studieprogram: TS-MN3	Saksbehandler: TMS	(TMS)					
Type sak: INNPASS	Innpassingssak						
Søknad: erstatte THTEST med KJ1001 i TS-MN3							
Ferdigbehandlet: J	11.07.2013						
Status behandling: BEHANDLET							
<b>Eksternstudium 184</b>							
Institusjon: Universitetet i BergenNorge							
Utdanning: 651901 Biologi, lavere nivå							
Dato siste eksamen: 20.12.2012							
Utvexlingsprogram:							
<b>Ekstern eksamen</b>							
Emne		Tid	Vekt.	Kar.			
<hr/>							
<b>Omfang</b>	Terminangivelse		Ferdigbehandlet				
	Totalt	Lånekassa	Lånkassa				
	15 SP						
<hr/>							
<b>Studierett</b>	Tildelt dato	Gyldig Til	Start-termin	Kull	Studie- retning	Studentstatus	Studierettstatus
MNB-BIO	02.08.2012		2012-HØST	2012-HØST		AKTIV	ORDOPPTAK
TS-MN2	01.01.2013	08.08.2013	2013-VÅR	2013-VÅR		FULLFØRT	ORDOPPTAK
		(Fullført grad TS-TEST1)					
TS-MN3	01.01.2013		2013-VÅR	2013-VÅR		AKTIV	ORDOPPTAK

Person Eksternstudium – Godkjenningssak

## 13.4. Innpassingsregel

For innpassinger av emner i utdanningsplan som kan utføres rent administrativt, for eksempel innpassing av ex.phil., er det mulig å henvise til en innpassingsregel i stedet for en godkjenningssak. Innpassingsregler defineres i bildet **Innpassingsregel**. Innpassingsregel for ex.phil. og ex.fac. finnes som felleskoder. Institusjonene kan selv opprette egne innpassingsregler for standardtilfeller som ikke krever noen godkjenningssak.

Innpassingsregel	
Regel nr:	1
Regelnavn:	Innpassing av Exphil/Exfac
Gjelder innpassing av utdanning fra institusjon:	184 Universitetet i Bergen
Beskrivelse:	Innpassing av exphil og/eller exfac bestått ved annen norsk institusjon
	Opprettet: 07.05.2013 MARTSAG Endret: 29.07.2013 GMV
Regel nr:	8
Regelnavn:	Innpassing av Exphil/Exfac
Gjelder innpassing av utdanning fra institusjon:	194 Norges teknisk-naturvitenskapelige univer
Beskrivelse:	Innpassing av exphil og/eller exfac bestått ved annen norsk institusjon
	Opprettet: 15.05.2013 FS26 Endret: 29.07.2013 GMV
Regel nr:	1009
Regelnavn:	Innpassing av medikamentregning
Gjelder innpassing av utdanning fra institusjon:	206 UiT Norges arktiske universitet
Beskrivelse:	Innpass. av med.test
	Opprettet: 15.05.2013 FS3 Endret: 29.07.2013 FS

### Innpassingsregel

#### Feltbeskrivelser:

Felt	Beskrivelse
Regel nr	Løpenr. som identifiserer forekomsten. Verdien benyttes som referanse i forbindelse med innpassing av eksternt emne i utdanningsplan.
Regelnavn	Navn på forekomsten.
Gjelder innpassing av utdanning fra institusjon	Institusjonsnummer til den eksterne institusjonen som innpassingsregelen gjelder for.
Beskrivelse	Beskrivelse av innpassingsregelen.
Opprettet	Dato for opprettelse av forekomsten, samt saksbehandler som foretok denne.
Endret	Dato for siste endring av forekomsten, samt saksbehandler som foretok denne.

En henvisning til aktuell innpassingsregel foretas i bilde **Utdanningsplan** eller **Student samlebilde**.

## 13.5. Godkjenningssak-logg

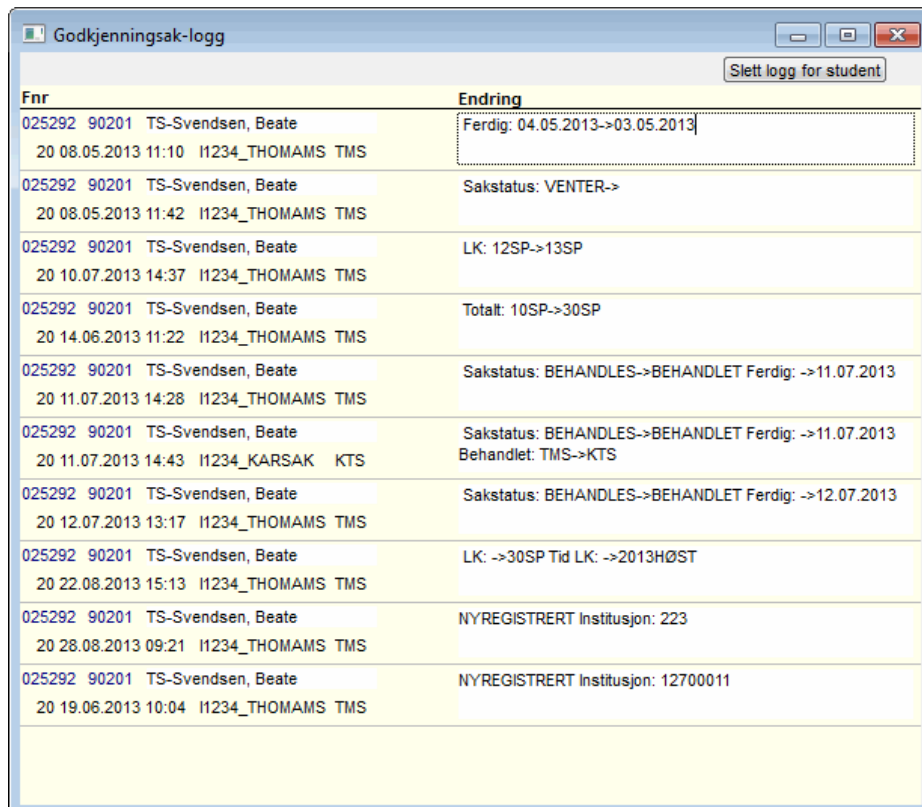
### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

I bildet loggføres automatisk alle endringer i hver godkjenningssak med unntak av selve opprettelsen av saken (som uansett blir liggende i eget felt i bildet **Godkjenningssak**).

Loggen inneholder informasjon om og er søkbar for fødselsnr. (**Fnr**), saksnr., saksbehandler som utførte siste endring, dato og klokkeslett for siste endring og endring (tekst i tekstfeltet **Endring**). Knappen

[Slett logg for student](#) sletter loggen til aktiv person i bildet.



Fnr	Endring
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 08.05.2013 11:10 I1234_THOMAMS TMS	Ferdig: 04.05.2013->03.05.2013
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 08.05.2013 11:42 I1234_THOMAMS TMS	Sakstatus: VENTER->
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 10.07.2013 14:37 I1234_THOMAMS TMS	LK: 12SP->13SP
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 14.06.2013 11:22 I1234_THOMAMS TMS	Totalt: 10SP->30SP
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 11.07.2013 14:28 I1234_THOMAMS TMS	Sakstatus: BEHANDLES->BEHANDLET Ferdig: ->11.07.2013
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 11.07.2013 14:43 I1234_KARSAK KTS	Sakstatus: BEHANDLES->BEHANDLET Ferdig: ->11.07.2013 Behandlet: TMS->KTS
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 12.07.2013 13:17 I1234_THOMAMS TMS	Sakstatus: BEHANDLES->BEHANDLET Ferdig: ->12.07.2013
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 22.08.2013 15:13 I1234_THOMAMS TMS	LK: ->30SP Tid LK: ->2013HØST
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 28.08.2013 09:21 I1234_THOMAMS TMS	NYREGISTRERT Institusjon: 223
025292 90201 TS-Svendsen, Beate 20 19.06.2013 10:04 I1234_THOMAMS TMS	NYREGISTRERT Institusjon: 12700011

Bilde Godkjenningssak-logg

## 13.6. Student Godkjenning og Emnefritak/begrensning

Bildene **Student Godkjenning** og **Emnefritak/begrensning** inneholder funksjonalitet som ikke lenger skal benyttes for registrering av nye saker (Men: Bildet **Student godkjenning** inneholder konklusjoner om fritak for vurderingskombinasjoner, som fortsatt eksisterer som konklusjon i **Godkjenningssak samlebilde**), og de er lagt inn under menyvalg **Historikk**. Bildene kan derimot benyttes til å søke frem gamle fritakskonklusjoner. Dette gjelder emnefritak (m/evt. begrensning), emneerstatning og fritak for emnesamling.

## 13.7. Rapporter

### 13.7.1 FS801.001 Godkjenningssopplysninger

Rapporten samler opplysninger om en enkelt students godkjenningssaker, og er sammensatt av flere rapporter. Den inneholder et fast område med en del sentral informasjon og oversikt over studiepoeng (jamfør **Student samlebilde**). Videre lister rapporten opp studentens godkjenningssaker med en del sentral saksinformasjon, samt disses eventuelle tilknyttede eksterntudier. Rapporten inneholder et område med mulighet for avkryssing for å inkludere følgende informasjon som listes opp for hver enkel godkjenningssak: **Eksternstudium, Omfang, Jevngod med grad, Realkompetanse, Fritak vurd.komb., Emneoverlapp, Forkunnskap, Fritak emne, Fritak emnesamling og Studierett.**

I tillegg til å kunne søke opp opplysninger på enkeltstudenter er det er mulig å laste inn fødselsnummerfiler i rapporten (flettefil), slik at man kan få ut opplysninger for en større mengde studenter.

The screenshot displays the 'FS801.001 Godkjenningssopplysninger' application. On the left, there is a search bar with 'Studnr 080011' and a list of filters under 'Informasjon'. The main area shows a table with search results for 'Fnr', 'Navn', and 'Antall: 1'. Below this, a detailed view for 'Uio-Studieavd (TMS)' is shown, including personal information, exam results, and program details.

**Godkjenningssopplysninger**

Uio-Studieavd (TMS) SBKURS (26.08.2013 Kl. 12:43) Side 1 av 23

FS801.001 : Godkjenningssopplysninger

Person (fnr): Beate TS-Svendsen Studentnr: 80011

Navn: Beate TS-Svendsen

Hjemstedsadresse: Jürgen asérerà Tlf: Mobil: Interne sp (prot): 40,0

Studieadresse: J, 0858 OSLO Tlf: Eksterne sp (prot): 20,0

Arbeidsadresse: Tlf: Eksterne sp (godkj): 168,0

E-postadresse: SP total: 228,0

Hjemstedskommune: Gen.studiekomp.: 2012-HØST UIO

**Godkjenningssak 1**

Mottatt: 01.08.2013 Ansvarlig sted 185.15.0.0 Mat.nat Journaln.

Stuieprogram: TS-MN3 Saksbeh: TMS

Type sak: INNPASS Innpassingssak

Søknad: erstatte THTEST med KJ1001 i TS-MN3

Status behandling: BEHANDLET

Ferdigbehandlet: J 11.07.2013

**Eksternstudium 184**

Institusjon: Universitetet i Bergen Norge

Utdanning: 651901 Biologi, lavere nivå

Dato siste eksamen: 20.12.2012

Utvexslingsprogram:

**Ekstern eksamen**

Emne	Tid	Vekt.	Kar.
1 KJ1001 Kjemi 1	2012 HØST	10sp	innpasset
2 BI2103 Økotoxikologi	2012 VÅR	5sp	innpasset

**Omfang**

Totalt	Lånekassa	Terminangivelse	Ferdigbehandlet
15 SP		Lånekassa	

**Studierett**

Tildelt dato	Gyldig Til	Start-termin	Kull	Studie-retning	Studentstatus	Studierettstatus
MNB-BIO	02.08.2012	2012-HØST	2012-HØST		AKTIV	ORDOPPTAK
TS-MN2	01.01.2013	08.08.2013	2013-VÅR	2013-VÅR	FULLFØRT	ORDOPPTAK
		(Fullført grad TS-TEST1)				
TS-MN3	01.01.2013	2013-VÅR	2013-VÅR		AKTIV	ORDOPPTAK

### FS801.001 Godkjenningssopplysninger

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

### 13.7.2 FS802.001 Godkjenningssak for studieprogramstudent

Rapporten gir utplukk av godkjenningssaker på studieprogram eller sted, med mulighet for avgrensning til kull, aktive studenter og saker som ikke er ferdigbehandlet på det tidspunktet rapporten kjøres. Den inkluderer en del sentrale opplysninger om sakene og inneholder et område (**Vis**) for andre tilpasninger.

FS802.001 Godkjenningssak for studieprogramstudent [FS802.001]
Vis

**Utplukk**

Studieprogram  
 Sted

Studieprogram: MNB-BIO

Kun et kull: 2012 - HØST

Kun aktive studenter

Kun saker som ikke er ferdigbehandlet

Fødselsnr

Søknad

Merknad

Skillelinjer

Forhåndsgodkjenning

UiO-Studieavd (TMS) SBKURS (26.08.2013 Kl. 13:14) Side 1 av 1

**FS802.001 : Godkjenningssak for studieprogramstudent**

F.dato	Stud.nr.	Navn	Kull	Ferdigbeh.
		Saknr Mottatt Type sak	Status behandling	
15.02.87	80006	TS-Olsen, Ola	MNB-BIO 2012-HØST	
		1 19.06.2013 INNPASS	UTGÅTT	
		Søknad: erstatte exphil		
		2 FRITAK	BEHANDLET Ferdigbehandlet	09.07.2013
02.02.92	80011	TS-Svendsen, Beate	MNB-BIO 2012-HØST	
		1 01.08.2013 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	11.07.2013
		Søknad: erstatte THTEST med KJ1001 i TS-MN3		
		2 03.05.2013 INNPASS	AVVIST	
		Søknad: Innpassing av eksternt emne som erstatning for MBV1020 i utdanningsplanen på program MNB-BIO.		
		3 OMFANG	BEHANDLET Ferdigbehandlet	08.07.2013
		Søknad: test		
		4 08.05.2013 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	10.07.2013
		Søknad: tester		
		5 01.06.2013 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	05.06.2013
		Søknad: Innpassing av tidligere avlagt utdanning fra UiB, HiN og Rossijskaja Akademija Selskhozjajstvennyh Nauk i studieprogrammet MNB-BIO		
		8 19.06.2013 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	19.06.2013
		9 19.06.2013 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	11.07.2013
		10 21.06.2013 JEVNGOD	BEHANDLET Ferdigbehandlet	21.06.2013
		Søknad: Jevngodhet av eksternt utdanning med graden bachelor		
		11 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	10.07.2013
		Søknad: Ønsker å erstatte BIO2150 med realkompetanse i utdanningsplanen		
		13 08.07.2013 INNPASS	UBEHANDLET	
		Søknad: vi ta tre emner RASNA,RASNB og RASNC.		
		14 09.07.2013 OMFANG	BEHANDLET Ferdigbehandlet	09.07.2013
		Søknad: utenlandsk utd.		
		15 11.07.2013 ANNET	BEHANDLES	
		Søknad: tester funksjonalitet til sakstypen		
		16 12.07.2013 INNPASS	BEHANDLET Ferdigbehandlet	12.07.2013
		17 ANNET	BEHANDLET Ferdigbehandlet	13.08.2013

Antall studenter tatt med: 2  
Antall saker tatt med: 16

FS802.001

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

**FS802.001 Godkjenningssak for studieprogramstudent**

Rapporten skriver ut studentene med **Fnr.** (valgbart), **Stud.nr.** og **Navn, Kull** (studieprogramkode og kullkode), alle godkjenningssakene tilknyttet enkeltstudentene med **Saknr, Søkt dato, Type sak, Status behandling** og **Ferdigbeh.** (dato for ferdigbehandlet) samt eventuell tekst i merknadsfeltet (valgbart). Fødselsnr, Merknad, Skillelinjer og Forhåndsgodkjenning kan også vises eller skjules etter at rapporten er kjørt.

**13.7.3 FS800.001 Godkjenningssak**

Rapporten gir utplukk av eksternresultater knyttet til søknad om godkjenning ved at man oppgir land og/eller institusjonsnummer for de eksterne resultatene og/eller periode for søknad. Den returnerer studentene med eksternresultatene sortert under ekstern institusjon og godkjenningssaken de er tilknyttet med informasjon om ekstern institusjon, studentens **Navn, fødselsnr./-dato (Fnr/F.dato)**, eksternresultatets navn, eksternresultatets kode, godkjenningssakens **Saknr, Type sak, Sakstatus**, info om eksternutdanning, eksternresultatets semester, eksternresultatets resultat og vekting, **Ferdigbeh. (J/N)** og **Saksbeh.** Rapporten har avkryssingsfelt for visning av **Fødselsnr, Merknad** (fra merknadsfelt i godkjenningssaken) og **Merknad resultat** (fra merknadsfelt i underbilde **Resultater** i bilde **Person Eksternstudium**).

Navn	Saknr	Type sak	Sakstatus	Eksternutdanning	Ferdig Saks beh. beh.
TS-Svendsen, Beate	19	FORHÅND	BEHANDLET	14000519 Institusjon: Severnij Me_dunarodnyj Universitet v Magadane, Russland 14007431 Institusjon: Rossijskaja Akademija Selskohozjajstvennyh Nauk, Russland Mrk: Generert automatisk - Utvekslingsak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.	J TMS
14000519	Severnij kurs 1 Dette er en "Merknad resultat".			SEV01 00.2013 15,0SP	
	Severnij kurs 2			SEV2 00.2013 15,0SP	
14007431	Zemlja 01			00.2010 #0.00 30,0SP	
	Zemlja 03			00.2011 30,0SP	
	Zemlja 02			00.2011 30,0SP	
TS-Svendsen, Beate	19	FORHÅND	BEHANDLET	14000519 Institusjon: Severnij Me_dunarodnyj Universitet v Magadane, Russland 14007431 Institusjon: Rossijskaja Akademija Selskohozjajstvennyh Nauk, Russland Mrk: Generert automatisk - Utvekslingsak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.	J TMS
14007431	Zemlja 05			00.2012 30,0SP	
	Zemlja 04			00.2012 #0.00 30,0SP	
	Zemlja 1			00.2012 #0.00 10,0SP	
	tester en til her			00.2013	
	Mikologija 1			M101 00.2013 10,0SP	
	Zemlja 06			00.2013 30,0SP	

Antall saker tatt med: 9

FS800.001

**Godkjenningssaker:****13. Registrering av godkjenningssaker**



**FS800.001 Godkjenningssak****13.7.4 FS800.002 Godkjenningssak – konklusjoner**

Rapporten gir utplukk av eksterntudier knyttet til søknad om godkjenning ved at man oppgir land og/eller institusjonsnummer for de eksterne resultatene og/eller periode for søknad. Den returnerer studentene med eksterntudiene sortert under godkjenningssaken de er tilknyttet med informasjon om studentens **Navn**, fødselsnr./-dato (**Fnr/F.dato**), godkjenningssakens **Saknr**, **Eksterntudium**, **Merknad** (fra merknadsfelt i godkjenningssaken), **Konklusjoner** i godkjenningssaken, **Ferdigbeh. (J/N)**, **Saksbehandler** og godkjenningssakens **Journalnr.**

Rapporten har avkryssingsfelt for visning av **Fødselsnr**, **Merknad** (fra merknadsfelt i godkjenningssaken) og **Konklusjoner** (informasjon hentet fra underbildene i **Godkjenningssak samlebilde**).

FS800.002: Godkjenningssak - konklusjoner [FS800.002]

Land:  Vis  
 Fødselsnr  
 Merknad  
 Konklusjoner

Institusjon:

Periode for søknad: 19.08.2013 - 20.08.2013

---

UIO-Studieavd (TMS) SBKURS (27.08.2013 Kl. 11:28) Side 1 av 1

**FS800.002 : Godkjenningssak - konklusjon**

Land: Russland  
Periode for søknad: 19.08.2013 - 20.08.2013

Navn	Saknr Eksterntudium	Ferdig beh.	Saks-behandler	Journalnr.
TS-hansen, Ola	1 14000237 Institusjon: Magnitogorskaja Gosudarstvennaja Gorno-Metallurgijeskaja Akademiya, Russland * Fritak grad: Nivå: MASTER	J	TMS	13/830
TS-Svendsen, Beate	19 14000519 Institusjon: Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane, Russland Merknad: Generert automatisk - Utvekslingsak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.	J	TMS	13/832
TS-Svendsen, Beate	2 184 Institusjon: Universitetet i Bergen, Norge Siste eksamen: 20.12.2012 212 Institusjon: Høgskolen i Narvik, Norge Siste eksamen: 31.12.2011 14000519 Institusjon: Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane, Russland 14007431 Institusjon: Rossijskaja Akademiya Selskohozjajstvennyh Nauk, Russland Merknad: BF120 Fysiologi 10 sp HIN vår 2011 test * Emneoverlapp: BIO2100 1 SSP Sperr oppmelding: J * Fritak vurd komb.: MBV1010 1 del nr L * Fritak grad: Nivå: BACHELOR	N	TMS	13/829
TS-Svendsen, Beate	18 14007431 Institusjon: Rossijskaja Akademiya Selskohozjajstvennyh Nauk, Russland Merknad: Generert automatisk - Utvekslingsak 01.09.2013-30.11.2013	N		

Antall saker tatt med: 4

FS800.002

**FS800.002 Godkjenningssak - konklusjoner****13.7.5 FS800.003 Godkjenningssak – saksbehandling**

Rapporten skriver ut alle enkeltopplysninger som gjelder saksbehandlingen av en godkjenningssak. Utplukket skjer enten på bakgrunn av **Sted** (for behandling av godkjenningssaken), **Studium** (eksterntudium tilknyttet godkjenningssak) eller **Saksbehandler**, og man kan begrense rapporten til **Periode for søknad**, Status for **Ferdigbehandlet**, **Type sak** og **Status behandling**. Rapporten returnerer informasjon om studentens **Navn**, fødselsnummer/-dato (**Fnr/F.dato**), saksnummer (**Saknr**), **Type godkjenningssak**, **Sakstatus (Status behandling)**, tekst i feltene **Søknad** og **Merknad (Godkjenningssak samlebilde)**, dato **Mottatt (Søkt dato)**, **Studieprogram** (felt **Studieprogram** i **Godkjenningssak**

**Godkjenningssaker:****13. Registrering av godkjenningssaker**

samlebilde), Ferdigbeh. (J/N), Saksbehandler, Tidligere saksbehandler, Fordeler (se 13.11), Ansvarlig enhet (sted for behandling av godkjenningssaken) og godkjenningssakens journalnummer.

FS800.003: Godkjenningssak - saksbehandling [FS800.003]
Vis

**Utplukk**

 Sted  
 Studium  
 Saksbehandler

Land:

Institusjon:

Periode for søknad:  -

Ferdigbehandlet:

Type sak:

Status behandling:

Fødselsnr

Merknad

---

UiO-Studieavd (TMS) SBKURS (04.09.2013 Kl. 15:52) Side 1 av 1

**FS800.003 : Godkjenningssak - saksbehandling**  
 Land: Russland Land:  
 Periode for søknad: -

F.dato	Navn	Saknr	Saksstatus	Mottatt	Studie- program	Ferdig beh.	Saks- behandler	Tidligere behandler	Fordeler	Journalnr
02.02.92	TS-Svendsen, Beate	19	BEHANDLET	20.08.2013	MNB-BIO	J	PTS	TMS		13/832
Type godkj.sak: FORHÅND Forhåndsgodkjenning					Ansvarlig enhet: 185.15.0.0 Mat.nat					
Søknad: Forhåndsgodkjenning av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO					Generert automatisk - Utvekslingssak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.					
02.02.92	TS-Svendsen, Beate	21	UBEHANDLE	02.09.2013		N	TMS	TMS		13/832
Type godkj.sak: INNPASS Innpassings sak					Ansvarlig enhet: 185.14.0.0 HF-fak					
Søknad: Forhåndsgodkjenning av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO					Generert automatisk - Utvekslingssak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.					
02.02.92	TS-Svendsen, Beate	23	UBEHANDLE	02.09.2013		N	TMS	TMS		13/832
Type godkj.sak: INNPASS Innpassings sak					Ansvarlig enhet: 185.15.0.0 Mat.nat					
Søknad: Forhåndsgodkjenning av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO					Generert automatisk - Utvekslingssak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.					
02.02.92	TS-Svendsen, Beate	24	BEHANDLET	02.09.2013	MNB-BIO	J	TMS	TMS		13/832
Type godkj.sak: INNPASS Innpassings sak					Ansvarlig enhet: 185.15.0.0 Mat.nat					
Søknad: Innpassing av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO					Generert automatisk - Utvekslingssak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i MNB-BIO.					
02.02.92	TS-Svendsen, Beate	2	BEHANDLET	20.08.2013	MNB-BIO	J	TMS	TMS		13/829
Type godkj.sak: INNPASS Innpassings sak					Ansvarlig enhet: 185.15.0.0 Mat.nat					
Søknad: Innpassing av eksternt emne som erstatning for MBV1020 i utdanningsplanen på program MNB-BIO.					BF120 Fysiologi 10 sp HiN vår 2011 test					
Antall saker tatt med: 5										

### FS800.003 Godkjenningssak – saksbehandling

## 13.7.6 Rapportene FS810.001 Emnefritak og FS811.001 Emnefritak – studentutskrift

Det eksisterer to rapporter for å liste opp informasjon omkring innvilgede emnefritak som ikke lenger er så relevante da emnefritak ikke lenger innvilges. Rapporten **FS810.001 Emnefritak**, lister ut registrerte fritak. Først velges utplukkstype og deretter bestilles rapporten ved å oppi **Emne**, **Studieprogram** eller **Sted**. Det er dessuten mulig å oppgi om man ønsker rapporten gruppert etter emne. Rapporten tar med **Fnr/F.dato**, **Navn**, **Fritaksstatus**, status for oppfylt tilleggskrav (**OT**), **Studiekull** og løpenr. på godkjenningssaken fritaket eventuelt er tilknyttet (**Godkj.sak**). Fremvisning av **Fødselsnr** og **Merknad** kan slås av og på etter at rapporten er kjørt. Rapporten fanger kun opp fritak for emner og kull. Rapporten **FS811.001 Emnefritak - studentutskrift** bestilles for enkeltstudenter. Utskriften er lik en 'karakterutskrift'. Rapporten tar bare med fritak med fritaksstatus **FULLT**. Man kan få rapporten ut på bokmål, nynorsk eller engelsk. Hvis man velger **AUTOMATISK** kommer språket som studenten har valgt. (Dette forutsetter selvsagt at relevant tekst er lagt inn på ønsket språk. Hvis den mangler, erstattes den med tekst på bokmål.) Dersom det i **Emne**

### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

**samlebilde** ikke er satt **J** for **Vekt. på kar.utskrift**, vil ikke vekting for emnet komme ut i rapporten. Knappen **Tilleggstekst** henter frem et tekstbilde hvor det er mulig å legge inn ytterligere tekst i rapporten. Teksten kommer under listen med emnefritak. Merk at teksten gjelder for denne kjøringen av rapporten, men forsvinner hvis man lukker rapportbestillingsvinduet. Det er heller ikke mulig å legge inn flere språk. Siden fritak ikke lenger innvilges har denne utskriftsmuligheten heller ikke lenger noen praktisk betydning.

## 13.8. Rapportering til Lånekassen

Statens lånekasse for utdanning (Lånekassen) ønsker å få overført all utenlandsk utdanning som er tatt som en del av en norsk grad (delstudier i utlandet). Basert på registreringen av de eksterne resultatene i bildet **Person eksternstudium** registreres omfanget av vektingen som skal rapporteres til Lånekassen i **Godkjenningssak samlebilde**, underbilde **Omfang** (se 13.2.3). Sakstypen (**Type sak**) må være **INNPASS** (erstatte således **INNPASS\_DELST** som ble brukt i tidligere versjoner av applikasjonen). I forbindelse med rapporteringen (jmfør brukerhåndbok om rapportering) vil det for disse godkjenningene bli generert fiktive emnekoder XGOD\_<studiepoeng>SP, da dette kreves ved rapportering av emner/eksamensresultater.

Lånekassen må ha disse overføringene for å kunne omgjøre lån til stipend for studentene på bakgrunn av studiepoengproduksjon. På sikt skal også forhåndsgodkjenninger av delstudier i utlandet rapporteres. Disse skal sakstype (**Type sak**) **FORHÅND**. Studentene slipper dermed å sende brev til Lånekassen før oppholdet.

Kriteriene for å få overført data til Lånekassen er:

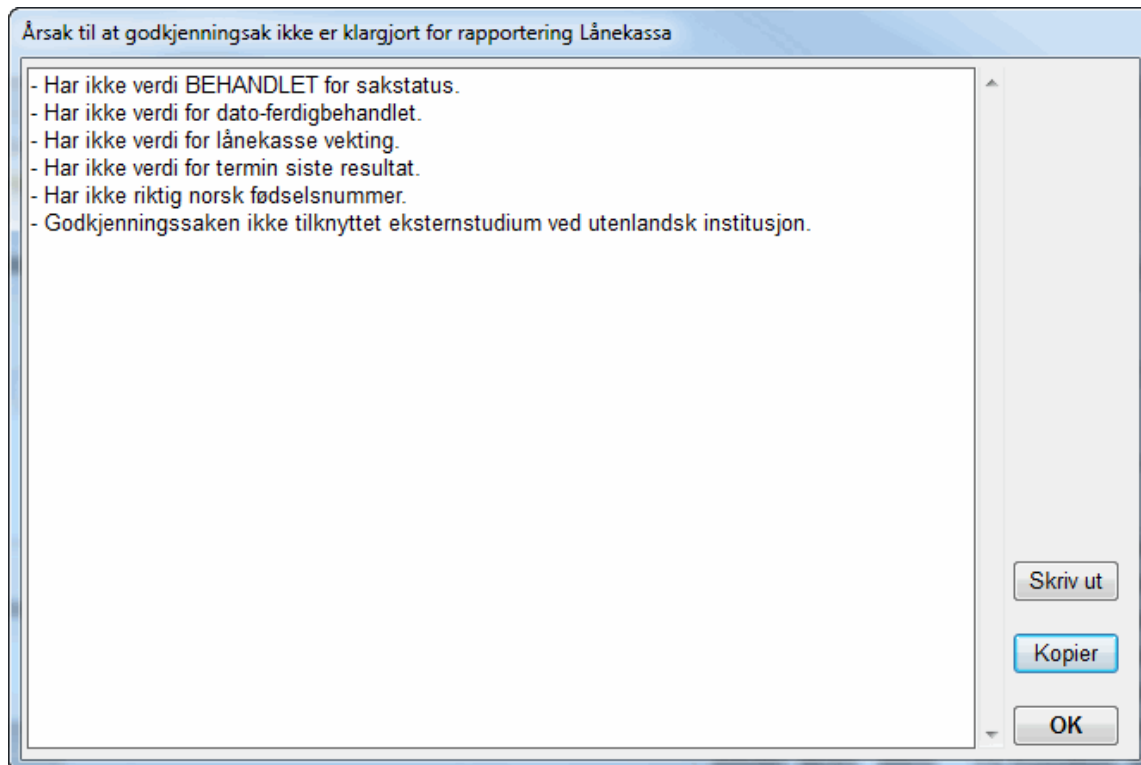
**FORHÅND:** (ikke implementert, kommer)

### **INNPASS:**

- Riktig norsk fødselsnummer
- **Omfang Lånekassen** må være fylt ut med verdi større enn 0
- Vektingen kan ikke overskride vekting lagt inn i feltet **Omfang totalt**
- **Terminangivelse Lånekassen** må ha verdi (kan ikke være tidligere enn studentens starttermin på (aktuelt) studieprogram)
- Sakstype må være **INNPASS** og saksstatus **BEHANDLET**
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksternstudium med landnr. større enn 0

Flere kriterier kan bli innført.

Dersom ikke alle kriteriene for rapportering til Lånekassen er oppfylt opptrer teksten «Ikke klar for rapportering Lånekassa» som en klikkbar lenke i øvre del av **Godkjenningssak samlebilde** (se 13.2.1). Ved å klikke på teksten får man frem en dialog med forklaringer på hva som mangler for rapportering:



Godkjenningssak samlebilde – Eksempel på årsakstekst bak lenken 'Ikke klar for rapportering til Lånekassa'

Rutinen for overføring finnes i **FSSYSTEM**. Der finner man også transaksjonslogger. Når resultat er rapportert, fungerer rapportering av endringer på samme måte som rapportering av endringer i vurderingsprotokollen.

## 13.9. Overføring til NAG

Nasjonal godkjenningssbase for utenlandsk utdanning (NAG), opprettet for å forenkle arbeidet med godkjenningssaker, er under omarbeiding og på nåværende tidspunkt ikke funksjonell. Den nye versjonen av NAG vil basere seg på liknende kriterier som den opprinnelige (jf. tidligere dokumentasjon).

## 13.10. Roller

Følgende roller er laget spesielt for godkjenningsmodulen:

**FS\_GODKJ**: Rolle for oppdatering av alle godkjenningstabeller og kjøring av godkjenningsrapporter.

**FS\_GODKJ2**: Rolle for oppdatering av **Omfang totalt**, **Omfang lånekassen** og **Terminangivelse Lånekassen** etter at sak er satt til **BEHANDLET**.

**FS\_GODKJ3**: Rolle for oppdatering av **Omfang lånekassen** og **Terminangivelse Lånekassen** etter at sak er rapportert til Lånekassen.

---

### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

## 13.11. Fordeling av saker

Det er planlagt opprettet eget bilde i FS for fordeling av saker. Godkjenningssaker det er søkt om via StudentWeb (i en senere versjon av StudentWeb) skal kunne fordeles til saksbehandler via det nye bildet. Vedkommende som fordeler en gitt sak har rolle som sakens **FORDELER**.

## 13.12. Eksempler på registrering i Godkjenningssak samlebilde og Person eksternstudium

### 13.12.1 Forhåndsgodkjenning av ekstern utdanning

Når en person opprettes i bildet **Uttekslingsperson** med kategori student, opprettes automatisk en forhåndsgodkjenningssak i **Godkjenningssak samlebilde** med godkjenningssakstype **FORHÅND**, saksstatus **UBEHANDLET**, samt en merknad om at utvekslingssaken er generert automatisk. Det opprettes samtidig et eksternstudium i bildet **Person eksternstudium**, og dette eksternstudiet knyttes automatisk til forhåndsgodkjenningssaken.

Saksbehandler må manuelt ferdigbehandle forhåndsgodkjenningssaken og eksternstudiet ved å fylle inn nødvendige felter og registrere saken som ferdigbehandlet. Dokumentasjon, i form av brev med informasjonen lagret i FS om forhåndsgodkjenningen, som studentene legger ved sin søknad til Lånekassen for støtte til utvekslingen, kan produseres via brevmodulen i FS (Dette skal ikke lenger bli nødvendig når rapportering av forhåndsgodkjenninger kommer på plass.).

Det er mulig å registrere forhåndsgodkjenning som ikke er knyttet til et utvekslingsopphold, det vil si at det ikke er opprettet forekomst i bildet **Uttekslingsperson** og dermed heller ikke automatisk generert forekomster i godkjenningsmodulen. Saksbehandler må da registrere forhåndsgodkjenningssaken og eksternstudiet manuelt og videre knytte eksternstudiet til forhåndsgodkjenningssaken, men dette anbefales ikke.

Eksemplet her viser en forhåndsgodkjenningssak for et utvekslingsopphold og tilhørende eksternstudium.

Godkjenningssak samlebilde																	
Fnr:	025292 90201	Studentnr:	80011	Navn:	TS-Svendsen Beate												
Type sak:	FORHÅND	Journalnr:	13/832														
Søkt dato:	20.08.2013																
Studieprogram:	MNB-BIO	Sted:	185 15 0 0	Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiO													
Søknad:	Forhåndsgodkjenning av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO		Merknad: Generert automatisk - Utdvekslingsak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner á 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i														
Ansvarlig saksbehandler:	TMS																
Status behandling:	BEHANDLET	Ferdigbehandlet:	22.08.2013	J	TMS												
Opprettet:	20.08.2013 TMS	Fordeler:	<a href="#">Ikke klar for rapportering Lånekassa</a>														
Endret:	22.08.2013 TMS		<a href="#">Ikke klar for rapportering NAG</a>		19/19												
<table border="1"> <tr> <td>Forkunnskapskrav</td> <td>Utdanningsplan</td> <td>Learning agreement</td> </tr> <tr> <td>Eksternstudium</td> <td>Omfang</td> <td>Jevngod med grad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Realkompetanse</td> <td>Fritak vurdkomb</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Emneoverlapp</td> <td></td> </tr> </table>						Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement	Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad		Realkompetanse	Fritak vurdkomb		Emneoverlapp	
Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement															
Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad															
	Realkompetanse	Fritak vurdkomb															
	Emneoverlapp																
Inngår Institusjon																	
<input checked="" type="checkbox"/> 14000519 Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane					Person eksternstudium												

#### Godkjenningssak samlebilde - Forhåndsgodkjenning av utvekslingsopphold

**Type sak:** Verdi **FORHÅND** blir automatisk satt ved oppretting av utvekslingsperson.

**Status behandling:** Blir automatisk satt til **UBEHANDLET** ved oppretting av utvekslingsperson.

Saksbehandler setter denne til **BEHANDLET** når søknaden om forhåndsgodkjenning er ferdigbehandlet.

**Søknad:** Legges inn av saksbehandler.

**Merknad:** Teksten «Generert automatisk – Utdvekslingsak < dato fra-til >» genereres automatisk ved oppretting av forekomst i **Utdvekslingsperson** med verdi **UT** for **Inn-/utreisende** og verdi **STUDENT** i feltet **Kategori**.

**Underbilde Eksternstudium:** Viser hvilket eksternstudium forhåndsgodkjenningen er knyttet til.

#### Godkjenningssaker:

##### 13. Registrering av godkjenningssaker

Bilde Person Eksternstudium – Forhåndsgodkjenning av utvekslingsopphold

**Fnr:** Blir automatisk generert ved oppretting av utvekslingsperson.

**Institusjon:** Blir automatisk generert ved opprettingen, verdiene kommer fra forekomsten i bildet **Utvekslingsperson**.

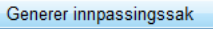
**Dato siste eksamen:** Brukes ikke lenger for registrering

**NUSkode:** Fylles ut av saksbehandler, kan vente til studenten søker om innpassing av delstudiet ved hjemkomst.

**Utv.program:** Blir automatisk generert ved opprettingen, verdiene kommer fra forekomsten i bildet **Utvekslingsperson**.

Planlagte emner registreres i underbildet **Planlagt** med tilgjengelige opplysninger, men uten verdi for **Resultat**.

### 13.12.2 Søknad om innpassing av delstudium

Innpassingssak opprettes ved å trykke på funksjonsknappen  i forhåndsgodkjenningforekomsten i **Godkjenningssak samlebilde**.

Merk at forhåndsgodkjenningssaken ikke skal fjernes eller endres til en annen sakstype, da det er nyttig i ettertid å kunne se hva som ble forhåndsgodkjent.

#### Godkjenningssaker:

#### 13. Registrering av godkjenningssaker

Godkjenningssak samlebilde				
Fnr: 025292 90201	Studentnr: 80011	Navn: TS-Svendsen	Beate	Saknr: 24
Type sak: INNPASS	Journalnr: 13/832			
Søkt dato: 02.09.2013				
Studieprogram:	Sted: 185 15 0 0	Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiO		
Søknad: Forhåndsgodkjenning av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO	Merknad: Generert automatisk - Utnvekslingsak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i			
Ansvarlig saksbehandler: TMS				
Status behandling: UBEHANDLET	Ferdigbehandlet: 00.00.0000	N		
Opprettet: 02.09.2013 TMS	Fordeler:	<a href="#">Ikke klar for rapportering Lånekassa</a>		
Endret: 02.09.2013 TMS	<a href="#">Ikke klar for rapportering NAG</a>			24/24
Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement		
Eksternstudium	Omfang	Jevngod med grad	Realkompetanse	Fritak vurdkomb
Inngår Institusjon				
<input checked="" type="checkbox"/>	14000519 Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane			Person eksternstudium

#### Godkjenningssak samlebilde - Innpassing av delstudium etter utvekslingsopphold (ubehandlet sak)

Etter den automatiske opprettingen av innpassingssaken i **Godkjenningssak samlebilde** gjelder følgende:

**Type sak:** Settes automatisk til **INNPASS**

**Søkt dato:** Blir automatisk satt til datoen forekomsten opprettes.

**Sted:** Stedkoden kopieres fra forhåndsgodkjenningen ved oppretting.

**Ansvarlig saksbehandler:** Settes automatisk med saksbehandlerinitialene til den som oppretter forekomsten.

**Journalnr:** Eventuelt journalnummer kopieres fra forhåndsgodkjenningen ved oppretting.

**Status behandling:** Blir automatisk satt til **UBEHANDLET** ved opprettingen.

**Søknad:** Teksten kopieres fra forhåndsgodkjenningen ved oppretting, men tilpasses ved behov.

**Merknad:** All tekst som er lagt inn i merknadsfeltet på forhåndsgodkjenningen kopieres over ved opprettingen.

**Underbilde Eksternstudium:** Innpassingssaken vil ved opprettingen automatisk knyttes til det samme eksternstudiet som forhåndsgodkjenningen er tilknyttet.

Registrering av informasjon i bildet **Person eksternstudium:**

**Underbildet Resultater:** Emner som studenten har avlagt under utvekslingsoppholdet skal registreres her. Dersom disse ble registrert i underbildet **Planlagt** i forbindelse med forhåndsgodkjenningen, vil de opptre også i underbildet **Resultater**. Det holder da å registrere resultat for disse (evt. oppdatere annen

#### Godkjenningssaker:

##### 13. Registrering av godkjenningssaker



informasjon). Da vil samtidig de tilsvarende forekomstene under **Planlagt** forsvinne. Innpassingen av disse emnene i studentens utdanningsplan gjøres som beskrevet i brukerdokumentasjonen til programstudentmodulen og i rutinebeskrivelsene for godkjenningssaker.

**Dato siste eksamen:** Det skal ikke lenger registreres noe i dette feltet. Funksjonen (angi terminen utdanningen ble avlagt for rapportering til Lånekassen) er overtatt av feltet **Terminangivelse Lånekassen** i underbildet **Omfang** i **Godkjenningssak samlebilde**.

Nr	Kategori	Kode	Navn	Tid	Vekting	Nivå	Resultat	Subject area
1	EMNE	SEV01	Severnyj kurs 1	2013	HØST 15,0 SP	BACHEL	Innpass B	
2	EMNE	SEV02	Severnyj kurs 2	2013	HØST 15,0 SP	BACHEL	Innpass B	

#### Person Eksternstudium – Innpassing av delstudium etter utvekslingsopphold

#### Ferdigstilling av innpassingssaken i Godkjenningssak samlebilde:

**Status behandling:** Saksbehandler setter **BEHANDLET** når innpassing av eksternt avlagte emner er foretatt.

**Underbilde Omfang:** Funksjonaliteten i nedre del av bildet er ikke klar. Inntil videre anbefales det kun å registrere i øvre del. I øvre del registreres det totale omfanget som godkjennes, og det totale omfanget som skal rapporteres til Lånekassen, samt terminangivelse.

**Ferdigbehandlet:** Settes automatisk til dagens dato og **J**.

Eksemplet nedenfor viser **Godkjenningssak samlebilde** og **Person eksternstudium** etter at innpassing er foretatt og godkjenningssak og eksternstudiet er ferdig behandlet. Mer om saksgangen finnes i et eget dokument - 'Rutinebeskrivelser for godkjenning'.

#### Godkjenningssaker:

##### 13. Registrering av godkjenningssaker

Godkjenningssak samlebilde																				
Fnr:	025292 90201	Studentnr:	80011	Navn:	TS-Svensden															
				Beate	Saknr:															
					24															
Type sak:	INNPASS	Journalnr:	13/832																	
Søkt dato:	02.09.2013																			
Studieprogram:	MNB-BIO	Sted:	185	15	0 0															
Søknad:	Innpassing av ett semester innenfor studieprogrammet MNB-BIO		Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiO																	
			Merknad: Generert automatisk - Utvekslingsak 02.09.2013-30.11.2013 Studenten har fått godkjent ett semester delstudier med to emner à 15 sp som skal inngå i emnegruppe obligatoriske emner i																	
Ansvarlig saksbehandler:	TMS																			
Status behandling:	BEHANDLET	Ferdigbehandlet:	16.12.2013	J	TMS															
Opprettet:	02.09.2013	TMS	Fordeler:	<a href="#">Ikke klar for rapportering Lånekassa</a>																
Endret:	02.09.2013	TMS		Klar for rapportering NAG 24/25																
<table border="1"> <tr> <td>Forkunnskapskrav</td> <td>Utdanningsplan</td> <td>Learning agreement</td> </tr> <tr> <td>Eksterstudium</td> <td>Omfang</td> <td>Jevngod med grad</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Realkompetanse</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Fritak vurdkomb</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Emneoverlapp</td> </tr> </table>						Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement	Eksterstudium	Omfang	Jevngod med grad			Realkompetanse			Fritak vurdkomb			Emneoverlapp
Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement																		
Eksterstudium	Omfang	Jevngod med grad																		
		Realkompetanse																		
		Fritak vurdkomb																		
		Emneoverlapp																		
Omfang totalt:	30	SP	Andre saker for lånekassegodkjenning: Sak 8: innpass 1sp, Sak 12: forhånd 10sp, Sa																	
Omfang Lånekassen:	30	SP	Terminangivelse Lånekassen:	2013	- HØST															
Konklusjon:	Innpassing av 30 sp																			
Opprettet: 02.09.2013 TMS Endret: 02.09.2013 TMS																				
Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering Ekspandér <input type="checkbox"/> Totalt: 30 SP Godkj: 0 SP																				
<table border="1"> <tr> <td>14000519</td> <td>Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane</td> <td>30 SP</td> <td>Godkj:</td> <td>0</td> <td>SP</td> </tr> </table>						14000519	Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane	30 SP	Godkj:	0	SP									
14000519	Severnyj Me_dunarodnyj Universitet v Magadane	30 SP	Godkj:	0	SP															

Godkjenningssak samlebilde - Innpassing av delstudium etter utvekslingsopphold (ferdigbehandlet sak)

## Godkjenningssaker:

## 13. Registrering av godkjenningssaker