



Felles studentsystem
USIT, Universitetet i Oslo
Postboks 1086, Blindern
0316 Oslo

Telefon: 22852738
Telefax: 22852970
E-mail: fs-sekretariat@usit.uio.no
URL: www.fs.usit.uio.no

FS-12-010-a
22.3.2012
AMH
Sist endret: 27.3.12

Kravspesifikasjon ny godkjenningssak

❖ Søknad i StudentWeb:

Forskjellige typer søknader skal ha forskjellige søknadsskjema. Faste skjemaspørsmål i hvert skjema - hardkodet (samme for alle institusjoner, knyttet til sakstype):

- Navn
- Fødselsdato og nr.
- Type sak (fra nedtrekksliste)
- Sakstypespesifikke felt:
 - Studieprogram søknaden gjelder (fra liste over aktive studieretter?). Løsningen må ta høyde for studenter uten aktiv studierett på program.
 - Periode (fra-til dato)
 - Tekst med beskrivelse av hva det søkes om
 - Annet
- Spørreskjema for egne spørsmål utformet av hver enkelt institusjon kan knyttes til i tillegg.

❖ Fordeling av sakene fra StudentWeb i FSKlienten:

Søknader fra StudentWeb fordeles til ansvarlig saksbehandler i FSKlienten.

- Ny personrolle, rollekode: FORDELER. Rollen angis i bildet *Saksbehandler*. Søkers programtilhørighet (enten utregnet eller angitt av søker selv i StudentWeb) avgjør hvem som er FORDELER (stedkodeinndeling). Det må også angis hvilken fordeler som får ansvar for å fordele saker fra personer uten gyldig studierett.
- Eget bilde (evt. rutine/rapport) for saksfordeling (der ufordelte saker kommer framvises etter gitte kriterier – saker der man har rollen fordeler). Må være mulig å flytte saker til en annen fordeler? Et slikt bilde kan eksempelvis utformes ut fra samme logikk som bildet *Plassering av student på undervisningsparti*.
- Dersom saker blir liggende uten fordeling en viss tid må det gå ut et automatisk varsel, både til e-postadresser etter bestemte kriterier, samt varsel i varselloggen i FS.
- Varsel også til saksbehandler som har fått tildelt ny sak.
- Fordelt sak vises i bilde Godkjenningssak

❖ Bilde Godkjenningssak:

Oppbygd etter samme logikk som Søknad samlebilde i opptaksmodulen. Det betyr søknadsdata i øvre del av bildet, rapportframvisninger og konklusjoner i nedre del av

bildet (underbilder). Sakstypen/søknaden legger føringer for hvilke felt som er **påkrevd** å fylle ut/**kan** fylles ut både i øvre og nedre del av bildet.

➤ **Øvre del av bildet:**

Søknadsbilde, kun én konklusjon i øvre del av bildet – *saksstatus* (komplett, behandlet, avslått og lignende.). Data hentes enten direkte fra studentens søknad fra StudentWeb eller legges inn manuelt av saksbehandler.

- Person (fødselsnr., studentnr., navn)
- Sakstype (fra nedtrekksliste)
- Søkt dato (settes automatisk)
- Studieprogram søknaden gjelder for (dersom studenten har en gyldig studierett)
- Søknadsdata: Enten hentet fra søknaden som er fylt ut i StudentWeb eller lagt inn av saksbehandler som fritekst. Alle data som ikke legges i andre felt framkommer her.
- Ansvarlig saksbehandler
- Status behandling: angir hvor i prosessen søknaden er, og til slutt om den er ferdigbehandlet
- Loggfelt:
 - Ansvarlig fordeler
 - Opprettet: dato og saksbehandlerinitialer (fordeler eller ansvarlig saksbehandler?)
 - Endret: dato og saksbehandlerinitialer
- Overgangsknapper på høyre side:
 - Hent ekstern utdanning: Mulighet for saksbehandler å hente 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.
 - Andre overgangsknapper kan også vurderes (Student samlebilde, Person eksternstudium, bilde for innpassing i utdanningsplan, vitnemålsbank når en base for det er utviklet m.m.)
 - Framvisningsfelt på høyre side av bildet for å kunne se på flere typer dokumentasjon samtidig, uten å måtte gå inn og ut av bildet. Hva ønsker saksbehandler å se (dokumentarkiv og eksterne resultater eksempelvis, eller søknad og dokumenter fra dokumentarkiv el.)?

➤ **Underbilder:**

- Rapporter:
 - Opplastede dokumenter/dokumentarkiv
 - Søknadsdata fra StudentWeb
 - Person eksternstudium:
 - ◆ Kun framvisning av alle forekomster eller skal tilknytning til Person eksternstudium (mange til mange problematikk) skje i dette underbildet?
- Konklusjoner:
- Omfang:
 - Felt for den totale vektingen på godkjenningssaken
 - Felt for vekting som skal sendes til Lånekassa
 - Felt for Termin for siste resultat (knyttet til Lånekasseregistreringen).

- Lånekassa må spesifisere på nytt hvilke data de vil ha rapportert fra FS (burde eksternt sted også inngå i rapporten?).
 - Varsel: dersom det finnes andre saker på personen med studiepoeng rapportert til Lånekassa, slik at saksbehandler kan passe på at studiepoeng ikke blir dobbelrapportert
 - Kontroll: Lånekassefeltene blir kun tilgjengelige for registrering dersom sakstypen er INNPASS_DELSTUDIUM (eller annen kode som angir studiepoeng avlagt innenfor et utvekslingsopphold avlagt underveis i et studieprogram og som kan inngå i dette studieprogrammet). I tillegg må saken være knyttet til et eksterntstudium ved en utenlandsk institusjon. Det kan også legges inn krav om at studenten må være opprettet som utvekslingsperson i FS knyttet til den eksterne institusjonen for at feltene skal åpnes for registrering. Også studenter på individbaserte avtaler skal registreres som utvekslingspersoner i FS og rapporteres.
- Knytning mellom person eksterntstudium og feltene for vekting må spesifiseres.
 - Skal det være mulig å legge inn flere studiepoeng i feltene for vekting enn det antall studiepoeng som person eksterntstudium summerer seg til (om det nå er teknisk mulig å få til en slik kontroll)? Hva slags kontroller skal ligge mellom de forskjellige feltene for vekting og person eksterntstudium, det antall studiepoeng som eksterne emner som legges inn i utdanningsplanen summerer seg til?
 - Hvilke kontroller/restriksjoner skal gjelde ved endringer i disse feltene?
- *Jevngod med grad (kvalifikasjon):*
 - Nedtrekksliste med forskjellige gradsnivåer (bachelor, master, phd m.m.)
 - Merknadsfelt der det kan legges inn fritekst som angir innholdet i graden og annen info som vedrører konklusjonen
 - *Godkjenning (fritak) for forkunnskapskrav:*
 - Felt for å legge inn emnekode for emnet man har fått godkjent forkunnskapene til
 - Periode fra – til som godkjenningen gjelder innenfor
 - Merknadsfelt hvor det er mulig å angi bakgrunnen for konklusjonen
 - Feltene skal ha funksjonalitet i forhold til å overstyre forkunnskapskravskontrollene ved oppmelding i StudentWeb samt FS526.001(?).
 - Det kan være få krav til registrering i øvre del av bildet (søknad), grunnet krav til rask registrering i hektiske oppmeldingsperioder. Konklusjonen kjennetegnes ofte ved at den er midlertidig i påvente av behandlingen av en større innpassingssak.
 - *Realkompetanse:*
 - Felt for beskrivelse av vedtaket/realkompetansekonklusjonen
 - Felt for å angi realkompetansen (navn) – teksten som legges inn her fungerer på samme måte som underbildet Resultater i Person eksterntstudium. Forekomstene kan legges inn i utdanningsplaner og framkomme på vitnemål.
 - Felt for å angi tidsrommet for realkompetansen (fra-til, datofelt, terminer?)

- Felt for realkompetansens vektning, angitt i studiepoeng (framkommer i utdanningsplan og på vitnemål)
 - Felt for å angi studieprogram realkompetansevurderingen er knyttet til
 - Felt for å angi kullet realkompetansevurderingen er knyttet til
- *Fritak for vurderingskombinasjon/obligatoriske aktiviteter:*
 - Felt for emnekode
 - Felt for å angi vurderingsdelens kode
 - Merknadsfelt hvor det er mulig å angi bakgrunnen for konklusjonen
 - Behov for tidsangivelse?
- *Emneoverlapp:*
 - Felt for emnekode (intern)
 - Felt for å angi det antall studiepoeng som overlapper mellom internt og eksterne emner som er vurdert
 - Felt for å angi om det skal sperres mot å melde seg til emnet i StudentWeb. Dersom det settes *N* i feltet, kommer det opp en varselmelding hvis studenten forsøker å melde seg til emnet i StudentWeb. Funksjonaliteten i dette feltet fungerer på samme måte som *Kontroll Fkrav* i Emne samlebilde. Krav om kontrollrapport?
 - Fritekstfelt for å beskrive konklusjonen; hvilke eksterne emner vurderingen er gjort med bakgrunn i og lignende.
 - Overlappskonklusjonen må også være knyttet til funksjonalitet/varsel i gradsfangsrutinene, slik at det er mulig for saksbehandlere å fange opp overlapp ved kvalifikasjonsoppgåelse.
- *Tilleggskrav:*
 - Hva skal et underbilde for registrering av tilleggskrav inneholde?
- *Felles for alle konklusjonsbilder:*
 - Logg:
 - ◆ Opprettet – saksbehandler og dato,
 - ◆ Sist endret – saksbehandler og dato