



Felles
Student
system

Aktivitets- beskrivelse

Prosjektgruppen for prosjektet
'Felles studieadministrativt system for
universiteter og vitenskaplige høyskoler':

Per-Atle Bakkevoll, UiTø
Arvid Hansen, UiO
Siri Jansen, UiB
Odd Taksgaard, UNIT

Andora Sjøgren, USIT, prosjektleder
Geir Vangen, USIT, prosjektsekretær
Tina Lingjærde, USIT



Føles
Student
system

Juni 1994

FS-94/002 Aktivitetsbeskrivelse

Versjon: 1994.06.21



Aktivitetsbeskrivelse

for Felles Studentsystem

Innhold

	Innledning.	1
1.	Informere.....	2
2.	Behandle opptak.....	3
2.1	Forberede opptak.....	3
2.1.1	Endre opptaksreglement.....	3
2.1.1.1	Foreta evaluering av opptaksreglement.....	3
2.1.1.2	Foreta beslutninger vedrørende endringer av opptaksreglement.....	3
2.1.1.3	Registrere endringer vedrørende opptaksreglement.....	3
2.1.2	Behandle trykksaker.....	4
2.1.2.1	Utforme trykksaker.....	4
2.1.2.2	Distribuere trykksaker.....	4
2.1.3	Informere om opptaket.....	5
2.1.3.1	Kunngjøre i media / annonsere.....	5
2.1.3.2	Holde informasjonsmøter.....	5
2.1.3.3	Besvare henvendelser vedrørende opptaket.....	5
2.1.4	Behandle opptaksrammer.....	6
2.1.4.1	Foreslå opptaksrammer.....	6
2.1.4.2	Beslutte opptaksrammer.....	6
2.1.4.3	Registrere opptaksrammer.....	6
2.1.5	Brev som skal benyttes i forbindelse med opptaket.....	6
2.1.5.1	Utforme brev.....	6
2.1.5.2	Registrere brevtyper / brevttekst.....	7
2.1.6	Arbeidsrutiner.....	7
2.1.6.1	Utforme arbeidsrutiner / instruks.....	7
2.1.6.2	Beslutte arbeidsdeling / samarbeide.....	8
2.1.6.3	Opplæring.....	8
2.1.7	Planlegge utveksling av informasjon mot andre systemer.....	8
2.1.8	Klargjøre systemet for opptak.....	8
2.1.8.1	Vedlikeholde defaultverdier i opptaksbilder.....	8
2.1.9	Oppnevne opptakskomiteer.....	9
2.2	Foreta opptak.....	9
2.2.1	Behandle utsatte søknader fra tidligere opptak.....	9
2.2.1.1	Tilskrive søkere med utsettelse fra tidl. opptak.....	9
2.2.1.2	Motta svar fra søkere med utsettelse.....	10
2.2.1.3	Registrere svar fra søkere med utsettelse.....	10
2.2.1.4	Tilskrive søkere med utsettelse som beholder plassen.....	10
2.2.2	Fylle ut søknadsskjema.....	11
2.2.3	Motta søknadsskjema.....	11
2.2.3.1	Pakke ut, sortere, fordele søknad.....	11
2.2.3.2	Tildele mottaksnr.....	11
2.2.3.3	Kontrollere søknadspapirer.....	12
2.2.3.4	Returnere ufullstendige søknadspapirer.....	12

2.2.3.5	Kode søknader.....	12
2.2.4	Registrere søknad.	13
2.2.4.1	Registrere personalia.	13
2.2.4.2	Registrere melding til immatrikulering.	13
2.2.4.3	Registrere studiesøknad.	14
2.2.4.4	Registrere studiekompetansegrunnlag.	14
2.2.4.5	Arkivere søknadsskjema.	15
2.2.4.6	Lage korrekturliste.....	15
2.2.4.7	Korrekturlese registrerte søknader.....	15
2.2.4.8	Kontrollpuncher søknader.	16
2.2.4.9	Lage søknadsnummerliste.	16
2.2.5	Behandle tidligere ekstern immatrikulering.	16
2.2.5.1	Kontrollere tidligere ekstern immatrikulering.	16
2.2.5.2	Registrere tidligere ekstern immatrikulering.	17
2.2.5.3	Laste inn tidligere immatrikulering fra IM.	17
2.2.6	Behandle for sent innkomne søknader.	18
2.2.6.1	Vurdere for sent innkommet søknad.	18
2.2.6.2	Registrere avgjørelse vedr for sent innkommet søknad.....	18
2.2.6.3	Tilskrive søkere med for sent innkomne søknader.	18
2.2.7	Registrere vedlegg / ettersendinger.	19
2.2.8	Behandle vitnemål fra videregående skole.....	19
2.2.8.1	Vurdere / kontrollere vitnemål fra vdg. skole.	19
2.2.8.2	Registrere vitnemålsinformasjon.	20
2.2.8.3	Laste inn vitnemålsinformasjon fra vitnemålsdatabasen.	20
2.2.9	Behandle vitnemål fra høyere ekstern utdanning.	21
2.2.9.1	Vurdere / kontrollere vitnemål fra høyere ekstern utdanning.	21
2.2.9.2	Registrere vitnemålsinformasjon.	21
2.2.10	Informere søker om at søknad er mottatt / registrert.	21
2.2.10.1	Produsere svarbrev til søker om at søknad er registrert.	21
2.2.10.2	Sende svarbrev til søker om at søknad er mottatt.	22
2.2.11	Oversende dokumentasjon til fakultet / institutt.	22
2.2.12	Etterlyse manglende dokumentasjon.	22
2.2.12.1	Registrere dokumenter som mangler.....	22
2.2.12.2	Produsere mangelbrev.	23
2.2.12.3	Registrere svar fra søker.	23
2.2.12.4	Kjøre ut restanselister for etterlyst dokumentasjon.	24
2.2.13	Behandle unødvendige søknader.	24
2.2.13.1	Oppdatere studierett for søkerne.	24
2.2.13.2	Liste ut søkere med studierett.....	25
2.2.13.3	Tilskrive søkere som allerede har studierett.	25
2.2.13.4	Merke / slette unødvendige søknader.....	25
2.2.14	Behandle immatrikuleringsmelding / generell studiekompetanse.	26
2.2.14.1	Motta og registrere vei II, III - søknader.	26
2.2.14.2	Vurdere imm. grunnlag / generell studiekompetanse.....	26
2.2.14.3	Registrere avgjørelse om immatrikulering.	27
2.2.14.4	Liste ut immatrikuleringsmeldinger.	27
2.2.14.5	Produsere borgerbrev.	27
2.2.14.6	Sende ut borgerbrev.....	28
2.2.14.7	Registrere at borgerbrev er utsendt.	28
2.2.14.8	Oppdatere immatrikuleringskonklusjon.	29
2.2.14.9	Registrere ny dato for meldinger som forskyves.	29
2.2.15	Rangere søkere.....	30
2.2.15.1	Beregne karaktersnitt og forbypningspoeng manuelt.	30

2.2.15.2	Beregne karaktersnitt og forbypningspoeng maskinelt.....	30
2.2.15.3	Registrere karaktersnitt og forbypningspoeng.....	30
2.2.15.4	Beregne og registrere egne karakterpoeng.....	31
2.2.15.5	Beregne og registrere egne ferdypnings- og fagpoeng.....	31
2.2.15.6	Beregne og registrere tilleggspoeng.....	31
2.2.15.7	Beregne og registrere alderspoeng.....	32
2.2.15.8	Beregne og registrere kjønns-poeng.....	32
2.2.15.9	Beregne og registrere høyere utdanningspoeng.....	33
2.2.16	Behandle studiesøknader.....	33
2.2.16.1	Registrere resultater av opptaksprøve.....	33
2.2.16.2	Gruppere studiesøknader i opptaksgrupper.....	34
2.2.16.3	Vurdere særkrav for det enkelte studium.....	34
2.2.16.4	Registrere avgjørelse vedrørende særkrav.....	35
2.2.16.5	Liste ut studiesøkere.....	35
2.2.17	Datakontroll av saksbehandlingen.....	36
2.2.17.1	Kjøre ut kontroll-lister.....	36
2.2.17.2	Oppspore savnede papirer.....	36
2.2.18	Avgjøre hvem som skal få tilbud.....	36
2.2.18.1	Kjøre prøveopptak.....	36
2.2.18.2	Holde opptaksmøte.....	37
2.2.18.3	Avgjøre hvor mange som skal gis tilbud om plass.....	37
2.2.18.4	Avgjøre poenggrenser for opptak.....	37
2.2.18.5	Avgjøre individuelle søknader uten poengrangering.....	38
2.2.18.6	Merke manuelt dem som skal få tilbud.....	38
2.2.18.7	Kjøre opptak.....	38
2.2.18.8	Liste ut søkere med studietilbud.....	39
2.2.18.9	Liste ut venteliste.....	39
2.2.19	Orienterere søkere om avgjørelse.....	40
2.2.19.1	Produsere tilbudsbrev.....	40
2.2.19.2	Sende ut tilbudsbrev.....	40
2.2.19.3	Produsere venteliste-brev.....	40
2.2.19.4	Sende ut venteliste-brev.....	41
2.2.19.5	Produsere avslagsbrev.....	41
2.2.19.6	Sende ut avslagsbrev.....	42
2.2.20	Behandle svar på tilbud.....	42
2.2.20.1	Motta svar fra søker.....	42
2.2.20.2	Registrere svar fra søker.....	42
2.2.20.3	Lage liste over søkere som har svart på tilbud.....	43
2.2.20.4	Produsere opptaksbrev.....	43
2.2.20.5	Sende ut opptaksbrev.....	43
2.2.21	Foreta suppleringsopptak.....	44
2.2.22	Behandle klager.....	44
2.2.22.1	Motta skriftlig klage fra student.....	44
2.2.22.2	Kontrollere søknadsbehandlingen for klageren.....	44
2.2.22.3	Foreta klageavgjørelse.....	44
2.2.22.4	Rette opp feil.....	45
2.2.22.5	Registrere tilbud ved medhold på klage.....	45
2.2.22.6	Informere klager om avgjørelse.....	45
2.2.23	Opprette 'studenter'.....	46
2.2.23.1	Opprette de som har takket ja som student.....	46
2.2.23.2	Liste ut studenter med studierett.....	46
2.2.23.3	Liste ut studiekull.....	47
2.3	Etterbehandle opptak.....	47

2.3.1	Behandle søknad om utsatt studiestart.....	47
2.3.1.1	Motta søknad om utsatt studiestart.	47
2.3.1.2	Vurdere søknad om utsatt studiestart.....	47
2.3.1.3	Registrere avgjørelse om utsatt studiestart.....	48
2.3.1.4	Produsere brev angående innvilget utsettelse.....	48
2.3.1.5	Sende brev angående innvilget utsettelse.....	49
2.3.1.6	Liste ut søkere med utsatt studiestart.	49
2.3.2	Eksportere data.....	49
2.3.2.1	Eksportere data til SO.	49
2.3.3	Lage opptaksstatistikker.	50
2.3.3.1	Lage opptaksstatistikk.....	50
2.3.3.2	Liste ut søknadsstatusfordeling for imm- og studiesøknader	50
2.3.3.n	50
2.3.4	Lage opptaksrapporter.....	51
2.3.4.n	51
2.3.5	Overføre søknadsinformasjon til historikk.....	51
3.	Vedlikeholde personopplysninger.....	52
3.1	Vedlikeholde personopplysninger vha bilde.	52
3.2	Vedlikeholde fødselsnummer for person.	52
3.2.1	Generere fødselsnummer for person.	52
3.2.2	Endre fødselsnummer for person.....	53
3.3	Registrere dødsfall.....	53
3.4	Lage personrapporter.....	54
3.4.1	Bestille studentutskrift for innsynsrett	54
3.4.2	Bestille studentutskrift for internadministrasjon.....	54
4.	Behandle studieelementer.	55
5.	Behandle studieretter / kull / permisjoner.....	56
5.1	Behandle studieretter.	56
5.1.1	Oppgradere / inndra studieretter.....	56
5.1.1.1	Liste ut studenter som vil få oppgradert / inndratt studierett.....	56
5.1.1.2	Kontrollere studierettsendringene.	56
5.1.1.3	Korrigere data.	56
5.1.1.4	Oppgradere / inndra studieretter.....	57
5.1.1.5	Produsere brev til studenter som får inndratt studierett.....	57
5.1.1.6	Sende brev til studenter som får inndratt studierett.....	58
5.1.1.7	Motta søknad om å få beholde studierett.	58
5.1.1.8	Behandle søknad om å få beholde studierett.	58
5.1.1.9	Registrere ny studierett.	58
5.1.1.10	Informere student om avgjørelse.	59
5.1.2	Behandle overgangsstudieretter.	59
5.1.2.1	Liste ut studenter som vil få overgangsstudierett.	59
5.1.2.2	Kontrollere studierettsendringene.	60
5.1.2.3	Korrigere data.	60
5.1.2.4	Tildele overgangsstudierett maskinelt.	60
5.1.2.5	Registrere overgangsstudierett manuelt.	61
5.1.3	Behandle privatist-eksamens-studieretter.	61
5.1.3.1	Liste ut studenter som vil få studierett pga privatisteksamen.	61
5.1.3.2	Kontrollere studierettsendringene.	61
5.1.3.3	Korrigere data.	62
5.1.3.4	Tildele studierett pga privatist-eksamen maskinelt.....	62
5.1.3.5	Registrere studierett pga privatist-eksamen manuelt.....	63
5.1.4	Lage studieretts-statistikker.....	63
5.1.4.1	Lage fordeling av studieretter i periode	63

5.1.4.2	Lage krysstabell eksamensmeldte mot studierett.....	63
5.1.4.3	Lage krysstabell semesterregistrerte mot studierett.....	64
5.2	Behandle studiekull.	64
5.2.1	Vedlikeholde kullkoder via bilde.....	64
5.2.2	Oppretting av kull i forbindelse med opptak.	65
5.2.3	Liste ut studiekull.	65
5.2.4	Vedlikeholde studiekull-tilhørighet.....	65
5.2.4.1	Kontrollere eksamensproduksjon for studiekullstudenter.	65
5.2.4.2	Avgjøre om student skal flyttes til nytt kull.....	66
5.2.4.3	Registrere ny studiekulltilhørighet for student.	66
5.3	Behandle permisjoner fra studium.....	67
5.3.1	Motta søknad om permisjon fra studium.	67
5.3.2	Behandle søknad om permisjon fra studium.....	67
5.3.3	Registrere innvilget permisjon.	67
5.3.4	Informere student om avgjørelse.	67
5.3.5	Liste ut innvilgede permisjoner.	68
6.	Gjennomføre semesterregistrering.	69
6.1	Forberede betaling.	69
6.1.1	Utforme postgiroblankettinformasjon.	69
6.1.2	Trykke postgiroblanketter.	69
6.1.3	Preutfylle postgiroblanketter.....	69
6.1.4	Sende ut postgiroblanketter.	70
6.1.5	Levere ut postgiro til enkeltstudenter.....	70
6.1.6	Sende ut sett med blanke postgiroer til diverse enheter.	71
6.1.7	Eksporter studentopplysninger til samskipnaden for betaling.	71
6.2	Betale/innkreve semesteravgift.	71
6.2.1	Betale semesteravgift.....	71
6.2.1.1	Betale semesteravgift over postgiro.....	71
6.2.1.2	Betale semesteravgift med minibankkort.....	72
6.2.1.3	Betale semesteravgift kontant.....	72
6.2.2	Motta transaksjoner fra postgiro.	72
6.2.3	Motta manuelt utfylte postgiroblanketter.	72
6.2.4	Motta kontant/sjekk.	73
6.3	Etterbehandle betaling.....	73
6.3.1	Laste inn postgiro-transaksjoner.	73
6.3.2	Registrere betalinger via manuelt utfylte postgiro.	73
6.3.3	Registrere kontant/sjekk.	74
6.3.4	Overføre kontant/sjekk til samskipnad.	74
6.3.5	Finne evt doble betalinger.....	74
6.3.6	Refundere doble betalinger.	75
6.3.7	Refundere betalinger som skulle til annen samskipnad.	75
6.3.8	Importere betalingsopplysninger fra studentsamskipnad.....	75
6.3.9	Purre manglende betalinger.	76
6.4	Forberede registrering.....	76
6.4.1	Utforme registerkort.	76
6.4.2	Produsere registerkort.....	76
6.4.3	Forhåndsutfylle registerkort.....	76
6.4.4	Sende/levere ut registerkort.	77
6.4.5	Sende/levere ut fraværsskjema.....	77
6.4.6	Forberede utstyr for skjermregistrering.	78
6.4.7	Produsere kvitteringsslipper.....	78
6.4.8	Oppdatere forelesningskatalog med emnekoder o.l.....	78
6.4.9	Informere/markedsføre skjermregistrering.....	78

6.4.10	Motta/behandle søknad om registrering etter frist.	79
6.5	Foreta registrering.	79
6.5.1	Motta/kontrollere registerkort.	79
6.5.2	Kvittere på gjenpart.	79
6.5.3	Kode emner på registerkort.	80
6.5.4	Manuell registrering av registerkort.	80
6.5.5	Registrering av fraværsskjema.	81
6.5.6	Sende registerkort til ekstern punching.	81
6.5.7	Motta/laste inn kort fra ekstern punching.	81
6.5.8	Korrektur/opprettning av registreringer.	82
6.5.9	Skjermregistrering.	82
6.6	Etterbehandle registrering.	82
6.6.1	Maskinell kontroll/opprettning av registreringsdata.	82
6.6.2	Purre betalere uten registrering.	83
6.6.3	Purre ufullstendige/manglende opplysninger.	83
6.6.4	Lage semesterstatistikker.	83
6.6.4.1	Bestille semesterstatistikk fordelt på oppgitte emner/fag.	83
6.6.4.2	Bestille semesterstatistikk fordelt på alder, kommune, land.	84
6.6.4.3	Bestille semesterstatistikk - forskjellige krysstabeller.	84
6.6.4.4	Bestille semesterstatistikk fordelt på emner/studierett.	84
6.6.4.5	Bestille fraværstatistikk.	85
6.6.5	Sende data til eksterne enheter/institusjoner.	85
6.6.5.1	Tabeller til NSD.	85
6.6.5.2	Tabeller til SSB.	85
6.6.6	Lage semreg-rapporter.	86
6.6.6.1	Rapport til trygdekontor.	86
6.6.6.2	Bestille valgmannfall.	86
6.6.6.3	Bestille klasselister.	87
6.6.6.4	Bestille navnelister/adresselister.	87
6.7	Behandle studentkort.	88
6.7.1	Forberede studentkort.	88
6.7.1.1	Utforme/utvikle studentkort.	88
6.7.1.2	Informere eksterne enheter om studentkortet.	88
6.7.2	Produsere studentkort.	88
6.7.2.1	Preutfylle studentkort.	88
6.7.2.2	Montere passbilde, ferdigstille studentkort.	89
6.7.3	Utlevere studentkort.	89
6.7.4	Registrere utleverte studentkort.	89
6.7.5	Motta melding om tapte studentkort.	89
6.7.6	Erstatte tapte studentkort.	90
6.8	Behandle årskort.	90
6.8.1	Utforme/utvikle årskort.	90
6.8.2	Produsere årskort.	90
6.8.3	Preutfylle årskort.	90
6.8.4	Utlevere årskort.	91
7.	Planlegge undervisning.	92
7.1	Vedlikeholde emneopplysninger.	92
7.2	Avgjøre hvilke emner det skal gis undervisning i.	92
7.2.1	Ta med emner som forplikter iflg. studieplanen.	92
7.2.2	Ta med andre undervisningstilbud.	93
7.3	Bestemme hvilken undervisning som skal gis.	93
7.3.1	Dimensjonere undervisningen som gis i emner.	93
7.3.2	Bestemme om / hvilken spesialundervisning som skal tilbys.	93

7.4	Administrere lærerressurser	94
7.4.1	Kartlegge behov for lærerressurser.....	94
7.4.2	Innhente undervisningsønsker, fast vit. personale + åremål	94
7.4.3	Administrere arbeidsplicht for fast vit. personale.....	94
7.4.3.1	Føre register over undervisning/veiledning siste årene.....	94
7.4.4	Administrere timelærere	95
7.4.4.1	Føre register over timelærere	95
7.4.4.2	Vurdere behovet for timelærere	95
7.4.4.3	Søke om timelæremidler.....	95
7.4.4.4	Fordele timelæremidler.....	96
7.4.4.5	Engasjere timelærer.....	96
7.4.5	Kartlegge tilgjengelige lærekrefter.....	96
7.4.6	Bestemme hvem som skal gjøre hva	97
7.4.6.1	Utpeke faglærere, lab. ansvarlige, andre ledere	97
7.4.6.2	Utpeke assistenter, gruppelærere etc	97
7.4.7	Administrere oppgaverettere	97
7.4.7.1	Ajourføre register over tilgjengelige oppgaverettere	97
7.4.8	Kontrollere time- og hjelpelærer budsj. mot utbetalinger	97
7.5	Legge timeplan.....	98
7.5.1	Innhente krav og ønsker for timeplanen	98
7.5.2	Legge timeplan manuelt	98
7.5.3	Legge timeplan maskinelt.....	98
7.5.4	Lage timeplanrapporter	99
7.5.4.1	Lage lærerplan.....	99
7.5.4.2	Lage klasseplan	99
7.5.4.3	Lage romplan	99
7.6	Bestemme romfordeling.....	100
7.6.1	Bestille (foreslå) sted	100
7.6.2	Fordele rom, bekrefte rom.....	100
7.6.3	Kontrollere romfordeling for all undervisning	100
7.7	Fastlegge pensum	101
7.7.1	Foreslå pensum på ulike nivåer og kurs	101
7.7.2	Vedta pensumplan.....	101
7.7.3	Vedlikehold pensumopplysninger.....	101
7.7.4	Vedlikeholde og fordele pensumlister	102
7.7.5	Bestille pensumlitteratur.....	102
7.7.6	Trykke kompendier.....	102
7.7.7	Kopiere pensumlitteratur	102
7.7.8	Selge pensumlitteratur	103
7.8	Vedlikeholde forelesningskatalogen	103
7.8.1	Oppdater forelesningskatalog med undervisningsopplysninger.....	103
7.8.2	Koordinere tekst i forelesningskatalog.....	103
7.8.3	Korrekturlese manus for forelesningskatalog	104
7.9	Informere om undervisning.....	104
7.9.1	Lage og fordele oversikt over orienteringsmøter.....	104
7.9.2	Vedlikeholde og fordele orienteringshefter for hvert emne	104
7.9.3	Holde orienteringsmøter	104
7.9.4	Kunngjøre særskilt undervisning, gjesteforelesninger.....	105
7.9.5	Brev til enkelte grupper studenter om undervisningstilbud.....	105
7.10	Klargjøre for undervisning.....	105
7.10.1	Klargjøre rom for undervisning	105
7.10.2	Klargjøre utstyr for undervisning.....	106
8.	Behandle undervisning for student.....	107

8.1	Behandle spesielle undervisningstilpasninger.....	107
8.1.1	Behandle søknad om spesielle undervisningstilpasninger.....	107
8.1.2	Registrere vedtak om spesialtilpasning.....	107
8.1.3	Tilrettelegge undervisning for studenter.....	107
8.2	Behandle undervisningspåmelding.....	108
8.2.1	Bearbeide forhåndspåmeldinger.....	108
8.2.1.1	Motta forhåndspåmelding fra student.....	108
8.2.1.2	Registrere forhåndspåmeldinger.....	108
8.2.1.3	Bestille lister over forhåndspåmeldte.....	108
8.2.2	Forhåndsutfylle påmeldingsskjemaer.....	109
8.2.3	Utlevere påmeldingsskjemaer.....	109
8.2.4	Motta påmeldingsskjemaer.....	109
8.2.5	Undervisningspåmelde via terminal.....	110
8.2.6	Registrere emnepåmelding / fagønsker / undervisningsønsker.....	110
8.2.6.1	Registrering på emner.....	110
8.2.6.2	Registrere på undervisningstype og parti/gruppe/kurs.....	111
8.2.7	Fordele påmeldte på undervisningsaktiviteter.....	111
8.2.8	Bestille lister over undervisningspåmeldte.....	112
8.2.8.1	Bestille adresselister for studenter på emner.....	112
8.2.8.2	Bestille deltakerlister for undervisningsaktiviteter.....	112
8.2.8.3	Bestille korrekturliste for undervisningspåmeldinger.....	112
8.2.9	Slå opp deltakerlister for undervisningsaktiviteter.....	113
8.2.10	Behandle påmeldinger etter fristens utløp.....	113
8.3	Kontrollere undervisningspåmeldinger.....	113
8.3.1	Kontrollere forkunnskapskrav.....	113
8.3.1.1	Kontrollere 40 vkt-regelen.....	113
8.3.1.2	Kontrollere intern utdanning.....	114
8.3.1.3	Kontrollere ekstern utdanning.....	114
8.3.2	Kontrollere studierett.....	115
8.3.3	Kontrollere eksamensrett.....	115
8.3.4	Kontrollere semesterregistrering / semesteravgift.....	116
8.4	Foreta opptak på adgangsregulerte emner.....	116
8.4.1	Rangere påmeldte.....	116
8.4.1.1	Tildele konkurransepoeng.....	116
8.4.1.2	Foreta opptak for undervisningspåmeldte.....	117
8.4.2	Administrere venteliste.....	117
8.4.2.1	Ajourføre venteliste.....	117
8.4.2.2	Bestille ventelister.....	117
8.4.3	Orienterer studenten om avgjørelse på adgangsregulerte emner.....	118
8.4.3.1	Sende ut tilbudsbrev.....	118
8.4.3.2	Sende ut venteliste-brev.....	118
8.4.3.3	Sende ut avslagsbrev.....	119
8.4.4	Administrere beskreftelse av studieplass.....	119
8.4.4.1	Studenten svarer på tilbud om studieplass.....	119
8.4.4.2	Registrere svar på tilbud om undervisningsplass.....	119
8.4.5	Gjennomføre suppleringsopptak til undervisning.....	120
8.4.5.1	Supplere med venteliste.....	120
8.5	Behandle undervisningsannuleringer.....	120
8.6	Behandle studentens faglige ytelser.....	121
8.6.1	Innlevering og godkjenning av valgfritt pensum.....	121
8.6.2	Administrere obligatoriske aktiviteter.....	121
8.6.2.1	Informere student om obligatoriske aktiviteter.....	121
8.6.2.2	Innvilge fritak for obligatorisk aktivitet.....	121

8.6.2.3	Registrere fritak for obligatorisk aktivitet.	121
8.6.2.4	Innlevere obligatoriske arbeider.	122
8.6.2.5	Kontroll/sensur av obligatorise arbeider.	122
8.6.2.6	Registrere godkjente obligatoriske aktiviteter.	122
8.7	Koble undervisningspåmelding mot eksamensoppmelding.	123
8.8	Administrere praktiske ytelser til studenter.	123
8.8.1	Lesesalsplass, skapplass, nøkler, utstyr.	123
8.8.1.1	Føre register over utnyttelse.	123
8.8.2	PC-plass, adgang til nettverk, programvare, maskiner, passord.	124
8.8.3	Tilbakelevering av utstyr, rekvisita.	124
8.8.4	Tildeling av kollokvierom.	124
8.8.5	Fadderordninger - orienteringsmøter.	125
8.9	Registrere deltakelse i undervisning.	125
8.9.1	Registrere deltakelse ved semesterstart, semesterslutt.	125
8.9.2	Registrere deltakelse i undervisningsaktiviteter.	125
9.	Planlegge og gjennomføre eksamen.	127
9.1	Forberede eksamen.	127
9.1.1	Oppnevne sensorer/kommisjoner.	127
9.1.1.1	Foreslå mulige sensorer.	127
9.1.1.2	Oppnevne sensorer.	127
9.1.1.3	Registrere sensorer.	127
9.1.1.4	Lage oversikt over oppnevnte sensorer.	128
9.1.1.5	Informere sensorer.	128
9.1.1.6	Oppnevne kommisjon for en eksamen.	128
9.1.1.7	Registrere kommisjon.	129
9.1.2	Produsere eksamensoppgaver (skriftlige).	129
9.1.2.1	Kontrollere om eksamen skal avholdes.	129
9.1.2.2	Bestemme hvem som skal lage oppgaver.	129
9.1.2.3	Avgjøre hvilke oppgavevarianter som skal lages.	130
9.1.2.4	Registrere oppgavevarianter.	130
9.1.2.5	Fremskaffe eksamensoppgaver.	131
9.1.2.6	Reprodusere oppgaver.	131
9.1.2.7	Pakke oppgaver og sikre disse.	131
9.1.2.8	Distribuere oppgavepakker.	132
9.1.2.9	Arkivere eksamensoppgaver.	132
9.1.3	Planlegge eksamensavviklingen mht tid/sted.	132
9.1.3.1	Vedlikeholde register over eksamenslokaler.	132
9.1.3.2	Ajourføre eksamensplan.	133
9.1.3.3	Justere/fastsette endelige eksamensdager og rom.	133
9.1.3.3.1	Kontroll av eksamensdager mot studieveier.	133
9.1.3.3.2	Kontroll av eksamensdager mot romtilgang/kapasitet.	134
9.1.3.3.3	Bestille kollisjonsmatrise.	134
9.1.3.3.4	Kontroll av eksamensdager mot kollisjonsmatrise.	135
9.1.3.3.5	Bestille eksamensplan.	135
9.1.3.4	Bestille lokaler.	135
9.1.3.5	Plassere eksamenskandidater.	136
9.1.3.6	Omplassere eksamenskandidater med spesielle behov.	136
9.1.3.7	Lage besøkslister for eksamenslokaler.	136
9.1.4	Informere om eksamensavvikling.	137
9.1.4.1	Lage / ajourføre generell informasjon.	137
9.1.4.2	Lage / ajourføre spesiell informasjon.	137
9.1.4.3	Formidle informasjon.	137
9.1.5	Forberede eksamensbemanning.	138

9.1.5.1	Ansette nye vakter, gi opplæring.....	138
9.1.5.2	Vedlikeholde eksamensvaktopplysninger.....	138
9.1.5.3	Fordele vakter på eksamener.....	138
9.1.5.4	Kontrollere vaktfordeling.....	138
9.1.5.5	Innkalle vakter.....	139
9.1.5.6	Produsere vaktlister.....	139
9.1.5.7	Produsere vaktplan.....	139
9.1.5.8	Registrere fremmøte for eksamensvakter.....	140
9.1.5.9	Registrere endringer i timetall for eksamensvakter.....	140
9.1.5.10	Rapportere lønnsutbetaling.....	140
9.1.6	Vedlikeholde koder og definisjoner.....	140
9.1.6.1	Vedlikeholde eksamenskoder.....	140
9.1.6.2	Vedlikeholde emnekoder.....	141
9.1.7	Bestille rekvisita.....	141
9.1.8	Kontrollere hjelpemidler.....	142
9.2	Gjennomføre eksamen.....	142
9.2.1	Informere studentene i lokalet.....	142
9.2.2	Dele ut oppgaver.....	142
9.2.3	Identifisere / kontrollere kandidater.....	142
9.2.4	Levere ut evt hjelpemidler.....	143
9.2.5	Registrere trekk under eksamen, ikke-møtt.....	143
9.2.6	Faglærerne besøker lokalene.....	143
9.2.7	Motta/kontrollere besvarelser.....	143
9.2.8	Overlevere besvarelser.....	144
9.2.9	Følge opp særordninger.....	144
9.3	Etterbehandle eksamen.....	144
9.3.1	Sikre oppbevaringen av besvarelsene.....	144
9.3.2	Fordele eksamensbesvarelser til kommisjoner/sensorer.....	144
9.3.3	Foreta sensur.....	144
9.3.4	Fylle inn eksamensprotokollformular.....	145
9.3.5	Avvikle muntlig eksamen, beslutte endelig karakter.....	145
9.3.6	Arkivere/sikre protokoll/originaldokument.....	145
10.	Behandle eksamensopplysninger for student.....	146
10.1	Behandle søknad om adgang til eksamen.....	146
10.1.1	Behandle melding/søknad etter oppmeldingsfrist.....	146
10.1.2	Behandle 4.gangsmelding/søknad.....	146
10.1.3	Behandle søknad om utsatt eksamen.....	147
10.1.4	Behandle søknad om spesiell tilrettelegging av eksamen.....	147
10.1.4.1	Motta og reg. søknad om spesiell tilrettelegging av eksamen.....	147
10.1.4.2	Avgjøre og reg. spesiell tilrettelegging av eksamen for student.....	148
10.1.4.3	Svare på søknad om spesiell tilrettelegging av eksamen.....	148
10.2	Behandle eksamensmeldinger.....	149
10.2.1	Behandle individuelle eksamensmeldinger.....	149
10.2.1.1	Motta individuelle eksamensmeldingsskjemaer.....	149
10.2.1.2	Motta forhåndsoppmelding.....	149
10.2.1.3	Kontrollere ved mottak: semesteravgift, registrering, studierett.....	149
10.2.1.4	Kontrollere ved mottak: Inst.kvittering for godkj på und.inst.....	150
10.2.1.5	Registrere eksamensmelding.....	150
10.2.1.6	Selvbetjent eksamensoppmelding via terminal.....	151
10.2.1.7	Gi studenten kvittering for eksamensmelding.....	151
10.2.2	Behandle kollektive eksamensmeldinger.....	151
10.2.2.1	Melde opp studiekull til eksamen.....	151
10.2.2.2	Melde opp årskurs til eksamen.....	152

10.2.2.3	Melde opp studierettsgruppe til eksamen.	152
10.2.2.4	Melde opp filialstudenter (Friundervisningen).....	152
10.2.2.5	Melde opp til kontinuasjonseksamen/utsatt prøve.....	153
10.2.2.6	Melde opp undervisningspåmeldte til eksamen.....	153
10.2.3	Bestille lister over eksamensmeldte studenter.....	153
10.2.3.1	Bestille eksamensmeldingsliste for studenter.....	153
10.2.3.2	Bestille eksamensmeldingslister for intern administrasjon.....	154
10.2.3.3	Bestille fordelingsliste for eksamenssted.....	155
10.2.3.4	Bestille oppmeldingsbrev.....	155
10.2.4	Kontroll av eksamensmeldinger.....	156
10.2.4.1	Foreta standard-kontroller.....	156
10.2.4.2	Foreta kontroll av forkunnskaper.....	156
10.2.4.3	Foreta kontroll av sperre mot eksamen.....	157
10.2.4.4	Foreta kontroll av deleksamener.....	157
10.2.4.5	Foreta kontroll av obligatoriske aktiviteter.....	158
10.2.4.6	Foreta kontroll av meldingskombinasjoner.....	158
10.2.4.7	Foreta kontroll mht eksamensgjentak på lavere nivå.....	159
10.2.4.8	Foreta kontroll av påbudt gjentakskombinasjon.....	159
10.2.4.9	Foreta kontroll av oppmelding mellom institusjoner.....	160
10.2.4.10	Foreta kontroll av 3-gangersregelen.....	160
10.2.4.11	Foreta belastningskontroll.....	160
10.2.4.12	Foreta kontroll av frivillig gjentak av eksamen.....	161
10.2.5	Foreta annullering/trekk før eksamen.....	161
10.2.5.1	Motta melding om trekk for eksamen.....	161
10.2.5.2	Registrere trekk før eksamen.....	162
10.2.5.3	Maskinell annullering pga manglende oblig. aktivitet.....	162
10.2.5.4	Kvittere for annullering av eksamensmelding.....	162
10.2.6	Opprette eksamenskandidater.....	163
10.2.6.1	Opprette eksamenskandidater med kandidatnr.....	163
10.2.6.2	Opprette deleksamenskandidater.....	163
10.2.7	Behandle bekreftelser av eksamenskandidatur.....	164
10.2.7.1	Bestille vedtaksliste for eksamenskandidater.....	164
10.2.7.2	Bekreft eksamenskandidatur.....	164
10.3	Administrere eksamenskandidater.....	165
10.3.1	Ajourhold av kandidater, nummerering og kommisjonsplass.....	165
10.3.1.1	Fordele kandidater på kommisjoner.....	165
10.3.1.2	Omnummerering av eksamenskandidater.....	165
10.3.1.3	Legge til nye eksamenskandidater.....	165
10.3.1.4	Registrere kandidater som trekker seg før eksamen.....	166
10.3.2	Bestille eksamenskandidatlistene.....	166
10.3.2.1	Bestille kandidatlistene for intern administrasjon.....	166
10.3.2.2	Bestille salliste.....	167
10.3.2.3	Bestille kandidatlistene til bruk under eksamen.....	167
10.3.2.4	Bestille kandidatlistene for innfylling av sensur.....	167
10.3.2.5	Bestille kandidatlistene for kontroll av resultater.....	168
10.3.2.6	Bestille kandidatlistene for oppslag av sensur.....	168
10.3.3	Registrere "ikke-fullførte eksamener".....	169
10.3.4	Ajourføre mangelliste for eksamenskandidater.....	169
10.3.5	Registrere søknad om utsatt eksamen.....	169
10.3.6	Distribuere eksamensprotokollformulærer.....	170
10.3.7	Registrere sensur.....	170
10.3.7.1	Registrere sensur manuelt.....	170
10.3.7.2	Innlasting av sensur.....	170

10.3.8	Beregne samlet karakterer	171
10.3.8.1	Beregne samlet karakterer fra deleksamener	171
10.3.8.2	Beregne samlet karakterer for emnesamlinger	171
10.3.9	Kontrollere resultater.....	172
10.3.10	Kunngjøre sensur	172
10.3.10.1	Oppslag av sensur	172
10.3.10.2	Kunngjøre via sensurtelefon.....	173
10.3.10.3	Kunngjøre over telefon ved henvendelse fra student.....	173
10.3.11	Overføre resultater til eksamensprotokoll	173
10.3.12	Foreta sluttkontroll av resultater	174
10.3.13	Behandle klager.....	175
10.3.13.1	Motta klage fra student.....	175
10.3.13.2	Begrunne sensur	175
10.3.13.3	Oppretthold / trekke klage på sensur	175
10.3.13.4	Oppnevne ny sensor / klagenemd.....	175
10.3.13.5	Bedømme besvarelse på nytt	175
10.3.13.6	Informere student om avgjørelse	176
10.3.13.7	Registrere ny sensur	176
10.3.14	Lage karakterutskrifter/vitnemål for enkeltksamener.....	176
10.3.14.1	Behandle individuelle karakterutskrifter	176
10.3.14.1.1	Motta individuell bestilling av karakterutskrift.....	176
10.3.14.1.2	Kjøre ut individuell karakterutskrift	177
10.3.14.1.3	Levere/sende enkeltutskrift	178
10.3.14.2	Behandle masseproduserte karakterutskrifter	178
10.3.14.2.1	Masseprodusere karakterutskrifter	178
10.3.14.2.2	Utlevere masseproduserte karakterutskrifter.....	179
10.3.14.2.3	Sende ut masseproduserte karakterutskrifter	179
10.3.14.3	Behandle vitnemål for enkeltksamener	179
10.3.14.3.1	Produsere vitnemål for enkeltksamener.....	179
10.3.14.3.2	Sende ut vitnemål for enkeltksamener	180
10.3.15	Lage og sende ut strykbrev (NTH).....	180
10.3.15.1	Produsere strykbrev	180
10.3.15.2	Sende strykbrev.....	181
10.4	Etterbehandle eksamensresultater	181
10.4.1	Sikre informasjon i eksamensprotokoll.....	181
10.4.1.1	Ta kopi av eksamensprotokoll.....	181
10.4.1.2	Sammenlign eksamensprotokoll med tidligere kopi.....	182
10.4.2	Lage statistikker over eksamensproduksjon	182
10.4.2.1	Lage vekttalls-statistikk.....	182
10.4.2.2	Lage eksamenskandidat-statistikk	183
10.4.2.3	Lage registreringsstatistikk	183
10.4.2.4	Lage tabellfiler for statistikkformål.....	183
10.4.3	Eksporthere eksamensdata til eksterne institusjoner.....	184
10.4.3.1	Beståtte eksamener til lånekassa.....	184
10.4.3.2	Eksamensdata til SSB.....	184
10.4.3.3	Eksamensdata til NSD	185
10.4.3.4	Eksamensdata til STUDFLYT, NR.....	185
10.4.4	Opprydding	186
10.4.4.1	Kontrollere at alle eksamensresultater er ferdigbehandlet	186
11.	Behandle gradopplysninger for student	187
11.1	Forberedelse til grad-tildeling	187
11.1.1	Beregne mulige cand.mag. kandidater.....	187
11.1.2	Motta søknader om cand.mag. grad fra studenter.....	187

11.1.3	Kontrollere om cand.mag.grad er oppnådd	187
11.1.4	Etterlyse dokumentasjon om ekstern utdanning for grad	188
11.1.5	Registrere dokumentert ekstern utdanning for grad	188
11.1.6	Avgjøre om grad skal tildeles	188
11.1.7	Orienterer student dersom krav ikke fylles	189
11.2	Administrere grads-kandidater.	189
11.2.1	Registrere oppnådd grad	189
11.2.2	Beregning av samlet grad-karakter	190
11.2.3	Bestille lister over oppnådde grader	190
11.2.3.1	Bestille lister for intern administrasjon	190
11.2.3.2	Bestille lister for kontroll av resultater	191
11.2.4	Kontrollere resultater	191
11.2.5	Overføre til gradsprotokoll	191
11.2.6	Kontrollere resultater i protokoll	192
11.2.7	Motta bestilling av vitnemål	192
11.2.8	Produsere vitnemål	193
11.2.9	Registrere dato for utsending av vitnemål	193
11.2.10	Sende ut vitnemål	194
11.3	Etterbehandle gradopplysninger.	194
11.3.1	Sikre informasjon i gradprotokoll.	194
11.3.1.1	Arkivere originaldokument	194
11.3.1.2	Ta kopi av gradprotokoll	194
11.3.1.3	Sammenligne gradprotokoll med tidligere kopi	195
11.3.2	Lage statistikk over oppnådde grader	195
11.3.3	Eksportere graddata til eksterne institusjoner	195
11.3.3.1	Eksportere graddata til SSB.	195
11.3.3.2	Eksportere graddata til NAVF.	196
11.3.3.3	Eksportere graddata til NSD.	196
11.3.3.4	Eksportere graddata til STUDFLYTT, NR.	197
11.3.3.5	Rapport til diverse eksterne enheter.	197
11.3.4	Analysevirkosomhet.	197
12.	Behandle hovedfagsstudent.	199
12.1	Behandle melding til hovedfagsstudiet	199
12.1.1	Vedlikeholde meldingsgrunnlag	199
12.1.2	Motta hovedfagsavtaleskjema for godkjenning av meldingsgrunnl.	199
12.1.3	Registrere mottatt hovedfagsavtaleskjema	200
12.1.4	Kontrollere meldingsgrunnlag	200
12.1.5	Tilleggsopplysninger.	200
12.1.5.1	Innhente tilleggsopplysninger	200
12.1.5.2	Registrere tilleggsopplysninger	201
12.1.6	Godkjenning av meldingsgrunnlag	201
12.1.6.1	Avgjøre om meldingsgrunnlag skal godkjennes	201
12.1.6.2	Registrere avgjørelse vedrørende godkjenning av meldingsgrunnl.	201
12.1.7	Informere student og institutt.	202
12.1.8	Initiere arbeide med hovedfagsavtale	202
12.1.8.1	Informere student	202
12.1.8.2	Motta tilbakemelding fra student.	203
12.2	Planlegge / forberede hovedfag	203
12.2.1	Avklare etterspørsel og tilbud av hovedfagsstudieplasser.	203
12.2.1.1	Utrede veilederkapasitet.	203
12.2.1.2	Utrede antall mulige søkere.	203
12.2.1.3	Fastsette kapasitet på hovedfagsopptak.	204
12.2.1.4	Vedta opptaksrammer for hovedfagsopptak	204

12.2.2	Informere om hovedfag.	204
12.2.3	Tilrettelegge for opptak til hovedfag.	204
12.3	Opptak til hovedfag.	205
12.3.1	Motta søknad om opptak til hovedfag.	205
12.3.2	Registrere søknad om opptak til hovedfag.	205
12.3.3	Lage liste over søkere til hovedfag.	205
12.3.4	Behandle søknadsgrunnlag for søknad til hovedfag.	206
12.3.4.1	Kontrollere søknadsgrunnlaget.	206
12.3.4.2	Innhente tilleggsinformasjon.	206
12.3.4.3	Registrere tilleggsinformasjon.	207
12.3.4.4	Foreta godkjenningsavgjørelse vedrørende søknadsgrunnlag.	207
12.3.4.5	Registrere avgjørelse om godkjenning av søknadsgrunnlag.	207
12.3.4.6	Informere student om avslag pga manglende forkunnskaper.	208
12.3.5	Rangere søkere til hovedfag.	208
12.3.5.1	Beregne og registrere opptakspoeng.	208
12.3.5.2	Rangere søkere.	209
12.3.5.3	Liste ut rangerte søkere.	209
12.3.6	Avgjøre hvor mange som skal tas opp.	209
12.3.7	Fastsette kriterier for tilbud (poenggrense).	210
12.3.8	Registrere avgjørelse om tilbud.	210
12.3.9	Tildele plassnr på venteliste.	210
12.3.10	Sende ut tilbud/avslag/ventelisteinformasjon.	211
12.3.10.1	Sende ut tilbudsbrev til student.	211
12.3.10.2	Sende ut ventelistebrev til student.	211
12.3.10.3	Sende ut avslagsbrev til student.	212
12.3.11	Behandle svar på tilbud fra søker.	212
12.3.11.1	Motta svar fra søker om tilbud på studieplass.	212
12.3.11.2	Registrere svar fra søker om tilbud på studieplass.	212
12.3.11.3	Tildele 'studierett' på hovedfag.	213
12.3.12	Administrere venteliste.	213
12.3.12.1	Oppdatere plassnr på venteliste.	213
12.3.12.2	Gi tilbud ved opprykk fra venteliste.	214
12.3.13	"Opprette" hovedfagsstudenter.	214
12.3.14	Arrangere orienteringsmøter for nye hovedfagsstudenter.	214
12.4	Administrere hovedfagsstudenter.	215
12.4.1	Initiere arbeide med hovedfagsavtale.	215
12.4.1.1	Informere student om arbeide med hovedfagsavtale.	215
12.4.1.2	Kontrollere om gjenstående emner er fullført.	215
12.4.2	Initiere veiledningsforhold.	215
12.4.2.1	Student søker om veileder.	215
12.4.2.2	Behandle søknad om veiledning.	216
12.4.2.3	Vedlikeholde veiledningsforhold.	216
12.4.2.4	Liste ut igangværende veiledning.	216
12.4.3	Initiere hovedfagsoppgave.	217
12.4.3.1	Registrere ønske om hovedfagsoppgave.	217
12.4.3.2	Registrere anbefaling om hovedfagsoppgave.	217
12.4.3.3	Tildele / innvilge hovedfagsoppgave.	218
12.4.3.4	Vedlikeholde hovedfagsoppgaveinformasjon for tildelt oppgave.	218
12.4.3.5	Liste ut igangværende hovedfagsoppgaver.	218
12.4.4	Teoretisk pensum.	219
12.4.4.1	Student leverer pensumlister.	219
12.4.4.2	Godkjenne pensum.	219
12.4.4.3	Registrere godkjent pensum.	219

12.4.5	Andre forhold	220
12.4.5.1	Vedlikehold studieavtaleinformasjon	220
12.4.5.2	Registrere diverse studentrelaterte opplysninger	220
12.4.6	Tidsplan	221
12.4.6.1	Liste ut tidsplanopplysninger for hovedfagsstudent	221
12.4.7	Godkjenne hovedfagsavtale.....	221
12.4.7.1	Preutfyll hovedfagsavtale	221
12.4.7.2	Skaff de nødvendige underskrifter for hovedfagsavtale	222
12.4.7.3	Registrer at hovedfagsavtale er godkjent	222
12.4.7.4	Liste ut studenter med godkjent hovedfagsavtale	222
12.4.8	Fremdrift.....	223
12.4.8.1	Motta prosjektstyringsskjema for 1. semester	223
12.4.8.2	Preutfylle semesterrapportskjema	223
12.4.8.3	Sende ut semesterrapportskjema til student	223
12.4.8.4	Fylle ut semesterrapportskjema	224
12.4.8.5	Motta semesterrapportskjema	224
12.4.8.6	Registrere semesterrapportopplysninger.....	224
12.4.8.7	Registrere ikke-faglige avbrudd i studiet	225
12.4.8.8	Registrere faglige fravær	225
12.4.8.9	Registrere faktisk veiledningsbenyttelse	225
12.4.8.10	Lage rapport over faktisk fremdrift	226
12.5	Avslutte hovedfag.....	226
12.5.1	Oppmelding til hovedfagseksamen	226
12.5.1.1	Motta oppmelding til hovedfagseksamen	226
12.5.1.2	Registrere oppmelding til hovedfagseksamen.....	226
12.5.1.3	Kontrollere oppmeldingen.....	227
12.5.1.4	Informere studenter som ikke fyller krav til oppmeldingen	227
12.5.2	Gjennomføre avsluttende hovedfagseksamen	228
12.6	Vedlikeholde hovedfagsrelaterte koder.....	228
12.6.1	Vedlikeholde forskningsprogram	228
12.6.2	Vedlikeholde forskningsgrupper	228
12.6.3	Vedlikeholde arbeidsgiver	228
12.6.4	Vedlikeholde veileder.....	229
12.7	Etterbehandle informasjon om hovedfagsstudenter.....	229
12.7.1	Lage statistikker	229
12.7.1.1	Kjøre ut statistikk over søknad og opptak til hovedfag.....	229
12.7.1.2	Kjøre ut datafiler for analyseformål.....	229
12.7.1.3	Foreta analyser av gjennomstrømning etc	230
12.7.2	Lage rapporter.....	230
12.7.2.1	Liste ut ferdige hovedfagsoppgaver.....	230
13.	Behandle godkjenning og innpassing av ekstern utdanning.	231
13.1	Motta søknad om godkjenning/innpassing av ekstern utdanning.....	231
13.2	Registrere søknad om godkjenning/innpassing.....	231
13.3	Behandle søknad om godkjenning / innpassing.....	231
13.3.1	Kontrollere vitnemål / dokumentasjon	231
13.3.2	Innhente tilleggsopplysninger.....	232
13.3.3	Vurdere ekstern utdanning mht godkjenning / innpassing.	232
13.3.4	Foreta avgjørelse vedrørende godkjenning / innpassing.	232
13.4	Registrere resultatet av behandlingen mht godkjenning/innpassing.....	232
13.5	Informere student om avgjørelse vedr. godkjenning / innpassing	234
13.6	Lage godkjenningssak-rapporter.	234
13.7	Kjøre ut statistikk over godkjenningssaker.....	234
14.	Behandle stipendsøknader.	236

14.1	Forberede søknadsbehandlingen.	236
14.1.1	Utforme og trykke søknadsskjema.	236
14.1.2	Kunngjøre stipendutdeling.	236
14.1.3	Formidle søknadsskjema.	236
14.1.4	Avgjøre stipendstørrelser.	236
14.2	Motta og registrere søknad.	237
14.2.1	Motta søknad om stipendtildeling.	237
14.2.2	Sortere søknader om stipendtildeling.	237
14.2.3	Tildele søkernr.	237
14.2.4	Registrere søknad om stipendtildeling.	237
14.3	Foreta kontroller og beregninger vedr søknad.	238
14.3.1	Kontrollere om student har fått samme type stipend tidligere.	238
14.3.2	Beregne vekttall og karaktersnitt for søknad.	238
14.4	Behandle søknad om stipendtildeling.	239
14.4.1	Bestille stipendsøkerliste.	239
14.4.2	Fordele søkerlister til innstillingsrådets medlemmer.	240
14.4.3	Avgjøre om søker er kvalifisert.	240
14.4.4	Rangere søkere.	240
14.4.5	Fordele stipendporsjoner på fakultetene.	240
14.4.6	Innstille søkere til stipend.	241
14.5	Tildele stipend.	241
14.5.1	Avgjøre hvem som skal tildeles stipend.	241
14.5.2	Registrere stipendtildeling.	241
14.5.3	Produsere brev til søkere som er tildelt stipend.	241
14.5.4	Produsere avslagsbrev til søkere om stipend.	242
14.5.5	Bestille liste over søkere som er tildelt stipend.	242
14.6	Etterbehandle søknad om stipend.	243
14.6.1	Arkivere søknad.	243
14.6.2	Ta vare på stipendkonklusjonen.	243
15.	Vedlikeholde FS.	244

7. Planlegge undervisning.

7.1 Vedlikeholde emneopplysninger.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / Fakultet

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Ref pkt 9.1.6.2 - vedlikehold av emnekoder

- timetall

- faginnhold

- undervisningssemestre

- type undervisnings som skal gis

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Emne-opplysninger (emnekode, emnenavn, timetall, undervisningssemestre, faginnhold, undervisningssemestre, type undervisnings som skal gis)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for vedlikehold av emneopplysninger.

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Oversikt over emner med alle emne-opplysninger.

7.2 Avgjøre hvilke emner det skal gis undervisning i.

7.2.1 Ta med emner som forplikter iflg. studieplanen.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Fakultetene / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Alle emner som det iflg studieplanen skal gis undervisning i, skal det gis undervisning i.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Emne-opplysninger (emnekode, undervisningssemestre)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Liste over emner som skal undervises i et gitt semester for et gitt fakultet / institutt.

7.2.2 Ta med andre undervisningstilbud.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Fakultetene / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Avgjøre hvilke andre undervisningstilbud som skal gis et semester.

Dersom undervisningen resulterer i en eksamen, så skal det tildeles en emnekode, og denne skal registreres.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Emne-opplysninger (emnekode, emnenavn, ...)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for vedlikehold av emneopplysninger.

7.3 Bestemme hvilken undervisning som skal gis

7.3.1 Dimensjonere undervisningen som gis i emner

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Dimensjonere undervisningen for emner et semester.

- antall forelesningssesjoner

- antall undervisningsgrupper

- antall kurs

- ...

(omfatter alle undervisningsaktiviteter som inngår i et emne)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Emneopplysninger (emnekode, type undervisning som skal tilbys)

Forventet antall studenter / antall påmeldte studenter til undervisning

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for oppslag av emneopplysninger.

Bilde(r) for registrering av undervisningsaktiviteter et semester

7.3.2 **Bestemme om / hvilken spesialundervisning som skal tilbys**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestemme om / hvilken spesialundervisning som skal tilbys (for funksjonshemmede etc)

ref aktivitet 8.1 - Spesialtilpasning av undervisning

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt ved hjelp av rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Opplysninger om krav om spesialtilpasninger fra påmeldte studenter (fnr, navn, tilpasningskrav)

- Rapporter som lages i aktiviteten.

Rapporter for undervisningstilpasninger for undervisningspåmeldte

7.4 **Administrere lærerressurser**

7.4.1 **Kartlegge behov for lærerressurser**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / Fakultet

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kartlegge behov for lærerressurser.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.2 **Innhente undervisningsønsker, fast vit. personale + åremål**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Innhente undervisningsønsker, fast vit. personale + åremål.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.3 Administrere arbeidsplikt for fast vit. personale

7.4.3.1 Føre register over undervisning/veiledning siste årene

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt (Fakultet)

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Føre register over undervisning/veiledning siste årene.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt (ikke FS)

7.4.4 Administrere timelærere

7.4.4.1 Føre register over timelærere

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Register over timelærere.

- tilgjengelighet

- godkjente

- benyttede

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt (ikke FS)

7.4.4.2 Vurdere behovet for timelærere

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Vurdere behovet for timelærere

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.4.3 Søke om timelæremidler

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Instituttene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Søke om timelæremidler

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.4.4

Fordele timelæremidler

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Fakultet

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Fordele timelæremidler

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.4.5

Engasjere timelærer

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Engasjere timelærer

- utlyse, ta imot søknad, velge, tilskrive

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.5

Kartlegge tilgjengelige lærekrefter

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultetene / instituttene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kartlegge tilgjengelige lærekrefter

- tilgjengelighet, faste møter, eks.arbeide mv for faste og engasjerte lærere.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.6 Bestemme hvem som skal gjøre hva

7.4.6.1 Utpeke faglærere, lab. ansvarlige, andre ledere

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Utpeke faglærere, lab. ansvarlige, andre ledere

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.6.2 Utpeke assistenter, gruppelærere etc

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Utpeke assistenter, gruppelærere etc

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.7 Administrere oppgaverettere

7.4.7.1 Ajourføre register over tilgjengelige oppgaverettere

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Ajourføre register over tilgjengelige oppgaverettere (i forbindelse med gruppeundervisning).

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.4.8 Kontrollere time- og hjelpelærer budsj. mot utbetalinger

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet / økonomiavdeling

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontrollere time- og hjelpelærer budsj. mot utbetalinger

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt (ikke FS)

7.5

Legge timeplan

7.5.1

Innhente krav og ønsker for timeplanen

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studieadministrasjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Innhente krav og ønsker for timeplanen.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.5.2

Legge timeplan manuelt

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Legge timeplan manuelt.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Undervisningsenhet (emne, år, termin, ...)

Rom (romnr, ...)

Lærer (fnr, navn, ...)

Timeplan (undervisningsenhet, rom, lærer, tid)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av timeplanopplysninger.

7.5.3

Legge timeplan maskinelt

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Utføres ikke

UNIT, AVH: Utføres ikke

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Legge timeplan maskinelt.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt (NTH sørger selv for datautveksling ml FS og timeplanlegger)

7.5.4 **Lage timeplanrapporter**

7.5.4.1 **Lage lærerplan**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Lage lærerplan (timeplan for en lærer)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Timeplanopplysninger

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Lærerplan for en eller flere lærere (instituttvis?).

7.5.4.2 **Lage klasseplan**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Lage klasseplan (timeplan for en klasse).

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Timeplanopplysninger

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Klasseplan for en (eller flere) klasser.

7.5.4.3 **Lage romplan**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Studieadministrasjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Lage romplan (timeplan for et rom).

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Timeplanopplysninger

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Romplan for et (eller flere) rom.

7.6

Bestemme romfordeling

7.6.1

Bestille (foreslå) sted

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet / studentkontor

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestille (foreslå) sted

- rom

- feltstasjon

-

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.6.2

Fordele rom, bekrefte rom

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet / studentkontor

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studieadministrasjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Fordele og bekrefte romtildeling

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.6.3

Kontrollere romfordeling for all undervisning

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet / studentkontor

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studieadministrasjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontrollere romfordeling for all undervisning.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7 **Fastlegge pensum**

7.7.1 **Foreslå pensum på ulike nivåer og kurs**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / faglærer

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt / faglærer

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Foreslå pensum på ulike nivåer og kurs.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7.2 **Vedta pensumplan**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / Fakultet

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Vedta pensumplan.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7.3 **Vedlikehold pensumopplysninger**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / Fakultet

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere pensum. Pensum knyttes til undervisning i et emne et semester.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde og rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Emneopplysninger (emnekode)

Pensumopplysninger (termin,)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for vedlikehold av pensumopplysninger.

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Oversikt over pensumopplysninger.

7.7.4 **Vedlikeholde og fordele pensumlister**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt / Bokhandel (H94)

UNIT, NTH: Instituttene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Vedlikeholde og fordele pensumlister.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7.5 **Bestille pensumlitteratur**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / faglærer / bokhandel

UiO: Institutt / bokhandel

UNIT, AVH: Institutt / Bokhandel

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestille pensumlitteratur fra bokhandel / forlag.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7.6 **Trykke kompendier**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Trykke kompendier.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7.7 **Kopiere pensumlitteratur**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / student

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kopiere pensumlitteratur.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.7.8 **Selge pensumlitteratur**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Bokhandel

UNIT, AVH: Bokhandel

UNIT, NTH: Bokhandel / Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Selge pensumlitteratur (institutt / bokhandel).

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.8 **Vedlikeholde forelesningskatalogen**

Også kalt undervisningskatalog / ved NTH: del av studieplan.

7.8.1 **Oppdater forelesningskatalog med undervisningsopplysninger**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet / studentkontor

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Oppdater forelesningskatalog med undervisningsopplysninger.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.8.2 **Koordinere tekst i forelesningskatalog**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet / studentkontor

UiO: Studieavdelingen

UNIT, AVH: Studieadministrasjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Studieavdelingen

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Koordinere tekst i forelesningskatalog.

(inst->fak->studieavd->...)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.8.3 **Korrekturlese manus for forelesningskatalog**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet / studentkontor

UiO: Studieavdelingen / fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Korrekturlese manus for forelesningskatalog

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.9 **Informere om undervisning**

7.9.1 **Lage og fordele oversikt over orienteringsmøter**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet / institutt / studieavdelingen

UiO: Fakultet / institutt / studieavdelingen

UNIT, AVH: Institutt / Studieadministrasjonen

UNIT, NTH: Institutt / Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Lage og fordele oversikt over orienteringsmøter.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.9.2 **Vedlikeholde og fordele orienteringshefter for hvert emne**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Faglærer / Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Vedlikeholde og fordele veilednings- / orienteringshefter for hvert emne.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.9.3 **Holde orienteringsmøter**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet / studentkontor

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Faglærer / Institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Holde orienteringsmøter.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.9.4

Kunngjøre særskilt undervisning, gjesteforelesninger

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Institutt (Fakultet)

UNIT, NTH: Faglærer / Institutt / Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kunngjøre særskilt undervisning, gjesteforelesninger.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

7.9.5

Brev til enkelte grupper studenter om undervisningstilbud

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen / Fakultet

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Brev til enkelte grupper studenter om undervisningstilbud.

Gjelder studenter undervisningspåmeldt eller eksamensoppmeldt i et emne, eller hovedfagsstudenter.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse, deltaker i undervisning, eksamensoppmeldt, hovedfagsstudent,...)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Adresselapper/flettefiler/... for studenter

- registrert på emne
- undervisningspåmeldt i emne
- eksamensoppmeldt i emne
- hovedfagsstudent i fag, studieretning, ...

7.10 Klargjøre for undervisning**7.10.1 Klargjøre rom for undervisning**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Drift og innkjøpsavdeling / institutt

UiO: Driftsavdelingen / institutt

UNIT, AVH: Driftsavdeling

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen / Driftsavdeling

UiTø:

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Klargjøre rom for undervisning.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Krav til rom for undervisning

7.10.2 Klargjøre utstyr for undervisning

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Driftsavdelingen / institutt

UNIT, AVH: Driftsavdeling

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen / Driftsavdeling / Instituttene

UiTø:

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Klargjøre utstyr for undervisning.

- lab. utstyr

- feltutstyr

- AV-utstyr

- teknisk utstyr

-

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Hvilke utstyr som trenges ved undervisningstype

8. Behandle undervisning for student.

8.1 Behandle spesielle undervisningstilpasninger.

8.1.1 Behandle søknad om spesielle undervisningstilpasninger.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet / institutt

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Fakultet / institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Behandle søknad om spesielle undervisningstilpasninger

- funksjonshemninger

- religion

- ...

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.1.2 Registrere vedtak om spesialtilpasning

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen / faglærer

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere vedtak om spesialtilpasning av undervisning for student.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse, emne, tilpasningskrav)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av tilpasningskrav for undervisning i et emne for en student.

8.1.3 Tilrettelegge undervisning for studenter

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen / faglærer

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Tilrettelegge undervisning for studenter med spesielle tilpasningskrav

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt + rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse, emne, tilpasningskrav)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Oversikt over studenter som skal ha spesiell tilrettelegging av undervisning.

8.2 **Behandle undervisningspåmelding.**

8.2.1 **Bearbeide forhåndspåmeldinger.**

8.2.1.1 **Motta forhåndspåmelding fra student.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (MatNat)

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Student som har lovlig fravær i undervisningspåmeldingsperioden kan levere forhåndspåmelding

(tlf, brev, personlig fremmøte, stedfortreder)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.2.1.2 **Registrere forhåndspåmeldinger.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (MatNat)

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere forhåndspåmeldinger

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse)

Undervisningspåmeldingsopplysninger (emne, at studenten er forhåndspåmeldt)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av undervisningspåmelding.

8.2.1.3 **Bestille lister over forhåndspåmeldte.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen
UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen
UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.
Bestille lister over forhåndspåmeldte

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.
Påmeldingsopplysninger (emne, fnr, navn, at studenten er forhåndspåmeldt)
- Rapporter som brukes i aktiviteten.
Rapport over forhåndspåmeldte studenter.

8.2.2

Forhåndutfylle påmeldingsskjemaer.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: IT-avdelingen

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Forhåndutfylle emnepåmeldingsskjemaer for hver student med opplysninger om avlagte eksamener, antall vekttall, studierett, ...

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.
Studentopplysninger (fnr, navn, studierett, avlagte eksamener)
- Rapporter som lages i aktiviteten.
Rapporter for utfylling av emnepåmeldingsskjema
(ref UiO-ST07, UiB- lister over avlagte emner og vekttall for alle studenter ved MN forrige semester)

8.2.3

Utlevere påmeldingsskjemaer.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Utlevere emnepåmeldingsskjemaer til student

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.2.4 Motta påmeldingsskjemaer.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Motta emnepåmeldingsskjemaer / fagpåmeldingsskjema fra student.

(ved UiB føres undervisningsønskene opp på lister, og studenten beholder påmeldingsskjemaet)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.2.5 Undervisningspåmelde via terminal.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Under utvikling (utføres ikke enda)

UNIT, AVH: Utføres ikke

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Studenten melder seg til undervisning via terminal.

For FS betyr dette at det må lages en 'server' som betjener terminaler for undervisningspåmelding.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Maskinelt (FS: server)

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn,...) Undervisningspåmeldingsopplysninger ()

Forkunnskaper ()

Forkunnskapskrav ()

...

- Rapporter som lages i aktiviteten.

Det skal lages en 'server' for FS som betjener terminaler for undervisningspåmelding

8.2.6 Registrere emnepåmelding / fagønsker / undervisningsønsker.

8.2.6.1 Registrering på emner.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrering på emner.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn)

Undervisningsønsker (emne, år, termin, prioritet)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av undervisningsønsker for student

8.2.6.2

Registrere på undervisningstype og parti/gruppe/kurs.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere på undervisningstype og parti/gruppe/kurs.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn)

Aktivitetstypeønsker (aktivitet, prioritet)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av undervisningstype-ønsker for student

8.2.7

Fordele påmeldte på undervisningsaktiviteter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultetene

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Fordele påmeldte på undervisningsaktiviteter (ut fra studentens prioriteringer).

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Rapport for fordeling av studenter på undervisningsaktiviteter

8.2.8 Bestille lister over undervisningspåmeldte.**8.2.8.1 Bestille adresselister for studenter på emner.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestille adresselister for studenter på fag/emner

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse)

Undervisningsopplysninger (emne, år, termin)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Adresselister for undervisningspåmeldte studenter på emner.

8.2.8.2 Bestille deltakerlister for undervisningsaktiviteter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestille deltakerlister for undervisningsaktiviteter (seminarer, grupper, etc)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse)

Undervisningsopplysninger (emne, aktivitet, år, termin)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Deltakerliste for undervisningspåmeldte studenter på undervisningsaktiviteter.

8.2.8.3 Bestille korrekturliste for undervisningspåmeldinger.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Utføres ikke

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestille korrekturliste for undervisningspåmeldinger

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, adresse)

Undervisningsopplysninger (emne, aktivitet, år, termin)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Korrekturliste for undervisningspåmeldinger

(ref

UNIT, AVH: 'Korrekturliste fagpåmeldinger').

8.2.9

Slå opp deltakerlister for undervisningsaktiviteter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Slå opp deltakerlister for seminarer / grupper

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.2.10

Behandle påmeldinger etter fristens utløp.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Behandle påmeldinger etter fristens utløp

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.3

Kontrollere undervisningspåmeldinger.

8.3.1

Kontrollere forkunnskapskrav .

8.3.1.1

Kontrollere 40 vkt-regelen.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Fakultet (MatNat)

UNIT, AVH: Utføres ikke

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontrollere 40 vkt-regelen

(MN-UiO: Når studenten passerer 40 vkt får vedkommende visse fortrinn ved valg av emner for senere hovedfagsgjennomføring)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bildeoppslag, kontroll på emnepåmeldingsskjema, varsel ved registrering i bilde.

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Student (fnr, navn, avlagte vekttall ved fak)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for students avlagte eksamener (inkl sum vekttall ved fak, institusjon).

8.3.1.2

Kontrollere intern utdanning.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontrollere intern utdanning

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt, oppslag i bilde, rapport, kontroll på emnepåmeldingsskjema

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Student (fnr, navn, avlagte eksamener ved inst)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for students avlagte eksamener.

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Rapport for kontroll av intern utdanning.

(ref

UNIT, AVH: 'Eksamensutskrift')

8.3.1.3

Kontrollere ekstern utdanning.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet

UiO: Fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontrollere ekstern utdanning

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt, oppslag i bilde, rapport, kontroll på emnepåmeldingsskjema

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.
Student (fnr, navn, avlagte eksamener eksternt)
- Bilder som brukes i aktiviteten.
Bilde for students avlagte eksamener.
- Rapporter som brukes i aktiviteten.
Rapport for kontroll av ekstern utdanning.
(ref
UNIT, AVH: 'Eksamensutskrift')

8.3.2

Kontrollere studierett.

- Hvem utfører aktiviteten.
UiB: Fakultet
UiO: Fakultet
UNIT, AVH: Studentekspedisjonen
UNIT, NTH: Studieadministrasjonen
UiTø: Institutt
- Beskrivelse av hva som gjøres.
Kontrollere studentens studierett
- Hvordan skal aktiviteten realiseres.
Manuelt, oppslag i bilde, kontroll på emnepåmeldingsskjema, rapport
- Opplysninger som inngår i aktiviteten.
Student (fnr, navn, studierett)
- Bilder som brukes i aktiviteten.
Bilde for students studieretter.
- Rapport som brukes i aktiviteten.
Kontroll-liste for studierett for undervisningspåmeldte.

8.3.3

Kontrollere eksamensrett.

- Hvem utfører aktiviteten.
UiB: Fakultet
UiO: Fakultet
UNIT, AVH: Studentekspedisjonen
UNIT, NTH: Studieadministrasjonen
UiTø: Institutt
- Beskrivelse av hva som gjøres.
Kontrollere studentens eksamensrett
- Hvordan skal aktiviteten realiseres.
Manuelt, oppslag i bilde
- Opplysninger som inngår i aktiviteten.
Student (fnr, navn, eksamensrett)
- Bilder som brukes i aktiviteten.
Bilde for students eksamensrett .
- Rapport som brukes i aktiviteten.
Kontroll-liste for eksamensrett for undervisningspåmeldte.

8.3.4 **Kontrollere semesterregistrering / semesteravgift.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Studentkontoret, fakultet

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studentsamskipnaden

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontrollere at studenten er semesterregistrert / har betalt semesteravgift

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt, oppslag i bilde, rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Student (fnr, navn, semesterregistreringer)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for students semesterregistreringer/semesterbetalinger .

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Kontroll-liste for semesterregistrering for undervisningspåmeldte.

8.4 **Foreta opptak på adgangsregulerte emner.**

8.4.1 **Rangere påmeldte .**

8.4.1.1 **Tildele konkurransepoeng.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (HF, SV, PSYK, MN)

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Tildele konkurransepoeng etter en gitt regel

Regler: (vektttall, snittkarakter, ...)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av konkurransepoeng for undervisningspåmeldte.

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Rangeringsliste for undervisningspåmeldte.

(ref

UNIT, AVH: 'Rangeringsliste fagpåmeldte')

8.4.1.2 **Foreta opptak for undervisningspåmeldte.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (HF, SV, PSYK)

UiO: Fakultet / institutt
UNIT, AVH: Studentekspedisjonen
UNIT, NTH: Studieadministrasjonen
UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Foreta opptak for undervisningspåmeldte.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde eller rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer, konkurransepoeng)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av opptakskonklusjon for undervisningspåmeldte.

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Rapport for opptak av undervisningspåmeldte.

8.4.2 **Administrere venteliste.**

8.4.2.1 **Ajourføre venteliste.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Ajourføre venteliste

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt ved oppdatering i bilde, oppdateringsrapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for vedlikehold av venteliste for undervisningspåmeldte.

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Oppdateringsrapport for ajourføring av venteliste for undervisningspåmeldte.

8.4.2.2 **Bestille ventelister.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (HF, SV, PSYK)

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Bestille ventelister

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Rapporter som brukes i aktiviteten.

Venteliste for undervisningspåmeldte.

8.4.3 **Orienterer studenten om avgjørelse på adgangsregulerte emner.**

8.4.3.1 **Sende ut tilbudsbrev.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (HF, SV, PSYK)

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Sende ut tilbudsbrev

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Tilbudsbrev for undervisningspåmeldte.

(ref

UNIT, AVH: 'Opptaksbrev for adgangsregulerte emner')

8.4.3.2 **Sende ut ventelistebrev.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (HF, SV, PSYK)

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Sende ut ventelistebrev

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer, ventelistenr)

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Ventelistebrev for undervisningspåmeldte.

8.4.3.3 **Sende ut avslagsbrev.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet (HF, SV, PSYK)

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Sende ut avslagsbrev

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Avslagsbrev for undervisningspåmeldte.

8.4.4 **Administrere beskreftelse av studieplass.**

8.4.4.1 **Studenten svarer på tilbud om studieplass.**

- Hvem utfører aktiviteten.

Studenten

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Studenten svarer på tilbud om studieplass.

Studenten gjør dette ved brev og/eller personlig oppmøte på første forelesning i emne.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.4.4.2 **Registrere svar på tilbud om undervisningsplass.**

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet / institutt

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen / Institutt

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere svar på tilbud om undervisningsplass

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, svar på tilbud)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av svar på tilbud om undervisningsplass for student.

8.4.5 Gjennomføre suppleringsopptak til undervisning.

8.4.5.1 Supplere med venteliste.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Fakultet / institutt

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Supplere med venteliste

Opprykk, omnummerere venteliste

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Rapport, bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsønsker, prioriteringer)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av opprykk fra venteliste for undervisningspåmeldt student

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Rapport for supplering med venteliste for undervisningspåmeldte studenter

8.5 Behandle undervisningsannuleringer.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Studentekspedisjonen

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Behandle undervisningsannuleringer

Dette foregår ved å slette opplysningen om undervisningsdeltakelse eller registrere at studenten har annullert påmeldingen.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, undervisningsdeltakelse)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av undervisningsdeltakelse for student (evt sletting)

8.6 Behandle studentens faglige ytelser.

8.6.1 Innlevering og godkjenning av valgfritt pensum.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Innlevering og godkjenning av valgfritt pensum

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.6.2 Administrere obligatoriske aktiviteter.

8.6.2.1 Informere student om obligatoriske aktiviteter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Faglærer / studiehåndbok

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Informere student om obligatoriske aktiviteter

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.6.2.2 Innvilge fritak for obligatorisk aktivitet.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Innvilge fritak for obligatorisk aktivitet.

Her inngår test av internt / eksternt utdanning

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.6.2.3 Registrere fritak for obligatorisk aktivitet.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Institutt / fakultet

UNIT, NTH: Institutt / faglærer

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere fritak for obligatorisk aktivitet.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Student (fnr, navn)

Aktivitet (Emne, aktivitetskode)

Fritaksårsak

- Bilde som lages i aktiviteten.

Bilde for registrering av fritak for obligatorisk aktivitet

8.6.2.4

Innlevere obligatoriske arbeider.

- Hvem utfører aktiviteten.

Student

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Studenten innleverer obligatoriske arbeider

- semesteroppgave

- oblig.øvelser

- oblig.oppgaver

- fak.oppgave

- lab.øvelser

- ...

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.6.2.5

Kontroll/sensur av obligatorise arbeider.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Faglærer / institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Faglærer / oppnevnt sensor

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Kontroll/sensur av obligatorise arbeider

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.6.2.6

Registrere godkjente obligatoriske aktiviteter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Faglærer

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere godkjente obligatoriske aktiviteter for student.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Student (fnr, navn)

Aktivitet (Emne, aktivitetskode)

- Bilde som lages i aktiviteten.

Bilde for registrering av godkjenning av obligatorisk aktivitet

8.7

Koble undervisningspåmelding mot eksamensoppmelding.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Utføres ikke

UiO: Fakultet / institutt

UNIT, AVH: Utføres ikke

UNIT, NTH: Utføres ikke

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Koble undervisningsmelding mot eksamenspåmelding, dvs foreta oppmelding til eksamen for alle studenter som er påmeldt til undervisning i et emne.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Viser her til aktivitet 10.2.2.6

8.8

Administrere praktiske ytelser til studenter.

8.8.1

Lesesalsplass, skaplass, nøkler, utstyr.

8.8.1.1

Føre register over utnyttelse.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt

UiO: Institutt

UNIT, AVH: Driftsavdeling / fakultet

UNIT, NTH: Fakultet / institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Aministrere lesesalsplass, skaplass, nøkler, utstyr - føre register over utnyttelse.

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde og rapport

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn)

Utstyrsopplysninger (kode, ...)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av utlån av utstyr... til student

- Rapport som brukes i aktiviteten.

Rapport over utstyr... som er utlånt til student

8.8.2

PC-plass, adgang til nettverk, programvare, maskiner, passord.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt / fakultet / USIT

UNIT, AVH: Fakultet / EDB-avdeling

UNIT, NTH: Institutt / Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Administrere PC-plass, adgang til nettverk, programvare, maskiner, brukernavn, emailadresse, ...

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn, brukernavn, emailadresse, beskrivelse)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av brukernavn, email-adresse, beskrivelse (?)... for student.

8.8.3

Tilbakelevering av utstyr, rekvisita.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Student / fakultet / institutt

UiO: Student / fakultet / institutt

UNIT, AVH: Fakultet / EDB-avdeling

UNIT, NTH: Fakultet / institutt

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Tilbakelevering av utstyr, rekvisita, ... ved utløpt tid/behov

Registrering av tilbakelevert utstyr

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Studentopplysninger (fnr, navn)

Utstyrsopplysninger (utstyrskode, ...)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av tilbakelevert utstyr.

8.8.4

Tildeling av kollokvierom.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Institutt / fakultet

UiO: Institutt / fakultet

UNIT, AVH: Studentutvalget

UNIT, NTH: Studieadministrasjonen

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Tildeling av kollokvierom

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.8.5 Fadderordninger - orienteringsmøter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Faddergruppen / fakultet

UiO: Faddergruppen / fakultet

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Fakultet

UiTø: Institutt

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Avholde orienteringsmøter angående fadderordninger ...

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Manuelt

8.9 Registrere deltakelse i undervisning.

8.9.1 Registrere deltakelse ved semesterstart, semesterslutt.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Faglærer / institutt

UiO: Faglærer / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Faglærer / Studieadministrasjonen

UiTø: Utføres ikke

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere deltakelse i undervisning ved semesterstart, semesterslutt

Registreringen gjelder antall fremmøtte til undervisning (ikke deltakelse av enkeltstudenter)

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Undervisning (emne, år, termin, undervisningsaktivitet, dato, antall oppmøtte)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av deltakelse på forelesning (antall oppmøtte)

8.9.2 Registrere deltakelse i undervisningsaktiviteter.

- Hvem utfører aktiviteten.

UiB: Faglærer / institutt

UiO: Faglærer / institutt

UNIT, AVH: Institutt

UNIT, NTH: Faglærer

UiTø: Faglærer

- Beskrivelse av hva som gjøres.

Registrere deltakelse av studenter i undervisningsaktiviteter.

Gjelder spesielt ved pliktig fremmøtte til undervisning (som en obligatorisk aktivitet for studenten).

- Hvordan skal aktiviteten realiseres.

Bilde

- Opplysninger som inngår i aktiviteten.

Student (fnr, navn)

Undervisning (emne, år, termin, aktivitet)

- Bilder som brukes i aktiviteten.

Bilde for registrering av deltakelse på undervisningsaktivitet