

# Gangen i godkjenningsarbeidet (norsk ekstern utdanning)

## 1. Søknadsbehandling utenfor FS

### a) Mottak og registrering

- Søknaden vil som regel **komme gjennom arkivet**. Da vil den ha blitt registrert og lagt inn i **ePhorte** med saksnummer.
- Hvis du skulle få saken direkte, skal den først sendes til arkivet for registrering. Når det er gjort, kan tråden tas opp igjen i **ePhorte**.
- Unntaket er hvis det er en hastesak. Da kan du beholde saken og i stedet bare sende en mail til arkivet og få reservert et saksnr.

### b) Er utdanningen akkreditert?

Er du i tvil om utdanningen er **akkreditert høyere utdanning**, kan det sjekkes på følgende måter:

- Hvis utdanningen finnes i oversikten av utdanninger i ”person eksternstudium”- bildet i FS, er den grei.
- Hvis den ikke står der, trenger det ikke bety at utdanningen ikke er akkreditert. Da kan man gå inn på [NOKUT sine hjemmesider](#) og se der.

### c) Er dokumentasjonen bekreftet?

Husk å sjekke at **karakterutskrift/vitnemål er bekreftede kopier**, det vil si at de har rett kopi stempel og underskrift. En kopi av en kopi med rett kopi godkjennes ikke. Da må studenten sende det inn på nytt. Studenten kan informeres om dette via e-post eller brev.

## d) Vurdering av ekstern utdanning

Så er det viktig å **lese gjennom studentens søknad nøye** og få en oversikt over hva hun ønsker innpasset og hvor. Husk å sjekke om studentens eksterne utdanning **overlapper** med noe av det hun allerede har tatt ved UiO.

- Det fins en oversikt over presedenser fra tidligere saker som **Kent/ Lars/ Fritjof** har jobbet med. Er du i tvil, kan du se der. Ligger på fellessidene for godskriving. For fremtiden kan det være lurt å tenke hvordan man kan skape presedenser i ePhorte, nå som alt skal foregå der. Kort beskrivelse i kommentar-feltet kanskje? Kan lettere søkes opp.
- Finner du ikke det du leter etter der, kan du høre med Fridtjof Jerve eller Lars Lønning som har jobbet med dette i flere år.
- Hvis noe fortsatt er uklart, må søknaden sendes til vitenskapelige ansatte for faglig vurdering.

Søknaden sendes ikke direkte til vitenskapelig ansatte, men rettes til relevant program eller institutt, gjerne til den studiekonsulenten/programkonsulenten som er ført opp på faget.

Oversendelsen skal hovedsakelig skje via ePhorte. Husk å gi ad hoc-tilgang til den studiekonsulenten/saksbehandleren som skal ta saken videre ut mot fagmiljøet, slik at vedkommende får tilgang til dokumentasjon, emnebeskrivelser/pensumlistene av den eksterne utdanningen.

Det er ingen klare regler for når man skal sende saken til studiekonsulent og når man skal sende til programkonsulent, da dette varierer fra fag til fag. Men en rettesnor kan være at hvis det gjelder innpassing av eksterne emner i en grad, sendes det til studiekonsulent. Gjelder det innpassing av en hel enhet, som for eksempel et årsstudium eller en fordypning, og studentens mål med innpassingen er å få det godkjent som en støttegruppe eller en fordypningsgruppe, da kan man sende det til programkonsulenten.

Er du i tvil vil, videresend saken til studiekonsulent, siden det i de fleste tilfeller er denne som er rette person.

Må du sende søknaden videre, er det lurt å sende et kvitteringsbrev til studenten, hvor du informerer om at søknaden er mottatt ved fakultetet og at endelig svarbrev vil bli sendt så snart svaret er klart. Mal for kvitteringsbrev kan finnes på fellessidene for godskriving i

mappen til Kent. Grunnen til at vi sender kvitteringsbrev er at det kan være lang behandlingstid når saken sendes til vitenskapelige ansatte for vurdering.

Har du ikke hørt noe fra mottaker i løpet av en to ukers tid, er det lov å purre.

## **e) Søkere som ikke er studenter ved UiO**

Noen ganger kan det komme inn søknader fra **personer som ikke er studenter ved Universitetet i Oslo**, men som ønsker å få vurdert noe de har i forhold til en grad de ønsker å begynne på ved UiO. Har du mye å gjøre, kommer disse bakerst i rekka, og du kan også si at de må søke igjen etter å ha fått opptak. Har du tid, er det imidlertid ikke noe i veien for at du kan behandle søknaden deres.

Ofte har ikke slike søkere blitt registrert i FS; da må dette gjøres før du kan registrere svaret der. Dette er ikke noe du gjør selv. I stedet fyller du ut et [skjema](#) som sendes inn elektronisk. Siden det bare er snakk om en faglig godkjenning og ikke oppretting av en ny student, skal det velges kategorien *Faglig godkjenning* fra rullegardinen til Person/studentkategori. Da vil det bli mulig å opprette personen i Godkjenning samlebilde, men personen vil ikke bli registrert i student samlebilde.

**NB:** Før du sender inn skjemaet er det lurt å først sjekke i Godkjenningssak samlebilde om personen allerede er registrert der. Det gjør du ved å gå til bildet, sette det i registreringsmodus og skrive inn personens fødselsnummer. Kommer personen opp da, så er hun allerede registrert, og det er bare å legge inn informasjonen.

Hvis saken må **sendes videre for vurdering** skal dette registreres i FS. I godkjenningssak samlebilde settes Sakstatus til VENTER. Skriv så en liten kommentar i Merknadsfeltet om når og hvor søknaden er sendt.

## **2. Saksbehandling i FS**

### **a) Vindu: student samlebilde**

Dette er ofte et bra sted å begynne for å få oversikt over studenten og hva hun har fra før.

Skriv inn fødselsnummer, evt navn.

Sjekk hvilke studier personen går på (rullegardin midten øverst). Dette er viktig i forhold til hvordan den eksterne utdanningen kan innpasses. For eksempel er det ikke alle programmer som har frie emner, og noen programmer har obligatoriske 40-grupper. Har studenten flere studieretter (både aktive og utgåtte), kan man hoppe mellom disse med *Neste, Forrige* knappene i verktøylinjen.

Sjekk fanen *Eks.prot* i forhold til hva studenten allerede har tatt. Dette er viktig når det kommer til hva som kan godskrives, særlig i forhold til overlapp. (Husk å se om studenten har ført opp på søknaden hvor han ønsker at den eksterne utdanningen skal innpasses).

Etter å ha vært gjennom de to andre vinduene (se under), går man tilbake til *student samlebilde* og fyller ut det som står under fanen til *Ekstern eks*. Det er spesielt viktig å hake av for *Inngår* på riktig studierett, slik at studenten kan se det i StudentWeb. Hvis det er mulig, er det også lurt å finne riktig emnekombinasjon og sette på denne. Da vil det stå i StudentWeb hvor den ekstern utdanningen er innpasset. (Dette gjelder bare for de studenter som har studieplan. Enkeltemnestudenter vil ikke kunne se i Studentweb at ekstern utdanning er innpasset.)

Hvis den eksterne utdanningen gir grunnlag for fritak, registreres det i *student samlebilde*, under fanen *EmFritak*. Trykk på fanen og så på Ctrl + N eller på *Ny rad* knappen i verktøylinja. Fyll så inn alle rutene. I rullegardinen *Fritaksstatus* skal det velges DISP (dispensasjon) og ikke FULLT (fullt fritak). På den måten får ikke studenten dobbelt opp av studiepoeng (både for registrert ekstern utdanning og for fritak av emnet). Videre setter man opp nummeret til den godkjenningssaken fritaket er bundet til. På den måten vil fritaket også være synlig i *Godkjenningssak samlebilde* under fanen *Fritak emne*. Skriv også en kort kommentar i *Merknad*-feltet, hvor det forklares hvorfor det gis fritak. Om mulig, før opp det emnet/de emnene fra den eksterne utdanningen som har gitt fritaket.

Hvis studenten har fått fritak for ex phil eller ex fac, kan disse merkes med erstattet av annet emne i studentens utdanningsplan. (Merk: dette gjelder bare hvis studenten **ikke** allerede har tatt emnet) Gå da til fanen *Emne*. Står emnet der, trykk på det og hak av for *Detaljer* (står i det grå feltet til høyre, rett ovenfor fanene). Skriv så J i feltet *Erstattet av annet emne*. I *Merknad* feltet gis en kort beskrivelse av hvorfor emnet har blitt erstattet. Husk så å lagre. Fjern haken fra *Detaljer*. Nå står emnet i grått. Det betyr at studenten ikke kan se det i StudentWeb.

## b) Vindu: Godkjenningssak samlebilde

For å registrere den eksterne utdanningen i FS brukes dette vinduet sammen med *Person eksternstudium*. For å komme til *Godkjenningssak samlebilde* trykker man på rullegardinen i student samlebilde og leter seg fram. Alternativt følg denne ruten: Modul: Godkjenning - Bilder

- Opprett et nytt vindu. Gjøres med Ctrl + N, eller ved å trykke på *Ny rad* knappen i verktøylinjen øverst til venstre.
- Fyll inn når søknad er mottatt i feltet *Mottatt søknad*. Dvs. den datoen som står på stempelet til søknaden.
- Fyll ut *Komplett* feltet. Dvs. når både søknad og bekreftet kopi av karakterutskrift er mottatt.
- Skriv inn *Journalnr* (=saksnr som står på stempelet fra arkivet).
- Før på stedkoden i feltet *Sted mottatt*:  
(felt 1:185 = UiO, Felt 2: 14 = HF, Felt 3: 0, Felt 4: 0)
- Før på saksbehandlerinitialer i feltet *Saksbeh.*
- For godskriving av norsk utdanning brukes INNPASS. Dette velges i rullegardinen til *Type godkj. sak*
- Skriv forklarende tekst i merknadsfeltet. Her er det viktig å passe på at man gir så mye informasjon, at det senere er lett å se hvordan og hvor den eksterne utdanningen kan innpasses. Hvis for eksempel den eksterne utdanningen skal innpasses i en 40-gruppe må det oppgis hvordan den kan innpasses, om den gir noen fritak og gjerne også hva studenten må ta for å fullføre 40-gruppen.
- *Ferdig behandlet*: skriv J når saken er ferdig.
- *Godkjent vekt*: J + antall sp som er godkjent.
- Når man har registrert ferdig på vindu *Person eksternstudium*: Gå tilbake til *Godkjenningssak samlebilde*, velg fane *Eksternstudium* og kryss av for *Inngår*. Er det flere utdanningssteder som skal inngå i godkjenningssaken skal man krysse av for hver av dem. **Husk å lagre** (Ctrl + S, eller knappen *Lagre datafil* på verktøylinjen)

### c) Vindu: Person eksternstudium

Letteste måten å komme til dette vinduet på fra *Godkjenningssak samlebilde* er å trykke på snarveien til høyre på bildet. Ellers står også *Person eksternstudium* vinduet i rullegardinen i *Student samlebilde* og finnes i Modul Godkjenning – Bilder.

- Det skal registreres ett vindu for hvert eksternt utdanningssted som studenten ønsker å få godskrevet utdanning fra. Gjøres med Ctrl + N, eller ved å trykke på *Ny rad* knappen i verktøylinjen øverst til venstre. Men husk at det bare skal lages ett vindu i *Godkjenningssak samlebilde* for hver godskrivings sak. Det vil si at det kan være flere *Person eksternstudium* vinduer bundet opp til ett vindu i *Godkjenningssak samlebilde*.
- Fyll inn fødselsnr.
- Før opp land: 0 = Norge
- Før opp institusjon hvor den eksterne utdanningen er tatt. For å lete fram ekstern utdanning, klikk i rullegardinen til *Institusjon* og trykk så på Ctrl + T. Fyll inn land og navn på institusjon i det vinduet som dukker opp. % kan brukes for å slippe å skrive hele navnet. Hvis man for eksempel skal søke etter Høgskolen i Ålesund, kan man skrive Høg% Åles%.
- For norsk utdanning er det ikke nødvendige å fylle inn *Varighet* eller *NUSkode*. Man kan fylle inn *Dato siste eksamen*, hvis det er flere eksterne emner som skal registreres.
- Merknadsfeltet: Skriv gjerne det samme som i vinduet *Godkjenningssak samlebilde*, eller en forkortet versjon, hvis det er mye tekst. *Person eksternstudium* har mindre plass til tekst i merknadsfeltet enn *godkjenningssak samlebilde*.

### Fane Ekstern eks. (fane under Person eksternstudium)

Her skal emnene fra den eksterne utdanningsinstitusjonen registreres. Ny rad føres opp ved å trykke Ctrl + N, eller ved å trykke på *Ny rad* knappen i verktøylinjen

- Skriv inn nr.
- Skriv inn emnekoden til den eksterne utdanningen. Har den ikke emnekode kan man skrive EKSTERN
- Skriv navnet på den eksterne utdanningen. Her er det viktig å skrive riktig, for det som står her vil komme med på vitnemålet hvis studenten velger å ha det med.
- Skriv det semesteret det eksterne studiet ble avsluttet. Måned 12 for høst og 06 for vår.

- Skriv opp antall studiepoeng. Skriv karakterregel 99 i feltet bak. I feltet *Resultat*, skal det være stjerne (velg i rullegardinmeny).
- Før opp riktig kategori som det eksterne studiet skal inngå i. For eksempel om det er en 40-gruppe (40sp), en 80-gruppe (80sp) eller frie emner (FRIE). **Merk:** På noen programmer og studieretninger som asiatiske og frikanske studier, europeiske og amerikanske studier, og fremmedspråklig litteratur brukes egne kategorier. For masteremner brukes kategorien MEMNE.
- Gå til *Godkjenningssak samlebilde* ved å trykke på snarveiknappen og fane *Eksternstudium* og kryss av for *Inngår*.
- Gå så tilbake til vinduet *Student samlebilde* og fyll ut under fanen *Ekstern eksamen*.

### 3. Etter registrering i FS

Når søknaden er ferdig behandlet og registrert i FS, skal det skrives svarbrev til studenten. Dette gjøres og i ePhorte. Der finnes maler. I brevet skal det være informasjon om hva som er godkjent, og hvor det kan innpasses i graden. Er det gitt spesifikke fritak, skal det også opplyses om dette. Kan være greit å nevne i brevet at det tas forbehold om evt overlapp mot andre emner i samme grad.

Det fins eksempler på svarbrev (for innspill til fraseringer, formuleringer, oppsett) på fellesområdet, under godskrivingsaker. Dette er tidligere sendte brev (fra pre-ePhorte era).

Svarbrev sendes til godkjenning hos seksjonssjef (Gro E. Smernes) via ePhorte. Når brevet er godkjent, printer man ut en kopi og sender til studenten (uten signaturer).