



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

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

FS-12-010-a  
22.3.2012  
AMH  
Sist endret: 8.5.12

## Kravspesifikasjon ny godkjenningsmodul

### ❖ Søknad i StudentWeb:

Forskjellige typer søknader skal ha forskjellige søknadsskjema.

Faste skjemaspørsmål i hvert skjema - hardkodet (samme for alle institusjoner, knyttet til sakstype):

- Valg av søknadstype:
  - Forhåndsgodkjenning av emner som skal avlegges ved utvekslingsopphold
  - Innpassing av eksterne emner
  - Annet
- Navn (hentes automatisk)
- Fødselsdato og nr. (hentes automatisk)
- Studentnr. (hentes automatisk)
- Sakstypespesifikke felt:
  - Studieprogram søknaden gjelder (fra liste over aktive studieretter). Løsningen må ta høyde for studenter uten aktiv studierett på program.
  - Tekst med beskrivelse av hva det søkes om (eventuell tidsangivelse i dette feltet som fritekst)
  - Annet
- Dokumentopplastning
- Samtykke til/funksjonalitet for henting av eksterne resultater
- Spørreskjema for egne spørsmål utformet av hver enkelt institusjon kan knyttes til i tillegg.
- Kvitteringsbilde i StudentWeb (oversikt over søknader sendt via StudentWeb)
  - Saksstatus:
    - *Under Behandling*
    - *Manglende dokumentasjon*
    - *Dokumentasjon mottatt*
    - *Framvisning av endelig konklusjon*
- Kvitteringsepost til studenten ved fullført søknad
- Student skal kunne trekke sin søknad i StudentWeb etter at den er sendt

### ❖ Fordeling av sakene fra StudentWeb i FSklienten:

Søknader fra StudentWeb fordeles til ansvarlig saksbehandler i FSklienten.

- Ny personrolle, rollekode: FORDELER. Rollen angis i bildet *Saksbehandler*.

Søkers programtilhørighet (enten utregnet eller angitt av søker selv i StudentWeb) avgjør hvem som er FORDELER (stedkodeinndeling). Det må også angis hvilken fordeler som får ansvar for å fordele saker fra personer uten gyldig studierett.

- Eget bilde (evt. rutine/rapport) for saksfordeling (der ufordelte saker kommer/framvises etter gitte kriterier – saker der man har rollen FORDELER). Et slikt bilde kan utformes ut fra samme logikk som bildet *Plassering av student på undervisningsparti*.
  - Ønske om dra og slipp-funksjonalitet
  - Det må være mulig å flytte saker til en annen fordeler
  - Det må være mulig å fordele en sak til flere saksbehandlere/duplisere innkomne saker
- Dersom saker blir liggende uten fordeling en viss tid må det gå ut et automatisk varsel, både til e-postadresser etter bestemte kriterier, samt varsel i varselloggen i FS.
- Differensiert varsellogg ut fra hvilke valideringer man har.
- Varsel også til saksbehandler som har fått tildelt ny sak.
- Fordelt sak vises i bildet **Godkjenningssak**
- Det må opprettes et loggbilde som loggfører alle funksjonene i modulen, inkludert fordeling og flytting mellom saksbehandlere/duplisering av saker

❖ Varsler til saksbehandler ved pålogging i FS:

- Ikke ferdigbehandlede saker
- Saker med endring i *Dokumentarkiv* (studenten har lastet opp nye dokument)

❖ Bilde Godkjenningssak:

Oppbygd etter samme logikk som *Søknad samlebilde* i opptaksmodulen. Det betyr søknadsdata i øvre del av bildet, rapportframvisninger og konklusjoner i nedre del av bildet (underbilder). Sakstypen/søknaden legger føringer for hvilke felt som er **påkrevd** å fylle ut/**kan** fylles ut både i øvre og nedre del av bildet.

➤ **Øvre del av bildet:**

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

- Person (fødselsnr., studentnr., navn)
- Sakstype (fra nedtrekksliste) – samme som søknadene i StudentWeb:
  - FORHÅND
  - INNPASS
  - ANNET
- Kontroller på saksstatusfeltet:
  - Dersom sakstype FORHÅND som har saksstatus BEHANDLET, og der data er rapportert til Lånekassa, er det sperre mot endring av sakstatus. Dette for å hindre at saksbehandlere endrer en sak fra forhåndsgodkjenning til en innpassingssak i stedet for å opprette en ny forekomst i bildet.
- Søkt dato (settes automatisk ut fra datoen søknaden oppstår i StudentWeb)
- Studieprogram søknaden gjelder for (dersom studenten har en gyldig studierett)

- Stedkode (utledet av studieprogramtilhørighet) – ikke påkrevet felt, men kan fylles ut manuelt der stedkode ikke kan utledes fra søknad
- Søknadsdata: Enten hentet fra søknaden som er fylt ut i StudentWeb eller lagt inn av saksbehandler som fritekst. Alle data som ikke legges i andre felt framkommer her.
- Merknadsfelt for diverse informasjon (Synlig i StudentWeb)
- Ansvarlig saksbehandler
- Tidligere saksbehandler
- Journalnr.
- Status behandling: angir hvor i prosessen søknaden er, og til slutt om den er ferdigbehandlet (statusene skal være synlig i StudentWeb):
  - *Ufordelt*
  - *Ubehandlet* (men fordelt)
  - *Mangel*
  - *Under behandling*
  - *Trukket søknad* (gjort av studenten selv i StudentWeb) – innebærer at saken låses for videre behandling i FS/rød varseltekst i øvre del av bildet
  - *Behandlet* (kontroll mot underbilde Omfang, kun mulig å få godkjent studiepoeng og rapportere til Lånekassa dersom status er Behandlet).
- Datofelt for å angi når søknad er ferdigbehandlet/*student informert* (automatisk funksjonalitet som setter dagens dato i det saksbehandler setter saken som Behandlet – kan endres til en annen dato av sakabehandler).
- Loggfelt:
  - Sakstype ved søknad (hvilken sakstype studenten har angitt selv ved søknad i StudentWeb)
  - Opprettet: dato og saksbehandlerinitialer/StudWeb (initialer til første saksbehandler)
  - Sist endret: dato og saksbehandlerinitialer
- I søkemodus:
  - Hake for mulighet til å kunne søke fram *Ikke fullførte saker/Alle saker under behandling*
  - Periode-/datofelt for å kunne søke opp saker innenfor et bestemt datointervall
  - Søke opp saker der det nylig har skjedd endringer (studenten har lagt inn nye dokumenter i *Dokumentarkiv*)
  
- Ved innlogging i FS skal en saksbehandler få et varsel som inneholder oversikt over ubehandlede saker som vedkommende "eier", samt om eventuelle endringer i saker (der søker har sendt inn mer dokumentasjon som har kommet i dokumentarkivet).
  
- Samme forhold mellom forhåndsgodkjenning og utvekslingsperson som i dag for opprettelse av forekomst i bildet Godkjenningssak – ved opprettelse som utvekslingsperson opprettes i tillegg en forhåndsgodkjenning.  
 Dersom studenten i tillegg søker om forhåndsgodkjenning i StudentWeb bør vel denne søknaden automatisk framkomme i den forekomsten som er opprettet (dersom det gjelder den samme utvekslingsavtalen), slik at det ikke genereres flere forekomster?
  
- Overgangsknapper på høyre side i øvre bilde:
  - Hent ekstern utdanning: Mulighet for saksbehandler å hente inn eksterne resultater fra andre FS-institusjoner. Knappen aktiviseres kun dersom

studenten ved søknad eller på annet tidspunkt har samtykket til datautveksling, og det er mulig å hente data fra lærestedet studenten har avlagt utdanning som nå ønskes vurdert.

- Andre overgangsknapper kan også vurderes (Student samlebilde, Person eksternstudium, bilde for innpassing i utdanningsplan, vitnemålsbank når en base for det er utviklet m.m.). Det er et eget prosjekt som pågår for å utarbeide felles løsning for overgangsknapper i FS. Funksjonalitet i godkjenningsmodulen vil bli tilpasset det denne gruppen kommer fram til.
- Framvisningsfelt på høyre side av bildet med fire faner – forekomsttabeller og rapporter vises her:
  - ◆ Forekomsttabell som viser alle personer som er del av søket
  - ◆ Forekomsttabell som viser alle forekomster på enkeltperson (den som er aktiv i øvre del av bildet)
  - ◆ Dokumentarkiv til aktiv person i bildet
  - ◆ Søknadsrapport (viser hele søknaden fra StudentWeb)

➤ **Underbilder:**

- Rapporter og forekomsttabeller framvises på høyre side av bildet (flere faner, se øvre del av bildet)
- Konklusjoner legges som underbilder
- Person eksternstudium:
  - Alle personens forekomster i Person eksternstudium framvises
  - Hake av for de eksternstudiene som skal inngå i saken (må kunne registreres *mange til mange*)
  - Mulig å klikke på en forekomst for å se flere detaljer om eksternstudiet (trykke på + tegn)
  - Overgangsknapp til Person eksternstudium i selve underbildet, én per forekomst. Ved å trykke på knappen ved siden av ønsket eksternstudie kommer man over i bildet Person eksternstudium – rett i riktig forekomst. Resten av forekomstene i Person eksternstudium på personen er også søkt opp, slik at det er mulig å bla mellom
- Konklusjoner:
- Omfang:
  - Felt for den totale vektingen på godkjenningssaken (**med kontroller, i så fall hvilke?**)
  - Felt for vekting som skal sendes til Lånekassa – aktiviseres kun ved saksstatus FORHÅND og INNPASS:
    - ◆ Dersom sakstype er FORHÅND, rapporteres forhåndsgodkjent omfang av utvekslingsopphold til Lånekassa (etter Lånekassas spesifisering).
  - Dersom sakstype er INNPASS; rapporteres omfang av utdanning avlagt på utveksling innenfor et studieprogram til Lånekassa
  - Kontroller:
    - Person eksternstudium der institusjon har landnr. større enn 0 (Norge) må være tilknyttet godkjenningssaken
    - **Skal det være krav om at studenten har en aktiv studierett på studieprogram der eksterne emner skal inngå?**
  - Rapportering av forhåndsgodkjenning:

- ◆ Person må være opprettet som utreisende utvekslingsperson med utvekslingsstatus *AKTIV*
- Rapportering av innpassing:
  - ◆ Person må være opprettet som utreisende utvekslingsperson med utvekslingsstatus *FULLFØRT*
  - ◆ Kun det summerte antall studiepoeng som kan utledes av resultatene som skal inngå fra tilknyttede eksterntstudium, kan legges inn i feltet for studiepoeng som skal rapporteres til Lånekassa
  - ◆ **Skal det være mulig å legge inn færre studiepoeng til Lånekassa enn det som er haket av skal inngå?**
- ◆ Når sak er sendt til Lånekassa legges streng kontroll på feltene i forhold til endring:
  - Egen validering kreves for å kunne gjøre endring i feltet (FS\_GODKJ2)
  - Ved endring kommer egen dialog opp hvor det er påkrevd å angi grunn for endringen. Samme som ved endring i vurderingsprotokoll. Dessuten journalnr. for saken.
- Felt for Termin for siste resultat (knyttet til Lånekasseregistreringen, data i feltet er utledet av termin for siste resultat i Person eksterntstudium som inngår)
- Varsel: dersom det finnes andre saker på personen med studiepoeng rapportert til Lånekassa, slik at saksbehandler kan passe på at studiepoeng ikke blir dobbelrapportert
- Logg:
  - ◆ Tekst når sak er klar/ikke klar for rapportering til Lånekassa (dvs. alle krav er oppfylt for at saken skal bli med i neste rapportering) – klikkbar lenke med forklaring på hva som mangler for at saken skal kunne rapporteres
  - ◆ Når sak er rapportert, framkommer det med dato for når rapporteringen skjedde.
- ◆ Forholdet mellom underbildet Omfang og Person eksterntstudium:
  - Eksterntstudium tilknyttet saken framvises under de øvrige feltene (dvs. man må gjøre knytningen i fanen Person eksterntstudium før det vil dukke opp noe i denne fanen).
  - De eksterne resultatene som er registrert ved hver av de eksterne institusjonene som er tilknyttet saken framvises under hvert eksterntstudie (**mulighet for å maksimere og minimere?**)
  - Dersom vektingen som er registrert i Person eksterntstudium er på et annet format enn studiepoeng/ECTS, er det mulig å registrere det antall studiepoeng dette tilsvarer for hvert resultat/enkeltforekomst som inngår i eksterntstudiet
  - Hvert resultat som skal inngå i godkjenningssaken må aktivt velges for at både resultatet og vektingen skal kunne inngå i studentens utdanningsplan.
  - **Skal det være mulig å legge inn flere studiepoeng i feltet Omfang tot. enn det antall studiepoeng som person eksterntstudium summerer seg til?**
- **Hvilke kontroller/restriksjoner skal gjelde ved endringer i feltene i dette bildet? Skal det kreves FS\_GODKJ2 for endring i alle felt etter første gangs registrering?**

- *Jevngod med grad (kvalifikasjon):*
  - Nedtrekksliste med forskjellige gradsnivåer (fra tabellen Studienivå (med Kvalifikasjon J) eller Studienivåintervall?)
  - Merknadsfelt der det kan legges inn fritekst som angir innholdet i graden og annen info som vedrører konklusjonen
  
- *Forkunnskapskrav:*
  - Felt for å legge inn emnekode for emnet man har fått godkjent forkunnskapene til
  - Periode fra – til som godkjenningen gjelder innenfor (terminer)
  - Merknadsfelt hvor det er mulig å angi bakgrunnen for konklusjonen
  
  - Feltene skal ha funksjonalitet i forhold til å overstyre forkunnskapskravskontrollene ved oppmelding i StudentWeb samt FS526.001 Kontroll av forkunnskapskrav.
  
  - Det kan/bør/må være få krav til registrering i øvre del av bildet (søknad) knyttet til denne konklusjonen, grunnet krav til rask registrering i hektiske oppmeldingsperioder.  
Konklusjonen kjennetegnes ofte ved at den er midlertidig i påvente av behandlingen av en større innpassingssak.
  
- *Realkompetanse:*
  - Felt for beskrivelse av vedtaket/realkompetansekonklusjonen
  - Felt for å angi realkompetansen (navn) – teksten som legges inn her fungerer på samme måte som underbildet Resultater i Person eksterntstudium. Forekomstene kan legges inn i utdanningsplaner samt framkomme på vitnemål.
  - Felt for å angi tidsrommet for realkompetansen (fra-til, datofelt, terminer?)
  - Felt for realkompetansens vektning, angitt i studiepoeng (framkommer i utdanningsplan og på vitnemål)
  - Felt for å angi studieprogram realkompetansevurderingen er knyttet til (hvilken utdanningsplan realkompetansen skal innpasses i)
  - Felt for å angi startterminen for studenten på studieprogrammet realkompetansevurderingen er knyttet til
  
- *Fritak for vurderingskombinasjon/obligatoriske aktiviteter:*
  - Felt for emnekode
  - Felt for å angi vurderingsdelens kode
  - Merknadsfelt hvor det er mulig å angi bakgrunnen for konklusjonen
  - Behov for tidsangivelse? Varighet for fritaket?
  - Funksjonalitet i forhold til karaktersammenslåing?
  
- *Emneoverlapp:*
  - Felt for emnekode (intern)
  - Felt for å angi det antall studiepoeng som overlapper mellom internt og eksterne emner som er vurdert
  - Felt for å angi om det skal sperres mot å melde seg til emnet i StudentWeb. Dersom det settes N i feltet, kommer det opp en varselmelding hvis studenten forsøker å melde seg til emnet i StudentWeb. Funksjonaliteten i dette feltet fungerer på samme måte som Kontroll Fkrav i Emne samlebilde. Behov for kontrollrapport?

- Felt for å angi en sperre for at emnet skal kunne brukes i et vitnemål. Dette settes som default ved registrering av en ny rad. Dersom det gjøres en ny vurdering ved gradsopptak, der studenten likevel får innvilget at emnet som er registrert som overlappende skal kunne inngå, gjøres det enkelt ved å endre registreringen i dette feltet. Da fanges Overlappskonklusjonen ikke lenger opp av gradsfangstrutinen.
  - Fritekstfelt for å beskrive konklusjonen; hvilke eksterne emner vurderingen er gjort med bakgrunn i og lignende.
  - Overlappskonklusjonen må også være knyttet til funksjonalitet/varsler i gradsfangstrutinen, slik at det er mulig for saksbehandlere å fange opp overlapp ved kvalifikasjonsopptak. Dersom overlappende emner er avlagt – ingen gradsopptak.
  - **Angivelse av fagoverlapp? Hvordan?**
- *Tilleggskrav:*
    - **Hva skal et underbilde for registrering av tilleggskrav inneholde?**
- *Utdanningsplan:*
    - Studentens utdanningsplaner/studieprogram listes opp (dersom det er flere)
    - Studieprogrammet angitt i øvre del av bildet er markert når fanen åpnes
    - Overgangsknapp til bildet *Utdanningsplan* (i modulen Programstudent) ved siden av hver forekomst som er listet opp. Ved å klikke på overgangsknappen ved riktig forekomst kommer man over i bildet *Utdanningsplan*, med riktig utplukk i forhold til person og studieprogram. Saksbehandler kan da uten ytterligere søk direkte fortsette registrering av konklusjoner i forhold til innpassing av emner i dette bildet.
- *Felles for alle konklusjonsbilder:*
    - Loggfelt:
      - ◆ Opprettet – saksbehandler og dato
      - ◆ Sist endret – saksbehandler og dato