



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

Telefon: 22852699  
Telefax: 22852970  
E-mail: fs-sekretariat@usit.uio.no  
URL: www.fs.usit.uio.no

FS-12-157

# Referat

## Møte i godkjennings- og utvekslingsgruppa 10.oktober 2012

- Til stede:** Espen Kristensen, UiT  
Ute Vogel, UiT  
Einar Meier, UiO  
Pål Erik Megaard, UiO  
Oddrun Maaø, NTNU  
Jan Rønning, NTNU  
Karianne Omdahl, UiB  
Marte Nørve Årvik, UiB  
Celine Nygaard, UiS  
Anne Lise Mølmann, HIST  
Sven Erik Sivertsen, NTNU  
Gry Alterskjær, NTNU  
Unni Henriksen, UiA  
Lars Kristian Hasle, UiO  
Maj-Brit Iden, UIB  
Anne-Lise Lande, USIT  
Geir Vangen, USIT  
Knut Løvold, USIT
- Forfall:** Cathrine Strømø, UMB  
Sara Mauland, UiS  
Magdalena Brekke, UiS
- Møteleder:** Knut Løvold
- Referent:** Knut Løvold
- Dato:** 10. oktober 2012
- Sist endret:** 18.10.12
-

0. Godkjenning av dagsorden
  1. Referat
    - a. Møtet i godkjenningsgruppen 20.-21.08.12
    - b. Møtet i gruppe for studentutveksling 14.11.11
  2. Utreisende studenter.
    - a. Søke om plass i Søknadsweb
    - b. Angi hvilke emner som skal tas ved mottakende institusjon (emnekode, emnenavn, semester, credits)
    - c. Opptak
    - d. Forhåndsgodkjenning/Learning Agreement
      - Skal søker få fram planlagte emner i utdanningsplan?
      - Skal kun planelementer vises i plan
    - e. Overføring til Lånekassen, hva skal med?
    - f. Overføring til partnerinstitusjon (Avsender ->mottaker (godkjenning/endring)->(avsender(godkjenning av endring)->mottaker(godkjenning)) Avsender er egen inst og motaker er partnerinst
      - Hva skal sendes
      - Hvordan skal det sendes
    - g. Endelig godkjenning
  3. Inneisende studenter
    - a. Opplasting av Learning Agreement via Nominasjon
    - b. Søknad i søknadsweb
      - Registrering av emner, hvilke emner skal de få søke på?
    - c. Emneopptak
      - I forbindelse med søknadsbehandling
      - I etterkant av opptak
    - d. Learning Agreement overføring (Mottaker(godkjenning/endring)->(avsender(godkjenning av endring)->mottaker(godkjenning)) Mottaker er egen inst og avsender er partnerinst.
    - e. Overføring til partnerinst når studenten er ferdig
      - Hva skal sendes
      - Hvordan skal det sendes
  4. Avklaring av videre arbeid, møteaktivitet og fordeling av oppgaver
  5. Eventuelt

## 0. Godkjenning av dagsorden

Godkjent uten bemerkninger.

## 1. Referat

- a. Møtet i godkjenningsgruppen 20.-21.08.12
- b. Møtet i gruppe for studentutveksling 14.11.11

Godkjent uten bemerkninger.

## 2. Utreisende studenter

Institusjonene har ulike rutiner i forbindelse med opptak for utreisende studenter. Noen foretar først opptak og lager en forhåndsgodkjenning for utdanningen etter at opptaket er foretatt. Andre gir ikke opptak før en forhåndsgodkjenning er laget. Det ble derfor bestemt at opptaks- og forhåndsgodkjenningsprosessen splittes slik at disse kan foregå uavhengig av hverandre. Det er derfor også ønskelig å få en tettere knytning mellom Studentweb og Søknadsweb, slik at en student kan få tilgang til Søknadsweben direkte i Studentweb.

Det finnes tre ulike former utveksling:

- Studieutveksling
- Praksisutveksling
- PHD-utveksling

I første omgang vil det arbeides med å få på plass systemer for å håndtere studieutvekslingen.

### Opptak (nominasjon)

- a. Søke om plass i Søknadsweb
  - i. Ønskelig å kunne begrense søknadsalternativene i forhold til hvilket studieprogram søker er tilknyttet
  - ii. Ønskelig å kunne håndtere en eller flere termineres utveksling uten å måtte opprette flere opptakstudieprogram. Søker må da kunne angi hvilke terminer vedkommende skal på utveksling.
- b. Opptak
  - i. Det skal kunne registreres både at søker er gitt tilbud og ikke er gitt tilbud til partnerinstitusjon. Dette er informasjon som antakelig må inn på utvekslingsperson.
- c. Nominere til partnerinstitusjon
  - i. Gjøres via ”nominasjonsweb” ved partnerinstitusjon
  - ii. Eller sendes fra FS som e-mail (forutsetter at kontaktinformasjon for partnerinstitusjon er oppdatert i FS)
  - iii. Eller skrives ut som brev som sendes partnerinstitusjon
- d. Studenten legger inn studiekontraktsinformasjon i studentweb
  - i. At studenten har fått tilbud ved parterinstitusjon (?)
  - ii. Pårørendeinformasjon (må avklares med planleggingsgruppa?)
  - iii. Polisnr.
  - iv. Adresse ved utenlands lærested.

### Forhåndsgodkjenning

Når det gjelder forhåndsgodkjenning er det to ulike behov, med ulikt innhold som skal

dekkes. Den ene er knyttet til informasjon som skal til Lånekassen, og den andre til partnerinstitusjonen

- a. Lånekassen
  - i. Utvekslingsinstitusjon/land
  - ii. Antall studiepoeng
  - iii. Varighet
  - iv. Godkjenning
  - v. Elektronisk oversending til Lånekassen
- b. Faglig, må kunne registreres/være tilgjengelig i person eksternstudium. I studentweb skal studenten kunne søke om forhåndsgodkjenning. Dersom studenten allerede er nominert for studieplass, vil søknad om forhåndsgodkjenning kunne knyttes til denne. Dersom studenten søker om forhåndsgodkjenning før søknad om nominasjon (som er tilfelle f eks ved NTNU) må søker oppgi noe mer informasjon.
  - i. Institusjon
  - ii. Angi hvilke emner som skal tas ved partnerinstitusjon (emnekode, emnenavn, semester, omfang (credits med original credit-type))
  - iii. Emnebeskrivelser
  - iv. Studieplaninformasjon/Studieprogram
  - v. Merknadsfelt. Til bruk for saksbehandler for å gi informasjon til studenten, for eksempel dersom ikke alle emner er spesifisert/godkjent legges det inn informasjon om hvor mye studenten må ta ved partnerinstitusjonen.
  - vi. Informasjonen må komme fram i studentweb
  - vii. Informasjonen må kunne sendes fra FS til partnerinstitusjonen som mail eller brev
  - viii. Student skal kunne legge inn nye emner på et senere tidspunkt for ny forhåndsgodkjenning – i tilfelle studenten ikke fikk godkjent alle emner eller ikke fikk tilbud ved partnerinstitusjon om å ta disse.

I FS må det kunne registreres om det enkelte emne er godkjent som del av studentens plan. Da skal det også være mulig å angi ECTS-credits det enkelte emner kan innpasses med.

Det skal være mulig og både søke og godkjenne mer enn det antall credits studenten skal ta i løpet av oppholdet – i tilfelle studenten ikke gis anledning til å ta enkelte emner. Men studenten må få eksplisitt beskjed om antall credits studenten må gjennomføre i løpet av oppholdet. Gruppen mente det ikke var behov for en frist her, dette kan foregå utover i utvekslingsoppholdet for studenten. Ved endring må eksisterende informasjon beholdes.
- c. Utdanningsplan
  - i. I utdanningsplanen legges forhåndsgodkjente emner.
  - ii. Eller planelement
  - iii. Alternativet er at det i utdanningsplanen vises hvilke emner som er godkjent som del av oppholdet, uten at de nødvendigvis er satt inn i planen (kanskje i kombinasjon med planelement?)

Det er ønskelig å kunne søke frem/lage rapport over

- Hvilke emner som er godkjent innenfor hvilke institusjoner
- Hvilke eksterne emner studenter har fått godkjent innen et gitt program

### Learning agreement

- a. Skjema for Learning agreement skrives ut fra FS for underskriving og stemping ved hjemmeinstitusjon og partnerinstitusjon

- b. Strengere formalkrav i forhold til underskrifter og stempel enn for forhåndsgodkjenningen, men samme informasjon.
- c. Lagres i dokumentarkiv, tilgjengelig for institusjon i FS-klienten og student via studentweb. Underskrevet versjon lastes opp og skal samsvare med original versjon.

### **Annet**

- a. Skjema for godkjenning til utbetaling av stipend (Erasmus, Norpluss), skrives ut/sendes fra FS
- b. Skjema Confirmation of exchange, skrives ut fra Studentweb, underskrives ved partnerinstitusjonen og returneres til hjemmeinstitusjon/lastes opp via Studentweb. Må også sjekke mulighetene for om institusjoner som benytter Nominasjon skal kunne bekrefte via en webtjeneste.
  - i. Navn
  - ii. Fødselsdato
  - iii. Institusjon (partner)
  - iv. Land
  - v. Varighet
  - vi. Dato ankomst
  - vii. Dato avreise
  - viii. Dato underskrift
  - ix. Signatur
  - x. Tittel
  - xi. Stempel
- c. Ønsker mulighet for å kunne søke etter tidligere godkjenninger av emner, program, institusjoner
- d. Endelig godkjenning
  - i. Mottak av karakterutskrift/vitnemål fra partnerinstitusjon på papir eller elektronisk
  - ii. Registrering av eksternstudium
  - iii. Oppdatering av utdanningsplan
  - iv. Registreringene må oppfylle krav i UHR`s mal for vitnemål

## **3. Innreisende studenter**

- a. Opplasting av Learning Agreement/forhåndsgodkjenning via Nomination
  - i. Søker nomineres via Nomination
  - ii. Søker fullfører søknad i søknadsweb
  - iii. Mulighet for å begrense hvilke opptakprogram søker skal kunne velge blant, for eksempel i forhold til hvilke program som er registrert på avtalen
- b. Registrering av emner, hvilke emner skal de få søke på?
  - i. Det må legges til rette for at søker i søknadsweb skal kunne angi hvilke emner søkeren ønsker å ta innen utvekslingsoppholdet
  - ii. Valg av emner må styres av emnekombinasjon
  - iii. Eller ingen styring (alle emner tilgjengelig)
  - iv. En skal kunne velge å gi tilbud om plass på emnet som del av opptaksprosessen. Et slikt tilbud må da ende opp som en undervisningsmelding med I for tilbudsstatus. Alternativ kan emnene opprettes som undervisningsmelding uten tilbud, og søker må da vekte på undervisningsopptak for å få svar på om vedkommende får plass på det enkelte emne.

- v. Må håndtere forkunnskapskrav manuelt
- c. Mulighet for studenten å kunne skrive ut Learning agreement med emner i utdanningsplanen som studenten har fått tilbud om undervisning på (tilbudstatus I for undervisningsmeldingen).
- d. Dersom studenten ikke gis tilbud på et emne bør det gis anledning til å angi en merknad om hvorfor studenten ikke kom inn på emnet. Dette bør da vises i utdanningsplanen for aktuelt emne.
- e. Merknadsfelt for saksbehandler med forslag til endringer i planen, som skal komme med på Learning agreement, som sendes til partnerinstitusjonen elektronisk eller pr. brev
- f. Karakterutskrift sendes til partnerinst når studenten er ferdig
  - i. I studentweb gis mulighet for studenten å registrere adresse til partnerinstitusjon for utsending av karakterutskrift
  - ii. Student kan i tillegg bestille karakterutskrift til seg selv

#### 4. Avklaring av videre arbeid, møteaktivitet og fordeling av oppgaver

Det arbeides videre fra UIST med de tingene som er kommet fram i møtet. Det planlegges ikke noe nytt møte, med mindre det blir behov for det. Arbeidet med å ferdigstille Godkjenningsmodulen vil bli prioritert i første omgang.

#### 5. Eventuelt

Ingen saker til eventuelt