



Postadresse: Felles studentsystem  
USIT, Universitetet i Oslo  
Postboks 1086, Blindern  
0316 Oslo  
Telefon: 22852527, 22852508  
Telefax: 22852970  
E-mail: fs-sekretariat@usit.uio.no

FS-13-100-1  
16.9.2013  
AMH

## Rutinebeskrivelser for godkjenning

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INNHold</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>BRUK AV BEGREPER</b> .....	<b>4</b>
3.1	NOKUT – NASJONALT ORGAN FOR KVALITET I UTDANNINGEN.....	4
3.1.1	Generell godkjenning: .....	4
3.1.2	Faglig godkjenning:.....	4
3.2	LOV 2005-04-01 NR 15: LOV OM UNIVERSITETER OG HØYSKOLER. (KD) .....	4
3.2.1	§ 3-4 Godskriving og godkjenning av annen utdanning .....	5
3.2.2	§ 3-5 Fritak for eksamen eller prøve .....	5
3.3	GODKJENNING OG FS .....	5
3.3.1	Innpassing av tidligere avlagt ekstern utdanning .....	5
3.3.2	Forhåndsgodkjenning .....	5
3.3.3	Innpassing av delstudium .....	6
3.3.4	Innpassing av tidligere avlagt intern utdanning .....	6
3.3.5	Innpassing av planlagt intern utdanning .....	6
3.3.6	Jevngod med grad (kvalifikasjon).....	7
3.3.7	Omfangresultat.....	7
3.3.8	Godkjenning/innpassing av realkompetanse .....	7
3.3.9	Godkjenning av (dispensasjon fra) forkunnskapskrav .....	7
3.3.10	Fritak for resultatskombinasjon.....	7
3.3.11	Erstattet emne i studentens utdanningsplan.....	8
3.3.12	Manuell godkjenning av emnekombinasjon .....	8
3.3.13	Emneekvivalens mellom interne emner.....	8
<b>4</b>	<b>GODKJENNINGSsAKSTYPER OG GODKJENNINGSsAKSTATUS</b> .....	<b>9</b>
4.1	GODKJENNINGSsAKSTYPER .....	9
4.2	STATUS BEHANDLING.....	9
<b>5</b>	<b>RAPPORTERING</b> .....	<b>10</b>
5.1	RAPPORTERING NAG.....	10
5.2	RAPPORTERING LÅNEKASSEN .....	10
<b>6</b>	<b>RUTINEBESKRIVELSER</b> .....	<b>12</b>
6.1	INNPASSING AV TIDLIGERE AVLAGT EKSTERN UTDANNING (NORSK OG UTENLANDSK) - GJELDER SAKER SOM IKKE SKAL RAPPORTERES TIL LÅNEKASSA .....	12
6.2	INNPASSING AV TIDLIGERE AVLAGT INTERN UTDANNING.....	17
6.3	INNPASSING AV PLANLAGT INTERN UTDANNING .....	19
6.4	FORHÅNDSGODKJENNING AV UTVEKSLINGSOPPHOLD .....	20
6.5	INNPASSING AV DELSTUDIUM VED AVSLUTTET UTVEKSLINGSOPPHOLD .....	24
6.6	FORHÅNDSGODKJENNING AV STUDIEOPPHOLD VED ANNEN NORSK INSTITUSJON .....	29
6.7	INNPASSING AV DELSTUDIUM VED AVSLUTTET STUDIEOPPHOLD VED ANNEN NORSK INSTITUSJON .....	29
6.8	INNPASSING AV EKSTERNE RESULTAT UTEN GODKJENNINGSSAK .....	29

6.9	RESULTAT AV EKSTERN UTDANNING SOM JEVNGOD MED EN KVALIFIKASJON SOM TILDELES VED INSTITUSJONEN .....	33
6.10	OMFANGSRESULTAT AV EKSTERN UTDANNING .....	33
6.11	INNPASSING AV AV REALKOMPETANSE .....	34
<b>7</b>	<b>REGISTRERING AV KONKLUSJONER SOM ER FELLEES FOR FLERE GODKJENNINGSSAKSTYPER.....</b>	<b>35</b>
7.1	GODKJENNING AV FORKUNNSKAPSKRAV FOR EMNE .....	35
7.1.1	<i>Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak .....</i>	<i>35</i>
7.1.2	<i>Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak .....</i>	<i>35</i>
7.2	INNVILGING AV FRITAK FOR RESULTATSKOMBINASJON .....	35
7.2.1	<i>Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak .....</i>	<i>35</i>
7.2.2	<i>Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak .....</i>	<i>36</i>

# 1 Innledning

Denne rutinebeskrivelsen for behandling av godkjenningssaker er utviklet for å kunne benyttes av alle institusjoner som bruker FS. Målet med dette dokumentet er å forenkle rutinene ved å gi en entydig beskrivelse av hvordan de forskjellige typene av godkjenningssaker kan registreres.

Alle punkter i dette dokumentet som omfatter en eller annen type *innpassing* relaterer seg til innpassing av studiepoeng og emner i en students utdanningsplan. Det er ikke beskrevet på samme måte hvordan ekstern utdanning kan innpasses i studiet/kvalifikasjonen for studieprogramstudenter som ikke har utdanningsplan.

Illustrasjoner av utfylling av bilder i godkjenningsmodulen og inngående feltbeskrivelser av bilder og rapporter finnes i brukerhåndboka del 13; Godkjenning av ekstern utdanning.

## 2 Innhold

Kapittel 3 presenterer ulike begreper som benyttes i tilknytning til godkjenning og innpassing av ekstern utdanning.

Kapittel 4 presenterer typer av godkjenningssaker og sakstatus som er mulig å benytte i en godkjenningssak.

Kapittel 5 oppsummerer kriterier for rapportering av godkjenningssak til Lånekassen og til NAG (Nasjonal database for godkjenning av utenlandsk høyere utdanning).

Overføring til NAG vil ikke komme i gang igjen før en ny NAG er utviklet og satt i drift.

Kapittel 6 og 7 inneholder følgende rutinebeskrivelser:

1. Innpassing av tidligere avlagt **ekstern** utdanning (6.1)
2. Innpassing av tidligere avlagt **intern** utdanning (6.2)
3. Innpassing av **planlagt intern** utdanning (**Error! Reference source not found.**)
4. Forhåndsgodkjenning av delstudier i utlandet (utveksling) (**Error! Reference source not found.**)
5. Innpassing av delstudium **etter** avsluttet utvekslingsopphold (6.5)
6. Forhåndsgodkjenning av studieopphold ved annen norsk institusjon (6.6)
7. Innpassing av delstudium **etter** avsluttet studieopphold ved annen norsk institusjon (**Error! Reference source not found.**)
8. Resultat av ekstern utdanning som jevngod med en kvalifikasjon/grad som tildeles ved institusjonen (6.8)
9. Omfangsresultat av ekstern utdanning (**Error! Reference source not found.**)
10. Godkjenning av realkompetanse (6.11)
11. Godkjenning av forkunnskapskrav (7.1)

12. Innvilging av fritak for resultatskombinasjon (7.2)

13. Registrering av emneoverlapp (**Error! Reference source not found.**4)

Med unntak av innpassing av intern utdanning i en students utdanningsplan, skal det opprettes godkjenningssak i Godkjenningssak samlebilde for alle typer godkjenningssaker som blir beskrevet her. Ved innpassing av intern utdanning (6.2 og 6.3), velger institusjonen om de ønsker å registrere godkjenningen i Godkjenningssak samlebilde, eller om godkjenningssakene kun blir beskrevet i merknadsfelter i andre relevante bilder hvor saken registreres.

For beskrivelse av bilder og felter det blir referert til i denne rutinebeskrivelsen henvises det som nevnt til FS brukerdokumentasjon, samt til tabellbeskrivelser og kolonnebeskrivelser som er definert under F1-knappen i FS-klienten.

## 3 Bruk av begreper

### 3.1 NOKUT – Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen

Beskrivelsene under er hentet fra NOKUTs hjemmesider <http://www.nokut.no>. På disse nettsidene finnes svært mye informasjon om, kriterier for og henvisninger til lov- og regelverk som styrer saksbehandling innenfor godkjenning. Det er også utarbeidet oversikter samt en landdatabase mv. som gir nyttig veiledning for saksbehandlere som jobber med godkjenning.

#### 3.1.1 Generell godkjenning:

”Generell godkjenning er en sammenligning av norsk og utenlandsk høyere utdanning. Godkjenningen er et hjelpemiddel for personer som ønsker å jobbe innenfor et yrke som ikke er lovregulert.

Ut fra vitnemål og karakterutskrifter vurderer NOKUT hva en utenlandsk utdanning tilsvarer i Norge. At en høyere utdanning fra utlandet får generell godkjenning i Norge, betyr at:

- hele eller deler av utdanningen er likestilt med norsk høyere utdanning
- det er vurdert hvilket omfang utdanningen har. Dette blir angitt i studieår og studiepoeng, og sammenlignet med norsk høyere utdanning.

Generell godkjenning kan også bety at høyere utdanning fra utlandet godkjennes som likestilt med en norsk høgskolekandidatgrad, bachelorgrad, mastergrad eller doktorgrad (ph.d.).”

#### 3.1.2 Faglig godkjenning:

”Faglig godkjenning av utenlandsk utdanning gjøres av universiteter og høyskoler. Lærestedet sammenligner utdanningen din med utdanning som de tilbyr.”

### 3.2 LOV 2005-04-01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler. (KD)

Under følger utdrag hentet fra Universitetsloven - univl, se <http://www.lovdatab.no/all/hl-20050401-015.html>

Loven benytter ikke begrepet *innpassing*, men bruker derimot *godskriving*, *godkjenning* og *fritak*.

### **3.2.1 § 3-4 Godskriving og godkjenning av annen utdanning**

” (1) Utdanning fra en institusjon som går inn under denne lov, skal godskrives studenten ved de andre institusjonene med samme antall studiepoeng. Vedkommende institusjon skal påse at det ikke gis dobbel uttelling for samme faginnhold.

(2) NOKUT avgjør, etter søknad fra enkeltpersoner, om utdanning fra utenlandsk høyere utdanningsinstitusjon eller norsk institusjon som ikke går inn under loven, skal godkjennes som likestilt med akkreditert norsk høyere utdanning.

(3) Institusjoner som er akkreditert som universitet, vitenskapelig høyskole eller høyskole, avgjør selv søknader fra enkeltpersoner om godkjenning av annen høyere utdanning som faglig jevn god med utdanning som tilbys ved den enkelte institusjon. Godkjenning etter denne bestemmelsen gir rett til å bruke den tittel som er fastsatt for den utdanningen det er jevnført med.

(4) I særlige tilfeller kan godkjenning etter tredje ledd gis helt eller delvis på grunnlag av kunnskaper som er dokumentert på annen måte enn ved eksamen. Prøve til kontroll av de dokumenterte kunnskaper eller tilleggsprøve kan kreves avlagt.

(5) Departementet kan gi forskrift om godskriving etter første ledd og om saksbehandling og klageadgang etter annet og tredje ledd.”

### **3.2.2 § 3-5 Fritak for eksamen eller prøve**

”Fritak for eksamen eller prøve skal gis når det godtgjøres at tilsvarende eksamen eller prøve er avlagt ved samme eller annen institusjon. Det kan også gis slikt fritak på grunnlag av annen velegnet eksamen eller prøve. Dokumentasjon av realkompetanse kan også gi grunnlag for fritak. Departementet kan pålegge institusjonene å samordne praksis. Styret bestemmer om vedkommende avdeling eller særskilt organ ved institusjonen skal avgjøre saker om fritak.”

## **3.3 Godkjenning og FS**

### **3.3.1 Innpassing av tidligere avlagt ekstern utdanning**

Godkjenningssak av type **INNPASS**.

Sakstypen brukes i de tilfellene når en student som er tatt opp ved et studieprogram ved institusjonen, får godkjent at deler av den individuelle utdanningsplanen kan erstattes med emner avlagt tidligere ved en annen utdanningsinstitusjon.

Et eksternt avlagt resultat som er innpasset i studentens utdanningsplan i FS, vises i den individuelle utdanningsplanen på StudentWeb. Ved kontroll av utdanningsplan og ved beregning av oppnådd kvalifikasjon, vil de eksterne emnenes studiepoeng bli summert inn i den emnekombinasjonen de er knyttet til.

### **3.3.2 Forhåndsgodkjenning**

Godkjenningssak av type **FORHÅND**.

Delstudier i utlandet, samt studieopphold ved annen norsk institusjon, som avlegges underveis i et studieprogramsløp, kan forhåndsgodkjennes før avreise.

Studieprogramstudenten skal under oppholdet avlegge resultat i emner som skal inngå i studentens utdanningsplan (innpassing av delstudium). Planlagte resultater kan registreres og passes inn i studentens utdanningsplan i FS allerede ved behandlingen av forhåndsgodkjenningen (før utreise). Dette vil også vises i den individuelle utdanningsplanen på StudentWeb, og tas hensyn til av kontrollene i utdanningsplanen. Resultat legges inn ved behandling av den endelige godkjenningssaken når delstudiet er gjennomført.

Forhåndsgodkjenninger kan rapporteres direkte til Lånekassa fra FS dersom gitte kriterier er oppfylt (se 5.2).

### **3.3.3 Innpassing av delstudium**

Godkjenningssak av type **INNPASS**.

Etter et avsluttet utvekslingsopphold i utlandet eller studieopphold ved annen norsk institusjon, som har funnet sted underveis i et studieprogramsløp, innpasses resultatene som studenten har avlagt under oppholdet i studentens utdanningsplan.

Eksterne resultater som er innpasset i studentens utdanningsplan i FS, vises i den individuelle utdanningsplanen på StudentWeb. Ved kontroll av utdanningsplan og ved beregning av oppnådd kvalifikasjon, vil de eksterne emnenes studiepoeng summeres med i den emnekombinasjonen de er knyttet til.

Dersom de eksterne emnene allerede er registrert og innpasset via en forhåndsgodkjenning, er det kun nødvendig å registrere resultat på emnene for at alle kontrollene, også når det gjelder oppnådd kvalifikasjon, skal fungere.

Innpassing av delstudium i utlandet kan rapporteres direkte til Lånekassa fra FS dersom gitte kriterier er oppfylt (se 5.2).

### **3.3.4 Innpassing av tidligere avlagt intern utdanning**

Denne typen godkjenningssak kan opprettes som **INNPASS**, men det avhenger av institusjonens rutiner i hvilken grad dette gjøres. Denne typen innpassing kan gjøre i andre bilder, uten at det registreres som en forekomst i Godkjenningssak samlebilde.

I disse sakene er det snakk om at en studieprogramstudent ved institusjonen, får godkjent at deler av den individuelle utdanningsplanen kan erstattes med intern(e) emne(r) som studenten har avlagt resultat i tidligere (og som ordinært ikke inngår i studieprogrammet).

Det er her snakk om emner som ikke er definert som ekvivalente med emner som inngår i emnekombinasjonen(e) i studieprogrammet studenten har opptak til (se 3.3.13).

### **3.3.5 Innpassing av planlagt intern utdanning**

Denne typen godkjenningssak kan opprettes som **INNPASS**, men det avhenger av institusjonens rutiner i hvilken grad dette gjøres. Denne typen innpassing kan gjøre i andre bilder, uten at det registreres som en forekomst i Godkjenningssak samlebilde.

I disse sakene er det snakk om at en studieprogramstudent ved institusjonen, får godkjent at deler av den individuelle utdanningsplanen kan erstattes med intern(e) emne(r) som studenten planlegger å avlegge resultat i (og som ordinært ikke inngår i studieprogrammet).

Det er her snakk om emner som ikke er definert som ekvivalente med emner som inngår i emnekombinasjonen(e) i studieprogrammet studenten har opptak til (se 3.3.13).

### **3.3.6 Jevngod med grad (kvalifikasjon)**

Godkjenningssak av type **ANNET**.

En ekstern utdanning kan godkjennes som jevngod med en kvalifikasjon som tildeles ved den gjeldende institusjonen.

### **3.3.7 Omfangsresultat**

Godkjenningssak av type **ANNET**.

En ekstern utdanning kan godkjennes til kun å tilsvare et visst antall studiepoeng uten at dette skal inngå i et studieprogram eller kvalifikasjon ved institusjonen som saksbehandler godkjenningen. Slike godkjenninger er ikke så utbredt, siden det er NOKUT som i de fleste tilfeller saksbehandler generelle godkjenninger av utenlandsk utdanning. Godkjenningssaker som behandles ved institusjonene innebærer i de fleste tilfellene at ekstern utdanning skal innpasses i et studieprogram som søkeren er tatt opp til ved institusjonen, og dermed bruk av andre typer godkjenningssaker.

### **3.3.8 Godkjenning/innpassing av realkompetanse**

Godkjenningssak av type **INNPASS** eller **ANNET**.

Dokumentert realkompetanse kan medføre at en student skal slippe å avlegge emner som inngår i studieprogrammet studenten er tatt opp til.

Realkompetansen erstatter emner som studentene skulle ha tatt innenfor studieprogrammet u utdanningsplan og på vitnemål (dette er ikke utviklet per dags dato)

### **3.3.9 Godkjenning av (dispensasjon fra) forkunnskapskrav**

Godkjenningssaker av typen **INNPASS**, **ANNET**.

Det er mulig å godkjenne at forkunnskapskravene for et internt er oppfylt i godkjenningsmodulen under fanen Forkunnskapskrav i Godkjenningssak samlebilde.

HER KAN DET KOMME ENDRINGER!

### **3.3.10 Fritak for resultatskombinasjon**

Godkjenningssaker av typen **INNPASS**, **ANNET**.

Ved å innvilge fritak for resultatskombinasjon får studenten fritak for en eller flere deler av resultatskombinasjonen til et internt emne. Dersom fritaket for resultatskombinasjon gis fordi en ekstern resultat skal innpasses i studentens utdanningsplan som erstatning for den interne resultatskombinasjonen, må det interne emnet som fritaket gjelder for, gis en individuell vektning for studenten. Denne

individuelle vektingen vil normalt være det interne emnets vekting redusert med den innpassede eksternresultatens vekting.

Godkjenning av obligatoriske aktiviteter som inngår i resultatskombinasjoner på interne emner registreres via bildet *Godkjenning av obligatorisk aktivitet* i resultatsmodulen. Ved å hake av for Res. Fritak i dette bildet må det registreres et grunnlag for fritaket. Registreringene overføres til en forekomst av type ANNET i Godkjenningssak samlebilde (ferdig utfylt).

### **3.3.11 Erstattet emne i studentens utdanningsplan**

I studentens individuelle utdanningsplan er det mulig å erstatte emner som inngår i planen med enten ett eller flere interne emner og gjennomførte eller planlagte eksterne resultater. Dette gjøres ved å markere det opprinnlige emnet som erstattet i utdanningsplanen, og hente inn de interne emnene eller eksterne resultatene som skal inn som erstatning.

Et erstattet emne inngår ikke lenger i studentens utdanningsplan, men emnet er synlig (i grå skrift) i studentens utdanningsplan i FS (bildet Utdanningsplan i modulen Programstudent). Emnet vil ikke synes i studentens individuelle utdanningsplan på StudentWeb.

### **3.3.12 Manuell godkjenning av emnekombinasjon**

Manuell godkjenning av emnekombinasjon i bildet Utdanningsplan i modulen Programstudent. En manuell godkjenning innebærer at en saksbehandler har kontrollert at emnekombinasjonen som godkjennes er satt sammen slik at den kan godkjennes i henhold til utdanningsplanen. Ved kontroll av utdanningsplanen (knappen Kontroller utdanningsplan i Student samlebilde og på StudentWeb) og ved kjøring av rutinen FS651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanbasert, vil verken vektingskrav eller krav til emnevalgstatus i denne emnekombinasjonen bli kontrollert.

Godkjenning av emnekombinasjoner gjøres i bildet Utdanningsplan ved å hente inn den aktuelle emnekombinasjonen til arbeidsområdet midt i bildet og sette J i feltet Godkjent plan.

Manuell godkjenning av emnekombinasjon skal kun brukes når det er foretatt individuelle og manuelle tilpasninger i en enkeltstudents utdanningsplan som gjør at kontrollene lagt i den enkelte emnekombinasjon ikke lenger fungerer (vektingskrav, krav til emnevalgstatus). Dette er svært sjelden, siden det aller meste dekkes av funksjonalitet for innpassing i utdanningsplanen.

### **3.3.13 Emneekvivalens mellom interne emner**

Ekvivalente emner er emner som er definert med kjedebruk EKV (ekvivalens) i bildet Emnekjede (Studieelementmodulen). Resultat i emner som er definert som ekvivalent med emner som inngår i en emnekombinasjon, vil ved kontroll av utdanningsplan bli godkjent som erstatning for emnet. Rutinen FS718.005 Oppdatering av emnekombinasjon for emne i utdanningsplan kan kjøres for å erstatte emner i utdanningsplanen med det ekvivalente emnet som studentene har avlagt resultater i.

Det henvises til brukerdokumentasjon for modulene Studieelementer og Programstudent for nærmere beskrivelse av emneekvivalens og emnekjeder, samt for



bruk av rutinen FS718.005 Oppdatering av emnekombinasjon for emne i  
utdanningsplan.

## 4 Godkjenningssakstyper og Godkjenningssakstatus

Mulige sakstyper og behandlingsstatuser for godkjenningssaker, er definert som felleskoder i kodebildene Godkjenningssakstype og Godkjenningssakstatus. Felleskodene skal ikke endres ved institusjonene og det anbefales at det kun benyttes felleskoder og ikke opprettes lokale koder i de nevnte kodebildene.

For hver godkjenningssakstype og for hver sakstatus er det i kodebildet definert:

- om forekomsten med denne sakstype og sakstatus skal eksporteres til NAG (se 5.1)
- Gjelder sak under behandling
- Aktiv kode

### 4.1 Godkjenningssakstyper

ANNET: Annen type sak

FORHÅND: Forhåndsgodkjenning

INNPASS: Innpassing av ekstern utdanning

**Merk:** Sakstypen INNPASS skal brukes for alle typer innpassingssaker. Kontrollen mot hvilke saker og antallet studiepoeng som skal rapporteres til Lånekassa skjer gjennom andre felt.

### 4.2 Status behandling

Hver godkjenningssak må gis status for behandling i Godkjenningssak samlebilde. Følgende verdier for Godkjenningssakstatus benyttes i godkjenningssaker registrert i FS:

BEHANDLES:	Under behandling
BEHANDLET:	Ferdig behandlet
MANGEL:	Saken har mangler - eksempelvis manglende dokumentasjon/manglende opplysninger
TRUKKET:	Saken er trukket av søker/student - søker vil få mulighet til å trekke søknaden sin selv i ny StudentWeb når det kommer funksjonalitet for å sende inn søknader elektronisk fra webapplikasjonen.
UBEHANDLET:	Ubehandlet - saken er registrert som innkommet (fordelt), men ikke behandlet
UFORDELT:	Ikke fordelt sak - status som gjelder søknader lagt inn i fra ny StudentWeb og som må fordeles til saksbehandler
UTGÅTT:	Utgått sak - en rutine setter automatisk denne statusen på saker av typen FORHÅND som har ligget med status UBEHANDLET i mer enn 6 måneder.

Alle **avsluttede** godkjenningssaker som ikke har blitt TRUKKET eller satt til UTGÅTT, skal ha sakstatus BEHANDLET.

Flere av statusene vil først få en reell betydning og funksjonalitet når studentene selv kan sende inn søknader elektronisk via StudentWeb. Søknadsfunksjon skal innføres med ny StudentWeb.

## 5 Rapportering

### 5.1 Rapportering NAG

Rapportering til NAG vil ikke fungere før nye NAG er utviklet og satt i produksjon.

En godkjenningssak rapporteres til NAG når følgende kriterier er oppfylt:

1. Status behandling må være registrert.
2. Type godkjenningssak må være registrert.
3. Verdiene for Godkjenningssakstatus og Godkjenningssakstype må begge ha avkrysning for eksport til NAG i de respektive kodebildene.
4. Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksternstudium som har verdi for Fnr., Institusjon (utenlandsk) og NUSkode.

Dersom en godkjenningssak ikke er klar for rapportering til NAG, vil den blå teksten Ikke klar for rapportering NAG vises i Godkjenningssak samlebilde. Ved å klikke på teksten vil det åpnes et eget vindu med oversikt over hvilken informasjon som mangler.

For mer informasjon om rapportering til NAG henvises det til brukerdokumentasjon Godkjenning av ekstern utdanning på FS hjemmesider  
<https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/>

### 5.2 Rapportering Lånekassen

Det er kun godkjenningssaker som er opprettet på grunnlag av et utvekslingsopphold i utlandet innenfor et studieprogram, som skal rapporteres til Lånekassen. Både godkjenningssaker av typen FORHÅND og av typen INNPASS kan rapporteres. Studiepoengene som rapporteres registreres i et eget felt i Underbildet Omfang i Godkjenningssak samlebilde.

Rapportering skjer når følgende kriterier er oppfylt (informasjonen er hentet fra FS brukerdokumentasjon om Rapportering):

For saker av typen FORHÅND:

- Type sak må være FORHÅND og Status behandling BEHANDLET
- Feltet Omfang totalt må være fylt ut med en verdi større enn 0
- Feltet Omfang Lånekassen må være fylt ut med en verdi større enn 0, men mindre enn eller lik verdien satt i feltet Omfang totalt.

- Feltet Terminangivelse Lånekassen må ha verdi som ikke er tidligere enn startterminen for studiet
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksternt studium med landnr. større enn 0
- Personen må være opprettet som utvekslingsperson tilknyttet en eksternt institusjon som er sammenfallende med institusjonen registrert i eksternt studiet tilknyttet saken
- Utvekslingspersonen må ha utvekslingsstatus *AKTIV*
- Personen må ha en aktiv studierett på et studieprogram ved rapporterende institusjon ved rapporteringstidspunktet

For saker av typen INNPASS

- Type sak må være INNPASS og Status behandling BEHANDLET
- Feltet Omfang totalt må være fylt ut med en verdi større enn 0
- Feltet Omfang Lånekassen må være fylt ut med en verdi større enn 0, men mindre enn eller lik verdien satt i feltet Omfang totalt.
- Feltet Terminangivelse Lånekassen må ha verdi som ikke er tidligere enn startterminen for studiet
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksternt studium med landnr. større enn 0
- Personen må være opprettet som utvekslingsperson tilknyttet en eksternt institusjon som er sammenfallende med institusjonen registrert i eksternt studiet tilknyttet saken
- Utvekslingspersonen må ha utvekslingsstatus FULLFØRT
- Personen må ha eller ha hatt en aktiv studierett på et studieprogram ved rapporterende institusjon

Når et resultat er rapportert til Lånekassen, fungerer rapportering av endringer på samme måte som endringer i resultatsprotokollen. Skal de rapporterte resultatene endres, kreves det en egen rolle for å utføre endringen (FS\_GODKJ3). En slik endring må også begrunnes, på samme måte som ved endring i eksamensprotokoll.

Registrering av endringer i feltet Omfang totalt etter at saken har fått Status behandling BEHANDLET har også restriksjoner, og det kreves en egen rolle for å utføre slike endringer (FS\_GODKJ2).

Dersom en godkjenningssak ikke er klar for rapportering til Lånekassen, vil den blå teksten *Ikke klar for rapportering Lånekassa* vises i Godkjenningssak samlebilde. Ved å klikke på teksten vil det åpnes et eget vindu med oversikt over hvilken informasjon som mangler.

For mer informasjon om rapportering til Lånekassen henvises det til brukerdokumentasjon Godkjenning av eksternt utdanning og Rapportering på FS hjemmesider, <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/>

## 6 Rutinebeskrivelser

I tillegg til det som beskrives under i rutinebeskrivelsene anbefales det å legge utfyllende informasjon om sakene i de forskjellige merknadsfeltene i Godkjenningssak samlebilde, Person Eksternstudium og Utdanningsplan/Student samlebilde.

Det er mye nyutvikling på gang i FS som vil endre på rutinebeskrivelsene. Her kan nevnes overføring av resultatinformasjon mellom norske læresteder, på sikt trolig også europeiske, eventuell utvikling av muligheter for studentene å sende inn godkjenningssøknader i StudentWeb samt rapportering av forhåndsgodkjenninger til Lånekassen.

### 6.1 Innpassing av tidligere avlagt ekstern utdanning (norsk og utenlandsk) - gjelder saker som *ikke* skal rapporteres til Lånekassa

	Oppgave	Bilde/Underbilde Felt/Knapp
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype INNPASS og sakstatus UBEHANDLET.  Legg inn verdier i relevante felt og informasjon i relevante tekstfelt. Dess bedre utfylt sakene er, jo enklere blir de å spore opp igjen og det blir bedre utplukk i relevante rapporter.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Fnr - Type sak - Status behandling - Øvrige relevante felt i bildet; Søkt dato, studieprogrammet innpassingssaken gjelder for (som studenten har studierett til) og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Sted utledes av studieprogrammet som knyttes til saken, men kan også fylles ut manuelt. Journalnr, Søknad og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.
2.	Opprett eksternstudium og registrer eksternt lærested.	Person Eksternstudium, øvre del Felt: - Fnr - Institusjon; alle institusjoner som skal brukes i FS må være opprettet som felleskode <sup>1</sup> . Det er mulig å søke opp lærestedets

<sup>1</sup> Dersom institusjonen ikke finnes i institusjonstabellen i FS må den opprettes. Dette gjøres ved å sende å be din FS-superbruker sende en e-post til [fs-support@usit.uio.no](mailto:fs-support@usit.uio.no) og be om å få opprettet en institusjonskode for stedet.

		institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen ved siden av institusjonsfeltet.
3.	Knytt godkjenningssaken til sammen med eksterntstudium. En godkjenningssak kan knyttes til flere Eksterntstudium.	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Eksterntstudium Felt: - Inngår
4.	<p>Registrer gjennomførte resultater som er avlagt under eksterntstudiet.</p> <p>Det er automatisk hake for Detaljer når man legger til ny rad i dette underbildet. Det anbefales at så mye informasjon som mulig legges inn feltene. Da blir det enklere for senere saksbehandlere å få oversikt over saken, samt at det forenkler eventuell vitnemålsutskrivning.</p> <p>Det er tilrådd at INNPASS benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.</p>	<p>Person Eksterntstudium, underbilde Resultater Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. (løpenr.), Kategori og Reg.kilde legges inn automatisk ved opprettelse av ny rad.</li> <li>Kategorien må endres manuelt dersom man ønsker å registrere noe annet enn emner (kvalifikasjon eller praksis)</li> <li>- Kode (emnekode)</li> <li>- Navn (emnenavn)</li> <li>- Tid (år og semester resultatet er avlagt)</li> <li>- Vekting (i studiepoeng SP)</li> <li>- Resultat (Innpass) (B): Bruk knappen Registrér resultat over til høyre i bildet for å registrere resultat på emner.</li> <li>- Kar.regel: Ved å registrere resultat via knappen Registrér resultat fylles feltet automatisk ut.</li> <li>- Øvrig relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. URL til emnebeskrivelser og lignende på nett og eventuell merknadstekst. Inngår i: brukes for å angå at emner inngår i en kvalifikasjon.</li> </ul>
5.	Registrer NUS kode for eksterntstudiet.	<p>Person eksterntstudium, øvre del Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUSkode; Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</li> <li>- Utv. program er ikke et relevant felt i denne typen saker.</li> <li>- Merknad</li> </ul>

<p>6.</p>	<p>Innpassing av eksterne emner/gjennomførte resultater i studentens utdanningsplan:</p> <p>Det er direkte overgang til studentens utdanningsplan fra godkjenningssaken i underbildet Utdanningsplan og knappen Utd.plan i ved siden av studieprogrammet resultatene skal innpasses i fra Godkjenningssak samlebilde.</p> <p>NB: Dersom studenten har flere godkjenningssaker og/eller flere aktive studieretter, pass på at innpassingen registreres på riktig sak og i riktig utdanningsplan.</p> <p>De eksterne resultatene som skal inngå i studentens utdanningsplan legges inn i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av resultatet i underbildet Ekstern utdanning på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen resultatet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Registrer grunnlaget for innpassingen/henvis til godkjenningssak.</p> <p>Dersom ikke hele vektingen til det eksterne resultatet skal inngå i utdanningsplanen</p>	<p>Bilde utdanningsplan:  - modulen Programstudent/  overgangsknapp fra nedtrekksliste  i Student samlebilde/direkte  overgang fra underbildet  Utdanningsplan i  Godkjenningssak samlebilde</p> <p>Godkjenningssak samlebilde,  underbilde Utdanningsplan  - Knapp Utd. plan</p> <p>Bilde Utdanningsplan,  underbilde Ekstern utdanning  (høyre side av bildet)  - Grå pilknapp</p> <p>Bilde Utdanningsplan, midtre del  av bildet:  Felt:  - Emnekombinasjon  - Emnevalgstatus  - Øvrige relevante felt i bildet som  Emnekategori (hvis det er i bruk  ved institusjonen).  Alle feltene har funksjoner i  forhold til kontroller i  utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt:  - Innpasset på grunnlag av  godkjenningssak (saksløpenr.)</p> <p>Felt:  - Vekting kvalifikasjon</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektingen som skal inngå.</p>	
7.	<p>I noen tilfeller er det ønskelig å innpasse en ekstern resultat i to eller flere emnekombinasjoner. Dette skjer gjennom å knytte emnet til en emnekombinasjon og angi det antall studiepoeng som emnet skal inngå med i emnekombinasjonen.</p> <p>Når et lavere antall studiepoeng har blitt registrert resultatet fortsatt valgbart fra høyre side av bildet, og kan velges på nytt og de resterende studiepoengene eller færre kan inngå i en ny emnekombinasjon i utdanningsplanen.</p>	<p>Samme som punkt 6: Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
8.	<p>Hvis et eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med eksterne resultater, markeres interne emner i planen som erstattet.</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Dobbelklikk på emnet som skal erstattes</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Erstattet av annet emne = J - Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.</p>
	<p>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus obligatorisk eller "Minst-x-av-y-emner/vekting", så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter markeres om erstattet på samme måte som vist over.</p>	



	<p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i arbeidsområdet i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av emnet underbildet Legg til emner på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen emnet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p> <p>Hvis ekstern resultat(er) erstatter frie emnevalg, og fritt emne ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan.</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Søk</li> <li>- Grå pilknapp</li> </ul> <p>Midtre del av bildet: Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon</li> <li>- Emnevalgstatus</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstattet av annet emne = J</li> <li>- Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.</li> </ul>
9.	<p>Kontroller at eksterne emner som skal inngå, erstattede emner og registreringer som er gjort med hensyn til emnekombinasjoner samt antall studiepoeng kommer riktig fram i studentens utdanningsplan.</p>	<p>Utdanningsplan Knapp: - FS727.001 Utd.plan</p>
10.	<p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p> <p><b>Merk:</b> Kontroller alltid at den/de samme gjennomførte eksterne resultatene(e) ikke allerede er gitt godkjent vekt i en annen tidligere godkjenningssak. Godkjent vekt for eksterne emner skal bare registreres i én godkjenningssak - i motsatt fall summeres</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Felt: - Omfang totalt (2-delt felt)</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>

	vektingen dobbelt i Eksterne sp(godkj) (øverst til høyre i Student samlebilde). Denne summen teller blant annet i opptak til undervisning.	
11.	Hvis eksternstudiet er avlagt ved utenlandsk institusjon: Kontroller at godkjenningssaken er klar for eksport til NAG.  OBS: Rapporteringen til NAG vil ikke fungere før en NAG er utviklet og satt i produksjon.	Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet; Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst
12.	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

## 6.2 Innpassing av tidligere avlagt intern utdanning

Her beskrives hvordan det registreres at en student får godkjent å innpasse et eller flere interne emner som vedkommende tidligere har tatt eksamen i inn i sin utdanningsplan. Det er i dette tilfellet snakk om interne emner som ikke er registrert som ekvivalente i emnekjede (se 3.3.15).

Denne typen saker kan registreres i FS uten at det lages en godkjenningssak. Alle nødvendige registreringer og endringer i studentens utdanningsplan kan gjøres

	<b>Oppgave</b>	<b>Bilde Felt/Knapp</b>
1.	Hvis institusjonen ønsker å opprette slike innpassinger som godkjenningssaker, benyttes sakstype INNPASS. Sakstatus settes til UBEHANDLET.  Legg inn verdier i relevante felt og informasjon i relevante tekstfelt. Dess bedre utfylt saken er, jo enklere blir den å spore opp igjen og det blir bedre utplukk i relevante rapporter.  OBS: Omfang (studiepoeng) skal ikke	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Fnr - Type sak - Status behandling - Øvrige relevante felt i bildet; Søkt dato, studieprogrammet innpassingssaken gjelder for (som studenten har studierett til) og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Sted utledes av

	registreres i slike saker.	studieprogrammet som knyttes til saken, men kan også fylles ut manuelt. Journalnr, Søknad og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.
2.	Emner som skal innpasses legges inn i studentens utdanningsplan.  (Emnet vil automatisk bli sperret for sletting og endring.)	Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet): - Søk - Grå pilknapp
3.	Emner knyttes til emnekombinasjonen de skal inngå i.  Undervisningstermin og eksamenstermin for emnet registreres	Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon (umerket felt) - Und.termin (2-delt felt) - Eks.termin (2-delt-felt)
4.	Registrer informasjon om emnet:  - Registrer emnets emnevalgstatus. - Registrer emnekategori hvis emnekategorier benyttes ved institusjonen. - Dersom hele emnets vektning ikke skal inngå i utdanningsplanen eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektningen som skal inngå. - Registrer relevant merknad. <b>Dersom godkjenningssak ikke er opprettet, er merknad spesielt viktig.</b>	Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Emnevalgstatus - Emnekategori (evt.)  - Vektning kval. (evt.)  Nevnte felt har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.  - Merknad
5.	Hvis ett eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med innpassede interne emner, markeres disse emnene i planen som erstattet.	Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Dobbelklikk på emnet som skal erstattes  Midtre del av bildet: Felt: - Erstattet av annet emne = J - Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.
	Hvis innpassede interne emner erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus obligatorisk eller ”Minst-x-av-y-emner/vektning”, så må det interne emnet som skal erstattes i studentens utdanningsplan registreres og deretter	

	<p>markeres som erstattet på samme måte som vist over.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i arbeidsområdet i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av emnet underbildet Legg til emner på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen emnet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Søk</li> <li>- Grå pilknapp</li> </ul> <p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon</li> <li>- Emnevalgstatus</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Midtre del av bildet:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstattet av annet emne = J</li> </ul>
	<p>Hvis innpassede interne emner erstatter frie emnevalg, og fritt emne ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan.</p>	
6.	<p>Kontroller at nye interne emner som skal inngå, erstattede emner og registreringer som er gjort med hensyn til emnekombinasjoner samt antall studiepoeng kommer riktig fram i studentens utdanningsplan.</p>	<p>Student samlebilde Knapp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FS727.001 Utd.plan</li> </ul>
7.	<p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status behandling</li> <li>- Ferdig behandlet (datofelt)</li> </ul>
8.	<p>Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.</p>	<p>Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).</p>

### 6.3 Innpassing av planlagt intern utdanning

En student får godkjent å ta inn i sin utdanningsplan et internt emne som studenten har planlagt å ta eksamen i.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
--	---------	---------------------

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

## 6.4 Forhåndsgodkjenning av utvekslingsopphold

Forhåndsgodkjenning innvilges **før** studenten reiser på utveksling.

	<b>Oppgave</b>	<b>Bilde Felt/Knapp</b>
1.	<p>Utreisende studenter må registreres som utvekslingsperson. Da genererer FS <i>automatisk</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- godkjenningssak i Godkjenningssak samlebilde med sakstype FORHÅND og sakstatus UBEHANDLET</li> <li>- eksterntstudium i bildet Person eksterntstudium med gjeldende utenlandske institusjon og andre relevante verdier registrert</li> <li>- knytting av forhåndsgodkjenningssaken til eksterntstudiet</li> </ul>	<p>Genereringen skjer automatisk når forekomst opprettes i bildet Utvekslingsperson</p>
2.	<p>Legg inn verdier i relevante felt og informasjon i relevante tekstfelt. Dess bedre utfyllt saken er, jo enklere blir den å spore opp igjen og det blir bedre utplukk i relevante rapporter.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Øvrige felt i bildet; Søkt dato, Studieprogram/Sted og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut.</p>
3.	<p>Legg inn relevante verdier i eksterntstudiet.</p>	<p>Person Eksterntstudium, øvre del Felt: - Eventuelle relevante felt hvor informasjon ikke allerede er hentet fra Utvekslingsperson; NUSkode og merknadsfelt.</p>
4.	<p>Hvis det foreligger informasjon om det ved tidspunkt for forhåndsgodkjenningen, og dette blir behandlet faglig som en del av saksbehandlingen, er det mulig å registrere emnene studenten har planlagt å avlegge ved den utenlandske institusjonen.</p>	<p>Person Eksterntstudium, underbilde Planlagt Felt: - Nr. (løpenr.), Kategori og Reg.kilde legges inn automatisk ved opprettelse av ny rad.</p>

		<p>Kategorien må endres manuelt dersom man ønsker å registrere noe annet enn emner (kvalifikasjon eller praksis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode (emnekode)</li> <li>- Navn (emnenavn)</li> <li>- Tid (år og semester resultatet skal avlegges)</li> <li>- Vekting (i studiepoeng SP)</li> </ul> <p>- Øvrig relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. URL til emnebeskrivelser og lignende på nett og eventuell merknadstekst.</p> <p>(Karakter og resultat skal ikke registreres før ved endelig godkjenning)</p>
5.	<p>Innpassing av planlagt avlagte eksterne emner/planlagte resultater i utdanningsplan: Det markeres for at de planlagte resultatene skal inngå i studentens utdanningsplan og det registreres hvilken emnekombinasjon den/de skal innpasses i.</p> <p>Dersom det er lagt inn vektingskrav på emnekombinasjonene som inngår i utdanningsplanen til et studieprogram, bør eksterne resultater alltid knyttes til en emnekombinasjon. Gjøres det ikke, må emnekombinasjon(e) godkjennes manuelt, ellers vil ikke kontrollene i utdanningsplanen og for vitnemål fungere.</p>	<p>Bilde utdanningsplan:  - modulen Programstudent/ overgangsknapp fra nedtrekksliste i Student samlebilde/direkte overgang fra underbildet Utdanningsplan i Godkjenningssak samlebilde</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Utdanningsplan  - Knapp Utd. plan</p> <p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Ekstern utdanning (høyre side av bildet)  - Grå pilknapp</p> <p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet:  Felt:  - Emnekombinasjon  - Emnevalgstatus  - Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).  Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p>

	<p>Registrer grunnlaget for innpassingen/henvis til godkjenningssak.</p> <p>Dersom hele eksternresultatens vektning ikke skal inngå i utdanningsplanen eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektningen som skal inngå.</p>	<p>Felt: - Innpasset på grunnlag av godkjenningssak (saksløpenr.)</p> <p>Felt: - Vektning kvalifikasjon (evt.) (Det kan være at det lønner seg å vente med registrering av vektning kvalifikasjon til behandlingen av den endelige godkjenningen, siden det kan være usikkerhet omkring vektningen av emner ved utenlandske læresteder)</p>
6.	<p>I noen tilfeller er det ønskelig å innpasse en ekstern resultat i to eller flere emnekombinasjoner. Dette skjer gjennom å knytte emnet til en emnekombinasjon og angi det antall studiepoeng som emnet skal inngå med i emnekombinasjonen.</p> <p>Når et lavere antall studiepoeng har blitt registrert resultatet fortsatt valgbart fra høyre side av bildet, og kan velges på nytt og de resterende studiepoengene eller færre kan inngå i en ny emnekombinasjon i utdanningsplanen.</p>	<p>Samme som punkt 5: Felt: - Vektning kvalifikasjon</p> <p>(Det kan være at det lønner seg å vente med avanserte innpassinger i utdanningsplanen til den endelige godkjenningen, siden studentene kan komme til å endre sine emnevalg ved det utenlandske lærestedet i forhold til det som er avtalt i forhåndsgodkjenningen)</p>
7.	<p>Hvis et eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med planlagte eksterne resultater, markeres interne emner i planen som erstattet.</p> <p>Hvis planlagte eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus obligatorisk eller ”Minst-x-av-y-emner/vektning”, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter markeres om erstattet på samme måte som vist over.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i arbeidsområdet i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av emnet underbildet Legg til emner på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen emnet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må</p>	<p>Student samlebilde, underbilde Emne i plan, hake for Detaljer Felt: - Erstattet av annet emne = J</p> <p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet): - Søk - Grå pilknapp</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon - Emnevalgstatus - Øvrige relevante felt i bildet som</p>

	<p>fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p>	<p>Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen). Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt: - Erstattet av annet emne = J - Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.</p> <p>(Institusjonen må vurdere om disse registreringene skal gjøres allerede ved forhåndsgodkjenning eller om det er best å vente til den endelige godkjenningen behandles)</p>
	<p>- Hvis ekstern resultat(er) erstatter frie emnevalg, og fritt emne ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan.</p>	
8.	<p>Kontroller at eksterne emner som skal inngå, eventuelle erstattede emner og andre registreringer som er gjort med hensyn til emnekombinasjoner kommer riktig fram i studentens utdanningsplan.</p>	<p>Student samlebilde Knapp: - FS727.001 Utd.plan</p>
9.	<p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres. Omfang Lånekassen (antall studiepoeng) registreres. Det vil si det antall studiepoeng av forhåndsgodkjenningen som skal innpasses i studentens utdanningsplan. Kan ikke overstige det antall studiepoeng som er satt i Omfang totalt. Terminangivelse Lånekassen registreres. Den terminen de forhåndsgodkjente studiene skal avlegges.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Felt: - Omfang totalt (2-delt felt) - Omfang Lånekassen (2-delt felt) - Terminangivelse Lånekassen</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>
10	<p>Hvis eksternstudiet skal avlegges ved utenlandsk institusjon: Kontroller at godkjenningssaken er klar for eksport til Lånekassa.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet;</p>



	OBS: Rapportering av forhåndsgodkjenninger er planlagt igangsatt i løpet av 2014.	Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst
11	Kontroller at godkjenningssaken er klar for eksport til NAG.  OBS: Rapporteringen til NAG vil ikke fungere før en NAG er utviklet og satt i produksjon.	Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet; Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst
12	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen må skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

## 6.5 Innpassing av delstudium ved avsluttet utvekslingsopphold

Godkjenningssak med sakstype INNPASS opprettes av saksbehandler etter avsluttet utvekslingsopphold.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.	Generer godkjenningssak med sakstype INNPASS ved hjelp av knappen Generer innpassingssak.  <b>NB! Forekomsten som inneholder forhåndsgodkjenningen for utvekslingsoppholdet skal beholdes og ikke endres, overskrives eller slettes.</b>	Godkjenningssak samlebilde (for forhåndsgodkjenningen), øverst på høyre side når bildet er i registreringsmodus: Knapp: - Generer innpassingssak
2.	Registrer gjennomførte eksterne resultater som er avlagt i delstudiet. Hvis studenten fikk forhåndsgodkjent planlagte resultater og disse ble registrert under Planlagt resultat er det kun nødvendig å registrere karakter og resultat på emnene. Dersom studenten har avveket fra det som har blitt godkjent gjennom forhåndsgodkjenningen må registreringene modifiseres slik at de samsvarer med det studenten faktisk har avlagt.  Det er automatisk hake for Detaljer når man legger til ny rad i dette underbildet. Det anbefales at så mye informasjon som mulig legges inn feltene. Da blir det enklere for senere saksbehandlere å få oversikt over saken, samt at det forenkler eventuell vitnemålsutskrivning.	Person Eksternstudium, underbilde Resultater Felt: - Nr. (løpenr.), Kategori og Reg.kilde legges inn automatisk ved opprettelse av ny rad. Kategorien må endres manuelt dersom man ønsker å registrere noe annet enn emner (kvalifikasjon eller praksis) - Kode (emnekode) - Navn (emnenavn) - Tid (år og semester resultatet er avlagt) - Vekting (i studiepoeng SP) - Resultat (Innpass) (B): Bruk knappen Registrér resultat over til høyre i bildet for å registrere resultat på emner.

	Det er tilrådd at INNPASS benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kar.regel: Ved å registrere resultat via knappen Registrér resultat fylles feltet automatisk ut.</li> <li>- Øvrig relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. URL til emnebeskrivelser og lignende på nett og eventuell merknadstekst.</li> </ul> Inngår i: brukes for å angå at emner inngår i en kvalifikasjon.
3.	Registrer NUS-kode dersom det ikke er gjort ved forhåndsgodkjenning (eventuelt endre dersom registreringene gjort ved forhåndsgodkjenning ikke stemmer overens med dokumentasjonen vedlagt den endelige godkjenningssaken).	Person eksternstudium, øvre del Felt: - NUSkode
4.	Innpassing av eksterne emner/gjennomførte resultater i studentens utdanningsplan:  Det er direkte overgang til studentens utdanningsplan fra godkjenningssaken i underbildet Utdanningsplan og knappen Utd.plan i ved siden av studieprogrammet resultatene skal innpasses i fra Godkjenningssak samlebilde.  NB: Dersom studenten har flere godkjenningssaker og/eller flere aktive studieretter, pass på at innpassingen registreres på riktig sak og i riktig utdanningsplan.  De eksterne resultatene som skal inngå i studentens utdanningsplan legges inn i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av resultatet i underbildet Ekstern utdanning på høyre side av utdanningsplanbildet.  Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen resultatet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må	Bilde utdanningsplan: - modulen Programstudent/overgangsknapp fra nedtrekksliste i Student samlebilde/direkte overgang fra underbildet Utdanningsplan i Godkjenningssak samlebilde Godkjenningssak samlebilde, underbilde Utdanningsplan - Knapp Utd. plan  Bilde Utdanningsplan, underbilde Ekstern utdanning (høyre side av bildet) - Grå pilknapp  Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon - Emnevalgstatus

	<p>fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Registrer grunnlaget for innpassingen/henvis til godkjenningssak.</p> <p>Dersom ikke hele vektingen til det eksterne resultatet skal inngå i utdanningsplanen eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektingen som skal inngå.</p> <p><b>Merk:</b> Flere av disse registreringene kan ha blitt utført i forhåndsgodkjenningen. Det vil da kun være behov for å kontrollere og eventuelt modifisere samt legge til manglende registreringer på de forekomstene som allerede eksisterer.</p>	<p>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen). Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt: - Innpasset på grunnlag av godkjenningssak (saksløpenr.)</p> <p>Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
5.	<p>I noen tilfeller er det ønskelig å innpasse et eksternt resultat i to eller flere emnekombinasjoner. Dette skjer gjennom å knytte emnet til en emnekombinasjon og angi det antall studiepoeng som emnet skal inngå med i emnekombinasjonen.</p> <p>Når et lavere antall studiepoeng har blitt registrert resultatet fortsatt valgbart fra høyre side av bildet, og kan velges på nytt og de resterende studiepoengene eller færre kan inngå i en ny emnekombinasjon i utdanningsplanen.</p>	<p>Samme som punkt 4: Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
6.	<p>Hvis et eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med eksterne resultater, markeres interne emner i planen som erstattet.</p> <p>Dette kan allerede være gjort ved forhåndsgodkjenning, og det vil da kun være nødvendig å kontrollere at det som ble gjort ved forhåndsgodkjenningen stemmer med det studenten faktisk har avlagt i delstudiene.</p> <p>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus obligatorisk eller ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, så må</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Dobbelklikk på emnet som skal erstattes</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Erstattet av annet emne = J - Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.</p>

	<p>det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter markeres om erstattet på samme måte som vist over.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i arbeidsområdet i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av emnet underbildet Legg til emner på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen emnet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Søk</li> <li>- Grå pilknapp</li> </ul> <p>Midtre del av bildet: Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon</li> <li>- Emnevalgstatus</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstattet av annet emne = J</li> <li>- Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvis ekstern resultat(er) erstatter frie emnevalg, og fritt emne ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan.</li> </ul>	
7.	<p>Dersom delstudiet er lagt inn som et planelement i studentens utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- knytt planelementet til godkjenningssaken via sakens løpenr.</li> <li>- marker planelementet som erstattet</li> </ul>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: Dobbeltklikk på planelementet som skal erstattes.</p> <p>Midtre del av bildet: Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkj.sak(nr.)</li> <li>- Erstattet av emner/godkjenning = J</li> </ul>
8.	<p>Kontroller at eksterne emner som skal inngå, erstattede emner og registreringer som er gjort med hensyn til emnekombinasjoner samt antall studiepoeng kommer riktig fram i studentens utdanningsplan.</p>	<p>Student samlebilde Knapp: - FS727.001 Utd.plan</p>
9.	<p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng)</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Felt:</p>

	<p>registreres. Omfang Lånekassen (antall studiepoeng) registreres. Det vil si det antall studiepoeng av forhåndsgodkjenningen som skal innpasses i studentens utdanningsplan. Kan ikke overstige det antall studiepoeng som er satt i Omfang totalt. Terminangivelse Lånekassen registreres. Den terminen de forhåndsgodkjente studiene skal avlegges.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p> <p><b>OBS:</b> Kontroller alltid at den/de samme gjennomførte eksterne resultatene(e) ikke allerede er gitt godkjent vekt i en annen tidligere godkjenningssak eller rapportert til Lånekassa tidligere. Godkjent vekt for eksterne emner skal bare registreres i én godkjenningssak - i motsatt fall summeres vektingen dobbelt i Eksterne sp(godkj) (øverst til høyre i Student samlebilde). Denne summen teller blant annet i opptak til undervisning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omfang totalt (2-delt felt)</li> <li>- Omfang Lånekassen (2-delt felt)</li> <li>- Terminangivelse Lånekassen</li> </ul> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>
10	<p>Hvis eksternstudiet skal avlegges ved utenlandsk institusjon: Kontroller at godkjenningssaken er klar for eksport til Lånekassa.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet; Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst</p>
11	<p>Kontroller at godkjenningssaken er klar for eksport til NAG.</p> <p><b>OBS:</b> Rapporteringen til NAG vil ikke fungere før en NAG er utviklet og satt i produksjon.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet; Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst</p>
12	<p>Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.</p>	<p>Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).</p>

## 6.6 Forhåndsgodkjenning av studieopphold ved annen norsk institusjon

Forhåndsgodkjenning innvilges før studenten starter oppholdet ved den andre institusjonen.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
11		

## 6.7 Innpassing av delstudium ved avsluttet studieopphold ved annen norsk institusjon

Godkjenningssak med sakstype INNPASS opprettes etter avsluttet studieopphold ved annen norsk institusjon.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		

## 6.8 Innpassing av eksterne resultat uten godkjenningssak

Det finnes tilfeller hvor det ikke er nødvendig å opprette en godkjenningssak for å innpasse eksterne resultatet i en utdanningsplan. Eksempelvis finnes det emner som skal innpasses uten at det må gjøres en faglig og/eller administrativ resultat. Dette gjelder eksempelvis Exphil og Exfac som kan brukes på tvers av alle studieprogrammer på lavere grads studier uten ytterligere resultat.

Dersom det skal gjøres en omfangsresultat av eksterne resultater og/eller resultatene skal rapporteres til Lånekassa, må det opprettes en godkjenningssak av typen INNPASS. Saker registrert etter framgangsmåten under vil ikke bli rapportert.

	<b>Oppgave</b>	<b>Felt</b>
1.	Opprett eksternt studium og registrer eksternt lærested.	Person Eksterntstudium, øvre del Felt: - Fnr - Institusjon; alle institusjoner som skal brukes i FS må være opprettet som felleskode <sup>2</sup> . Det er mulig å søke opp lærestedets institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen ved siden av institusjonsfeltet.
2.	Registrer gjennomførte resultater som er avlagt under eksterntstudiet.  Det er automatisk hake for Detaljer når man legger til ny rad i dette underbildet. Det anbefales at så mye informasjon som mulig legges inn feltene. Da blir det enklere for senere saksbehandlere å få oversikt over saken, samt at det forenkler eventuell vitnemålsutskrivning.  Det er tilrådd at INNPASS benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.	Person Eksterntstudium, underbilde Resultater Felt: - Nr. (løpenr.), Kategori og Reg.kilde legges inn automatisk ved opprettelse av ny rad. Kategorien må endres manuelt dersom man ønsker å registrere noe annet enn emner (kvalifikasjon eller praksis) - Kode (emnekode) - Navn (emnenavn) - Tid (år og semester resultatet er avlagt) - Vekting (i studiepoeng SP) - Resultat (Innpass) (B): Bruk knappen Registrér resultat over til høyre i bildet for å registrere resultat på emner. - Kar.regel: Ved å registrere resultat via knappen Registrér resultat fylles feltet automatisk ut. - Øvrig relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. URL til emnebeskrivelser og lignende på nett og eventuell merknadstekst. Inngår i: brukes for å ango at emner inngår i en kvalifikasjon.
3.	Registrer NUS kode for eksterntstudiet.	Person eksterntstudium, øvre del Felt: - NUSkode; Det er mulig å

<sup>2</sup> Dersom institusjonen ikke finnes i institusjonstabellen i FS må den opprettes. Dette gjøres ved å sende å be din FS-superbruker sende en e-post til [fs-support@usit.uio.no](mailto:fs-support@usit.uio.no) og be om å få opprettet en institusjonskode for stedet.

		<p>generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utv. program er ikke et relevant felt i denne typen saker.</li> <li>- Merknad</li> </ul>
4.	<p>Innpassing av eksterne emner/gjennomførte resultater i studentens utdanningsplan:</p> <p>Det er direkte overgang til studentens utdanningsplan fra godkjenningssaken i underbildet Utdanningsplan og knappen Utd.plan i ved siden av studieprogrammet resultatene skal innpasses i fra Godkjenningssak samlebilde.</p> <p>NB: Dersom studenten har flere godkjenningssaker og/eller flere aktive studieretter, pass på at innpassingen registreres på riktig sak og i riktig utdanningsplan.</p> <p>De eksterne resultatene som skal inngå i studentens utdanningsplan legges inn i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av resultatet i underbildet Ekstern utdanning på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen resultatet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p>	<p>Bilde utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modulen Programstudent/ overgangsknapp fra nedtrekksliste i Student samlebilde/direkte overgang fra underbildet Utdanningsplan i Godkjenningssak samlebilde</li> </ul> <p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Utdanningsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knapp Utd. plan</li> </ul> <p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Ekstern utdanning (høyre side av bildet)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grå pilknapp</li> </ul> <p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon</li> <li>- Emnevalgstatus</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p>



	<p>Registrer grunnlaget for innpassingen/regelen som gjør godkjenningssak overflødig.</p> <p>Dersom ikke hele vektingen til det eksterne resultatet skal inngå i utdanningsplanen eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektingen som skal inngå.</p>	<p>Felt: - og/eller innpassingsregel Reglene opprettes i kodebildet Innpassingsregel.</p> <p>Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
5.	<p>Hvis et eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med eksterne resultater, markeres interne emner i planen som erstattet.</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Dobbeltklikk på emnet som skal erstattes</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Erstattet av annet emne = J - Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.</p>
	<p>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus obligatorisk eller ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter markeres om erstattet på samme måte som vist over.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i arbeidsområdet i midten av bildet ved å klikke på den grå pilknappen ved siden av emnet underbildet Legg til emner på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen emnet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon og emnevalgstatus må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet): - Søk - Grå pilknapp</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon - Emnevalgstatus - Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen). Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt: - Erstattet av annet emne = J - Det anbefales i tillegg å legge en</p>

		beskrivelse av saken i merknadsfeltet. Felt: - Inngår
	Hvis ekstern resultat(er) erstatter frie emnevalg, og fritt emne ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan.	Felt: - Inngår
6.	Kontroller at eksterne emner som skal inngå, erstattede emner og registreringer som er gjort med hensyn til emnekombinasjoner samt antall studiepoeng kommer riktig fram i studentens utdanningsplan.	Utdanningsplan Knapp: - FS727.001 Utd.plan
7.	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

## 6.9 Resultat av ekstern utdanning som jevngod med en kvalifikasjon som tildeles ved institusjonen

En ekstern utdanning kan godkjennes som jevngod med en kvalifikasjon som tildeles ved institusjonen, for eksempel en bachelorgrad. Dette er relevant informasjon for eksempel når studenter skal gis opptak til masterprogrammer ved den enkelte institusjon.

Merk at informasjon som legges inn i underbildet Jevngod med grad kun er til informasjon og ikke har noen funksjonell betydning i forhold til kontroller ol.

	Oppgave	Felt

## 6.10 Omfangsresultat av ekstern utdanning

En ekstern utdanning kan godkjennes til å tilsvare et visst omfang (antall studiepoeng) sammenlignet med norsk utdanning.

NB! Denne sakstypen kommer sjelden til anvendelse, siden godkjenningssaker i de alle fleste tilfeller fører til at ekstern utdanning skal innpasses i studentens utdanningsplan.

	Oppgave	Felt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

### 6.11 *Innpassing av av realkompetanse*

Godkjenning av realkompetanse gis i form av registrering av realkompetansen på lik linje med eksternt avlagte resultater. Realkompetansen kan innpasses i utdanningsplanen og på vitnemål og erstatte emner som studenten skulle ha avlagt på studieprogrammet.

	Oppgave	Felt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

## 7 Registrering av konklusjoner som er felles for flere godkjenningssakstyper

### 7.1 Godkjenning av forkunnskapskrav for emne

#### 7.1.1 Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak

En konklusjon for en godkjenningssak av type INNPASS og ANNET kan være at studenten får godkjent at forkunnskapskrav for opptak til interne emner.

	Oppgave	Felt
1.		
2.		

#### 7.1.2 Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak

Godkjenning av forkunnskapskrav kan i noen tilfeller innvilges av årsaker som ikke er registrert under en annen godkjenningssak.

	Oppgave	Felt
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype ANNET og sakstatus UBEHANDLET.	
2.		
3.		
4.		

### 7.2 Innvilging av fritak for resultatskombinasjon

#### 7.2.1 Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak

En konklusjon for en godkjenningssak av type INNPASS, og ANNET kan være at studenten får innvilget fritak for deler av en resultatskombinasjon.

En godkjenningssak av type ANNET opprettes automatisk ved registrering av fritak for en obligatorisk aktivitet i bildet Godkjenning av obligatorisk aktivitet i resultatsmodulen.

	Oppgave	Felt
1.	Registrer konklusjonen Fritak vurdkomb i den aktuelle godkjenningssaken.  <b>Merk:</b> Det skal ikke legges til noen vekt i feltet Godkjent vekt som følge av et fritak for del av en resultatskombinasjon.	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Fritak vurdkomb: - Emne - Vurd.komb. - Fritakstatus - De andre feltene i underbildet bør benyttes og fylles ut med informasjon i så stor grad som mulig.
2.	Når det innvilges fritaket for del av resultatskombinasjon fordi et eksternt resultat blir innpasset i studentens utdanningsplan som erstatning for førstnevnte, må det registreres en individuell vektning for det interne emnet	Dersom studenten allerede er oppmeldt til resultat på emnet: Student resultat samlebilde, underbilde Melding Felt: - Ind.vektning

	<p>den gjeldende resultatskombinasjonen tilhører.</p> <p>(Denne individuelle vektingen vil normalt være det interne emnets vekting minus den innpassede eksterntresultatens vekting.)</p>	<p>Dersom studenten ennå ikke er oppmeldt til resultat på emnet:  Student samlebilde, underbilde  Emne i plan, hake for Detaljer  Felt:  - Ind.vekting</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7.2.2 Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak

Fritak for en eksamensdel innvilges av årsaker som ikke kan registreres inn under en annen godkjenningssak.

	<b>Oppgave</b>	<b>Felt</b>
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype ANNET og sakstatus UBEHANDLET.	
2.	Registrer konklusjonen Fritak vurdkomb i godkjenningssaken.	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Fritak vurdkomb Felt: - Emne - Vurdkomb. - Fritakstatus - De andre feltene i underbildet bør benyttes og fylles ut med informasjon i så stor grad som mulig.
3.	Sakstatus settes til BEHANDLET. Registrer at godkjenningssaken er ferdigbehandlet, samt dato.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Sakstatus - Ferdig behandlet - Dato ferdigbehandlet