



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-14-005  
12.6.2014  
Sist endret: 21.11.2014  
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 HØGSKOLER. (KD) .....	4
3.2.1	§ 3-4 Generell godkjenning .....	5
3.2.2	§ 3-5 Godskriving og faglig godkjenning .....	5
3.3	UHR – MAL FOR NORSKE VITNEMÅL OG VITNEMÅLSTILLEGG .....	6
3.4	GODKJENNING OG FS .....	6
3.4.1	Innpassing av tidligere avlagt ekstern utdanning .....	6
3.4.2	Forhåndsgodkjenning .....	6
3.4.3	Innpassing av delstudium .....	6
3.4.4	Innpassing av tidligere avlagt intern utdanning .....	7
3.4.5	Innpassing av planlagt intern utdanning .....	7
3.4.6	Jevngod med grad (kvalifikasjon).....	7
3.4.7	Omfangsvurdering .....	7
3.4.8	Godkjenning/innpassing av realkompetanse .....	8
3.4.9	Godkjenning av emnekombinasjon på grunnlag av realkompetanse .....	8
3.4.10	Godkjenning av (dispensasjon fra) forkunnskapskrav .....	8
3.4.11	Fritak for vurderingskombinasjon .....	9
3.4.12	Erstating av emner i studentens utdanningsplan .....	9
3.4.13	Manuell godkjenning av emnekombinasjon .....	9
3.4.14	Emneoverlapp mellom interne emner og eksterne resultater.....	10
3.4.15	Emneekvivalens mellom interne emner.....	10
<b>4</b>	<b>GODKJENNINGSsAKSTYPER OG GODKJENNINGSsAKSTATUS</b> .....	<b>11</b>
4.1	GODKJENNINGSsAKSTYPER .....	11
4.2	STATUS BEHANDLING.....	12
<b>5</b>	<b>RAPPORTERING</b> .....	<b>13</b>
5.1	RAPPORTERING TIL GAUS.....	13
5.2	RAPPORTERING AV GODKJENNINGSsAKER TIL LÅNEKASSEN .....	13
5.2.1	Uttekslingsopphold og forhåndsgodkjenninger.....	14
5.2.2	Innpassingssaker .....	15
<b>6</b>	<b>RUTINEBESKRIVELSER</b> .....	<b>16</b>
6.1	INNPASSING AV TIDLIGERE AVLAGT EKSTERN UTDANNING (NORSK OG UTENLANDSK) - GJELDER sAKER SOM IKKE SKAL RAPPORTERES TIL LÅNEKASSEN .....	16
6.2	INNPASSING AV TIDLIGERE AVLAGT INTERN UTDANNING.....	21
6.3	INNPASSING AV PLANLAGT INTERN UTDANNING .....	24

6.4	FORHÅNSGODKJENNING AV UTVEKSLINGSOPPHOLD (DELSTUDIER I UTLANDET) .....	25
6.5	FORHÅNSGODKJENNING AV PRAKSISOPPHOLD/FELTARBEID I UTLANDET.....	30
6.6	INNPASSING AV DELSTUDIUM VED AVSLUTTET UTVEKSLINGSOPPHOLD I UTLANDET .....	31
6.7	FORHÅNSGODKJENNING AV STUDIEOPPHOLD VED ANNEN NORSK INSTITUSJON .....	36
6.8	INNPASSING AV DELSTUDIUM VED AVSLUTTET STUDIEOPPHOLD VED ANNEN NORSK INSTITUSJON 40	
6.9	INNPASSING AV EKSTERNE RESULTAT UTEN GODKJENNINGSSAK .....	45
6.10	VURDERING AV EKSTERN UTDANNING SOM JEVNGOD MED EN KVALIFIKASJON SOM TILDELES VED INSTITUSJONEN.....	49
6.11	OMFANGSVURDERING AV EKSTERN UTDANNING.....	52
6.12	GODKJENNING OG INNPASSING AV REALKOMPETANSE.....	54
<b>7</b>	<b>REGISTRERING AV KONKLUSJONER SOM ER FELLES FOR FLERE GODKJENNINGSSAKSTYPER.....</b>	<b>58</b>
7.1	GODKJENNING AV FORKUNNSKAPSKRAV FOR EMNE .....	58
7.1.1	<i>Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak.....</i>	<i>58</i>
7.1.2	<i>Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak.....</i>	<i>58</i>
7.2	FELITAK FOR VURDERINGSKOMBINASJON.....	59
7.2.1	<i>Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak.....</i>	<i>59</i>
7.2.2	<i>Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak.....</i>	<i>60</i>
7.3	REGISTRERING AV EMNEOVERLAPP.....	61
7.3.1	<i>Alternativ A: Registrering i en allerede opprettet godkjenningssak.....</i>	<i>61</i>
7.3.2	<i>Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak.....</i>	<i>61</i>

# 1 Innledning

Denne rutinebeskrivelsen for behandling av godkjenningssaker er utviklet av Ekspertgruppen for Godkjenning for å kunne benyttes av alle institusjoner som bruker FS. Målet med 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 resultater 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 en utdanningsplan.

Illustrasjoner av utfylling av bilder i godkjenningsmodulen og inngående feltbeskrivelser av bilder og rapporter finnes i brukerhåndboka del 13; Godkjenning av ekstern utdanning, <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/>

## 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 sakstater som det er mulig å benytte i en godkjenningssak.

Kapittel 5 oppsummerer kriterier for rapportering av godkjenningssaker til Lånekassen og til GAUS (Godkjenning Av Utenlandske Studier).

Kapittel 6 og 7 inneholder følgende rutinebeskrivelser:

1. Innpassing av tidligere avlagt **ekstern** utdanning (norsk og utenlandsk) (6.1)
2. Innpassing av tidligere avlagt **intern** utdanning (6.2)
3. Innpassing av **planlagt intern** utdanning (6.3)
4. Forhåndsgodkjenning av utvekslingsopphold (delstudier i utlandet) (6.4)
5. Forhåndsgodkjenning av praksisopphold/feltarbeid i utlandet (6.5)
6. Innpassing av delstudium **etter** avsluttet utvekslingsopphold i utlandet (6.6)
7. Forhåndsgodkjenning av studieopphold ved annen norsk institusjon (6.7)
8. Innpassing av delstudium **etter** avsluttet studieopphold ved annen norsk institusjon (6.8)
9. Innpassing av eksterne resultat uten godkjenningssak (6.9)
10. Vurdering av ekstern utdanning som jevn god med en kvalifikasjon/grad som tildeles ved institusjonen (6.10)
11. Omfangsvurdering av ekstern utdanning (6.11)
12. Godkjenning og innpassing av realkompetanse (6.12)
13. Godkjenning av forkunnskapskrav for emne (7.1)
14. Fritak for vurderingskombinasjon (7.2)

### 15. Registrering av emneoverlapp (7.3)

Med unntak av innpassing av intern utdanning i en students utdanningsplan og bruk av forhåndsdefinerte innpassingsregler (pkt. 6.9), 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 godkjenningssakskonklusjonene 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 hjemmeside <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://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15>

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

### **3.2.1 § 3-4 Generell godkjenning**

«NOKUT avgjør, etter søknad fra enkeltpersoner, om utdanning fra utenlandsk høyere utdanningsinstitusjon eller norsk institusjon som ikke går inn under loven, skal gis generell godkjenning slik at utdanningen i nivå og omfang godkjennes som likestilt med akkreditert norsk høyere utdanning. Departementet kan gi forskrift om saksbehandling og klageadgang etter denne bestemmelsen.»

### **3.2.2 § 3-5 Godskriving og faglig godkjenning**

«(1) Universiteter og høyskoler som tilbyr akkrediterte studier etter denne lov, skal godskrive beståtte emner, fag, eksamener eller prøver fra andre universiteter og høyskoler som tilbyr akkrediterte studier med samme antall studiepoeng i den utstrekning de oppfyller de faglige krav for en bestemt eksamen, grad eller utdanning ved institusjonen. Vedkommende institusjon skal påse at det ikke gis dobbel uttelling for samme faginnhold.

(2) Universiteter og høyskoler som tilbyr akkrediterte studier etter denne lov, kan gi fritak for deler av utdanning på grunnlag av annen velegnet eksamen eller prøve. Dokumentasjon av realkompetanse kan også gi grunnlag for fritak. Departementet kan pålegge institusjonene å samordne sin praksis.

(3) Universiteter og høyskoler som er akkrediterte etter denne lov 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) NOKUT har ansvar for å formidle informasjon om institusjonenes vedtak om godkjenning av høyere utdanning etter tredje ledd og skal legge til rette for en samordnet nasjonal praksis. Departementet kan i forskrift gi regler om NOKUTs ansvar og myndighet.

(6) For vurdering av utenlandsk doktorgrad i andre tilfeller enn ved søknad på utlyst stilling ved institusjonen, kan styret ved institusjonen fastsette at søkeren skal betale et vederlag som dekker institusjonens utgifter for vurderingen.

(7) Departementet kan gi forskrift om saksbehandling og klageadgang etter denne bestemmelsen.»

### 3.3 UHR – Mal for norske vitnemål og vitnemålstillegg

En arbeidsgruppe under UHR har utarbeidet forslag til felles maler/harmonisering av malene for norske vitnemål og vitnemålstillegg,  
[http://www.uhr.no/documents/Kort\\_versjon\\_mal\\_for\\_vitnemaal\\_JULI\\_2013\\_L\\_29\\_487\\_.pdf](http://www.uhr.no/documents/Kort_versjon_mal_for_vitnemaal_JULI_2013_L_29_487_.pdf)

De felles malene er implementert i FS med versjon FS7.5 (april 2014). I tillegg til at de nye malene legger føringer for den tekniske funksjonaliteten i FS, er de også bestemmende for hvordan sakene skal registreres – og dermed også for anbefalingene i denne rutinebeskrivelsen.

### 3.4 Godkjenning og FS

#### 3.4.1 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.

#### 3.4.2 Forhåndsgodkjenning

Godkjenningssak av type **FORHÅND**.

Delstudier i utlandet, samt studieopphold ved annen norsk institusjon, som avlegges underveis i et studieprogramløp, 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.

Informasjon om utvekslingsopphold og forhåndsgodkjenning kan innhentes av Lånekassen direkte fra FS dersom gitte kriterier er oppfylt (se 5.2.1).

#### 3.4.3 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 studieprogramløp, 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 Lånekassen fra FS dersom gitte kriterier er oppfylt (se 5.2.2).

#### **3.4.4 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 3.4.15).

#### **3.4.5 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 3.4.15).

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

Godkjenningssak av type **ANNET**.

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

#### **3.4.7 Omfangsvurdering**

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 det gjeldende lærestedet, og dermed bruk av andre typer godkjenningssaker.

### **3.4.8 Godkjenning/innpassing av realkompetanse**

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

Dokumentert realkompetanse kan medføre at en student skal slippe å avlegge emner som inngår i studieprogrammet studenten er tatt opp til ved å erstatte emnene med den dokumenterte realkompetansen.

Godkjent realkompetanse innpasses i studentens utdanningsplan på lik linje med andre typer eksterne resultater. Innpasset realkompetanse vil vises i studentens individuelle utdanningsplan i StudentWeb (først i StudentWeb 3).

Ved kontroll av utdanningsplan og ved beregning av oppnådd kvalifikasjon, vil studiepoengene registrert på den godkjente realkompetansen summeres med i den emnekombinasjonen det er knyttet til.

Innpasset realkompetanse vil også vises på eventuelt vitnemål, i stedet for emnene realkompetansen erstatter.

UHRs vitnemålsmal har føringer for hvordan realkompetanse skal beskrives på vitnemål, se

[http://www.uhr.no/documents/Kort\\_versjon\\_mal\\_for\\_vitnemaal\\_JULI\\_2013\\_L\\_29\\_487\\_.pdf](http://www.uhr.no/documents/Kort_versjon_mal_for_vitnemaal_JULI_2013_L_29_487_.pdf)

### **3.4.9 Godkjenning av emnekombinasjon på grunnlag av realkompetanse**

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

Godkjenning av en hel emnekombinasjon kan innvilges på bakgrunn av dokumentert realkompetanse. En slik godkjenning av en emnekombinasjon innebærer at studenten kan slippe fra å gjennomføre alle elementene i den gjeldende emnekombinasjonen. Da vil verken vektingskrav eller krav til emnevalgstatus bli sjekket for denne emnekombinasjonen ved kontroll av utdanningsplanen. Vektingskravene i emnekombinasjonen vil bli summert ved kontroll av utdanningsplan og ved beregning av oppnådd kvalifikasjon. Framgangsmåte for godkjenning av emnekombinasjon er beskrevet i 3.4.13.

**Merk:** Siden realkompetanse kan innpasses i utdanningsplan/emnekombinasjon på lik linje med andre eksterne resultatet anbefales det at den framgangsmåten benyttes i stedet for å godkjenne hele emnekombinasjoner.

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

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

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

Forkunnskapskrav kan registreres på to ulike måter:

Enten:

at studenten kan ta dette emnet (alle forkunnskapskrav er oppfylt)

eller:

at studenten kan ta emner som har dette emnet som forkunnskapskrav.



### 3.4.11 Fritak for vurderingskombinasjon

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

Ved å innvilge fritak for vurderingskombinasjon får studenten fritak for en eller flere deler av vurderingskombinasjonen til et internt emne. Dersom fritaket for vurderingskombinasjon gis fordi et eksternt resultat skal innpasses i studentens utdanningsplan som erstatning for den interne vurderingskombinasjonen, må det interne emnet som fritaket gjelder for, gis en individuell vektning for studenten. Denne individuelle vektingen vil normalt være det interne emnets vektning redusert med det innpassede eksterntresultatets vektning.

Godkjenning av obligatoriske aktiviteter som inngår i resultatkombinasjoner på interne emner registreres via bildet *Godkjenning av obligatorisk aktivitet* i vurderingsmodulen. 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** Godkjenningssak samlebilde (ferdig utfylt).

### 3.4.12 Erstatning av emner 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 i bildet Utdanningsplan ved å hente emnet som skal erstattes inn i arbeidsområdet og markere det som erstattet av et annet emne. Interne emner eller eksterne resultatene som inn i utdanningsplanen som erstatning hentes på samme måte inn i arbeidsområdet i bildet Utdanningsplan og tilordnes samme emnekombinasjon, emnevalgstatus og emnekategori som emnene de skal erstatte. Et erstattet emne inngår ikke lenger i studentens utdanningsplan, men emnet er synlig (i grå skrift) i studentens utdanningsplan i FS (bildet Utdanningsplan i Programstudentmodulen). Erstattede emner vil ikke vises i studentens individuelle utdanningsplan på StudentWeb.

### 3.4.13 Manuell godkjenning av emnekombinasjon

Manuell godkjenning av emnekombinasjon er mulig 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 reglene utdanningsplanen. Ved kontroll av utdanningsplanen (knappen *Kontroller utdanningsplan* i bildet Utdanningsplan 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 den aktuelle emnekombinasjonen inn i 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 de aller fleste tilfeller dekkes av funksjonalitet for innpassing i utdanningsplanen.

### **3.4.14 Emneoverlapp mellom interne emner og eksterne resultater**

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

Dersom en faglig vurdering av eksterne emner studenten enten planlegger å avlegge eller har avlagt, avdekker at eksterne emner faglig overlapper med interne emner studenten kan komme til å avlegge kan det registreres som en konklusjon i en godkjenningssak. Registreringen kan legges inn kun til informasjon til saksbehandlere. Det er også mulig å legge inn en sperre for studenten fra å melde seg til det interne emnet som det er overlapp mot i StudentWeb og/eller få ut et vitnemål som inneholder emnet det er registrert overlapp mot.

Antall studiepoeng som overlapper kan registreres, slik at det også er mulig å registrere en delvis overlapp.

### **3.4.15 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 GAUS (se 5.1)
- om det er en aktiv kode
- om det er en felleskode (F) eller lokal kode (L). Det anbefales ikke å bruke lokale koder grunnet rapportering til GAUS og Lånekassen (lokale koder blir ikke rapportert).
- om det gjelder en sak som er under behandling (gjelder kun Godkjenningssakstatus)

### 4.1 Godkjenningssakstyper

ANNET:	Annen type sak
FORHÅND:	Forhåndsgodkjenning
INNPASS:	Innpassing av ekstern utdanning
FORKUNNSK:	Forkunnskaper
REALKOMP:	Realkompetanse

**Merk:** Sakstypen INNPASS skal brukes for alle typer innpassingssaker, både saker som skal og ikke skal rapporteres til Lånekassen. Kontrollen mot hvilke saker og antallet studiepoeng som skal rapporteres til Lånekassen skjer gjennom registrering i egne felt i FS.

## 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. Utløser sterkere kontroller for endringer i underbildet Omfang
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. - når saksbehandler legger inn utvekslingsstatus TRUKKET på en Utvekslingsperson, settes denne statusen automatisk på forhåndsgodkjenningen dersom den har status UBEHANDLET
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 StudentWeb 3.

## 5 Rapportering

### 5.1 Rapportering til GAUS

GAUS - søketjeneste for Godkjenning Av Utenlandske Studier ble satt i produksjon i mai 2014. Basen inneholder godkjenningssaker fra alle institusjoner som er medlem av Samarbeidstiltaket FS. På noe lengre sikt vil også NOKUT sine vedtak legges inn i GAUS.

GAUS finnes på denne lenken, <https://fsweb.no/gaus/login.jsf>

Foreløpig er den kun tilgjengelig for Feidebrukere. Det arbeides med mulighet for innlogging med ID-porten.

En godkjenningssak i FS rapporteres til GAUS når følgende kriterier er oppfylt:

- Status behandling må være registrert.
- Type godkjenningssak må være registrert.
- Verdiane for Godkjenningssakstatus og Godkjenningssakstype må begge være merket med J for overføring til GAUS i de respektive kodebildene.
- Kun felleskoder blir overført til GAUS (ikke lokale koder)
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksterntstudium fra en utenlandsk institusjon.

For at en saksbehandler skal kunne logge seg inn i GAUS må vedkommende ha brukerrollen FS\_GAUS og være registrert med e-postadresse i FS.

For mer informasjon om rapportering til GAUS henvises det til brukerdokumentasjonen for *Godkjenning av ekstern utdanning* på FS sine hjemmesider, <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/>

### 5.2 Rapportering av godkjenningssaker til 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, men rapporteringen foregår på forskjellige måter. Studiepoengene som rapporteres registreres i et eget felt i underbildet Omfang i Godkjenningssak samlebilde.

Opplysninger om utvekslingsopphold og tilhørende forhåndsgodkjenning kan hentes av Lånekassen via en webservice. Lånekassen søker i FS-basen ved lærestedet studenten tilhører, etter at studenten selv har opprettet en søknad om støtte til utvekslings-/praksis-/feltarbeidsopphold i nettsøknad på Lånekassens nettsider. Lærestedet vil få et varsel (ikke utviklet enda), dersom Lånekassen har søkt etter informasjon uten å finne noe i FS-basen.

Godkjenningssaker/innpassinger som registreres på bakgrunn av fullførte delstudier i utlandet rapporteres via FS031.001 Opplysninger til Lånekassen – Eksamensbase i FSSYSTEM. Databasejobben er satt opp til å sende filer til Lånekassen hver 14. dag. FS031.001 er beskrevet i brukerdokumentasjonen for Rapportering, <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/>

## 5.2.1 Utvekslingsopphold og forhåndsgodkjenninger

Lånekassen kan innhente data når følgende kriterier er oppfylt:

Bildet Utvekslingsperson i modul Utveksling:

- Alle påkrevde felt (gule) felt må være utfylt
- Feltet Inn-/utreisende må ha verdi UT
- Feltet Utvekslingsprogram må være utfylt
- Feltet Studieprogram må være utfylt
- Feltet Eksternt sted må være fylt ut med et utenlandsk sted
- Feltet Kategori må ha verdi STUDENT
- Oppholdstype må ha en av verdiene STUDIER, PRAKSIS eller FELTARBEID

Bildet Godkjenningssak samlebilde i modul Godkjenning:

- Type sak må være FORHÅND og
- Status behandling BEHANDLET og felt Ferdigbehandlet må ha dato
- 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 studieprogrammet
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksterntstudium med landnr. større enn 0
- Personen må være opprettet som utvekslingsperson tilknyttet en ekstern institusjon som er sammenfallende med institusjonen registrert i eksterntstudiet tilknyttet saken
- Personen må være opprettet som utvekslingsperson tilknyttet utvekslingsavtalen registrert i godkjenningssaken (felt Utvekslingsavtale: og Dato fra:)

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

**Merk:** Det er lagt inn mye automatikk i FS knyttet til disse registreringene. Forhåndsgodkjenningssak koblet til en utvekslingsperson opprettes automatisk og er forhåndsutfylt med en rekke verdier hentet fra det som er registrert på utvekslingspersonen.

For en utreisende utvekslingsperson med oppholdstype STUDIER vil det normalt kun være behov for å registrere forventet omfang for oppholdet og sette saken som BEHANDLET for at saken skal være klar for henting av Lånekassen.

For utvekslingspersoner med oppholdstype PRAKSIS og FELTARBEID vil det normalt ikke være nødvendig med ytterligere registreringer i forhåndsgodkjenningen siden utvekslingspersoner med slik oppholdstype genererer en ferdigbehandlet forhåndsgodkjenning med et omfang på 0 studiepoeng som er ferdigbehandlet. Skal det avlegges studiepoeng eksternt under oppholdet må dette registreres (omfanget endres fra 0 sp)

## 5.2.2 Innpassingssaker

- 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 studieprogrammet
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksterntstudium med landnr. større enn 0
- Personen må være opprettet som utvekslingsperson tilknyttet en eksternt institusjon som er sammenfallende med institusjonen registrert i eksterntstudiet tilknyttet saken
- Personen må være opprettet som utvekslingsperson tilknyttet utvekslingsavtalen registrert i på godkjenningssaken (felt Utvekslingsavtale: og Dato fra:)

Når et resultat er rapportert til Lånekassen, fungerer rapportering av endringer på samme måte som endringer i vurderingsprotokollen. 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 vurderingsprotokoll.

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 Lånekassen* vises i Godkjenningssak samlebilde. Ved å klikke på lenken 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 i rutinebeskrivelsene anbefales det å legge utfyllende informasjon om sakene i de forskjellige merknadsfeltene i Godkjenningssak samlebilde, Person Eksternstudium og Utdanningsplan.

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 nordiske (og muligens innen ERASMUS+) samt utvikling av muligheter for studentene å sende inn godkjenningssøknader i StudentWeb 3.

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

Registrering av godkjenning og innpassing av utdanning som er avlagt ved et eksternt lærested *før* studenten har blitt tatt opp ved studieprogrammet de eksterne studiene skal innpasses i.

	<b>Oppgave</b>	<b>Bilde/Underbilde Felt/Knapp</b>
1.	<p>Opprett ny godkjenningssak med sakstype INNPASS og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter.</p> <p>Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.</p> <p>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.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fnr</li><li>- Type sak</li><li>- Status behandling</li><li>- Øvrige relevante felt i bildet;</li></ul> <p>Søkt dato, studieprogrammet innpassingssaken gjelder for (som studenten har studierett til), stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut.</p> <p>Journalnr og Merknad kan også fylles ut.</p> <p>Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.</p>
2.	<p>Norsk utdanning fra annen FS-institusjon: Hent eksterne resultater</p> <p>OBS: Saken må ha status BEHANDLES og studenten må ha satt J på Akseptanse for at knappen skal virke.</p> <p>Kontrollér resultatet av resultatutvekslingen.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre høyre side</p> <p>Knapp Hent ekstern utdanning</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre høyre side</p> <p>Resultatutvekslingen tar ca. 1</p>



		<p>minutt. Nytt søk må gjøres i bildet for å se resultatet.</p> <p>For rapport om resultatutvekslingen trykk på avkrysningsboksen under knappen Hent ekstern norsk utdanning. Eksterne resultater vises i bildet</p> <p>Person eksternstudium:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Underbilde Eksternstudium</li> <li>- Overgangsknapp Person eksternstudium</li> </ul>
3.	<p>Gjelder kun dersom eksterne resultater ikke er hentet via resultatutveksling:</p> <p>Opprett eksternstudium og registrer eksternt lærested.</p>	<p>Person Eksternstudium, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fnr</li> <li>- Institusjon; alle institusjoner som skal brukes i FS må være opprettet som felleskode<sup>1</sup>. Det er mulig å søke opp lærestedets institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen ved siden av institusjonsfeltet.</li> </ul> <p>Merknad kan fylles ut.</p>
4.	<p>Knytt godkjenningssaken sammen med eksternstudium. Én godkjenningssak kan knyttes til flere eksternstudier.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Eksternstudium</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inngår</li> </ul>
5.	<p>Gjelder kun dersom eksterne resultater ikke er hentet via resultatutveksling:</p> <p>Registrer gjennomførte resultater som er avlagt under eksternstudiet.</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 anbefalt at INNPASS benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.</p>	<p>Person Eksternstudium, underbilde Resultater</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, praksis eller delstudier)</li> <li>- Kode (emnekode)</li> <li>- Navn (emnenavn)</li> <li>- Tid (år og semester resultatet er</li> </ul>

<sup>1</sup> Dersom institusjonen ikke finnes i institusjonstabellen i FS må den opprettes. Dette gjøres ved å be din FS-superbruker be om å få opprettet en institusjonskode for stedet. Dette gjøres via en rutine på nett, <https://nettskjema.uio.no/answer/59124.html>

		<p>avlagt)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Øvrige relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst.</li> </ul> <p>NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</p> <p>Inngår i: brukes for å angi at emner inngår i en kvalifikasjon ved å angi løpenr. til kvalifikasjonen i feltet på emnene som inngår.</p>
6.	<p><b>Merk:</b> Pkt. 10 kan utføres før pkt. 6-9</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>Bilde utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modulen Programstudent/overgangsknapp 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>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen resultatet skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</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>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon - Emnevalgstatus - Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det brukes på vitnemål). Alle feltene har funksjoner knyttet til kontroller for utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
7.	<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. Når et lavere antall studiepoeng har blitt registrert, er 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>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter markeres som erstattet på samme måte som vist over.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Klikk 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>Bilde Utdanningsplan, underbilde</p>

	<p>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 og at det er et obligatorisk emne.</p> <p>I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p>	<p>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:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon</li> <li>- Emnevalgstatus = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
	<p>Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen er markert med riktig emnevalgstatus.</p>	
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</p> <p>Knapp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FS727.001 Utdanningsplan</li> <li>- Kontrollér plan</li> </ul>
10.	<p><b>Merk:</b> kan utføres før pkt. 6-9</p> <p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>For at registreringene under skal kunne utføres må sakstatus være satt til BEHANDLES.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres ved å markere for de eksterne resultatene som er registrert i eksternstudiet som skal inngå.</p> <p>Det er mulig å registrere at færre studiepoeng enn de som er registrert i eksternstudiet skal inngå i omfanget på</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status behandling</li> </ul> <p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang:</p> <p>Nedre del av underbildet Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkj: (kun dersom færre</li> </ul>

	<p>godkjenningssaken.</p> <p>Dersom antallet studiepoeng som skal registreres i godkjenningssaken samsvarer med de eksterne resultatene som skal inngå er det en egen funksjon for å legge dette rett inn i omfangfeltet.</p> <p>Skal færre studiepoeng inngå i godkjenningssaken registreres dette manuelt.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p> <p><b>Merk:</b> Kontroller alltid at det/de samme gjennomførte eksterne resultatene 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 vektingen dobbelt i Eksterne sp(godkj) (øverst til høyre i Student samlebilde). Denne summen teller blant annet i opptak til undervisning.</p>	<p>antall sp enn originalt skal registreres)</p> <p>Hake: - Inngår</p> <p>Felt: - Omfang totalt (2-delt felt) - Grå pilknapp med summert antall studiepoeng hentet fra nedre del.</p> <p>- Omfang totalt (2-delt felt)</p> <p><b>OBS:</b> Omfang Lånekassen skal <b>ikke</b> registreres i slike typer saker.</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p> <p>Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>
11.	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

Registrering av at en student får godkjent å innpasse ett eller flere interne emner som vedkommende tidligere har avlagt vurdering 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 i bildet Utdanningsplan i Programstudentmodulen.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.	Hvis institusjonen ønsker å opprette slike innpassinger som godkjenningssaker,	Godkjenningssak samlebilde, øvre del

	<p>benyttes sakstype INNPASS. Sakstatus settes til UBEHANDLET inntil behandling starter.</p> <p>Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.</p> <p>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.</p> <p>OBS: Omfang (studiepoeng) skal ikke registreres i slike saker.</p>	<p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fnr</li> <li>- Type sak</li> <li>- Status behandling</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet;</li> </ul> <p>Søkt dato, studieprogrammet innpassingssaken gjelder for (som studenten har studierett til), stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut.</p> <p>Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.</p>
2.	<p>Emner som skal innpasses legges inn i studentens utdanningsplan.</p> <p>(Emnet vil automatisk bli sperret for sletting og endring.)</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, underbilde</p> <p>Legg til emner (høyre side av bildet):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Søk</li> <li>- Grå pilknapp</li> </ul>
3.	<p>Emner knyttes til emnekombinasjonen de skal inngå i.</p> <p>Undervisningstermin og vurderingstermin for emnet registreres.</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon (umerket felt)</li> <li>- Und.termin (2-delt felt)</li> <li>- Eks.termin (2-delt-felt)</li> </ul>
4.	<p>Registrer informasjon om emnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrer emnets emnevalgstatus.</li> <li>- Registrer emnekategori hvis emnekategorier benyttes på vitnemål.</li> <li>- Dersom hele emnets vektning ikke skal inngå i utdanningsplanen eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektningen som skal inngå.</li> <li>- Registrer relevant merknad. <b>Dersom godkjenningssak ikke er opprettet, er merknad spesielt viktig.</b></li> </ul>	<p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnevalgstatus</li> <li>- Emnekategori (evt.)</li> <li>- Vektning kval. (evt.)</li> </ul> <p>Nevnte felt har funksjoner knyttet til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merknad</li> </ul>
5.	<p>Hvis ett eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med innpassede interne emner, markeres disse emnene i planen som erstattet.</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på emnet som skal erstattes</li> </ul> <p>Midtre del av bildet:</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</li> </ul>

		merknadsfeltet.
	<p>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter 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 og at det er et obligatorisk emne. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør 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 = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
	Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen er markert med riktig emnevalgstatus.	
6.	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>Utdanningsplan Knapp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FS727.001 Utdanningsplan</li> <li>- Kontrollér plan</li> </ul>
7.	Godkjenningssaken slutføres.  Status behandling settes til BEHANDLET,	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt:</p>

	og dato for ferdigbehandling settes.	- Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)
8.	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

### 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. Teknisk sett er det ikke nødvendig å opprette en godkjenningssak for slike innpassinger. Om det behøves vil derfor komme an på interne rutiner ved lærestedet.

	<b>Oppgave</b>	<b>Bilde Felt/Knapp</b>
1.	<p>Hvis institusjonen ønsker å opprette slike innpassinger som godkjenningssaker, opprettes ny godkjenningssak med sakstype INNPASS og sakstatus UBEHANDLET. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.</p> <p>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.</p>	<p>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), stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.</p>
2.	<p>Emner som skal innpasses, opprettes som en ny forekomst i studentens utdanningsplan.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i arbeidsområdet i midten av bildet.</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet): - Søk - Grå pilknapp</p>
3.	<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>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon - Emnevalgstatus - Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk på vitnemål). Alle feltene har funksjoner i forhold til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p>



4.	Starttermin for undervisning og eksamenstermin for emnet registreres.	Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Und.termin - Eks.termin
5.	Registrer ytterligere informasjon om emnet:  - Sperr mot sletting og endring.  - 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: - Sperr mot sletting = J - Sperr mot endring = J  - Vektning kval. (evt.)  - Merknad
6.	Hvis ett eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med andre interne emner som er planlagt avlagt og innpasset, markeres disse emnene i planen som erstattet  Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vektning”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen er markert med riktig emnevalgstatus.	Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Erstattet av annet emne = J
7.	Hvis godkjenningssak er opprettet: Godkjenningssaken slutføres.  Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)
8.	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

#### 6.4 Forhåndsgodkjenning av utvekslingsopphold (delstudier i utlandet)

Forhåndsgodkjenning innvilges **før** studenten reiser på utveksling – og er en bekreftelse på at studenten har fått innvilget utvekslingsopphold og har ordnet alt som behøves faglig sett før utreise.

Registreringene i FS brukes som underlag for at Lånekassen innvilger søknader fra studentene om støtte til delstudier i utlandet.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.	Utreisende studenter må registreres som	Genereringen skjer automatisk når

	<p>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>- godkjenningssaken har fått informasjon om studieprogram, stedkode, avtaleid for utvekslingsavtalen og dato for utreise fra verdiene som er lagt på utvekslingspersonen.</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>Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.</p>	<p>forekomst opprettes i bildet Utvekslingsperson med Oppholdstype STUDIER.</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling</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 og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.</p>
3.	<p>Legg inn relevante verdier i eksterntstudiet som ikke er forhåndsutfyllt.</p>	<p>Person Eksterntstudium, øvre del Felt: - Merknad</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><b>Merk:</b> Disse registreringene (pkt. 4-8) kan gjøres underveis i hele utvekslingsoppholdet – og så etter at saken er satt til BEHANDLET og studenten har reist ut.</p>	<p>Person Eksterntstudium, underbilde Planlagt 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)</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>- Øvrige relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst. NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</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. Ellers vil ikke kontrollene i utdanningsplanen og for vitnemål fungere.</p>	<p>Bilde utdanningsplan: - modulen Programstudent/ overgangsknapp 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 på vitnemål). Alle feltene har funksjoner knyttet til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p>
6.	<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. Når et lavere antall studiepoeng har blitt registrert vil resultatet fortsatt være valgbart</p>	<p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>

	<p>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><b>NB:</b> 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>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på emnet som skal erstattes</li> </ul> <p>Midtre del av bildet: 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>
	<p>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter 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 og at det er et obligatorisk emne. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør 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 = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk på vitnemål).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstattet av annet emne = J</li> </ul>

		<p>- 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>
	Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen er markert med riktig emnevalgstatus.	
8.	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>Utdanningsplan Knapp: - FS727.001 Utdanningsplan - Kontrollér plan</p>
9.	<p>Merk: kan utføres før pkt. 4-8 Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres. Omfang Lånekassen (antall studiepoeng) registreres. Det vil si det antall studiepoeng av forhåndsgodkjenningen som skal kunne hentes til søknad om støtte til delstudier i utlandet hos Lånekassen. Kan ikke overstige det antall studiepoeng som er satt i Omfang totalt. Terminangivelse Lånekassen registreres for 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	Kontroller at informasjon om godkjenningssaken er klar for å kunne hentes av Lånekassen.	<p>Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet; Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst</p>
11	Underlag til studenten som bekreftelse på	Kan produseres via brevmodulen i

	forhåndsgodkjenningen kan skrives.	FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).
--	------------------------------------	---

## 6.5 Forhåndsgodkjenning av praksisopphold/feltarbeid i utlandet

Forhåndsgodkjenning innvilges før studenten reiser på utveksling – og er en bekreftelse på at studenten har fått innvilget praksisopphold eller feltarbeid og har ordnet alt som behøves faglig sett før utreise.

Registreringene i FS brukes som underlag for at Lånekassen innvilger søknader fra studentene om støtte til delstudier i utlandet.

	<b>Oppgave</b>	<b>Bilde Felt/Knapp</b>
1.	<p>Utreisende studenter må registreres som utvekslingsperson. Da genererer FS automatisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- godkjenningssak i Godkjenningssak samlebilde med sakstype FORHÅND og sakstatus BEHANDLET og dato for ferdigbehandling</li> <li>- godkjenningssaken har fått informasjon om studieprogram, stedkode, avtaleid for utvekslingsavtalen og dato for utreise samt ansvarlig saksbehandler fra verdiene som er lagt på utvekslingspersonen</li> <li>- Omfang totalt og omfang Lånekassen med 0 studiepoeng og terminangivelse Lånekassen hentet fra termin for utreise på utvekslingspersonen</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 med Oppholdstype PRAKSIS eller FELTARBEID</p>
2.	<p>Ikke nødvendig å fylle inn flere verdier i godkjenningssaken annet enn eventuelle merknader og endringer i det som er forhåndsutfyllt.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Merknad</p>
3.	<p>Dersom det skal avlegges studiepoeng ved en eksternt institusjon under oppholdet endres antall forhåndsgodkjente studiepoeng fra 0 (som settes automatisk) til det antall studiepoeng som er forhåndsgodkjent. Årsak for endring av omfanget må oppgis som fritekst. Endringen krever ekstra validering hos saksbehandler (FS_GODKJ2)</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Felt: - Omfang totalt (2-delt felt) - Omfang Lånekassen (2-delt felt) - Årsak til endring av omfang</p>

## 6.6 Innpassing av delstudium ved avsluttet utvekslingsopphold i utlandet

Godkjenningssak med sakstype INNPASS opprettes av saksbehandler etter avsluttet utvekslingsopphold.

Registreringene danner grunnlag for rapportering av avlagte studiepoeng til Lånekassen gjennom FS031.001 Opplysninger til Lånekassen – Eksamensbase i FSSYSTEM. Databasejobben sender normalt filer til Lånekassen hver 14. dag (lærestedet kan sette annet rapporteringsintervall selv).

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.	<p>Generer godkjenningssak med sakstype INNPASS ved hjelp av knappen Generer innpassingssak.</p> <p><b>NB! Forekomsten som inneholder forhåndsgodkjenningen for utvekslingsoppholdet skal beholdes og ikke endres, overskrives eller slettes.</b></p> <p>Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES. Søknadsdato kan oppdateres. Merknadsfeltet oppdateres med eventuelle nye opplysninger i saken</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde (for forhåndsgodkjenningen), øverst på høyre side når bildet er i registreringsmodus: Knapp: - Generer innpassingssak</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Søkt dato - Merknad</p>
2.	<p>Registrer gjennomførte eksterne resultater som er avlagt i delstudiet. Hvis studenten fikk forhåndsgodkjent planlagte resultater og disse ble registrert i underbildet Planlagt er det kun nødvendig å registrere karakter og resultat på emnene. Dersom studenten har fraveket det som har blitt godkjent gjennom forhåndsgodkjenningen må registreringene modifieres slik at de samsvarer med det studenten faktisk har avlagt.</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>Resultatet INNPASS bør benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.</p>	<p>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, praksis eller delstudier) - 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. - Øvrige relevante felt i bildet som</p>

		<p>Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst.  NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.  Inngår i: brukes for å angi at emner inngår i en kvalifikasjon ved å angi løpenr. til kvalifikasjonen i feltet på emnene som inngår.</p>
<p>3.</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 må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal 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 knyttet til kontroller i utdanningsplan og</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>vitnemål.</p> <p>Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
4.	<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 3: Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>
5.	<p>Hvis ett 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 <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter 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</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Klikk 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>Bilde Utdanningsplan, underbilde Legg til emner (høyre side av bildet): - Søk</p>

	<p>side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen emnet skal inngå i og at det er et obligatorisk emne.</p> <p>I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p> <p>Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen er markert med riktig emnevalgstatus.</p>	<p>- Grå pilknapp</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Emnekombinasjon - Emnevalgstatus = O - Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen). Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
6.	<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: Klikk på planelementet som skal erstattes.</p> <p>Midtre del av bildet: Felt: - Godkj.sak (nr.) - Erstattet av emner/godkjenning = J</p>
7.	<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 - Kontrollér plan</p>
8.	<p><b>Merk:</b> kan utføres før pkt. 3-7</p> <p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>For at registreringene under skal kunne utføres må sakstatus være satt til BEHANDLES.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling</p>

	<p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres ved å markere for de eksterne resultatene som er registrert i eksterstudiet som skal inngå. Det er mulig å registrere at færre studiepoeng enn de som er registrert i eksterstudiet skal inngå i omfanget på godkjenningssaken.</p> <p>Dersom antallet studiepoeng som skal registreres i godkjenningssaken samsvarer med de eksterne resultatene som skal inngå er det en egen funksjon for å legge dette rett inn i omfangsfeltet.</p> <p>Skal færre studiepoeng inngå i godkjenningssaken registreres dette manuelt.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p> <p><b>Merk:</b> Kontroller alltid at det/de samme gjennomførte eksterne resultatene 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 vektingen dobbelt i Eksterne sp(godkj) (øverst til høyre i Student samlebilde). Denne summen teller blant annet i opptak til undervisning.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Nedre del av underbildet Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering: Felt: - Godkj: (kun dersom færre antall sp enn originalt skal registreres) Hake: - Inngår</p> <p>Felt: - Omfang totalt (2-delt felt) - Grå pilknapp med summert antall studiepoeng hentet fra nedre del. - Omfang Lånekassen (2-delt felt) - Grå pilknapp med summert antall studiepoeng hentet fra nedre del. - Terminangivelse Lånekassen</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>
9.	<p>Hvis eksterstudiet skal avlegges ved utenlandsk institusjon: Kontroller at godkjenningssaken er klar for eksport til Lånekassen.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde Felt: - Tekst nederst i øvre del av bildet; Ikke klar = blå lenke med informasjon om mangler Klar = svart tekst</p>
10	<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>

## 6.7 Forhåndsgodkjenning av studieopphold ved annen norsk institusjon

Forhåndsgodkjenning innvilges normalt i forkant av studentens opphold ved den andre institusjonen.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.	<p>Opprett ny godkjenningssak med sakstype FORHÅND og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.</p> <p>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.</p>	<p>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), stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.</p>
2.	<p>Opprett eksterntstudium og legg inn relevante verdier.</p>	<p>Person Eksterntstudium, øvre del Felt: - Fnr - Institusjon; alle institusjoner som skal brukes i FS må være opprettet som felleskode. Det er mulig å søke opp lærestedets institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen ved siden av institusjonsfeltet. Merknad kan fylles ut.</p>
3.	<p>Knytt forhåndsgodkjenningssaken til eksterntstudiet.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Eksterntstudium Felt: - Inngår</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><b>Merk:</b> Disse registreringene (pkt. 4-8) kan gjøres underveis i hele utvekslingsoppholdet – og så etter at saken er satt til</p>	<p>Person Eksterntstudium, underbilde Planlagt 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)</p>

	<p>BEHANDLET og studenten har reist ut.</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>- Øvrige relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst.  NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</p> <p>(Karakter og resultat skal ikke registreres før ved endelig godkjenning)</p>
<p>5.</p>	<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. Ellers vil ikke kontrollene i utdanningsplanen og for vitnemål fungere.</p> <p>Dersom hele eksterne resultatets vekting ikke</p>	<p>Bilde utdanningsplan:  - modulen Programstudent/ overgangsknapp 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 på vitnemål).  Alle feltene har funksjoner knyttet til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt:  - Vekting kvalifikasjon (evt.)</p>

	<p>skal inngå i utdanningsplanen eller den endelige kvalifikasjonen (vitnemål), registreres den reelle vektingen som skal inngå.</p> <p><b>NB:</b> Trolig lønner det seg å vente med registrering av vekting kvalifikasjon til behandlingen av den endelige godkjenningen, siden det kan være usikkerhet omkring vektingen av emner ved utenlandske læresteder</p>	
6.	<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 vil resultatet fortsatt være 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><b>NB:</b> 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>	<p>Samme som punkt 5: Felt: - Vekting kvalifikasjon</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 eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter markeres som erstattet på samme måte som vist over.</p> <p>Søk fram ønsket emne, og legg det inn i</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Klikk 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>Bilde Utdanningsplan, underbilde</p>

	<p>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 og at det er et obligatorisk emne.</p> <p>I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p> <p>Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen er markert med riktig emnevalgstatus.</p>	<p>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:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emnekombinasjon</li> <li>- Emnevalgstatus = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
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</p> <p>Knapp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FS727.001 Utd.plan</li> <li>- Kontrollér plan</li> </ul>
9.	<p><b>Merk:</b> kan utføres før pkt. 4-8</p> <p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omfang totalt (2-delt felt)</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Omfang Lånekassen skal <b>ikke</b> registreres i slike typer saker.</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status behandling</li> </ul>

		- Ferdig behandlet (datofelt)
10	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen må skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

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

Godkjenningssak med sakstype INNPASS opprettes etter avsluttet studieopphold ved annen norsk institusjon. Resultatene i slike saker skal **ikke** rapporteres til Lånekassen.

	Oppgave	Bilde Felt/Knapp
1.	<p>Generer godkjenningssak med sakstype INNPASS ved hjelp av knappen Generer innpassingssak.</p> <p><b>NB! Forekomsten som inneholder forhåndsgodkjenningen for utvekslingsoppholdet skal beholdes og ikke endres, overskrives eller slettes.</b></p> <p>Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES. Søknadsdato kan oppdateres. Merknadsfeltet oppdateres med eventuelle nye opplysninger i saken</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde (for forhåndsgodkjenningen), øverst på høyre side når bildet er i registreringsmodus: Knapp: - Generer innpassingssak</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Søkt dato - Merknad</p>
2.	<p>Utdanning fra annen FS-institusjon:</p> <p>Hent eksterne resultater</p> <p>OBS: Saken må ha status BEHANDLES og studenten må ha satt J på Akseptanse for at knappen skal virke.</p> <p>Kontrollér resultatet av resultatutvekslingen.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre høyre side Knapp Hent ekstern utdanning</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre høyre side Resultatutvekslingen tar ca. 1 minutt. Nytt søk må gjøres i bildet for å se resultatet. For rapport om resultatutvekslingen trykk på avkrysningsboksen under knappen Hent ekstern norsk utdanning. Eksterne resultater vises i bildet Person eksterntstudium: - Underbilde Eksterntstudium - Overgangsknapp Person eksterntstudium</p>



<p>3.</p>	<p>Gjelder kun dersom eksterne resultater ikke er hentet via resultatutveksling:</p> <p>Registrer gjennomførte eksterne resultater som er avlagt i delstudiet. Hvis studenten fikk forhåndsgodkjent planlagte resultater og disse ble registrert i underbildet Planlagt er det kun nødvendig å registrere karakter og resultat på emnene. Dersom studenten har fraveket det som har blitt godkjent gjennom forhåndsgodkjenningen må registreringene modifieres slik at de samsvarer med det studenten faktisk har avlagt.</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>Resultatet INNPASS bør benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater (med mindre det er snakk om en fellesgrad som involverer én eller flere andre norske læresteder).</p>	<p>Person Eksternstudium, 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, praksis eller delstudier)</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>- Øvrige relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst.</li> </ul> <p>NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</p> <p>Inngår i: brukes for å angi at emner inngår i en kvalifikasjon ved å angi løpenr. til kvalifikasjonen i feltet på emnene som inngår.</p>
<p>4.</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</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>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 må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</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>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 knyttet til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</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</p>	<p>Samme som punkt 4: Felt: - Vekting kvalifikasjon</p>

	og de resterende studiepoengene eller færre kan inngå i en ny emnekombinasjon i utdanningsplanen.	
6.	<p>Hvis ett 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 <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter 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 og at det er et obligatorisk emne. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p> <p>Marker emnet som erstattet av annet emne.</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på emnet som skal erstattes</li> </ul> <p>Midtre del av bildet: 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> <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 = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
	Hvis eksterne resultat(er) erstatter ”Minst-x-av-y-emner/vekting”, valgfrie emner eller frie emnevalg og emnene ikke ligger i planen, er det ikke behov for å registrere mer i studentens utdanningsplan så lenge de eksterne resultatene som er lagt inn i planen	

	er markert med riktig emnevalgstatus.	
7.	Dersom delstudiet er lagt inn som et planelement i studentens utdanningsplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- knytt planelementet til godkjenningssaken via sakens løpenr.</li> <li>- marker planelementet som erstattet</li> </ul>	Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: Klikk på planelementet som skal erstattes.  Midtre del av bildet: Felt: - Godkj.sak (nr.) - Erstattet av emner/godkjenning = J
8.	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.	Student samlebilde Knapp: - FS727.001 Utd.plan - Kontrollér plan
9.	<b>Merk:</b> kan utføres før pkt. 4-8  Godkjenningssaken slutføres.  For at registreringene under skal kunne utføres må sakstatus være satt til BEHANDLES.  Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres ved å markere for de eksterne resultatene som er registrert i eksternstudiet som skal inngå. Det er mulig å registrere at færre studiepoeng enn de som er registrert i eksternstudiet skal inngå i omfanget på godkjenningssaken.  Dersom antallet studiepoeng som skal registreres i godkjenningssaken samsvarer med de eksterne resultatene som skal inngå er det en egen funksjon for å legge dette rett inn i omfangfeltet. Skal færre studiepoeng inngå i godkjenningssaken registreres dette manuelt.  Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling  Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Nedre del av underbildet Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering: Felt: - Godkj: (kun dersom færre antall sp enn originalt skal registreres) Hake: - Inngår  Felt: - Omfang totalt (2-delt felt) - Grå pilknapp med summert antall studiepoeng hentet fra nedre del.  <b>OBS:</b> Omfang Lånekassen skal <b>ikke</b> registreres i slike typer saker.  Godkjenningssak samlebilde, øvre del

	<p><b>Merk:</b> Kontroller alltid at det/de samme gjennomførte eksterne resultatene 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 vektingen dobbelt i Eksterne sp(godkj) (øverst til høyre i Student samlebilde). Denne summen teller blant annet i opptak til undervisning.</p>	<p>Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>
10	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

## 6.9 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 Ex.phil. og Ex.fac. som kan brukes på tvers av alle studieprogrammer/læresteder på lavere grads studier uten ytterligere faglig vurdering.

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

	Oppgave	Felt
1.	Opprett eksterntstudium 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. Merknad kan fylles ut.
2.	Utdanning fra annen FS-institusjon: Hent eksterne resultater	Person eksterntstudium, øvre høyre side

<sup>2</sup> Dersom institusjonen ikke finnes i institusjonstabellen i FS må den opprettes. Dette gjøres ved å be din FS-superbruker be om å få opprettet en institusjonskode for stedet. Dette gjøres via en rutine på nett, <https://nettskjema.uio.no/answer/59124.html>

	<p>Kontrollér resultatet av resultatutvekslingen.</p>	<p>Knapp Hent ekstern utdanning</p> <p>Resultatutvekslingen tar ca. 1 minutt. Nytt søk må gjøres i bildet for å se resultatet.</p> <p>For rapport om resultatutvekslingen trykk på avkrysningsboksen under knappen Hent ekstern norsk utdanning. Eksterne resultater vises i underbildet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultater</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Gjelder kun dersom eksterne resultater ikke er hentet via resultatutveksling:</p> <p>Registrer gjennomførte resultater som er avlagt under eksternstudiet.</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 anbefalt at INNPASS benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.</p>	<p>Person Eksternstudium, underbilde Resultater</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, praksis eller delstudier)</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>- Øvrige relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst.</li> </ul> <p>NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</p> <p>Inngår i: brukes for å angi at emner inngår i en kvalifikasjon ved å angi løpenr. til kvalifikasjonen i feltet på emnene</p>

		som inngår.
4.	<p>Innpassing av eksterne emner/gjennomførte resultater i studentens utdanningsplan:</p> <p>Det er direkte overgang til studentens utdanningsplan fra Student samlebilde.</p> <p>NB: Dersom studenten har flere aktive studieretter, pass på at innpassingen registreres 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 må fylles ut og emnevalgstatus bør fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</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>Bilde utdanningsplan: - modulen Programstudent/ overgangsknapp i Student samlebilde.</p> <p>Student samlebilde: - Knapp Utdanningsplan</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 lærestedet). Alle feltene har funksjoner knyttet til kontroller i utdanningsplan og vitnemål.</p> <p>Felt: og/eller innpassingsregel: - Reglene opprettes i kodebildet Innpassingsregel. - Kun regler tilknyttet det eksterne stedet hvor resultatet er avlagt vises i nedtrekkslisten.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på emnet som skal erstattes</li> </ul> <p>Midtre del av bildet: 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>
	<p>Hvis eksterne resultater erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens utdanningsplan og som har emnevalgstatus <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter 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 og at det er et obligatorisk emne. I tillegg registreres eventuell emnekategori emnet skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut og emnevalgstatus bør 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 = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
6.	<p>Kontroller at eksterne emner som skal inngå, erstattede emner og registreringer</p>	<p>Student samlebilde Knapp:</p>



	som er gjort med hensyn til emnekombinasjoner samt antall studiepoeng kommer riktig fram i studentens utdanningsplan.	- FS727.001 Utd.plan - Kontrollér plan
7.	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

## 6.10 Vurdering 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 å registrere 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 knyttet til kontroller ol.

Godkjenningssak med sakstype ANNET eller INNPASS opprettes. Resultatene i slike saker skal **ikke** rapporteres til Lånekassen.

	Oppgave	Felt
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype ANNET eller INNPASS (om resultatene skal innpasses i studentens utdanningsplan) og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.  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) dersom det er aktuelt, stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.
2.	Norsk utdanning fra annen FS-institusjon: Hent eksterne resultater  OBS: Saken må ha status BEHANDLES og studenten må ha satt J på Akseptanse for at knappen skal virke.  Kontrollér resultatet av resultatutvekslingen.	Godkjenningssak samlebilde, øvre høyre side Knapp Hent ekstern utdanning  Godkjenningssak samlebilde, øvre høyre side

		<p>Resultatutvekslingen tar ca. 1 minutt. Nytt søk må gjøres i bildet for å se resultatet.</p> <p>For rapport om resultatutvekslingen trykk på avkrysningsboksen under knappen Hent ekstern norsk utdanning. Eksterne resultater vises i bildet</p> <p>Person eksterntstudium:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Underbilde Eksterntstudium</li> <li>- Overgangsknapp Person eksterntstudium</li> </ul>
3.	<p>Gjelder kun dersom eksterne resultater ikke er hentet via resultatutveksling:</p> <p>Opprett eksterntstudium og registrer eksternt lærested.</p>	<p>Person Eksterntstudium, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fnr</li> <li>- Institusjon; alle institusjoner som skal brukes i FS må være opprettet som felleskode<sup>3</sup>. Det er mulig å søke opp lærestedets institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen ved siden av institusjonsfeltet.</li> </ul> <p>Merknad kan fylles ut.</p>
4.	<p>Knytt godkjenningssaken til sammen med eksterntstudium. En godkjenningssak kan knyttes til flere Eksterntstudier.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Eksterntstudium</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inngår</li> </ul>
5.	<p>Gjelder kun dersom eksterne resultater ikke er hentet via resultatutveksling:</p> <p>Registrer den gjennomførte kvalifikasjonen i eksterntstudiet.</p> <p>Emnene og andre resultater som inngår i kvalifikasjonen kan også registreres dersom disse skal inngå i en ny grad ved innværende lærested.</p> <p>Det er automatisk hake for Detaljer når man legger til ny rad i dette underbildet.</p> <p>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</p>	<p>Person Eksterntstudium, underbilde Resultater</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. (løpenr.), Kategori og Reg.kilde legges inn automatisk ved opprettelse av ny rad.</li> </ul> <p>Kategorien må endres manuelt dersom man ønsker å registrere noe annet enn emner (kvalifikasjon, praksis eller delstudier)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode (emnekode)</li> <li>- Navn (emnenavn)</li> </ul>

<sup>3</sup> Dersom institusjonen ikke finnes i institusjonstabellen i FS må den opprettes. Dette gjøres ved å be din FS-superbruker be om å få opprettet en institusjonskode for stedet. Dette gjøres via en rutine på nett, <https://nettskjema.uio.no/answer/59124.html>

	<p>vitnemålsutskrivning.</p> <p>Det anbefalt at INNPASS benyttes som resultat for gjennomførte eksterne resultater.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Øvrige relevante felt i bildet som Eng.navn, oppgavetitler, Nivå, Subject area, journalnr. og eventuell merknadstekst.</li> </ul> <p>NUSkode: Det er mulig å generere riktig kode ved å trykke på den grå knappen ved siden av NUSkodefeltet.</p> <p>Inngår i: brukes for å angi at emner inngår i en kvalifikasjon ved å angi løpenr. til kvalifikasjonen i feltet på emnene som inngår.</p>
6.	<p>Innpassing av ekstern kvalifikasjon/emner/resultater kan innpasses i studentens utdanningsplan. Se beskrivelse i kap. <a href="#">6.1</a>, pkt. 6-9</p>	<p>Bilde utdanningsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modulen Programstudent/ overgangsknapp i Student samlebilde/direkte overgang fra underbildet Utdanningsplan i Godkjenningssak samlebilde</li> </ul>
7.	<p>Når søknaden er ferdig behandlet, registreres informasjon om at den eksterne utdanningen er jevngod med en kvalifikasjon som tildeles ved saksbehandlende lærested.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Jevngod med grad:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivå (studienivåintervall)</li> <li>- Eventuell merknad</li> </ul>
8.	<p>Godkjenningssaken slutføres.</p> <p>For at registreringene under skal kunne utføres må sakstatus være satt til BEHANDLES.</p> <p>Omfang totalt (antall studiepoeng) registreres ved å markere for de eksterne resultatene som er registrert i eksternstudiet som skal inngå.</p> <p>Det er mulig å registrere at færre studiepoeng enn de som er registrert i eksternstudiet skal inngå i omfanget på godkjenningssaken.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status behandling</li> </ul> <p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang:</p> <p>Nedre del av underbildet Eksterne resultater som inngår i omfangsvurdering:</p> <p>Felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkj: (kun dersom færre antall sp enn originalt skal registreres)</li> </ul>

	<p>Dersom antallet studiepoeng som skal registreres i godkjenningssaken samsvarer med de eksterne resultatene som skal inngå er det en egen funksjon for å legge dette rett inn i omfangsfeltet.</p> <p>Skal færre studiepoeng inngå i godkjenningssaken registreres dette manuelt.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p> <p><b>Merk:</b> Kontroller alltid at det/de samme gjennomførte eksterne resultatene ikke allerede er gitt godkjent vekt i en annen tidligere godkjenningssak. Godkjent vekt for eksterne resultater 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>	<p>Hake: - Inngår</p> <p>Felt: - Omfang totalt (2-delt felt) - Grå pilknapp med summert antall studiepoeng hentet fra nedre del.</p> <p>- Omfang totalt (2-delt felt)</p> <p><b>OBS:</b> Omfang Lånekassen skal <b>ikke</b> registreres i slike typer saker.</p> <p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)</p>
9.	Underlag til studenten som bekreftelse på vedtaket må skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

## 6.11 Omfangsvurdering av ekstern utdanning

En ekstern utdanning kan godkjennes til å tilsvare et visst omfang (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 og behandles som en innpassingssak med sakstype INNPASS.

	<b>Oppgave</b>	<b>Felt</b>
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype ANNET og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Fnr - Type sak - Status behandling

	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.	- Øvrige relevante felt i bildet; Søkt dato, studieprogrammet innpassingssaken gjelder for (som studenten har studierett til) dersom det er aktuelt, stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr 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>4</sup> . Det er mulig å søke opp lærestedets institusjonsnr. ved å trykke på den grå knappen ved siden av institusjonsfeltet. Merknad kan fylles ut.
3.	Knytt godkjenningssaken til sammen med eksternstudium. Én godkjenningssak kan knyttes til flere Eksternstudier.	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Eksternstudium Felt: - Inngår
4.	Eventuell grad eller andre eksterne resultater kan registreres i eksternstudiet dersom det er ønskelig. Se kap. 6.10, pkt. 4 for informasjon om framgangsmåte	Person Eksternstudium, underbilde Resultater.
5.	Når søknaden er ferdig behandlet, registreres informasjon om at den eksterne utdanningen er av et visst omfang (angitt i studiepoeng).	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Omfang: Felt: - Omfang totalt (2-delt felt)  <b>OBS:</b> Omfang Lånekassen skal <b>ikke</b> registreres i slike typer saker.
6.	Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)
7.	Underlag til studenten som bekreftelse på vedtaket må skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og tilhørende kursdokumentasjon).

<sup>4</sup> Dersom institusjonen ikke finnes i institusjonstabellen i FS må den opprettes. Dette gjøres ved å be din FS-superbruker be om å få opprettet en institusjonskode for stedet. Dette gjøres via en rutine på nett, <https://nettskjema.uio.no/answer/59124.html>

## 6.12 Godkjenning og innpassing av realkompetanse

Interne emner i en utdanningsplan kan erstattes av godkjent realkompetanse. Merk at det er forskjell på realkompetansevurdering knyttet til opptaksgrunnlag og realkompetanse som kan innpasses i en utdanningsplan/studieprogram. Det er sistnevnte som er beskrevet her.

Godkjent realkompetanse innpasses i en utdanningsplan og framkommer på vitnemål på samme måte som andre eksterne resultater.

Godkjenningssak med sakstype REALKOMP eller INNPASS opprettes.

	<b>Oppgave</b>	<b>Felt</b>
1.	<p>Opprett ny godkjenningssak med sakstype REALKOMP evt. INNPASS, dersom realkompetansen er del av en innpassingssak, og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.</p> <p>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.</p>	<p>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) dersom det er aktuelt, stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.</p>
2.	<p>Godkjent realkompetanse registreres.</p> <p>Teksten som legges inn vil bli synlig i studentens utdanningsplan og på vitnemål<sup>5</sup> etter at innpassing i planen er registrert.</p> <p>Tilknytning til studieprogram og utdanningsplan kan registreres, men det er også mulig å vente og gjøre dette i bildet Utdanningsplan på samme måte som med eksterne resultater.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, underbilde Eksternstudium Felt: - Navn – original - Navn – engelsk - Beskrivelse - Periode (hvor aktiviteten som er grunnlag for den godkjente realkompetansen er utført) - Vekting (sp)</p> <p>- Studieprogram - Starttermin (for studenten på programmet) - Emnekomb (realkompetansen skal inngå i) - Emnekategori (tilsvarende som emnene som skal erstattes)</p>

<sup>5</sup> UHRs vitnemålsmal legger føringer for hvordan realkompetanse skal framstilles på et vitnemål, se [http://www.uhr.no/documents/Kort\\_versjon\\_mal\\_for\\_vitnemaal\\_JULI\\_2013\\_L\\_29487\\_.pdf](http://www.uhr.no/documents/Kort_versjon_mal_for_vitnemaal_JULI_2013_L_29487_.pdf)

<p>3.</p>	<p><b>Merk:</b> Pkt. 6 kan utføres før pkt. 3-5</p> <p>Innpassing av realkompetanse i studentens utdanningsplan (dersom det ikke allerede er utført i Godkjenningssak samlebilde):</p> <p>Det er direkte overgang til studentens utdanningsplan fra godkjenningssaken i underbildet Utdanningsplan og knappen Utd.plan i ved siden av studieprogrammet realkompetansen 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>Realkompetansen 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 Realkompetanse på høyre side av utdanningsplanbildet.</p> <p>Det registreres hvilken emnekombinasjon i utdanningsplanen realkompetansen skal inngå i. I tillegg registreres eventuell emnekategori realkompetansen skal inngå i på et framtidig vitnemål. Emnekombinasjon må fylles ut for at kontrollene i utdanningsplanen og gradsfangsten skal fungere.</p>	<p>Bilde utdanningsplan: - modulen Programstudent/ overgangsknapp 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 Realkompetanse (høyre side av bildet) - Grå pilknapp</p> <p>Bilde Utdanningsplan, midtre del av bildet: Felt: - Emnekomb: - Emnekategori (hvis det brukes på vitnemål).</p>
<p>4.</p>	<p>Hvis et eller flere emner i en students utdanningsplan skal erstattes med godkjent realkompetanse, markeres interne emner i planen som erstattet.</p> <p>Hvis innpasset realkompetanse erstatter emne(r) som <b>ikke</b> ligger i studentens</p>	<p>Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Klikk 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>utdanningsplan og som har emnevalgstatus <b>obligatorisk</b>, så må det interne emnet manuelt legges inn i studentens utdanningsplan og deretter 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 og at det er et obligatorisk emne. 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 = O</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet som Emnekategori (hvis det er i bruk ved institusjonen).</li> </ul> <p>Alle feltene har funksjoner knyttet 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>
5.	<p>Kontroller at realkompetansen 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 Utdanningsplan - Kontrollér plan</p>
6.	<p><b>Merk:</b> kan utføres før pkt. 3-5</p> <p>Godkjenningssaken slutføres. Omfanget av realkompetansen kan og skal <b>ikke</b> registreres i underbildet Omfang.</p> <p>Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.</p>	<p>Godkjenningssak samlebilde, øvre del</p>



		Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)
7.	Underlag til studenten som bekreftelse på innpassingen av godkjent realkompetanse kan skrives.	Kan produseres via brevmodulen i FS (se brukerhåndbok Personer og kursdokumentasjon).

## 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, FORKUNNSK, ANNET kan være at studenten får godkjent forkunnskapskrav på interne emner. Registreringen som er beskrevet nedenfor, gjøres før godkjenningssaken settes til status behandling BEHANDLET (jmf. relevant rutinebeskrivelse i kap. 6).

Det er to måter å registrere forkunnskapskrav på i FS. Enten at studentene tilfredsstiller forkunnskapskravene for å kunne ta et bestemt emne (alle forkunnskapskrav er oppfylt) eller at studenten kan ta alle emner som har emnet som registreres som forkunnskapskrav, eventuelt får oppfylt deler av forkunnskapskravet dersom et emne har flere emner som forkunnskapskrav enn det som registreres i FS.

	Oppgave	Felt
1.	Registrer konklusjonen om godkjente forkunnskaper, enten at studenten har fått godkjent å melde seg til et bestemt emne eller at studenten kan melde seg til alle emner hvor det registrerte emnet er et forkunnskapskrav (kun delvis oppfylt dersom det er flere enn det registrerte emnet som utgjør forkunnskapskravet).	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Forkunnskapskrav: Felt: - Forkunnskaper godkjent for emne (3-delt felt) Radioknapp: Enten - Studenten kan ta dette emnet (alle forkunnskapskrav er oppfylt) Eller - Studenten kan ta emner som har dette emnet som forkunnskapskrav Felt: - Godkjent innen periode - Merknad

#### 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. Dersom det skal legges inn studiepoeng i saken bør det behandles under en innpassingsak.

	Oppgave	Felt
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype FORKUNNSK og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Fnr - Type sak - Status behandling

	Legg inn verdier i relevante felt og informasjon i relevante tekstfelt. Dess bedre utfyllt sakene er, jo enklere blir de å spore opp igjen og det blir bedre utplukk i relevante rapporter.	- Øvrige relevante felt i bildet; Søkt dato, studieprogrammet saken gjelder for (som studenten har studierett til) dersom det er aktuelt, stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.
2.	Registrer konklusjonen om godkjente forkunnskaper, enten at studenten har fått godkjent å melde seg til et bestemt emne eller at studenten kan melde seg til alle emner hvor det registrerte emnet inngår i forkunnskapskravet.	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Forkunnskapskrav: Felt: - Forkunnskaper godkjent for emne (3-delt felt) Radioknapp: Enten - Studenten kan ta dette emnet (alle forkunnskapskrav er oppfylt) Eller - Studenten kan ta emner som har dette emnet som forkunnskapskrav Felt: - Godkjent innen periode - Merknad
3.	Godkjenningssaken slutføres.  Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)

## 7.2 Fritak for vurderingskombinasjon

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

En konklusjon for en godkjenningssak av type ANNET og INNPASS, kan være at studenten får innvilget fritak for deler av en vurderingskombinasjon. Registreringen som er beskrevet nedenfor, gjøres før godkjenningssaken settes til ferdigbehandlet (jmf. relevant rutinebeskrivelse i kap. 6).

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

	Oppgave	Felt
1.	Registrer konklusjonen Fritak vurdkomb i den aktuelle godkjenningssaken.  <b>Merk:</b> Det skal ikke legges til noen vektning i	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Fritak vurdkomb: - Emne - Vurderingskombinasjon - Merknad

	underbildet Omfang som følge av et fritak for del av en vurderingskombinasjon.	- Termin fritak gjelder fra De to sistnevnte feltene i underbildet bør benyttes og fylles ut med informasjon i så stor grad som mulig.
2.	Når det innvilges fritak for del av vurderingskombinasjon fordi et eksternt resultat blir innpasset i studentens utdanningsplan som erstatning for førstnevnte, må det registreres en individuell vektning for det interne emnet den gjeldende vurderingskombinasjonen tilhører.  (Denne individuelle vektningen vil normalt være det interne emnets vektning minus den innpassede eksterntresultatets vektning.)	Dersom studenten allerede er oppmeldt til resultat på emnet: Student resultat samlebilde, underbilde Melding Felt: - Ind.vektning  Dersom studenten ennå ikke er oppmeldt til resultat på emnet: Utdanningsplan, Redigér utdanningsplan: - Klikk på emnet som skal erstattes  Midtre del av bildet: Felt: - Ind. vektning - Det anbefales i tillegg å legge en beskrivelse av saken i merknadsfeltet.

### 7.2.2 Alternativ B: Oppretting av ny godkjenningssak

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

	Oppgave	Felt
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype ANNET og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.  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 saken gjelder for (som studenten har studierett til) dersom det er aktuelt, stedkode og saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.
2.	Registrer konklusjonen Fritak vurdkomb i godkjenningssaken.	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Fritak vurdkomb:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emne</li> <li>- Vurderingskombinasjon</li> <li>- Merknad</li> <li>- Termin fritak gjelder fra</li> </ul> De to sistnevnte feltene i underbildet bør benyttes og fylles ut med informasjon i så stor grad som mulig.
3.	Godkjenningssaken slutføres.  Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status behandling</li> <li>- Ferdig behandlet (datofelt)</li> </ul>

### 7.3 Registrering av emneoverlapp

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

En konklusjon under en godkjenningssak av type ANNET og INNPASS, kan være at det skal registreres at eksterne resultater som studenten har avlagt faglig overlapper med interne emner som studenten kan melde seg til.

Registreringen som er beskrevet nedenfor, gjøres før godkjenningssaken settes til ferdigbehandlet (jmf. relevant rutinebeskrivelse i kap. 6).

	Oppgave	Felt
1.	Registrer de interne emnene godkjente eksterne resultater har faglig overlapp mot og antall studiepoeng som overlapper. Dessuten må det angis om studenten skal få en sperre mot å kunne melde seg til de registrerte emnene i StudentWeb eller mot bruk av emnene på vitnemål	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Emneoverlapp: Felt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emne</li> <li>- Overlapp (studiepoeng)</li> <li>- Sperr mot melding i StudentWeb</li> <li>- Sperr mot bruk i vitnemål</li> <li>- Merknad</li> </ul>

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

Normalt skal denne typen konklusjon være en del av en innpassingssak, slik at en ny godkjenningssak som kun inneholder en konklusjon om emneoverlapp kun skal registreres i sjeldne tilfeller.

	Oppgave	Felt
1.	Opprett ny godkjenningssak med sakstype ANNET og sakstatus UBEHANDLET inntil behandling starter. Når saken er klar for behandling settes sakstatus til BEHANDLES.  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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fnr</li> <li>- Type sak</li> <li>- Status behandling</li> <li>- Øvrige relevante felt i bildet;</li> </ul> Søkt dato, studieprogrammet innpassingssaken gjelder for (som studenten har studierett til) dersom det er aktuelt, stedkode og

		saksbehandlerinitialer bør alltid fylles ut. Journalnr og Merknad kan også fylles ut. Feltet Søknad er tilrettelagt for henting av tekst fra StudentWeb når slik funksjonalitet eventuelt kommer.
2.	Registrer de interne emnene godkjente eksterne resultater har faglig overlapp mot og antall studiepoeng som overlapper. Dessuten må det angis om studenten skal få en sperre mot å kunne melde seg til de registrerte emnene i StudentWeb eller mot bruk av emnene på vitnemål	Godkjenningssak samlebilde, underbilde Emneoverlapp: Felt: - Emne - Overlapp (studiepoeng) - Sperr mot melding i StudentWeb - Sperr mot bruk i vitnemål - Merknad
3.	Godkjenningssaken slutføres.  Status behandling settes til BEHANDLET, og dato for ferdigbehandling settes.	Godkjenningssak samlebilde, øvre del Felt: - Status behandling - Ferdig behandlet (datofelt)