



## **RETNINGSLINJER FOR RAPPORTERING TIL DBH**

Vedtekne 27.04.2006 med heimel i kapittel 9 og 10 i Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005.

### **1. Registrering av grunnlagsdata til DBH**

#### ***Utarbeiding og godkjenning av emne- og studieplanar***

Fagansvarlege utarbeider framlegg til studie- og emneplanar. Planane blir godkjende i tråd med retningslinjene for emne- og studieplanarbeid.

Studiesjefen vurderer om studie- og emneplanar er i tråd med gjeldande regelverk i forkant av godkjenninga.

Dokument: Retningslinjer for emne- og studieplanarbeid  
Ansvarleg: Høgskulestyret / studieutvalet  
Operativt ansvar: Dekanar / studiesjef / FS-koordinator

#### ***Registrering av grunnlagsdata i FS***

FS-koordinatoren registrerer grunnlagsdata i FS og legg til rette for arbeid med FS i studieadministrasjonen, på avdelingane og i Studentweb.

Tidspunkt: Fortløpande, med tyngda i forkant av kvar semesterstart.  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: FS-koordinator

#### ***Handsaming av søknadar om opptak, registrering av studierett***

Opptakskoordinatoren køyrer rutiner for å opprette søkjarar som har svara ja på tilbod om studieplass som studentar.

Tidspunkt: Tyngda av arbeidet i mai-august og desember/januar  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: Opptakskoordinator, studiekonsulentar

#### ***Registrering av utvekslingsavtalar***

Internasjonal koordinator registrerer utvekslingsavtalar i FS.

Tidspunkt: Fortløpande, med tyngda ved starten/slutten på kvart semester.  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: Internasjonal koordinator

#### ***Registrering av eksamensmeldingar, andre eksamensopplysningar og sensur***

Kvar studiekonsulent i studieadministrasjonen registrerer og vedlikeheld eksamensdata og sensur for studentar på emna dei er ansvarlege for. Eksamenskoordinatoren samordnar kvar studiekonsulent sitt arbeid knytt til eksamen.

Studentane skal sjølv, så langt råd er, registrere seg på emne (melding til ordinær undervisning og eksamen) i Studentweb.

Tidspunkt: Fortløpande, med tyngda ved starten/slutten på kvart semester.  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: Eksamenskoordinator, studiekonsulentar

***Endring av innlagd sensur***

Etter klagehandsaming eller ved feilregistrering må resultat som allereie er lagt i eksamensprotokollen endrast.

Ved klagehandsaming skal kvar sak ha ei mappe i saksarkivet som dokumenterer sakshandsaminga.

Vedtak om ny sensur eller stadfesting av sensur blir lagt i denne mappa.

Ved feilregistrering skal det skrivast eit notat om korleis feilen oppstod og kva som har blitt gjort for å rette den. Notatet skal leggest i saksarkivet si mappe for endring av eksamensprotokollførekomstar.

Kvar eksamensprotokollførekomst som har blitt endra skal i FS ha ein endringsstatus og merknadstekst som forklarar endringa.

Tidspunkt: Fortløpande  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: Eksamenskoordinator

***Registrering av fullførte studieprogram og vedlikehald av studierettar***

I etterkant av kvar eksamensperiode går studiekonsulentar gjennom kull med ordinær slutt i den eksamensperioden og skriv ut dokumentasjon for fullført utdanning til studentar som er ferdige med studiet sitt. For studentar som ikkje følgjer ordinært studieløp blir det skriva ut slik dokumentasjon berre etter oppmoding frå studenten sjølv.

Studiekonsulentane vedlikeheld studierettane til studentane på studia dei er ansvarlege for.

Tidspunkt: Fortløpande, med tyngda av arbeidet i juni/juli og desember/januar.  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: Eksamenskoordinator, FS-koordinator, studiekonsulentar

**2. Kontroll og risikovurdering av data*****Kvalitetskontroll av data i basen i forkant av rapportering***

FS-koordinatoren går gjennom grunnlagsdata for rapportering til DBH og sjekkar at registreringar av grunnlagsdata er fullstendige og oppdaterte.

Internasjonal koordinator har ansvar for rapportering og kontroll av utvekslingsstudentar og lærarutveksling i DBH.

Kontor for etter- og vidareutdanning har ansvar for rapportering og kontroll av etterutdanningsdata i DBH.

Leiar for kontor for etter- og vidareutdanning kontrollerer vidareutdanningsdata.

Koordinatorane på kvart arbeidsfelt undersøker at nødvendige studentdata er lagt inn. Dersom noko manglar må studiekonsulenten som er ansvarleg for studiet/emnet få beskjed om å etterlyse informasjonen og leggje inn manglande data.

Tidspunkt: Før rapportering til DBH  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: FS-koordinator, koordinatorane på kvart arbeidsfelt

***Uttak av rapportar frå FS***

FS-koordinatoren produserer rapportar i FS, lagrar desse som tekstfiler og kvalitetssikrar innhaldet i filene.



Tidspunkt: Innan DBH sine fristar for rapportering  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: FS-koordinator

### ***Kvalitetskontroll av rapportar til DBH***

Studiesjefen går gjennom rapportane til DBH saman med FS-koordinatoren. Studiesjefen kallar økonomisjefen og kontorsjefane ved kvar avdeling inn til ein gjennomgang av rapportane i forkant av rapporteringa. Studiesjefen syter for at det blir produsert eit oversyn over rapportane, med forklaring, slik at økonomisjef/kontorsjefar kan gå gjennom talmaterialet. Det skal normalt skrivast referat frå møtet.

Studiesjef, økonomisjef og kontorsjefar godkjenner rapportane som skal sendast til DBH.

Tidspunkt: Før rapportering til DBH  
Ansvarleg: Studiesjef / økonomisjef / kontorsjefar  
Operativt ansvar: FS-koordinator

### ***Oversending til DBH***

Tekstfiler blir brent på CD og sendt til DBH.

Tidspunkt: Ved rapportering til DBH  
Ansvarleg: Direktør  
Operativt ansvar: FS-koordinator

### ***Intern lagring av rapporterte data***

Ein kopi av CD'en med filer til DBH blir lagra i saksarkivet.

### ***Eventuelle endringar av rapporterte data***

Ved endringar av rapporterte data skal det skrivast eit notat om korleis feilen oppstod og kva som har blitt gjort for å rette den. Notatet skal leggest i saksarkivet si mappe for rapportering av data.

Endringar skal vere godkjende av studiesjefen.

FS-koordinatoren sender endringa til DBH.

Tidspunkt: Fortløpande  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: FS-koordinator

### ***Kontroll av innrapporterte data etter registrering i DBH***

FS-koordinator kontrollerer at tabellane til DBH samsvarer med dei data som er rapportert inn.

Tidspunkt: Like etter rapportering til DBH  
Ansvarleg: Studiesjef  
Operativt ansvar: FS-koordinator

### ***Styrehandsaming av studentdata***

Styret godkjenner dei framlagde rapportane til DBH og ser til at kontrolltiltaka er gjennomført.

Tidspunkt: I samband med framlegging av budsjettdokumentet  
Ansvarleg: Direktør  
Operativt ansvar: Styret



### 3. Brukaradministrasjon i FS

Ansvarleg: Studiesjef / IT-leiar

Operativt ansvar: FS-koordinator, IT-kontoret sine Citrix-ansvarlege.

#### *Generelt*

FS-brukarar treng tilgang til Uninett/Trofast sine Citrix-serverar og til sjølve FS-klienten.

- IT-kontoret opprettar normalt brukarar på Citrix-serverane.
- FS-koordinator opprettar FS-brukarar.

For pålogg til FS krevst altså to brukarnamn og to passord, som normalt bør vere like:

- Citrix-brukarnamn og -passord for pålogging til Citrix-skrivebord eller HSPortal
- FS-brukarnamn og -passord for pålogging til FS-klienten (og eventuelt FSSystem/SQLPlus/Brio)

For oppdatering av Citrix-passord krevst superbrukartilgang på Citrix-serveren. Brukaradministrasjon ligg under "Programs", "Account operators" og "Active Directory Users and computers".

For oppdatering av FS-passord trengs validering for brukaradministrasjon i FS (spesialtilgang som blir gitt av fs-support).

#### *Oppretting av FS-brukarar*

Data som blir lagt inn ved oppretting av FS-brukarar:

- Brukarnamn (samme som brukarnamnet i eDirectory)
- Passord
- Sakshandsamarinitialar
- Namn
- Frå-dato
- Tilgangsrettar

Tilgangsrettar blir tildelt etter kva arbeidsoppgåver FS-brukaren skal ha, og varierer frå brukar til brukar.

#### *Om passord*

Passord blir tildelt på ein av to måtar:

- Brukaren sjølv tastar inn passordet sitt ved brukaroppetting.
- Brukaren blir tildelt eit mellombels passord som må endrast ved første pålogging. Ein bør unngå å gi nye brukarar eit standardpassord, men heller lage eit nytt mellombels passord i kvart tilfelle.

#### *Tilgangskontroll*

Tilgang til rettar i FS er knytt til arbeidsoppgåver og ansvarsområder. Nokre roller blir tildelt berre eit avgrensa tal personar:

- *Rettar til oppdatering av eksamensprotokoll (rolle EKS3):*  
FS-koordinator og eksamenskoordinator.
- *Rettar til oppdatering av gradsprotokollen (rolle GRAD2):*  
FS-koordinator og eksamenskoordinator.



- *Rettar til endring av fødselsnr., rapportering, SO-eksport/-import (rolle FNR):*  
FS-koordinator, opptakskoordinator (med evt. backup for opptakskoordinator), Classfronter-ansvarleg (for rutina for produksjon av XML til IMS).
- *Rettar til oppdatering av kodeverdiar (rolle KODE):*  
FS-koordinator
- *Rettar til oppdatering av studieelement (rolle STUDIE1):*  
FS-koordinator, evt. andre redaktørar av studieinformasjon.
- *Rettar til endring av emne- og stedkoder og karakterreglar (rolle: STUDIE2):*  
FS-koordinator

#### ***Avslutting av FS-brukarar***

FS-brukarkontoar blir manuelt sperra når personen kontoen er knytt til sluttar ved HVO eller ikkje lenger arbeider med FS-saker.