Godkjenningsmodulen

Høgskolen i Oslo og Akershus

INFORMASJON OM BRUKERDOKUMENTASJONEN	2
BEGREPSAVKLARING	3
GODKJENNINGSSAK SAMLEBILDE OG PERSON EKSTERNSTUDIUM	4
BILDET GODKJENNINGSSAK SAMLEBILDE	4
BILDET PERSON EKSTERNSTUDIUM	6
RESULTATUTVEKSLING	8
REGISTRERING AV GODKJENNINGSSAKER	9
REGISTRERING AV INNPASSING AV EKSTERNE STUDIUM (IKKE UTVEKSLING) REGISTRERING AV DELSTUDIUM VED UTVEKSLINGSOPPHOLD REGISTRERING AV INNPASSING AV REALKOMPETANSE	9 15 20
OPPRETT GODKJENNINGSSAK SOM TIDLIGERE BESKREVET.	20
REGISTRER REALKOMPETANSEN UNDER FANEN REALKOMPETANSE.	20
ERSTATT EMNET STUDENTEN IKKE SKAL HA MED I SIN UTDANNINGSPLAN	20
REGISTRERING AV INNPASSING AV INTERNE EMNER TATT VED HIO/HIAK/HIOA	20
RAPPORTER I GODKJENNINGSMODULEN	22
FS800.001 Godkjenningssak FS800.002 Godkjenningssak – konklusjoner FS800.003 Godkjenningssak – saksbehandling FS801.001 Godkjenningsopplysninger	22 22 22 23
FS802.001 GODKJENNINGSSAK FOR STUDIEPROGRAMSTUDENT FS727.001 UTDANNINGSPI AN FOR STUDENT	23
	INFORMASJON OM BRUKERDOKUMENTASJONEN

I. Informasjon om brukerdokumentasjonen

Denne dokumentasjonen er basert på USIT/FSAT sin brukerdokumentasjon/kurs, hvor godkjenningsmodulen er presentert. Dokumentasjonen er basert på FS-versjon 7.7.

Har du tips til hvordan man kan gjøre dokumentet bedre, hører vi gjerne fra deg på <u>fs-hjelp@hioa.no</u>

Sist endret 2. juni 2015, FS-hjelp

2. Begrepsavklaring

Studentenes rett til å søke om godkjenning av beståtte emner fra andre institusjoner er lovfestet i Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven):

§ 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 innenfor samme grad.

I FS skiller man mellom flere typer godkjenningssaker. Her er en liste over de som finnes i dag og som skal brukes.

Type godkjenningssak	Navn	
ANNET	Annet	Brukes til fritak
		vurderingskombinasjon.
FORHÅND	Forhåndsgodkjenning	- <u>Skal</u> brukes ved
		utvekslingsopphold i regi av HiOA
		og genereres automatisk ved
		opprettelse av utvekslingsperson.
		- Kan også brukes ved innpassing av
		norsk utdanning.
		- Saker av denne type rapporteres
		til Lanekassa
INNPASS	Innpassing	- Skal brukes ved innpassing av
		eksterne studier og
		utvekslingsopphold i et studieløp ved HiOA.
		- Saker av denne type rapporteres
		til Lånekassa
REALKOMP	Realkompetanse	- Skal brukes ved innpassing av
		realkompetanse.
		Brukes også til TKD sine Forkurs.

I rullegardinen finnes det også FORKUNNSK, men denne skal ikke brukes.

3. Godkjenningssak samlebilde og Person Eksternstudium

Bildet Godkjenningssak samlebilde



I Godkjenningssak samlebilde registrerer man informasjon om godkjenningssaken. Det er viktig å huske på at alle søknader om godkjenning skal registreres, ikke bare de som blir innvilget.

I. Feltbeskrivelser - øvre del av bildet:

Studentnr	Studentens studentnummer	
Fnr	Studentens fødselsnummer	
Navn	Studentens navn	
Saksnr	Saksnummer = løpenummer som automatisk settes ved nyoppretting av sak.	
Type sak	Kun ANNET, FORHÅND, INNPASS eller REALKOMP skal benyttes.	
Journalnr	Sakens journalnummer i Public 360°	
Søkt dato	Dato for søknaden. Ved søknad i Studentweb 3 settes verdien automatisk ut fra datoen søknaden	
	oppstår i StudentWeb (ikke i funksjon enda).	
Utvekslingsavtale	Avtaleid til utvekslingsavtalen som personen har fått opptak til/hatt utvekslingsopphold på.	
	Godkjenninger som skal rapporteres til Lånekassen må være knyttet til en forekomst i bildet	
	Utvekslingsperson.	
Dato fra	Dato utvekslingen starter	
Studieprogram	Studieprogrammet saken er tilknyttet	
Sted	Stedet som behandler søknaden. Alle godkjenningssaker skal kodes minimum på instituttnivå.	
Søknad	Beskrivelse av søknaden (Mål for søknaden, for eksempel hvordan søker ønsker utdanningen	
M 1 1	innpasset i sin utdanningsplan). Fylles ut hvis aktuelt.	
Merknad	Eventuelle merknader som berører saken, for eksempel utfyllende informasjon om saksbehandlingen	
	og innpassingen som er foretatt. Dersom godkjenningsbildet ble automatisk opprettet under	
	oppretting av utvekslingsperson, vil teksten «Generert automatisk - Utvekslingssak <dato fra-til»»<="" th=""></dato>	
A	være generert i dette feltet. I ekst i dette feltet blir overført til GAUS.	
Ansvarlig	Saksbenandiers FS-initialer. Dersom verdien i feitet endres, vil en tekst dukke opp til nøyre for feitet	
Saksbenandler	som angir opprinnelig verdi. Selvinden id for selv som ildre ondess sven tid. Denuttes ved slettern ress sutering av godkierningsselv.	
Saksio	foka til GAUS	
Status behandling	Her angis status for søknaden til enhver tid	
Status benandling	Date søknaden er fordig behandlet. Foltet med N/I ved siden av blir I når date er registrert. Instil	
reruigbenandiet	søknaden er fordig behandlet sottes ingen date. Et folt til høvre for dette viser saksbehandleren som	
	ferdigbehandlet søknaden	
Opprettet	Datoen saken ble opprettet og saksbehandleren som foretok opprettelsen	
Endret	Datoen saken ble sist endret og saksbehandleren som foretok endringen	
Fordeler	Ikke aktivt. Feltet kan bli aktuelt når ny funksion tilknyttet feltet kommer.	
Klar/lkke klar for	Teksten angir om godkjenningssaken er klar for rapportering til Lånekassen eller ikke. Er saken ikke	
rapportering	klar for rapportering, opptrer teksten som en klikkhar lenke («Ikke klar for rapportering lånekassa»)	
Lånekassa	hyor man vil finne informasion om hya som må registreres for at saken skal bli klar for rapportering.	
	Det er kun emner som er tatt på utveksling som skal rapporteres til Lånekassa.	
Teller (X/Y)	Telleren nederst i høyre hjørne viser antallet godkjenningssaker registrert på studenten, og	
	nummeret den aktive forekomsten har i rekken.	

2. Snarveier (til høyre i bildet)

- Hent ekstern norsk utdanning (vil kun være aktiv dersom studenten har akseptert at resultater kan hentes, gjøres under semesterregistrering i Studentweb)
- Student samlebilde
- Eksternt studium
- Rapport FS201.001 Studentopplysninger
- **Generer innpassingssak** (Dette kan bare gjøres om man står i en godkjenningssak av type Forhåndsgodkjenning)

3. Underfaner i godkjenningssak samlebilde

Fane Eksternstudium

Her kobles eksternstudium til godkjenningssaken, se neste kapittel

Fane Omfang

Her registreres omfanget av vektingen til utdanning som skal innpasses. Feltet «Omfang Lånekassen» vises kun dersom saken er tilknyttet en utenlandsk institusjon. «Omfang Lånekassen» kan ikke ha større verdi enn «Omfang totalt».

Fane Jevngod med grad

En tidligere avlagt ekstern utdanning kan i omfang og innhold tilfredsstille kravet til en grad. Registreres på Bachelor, Master eller Ph.d.-nivå.

Fane Realkompetanse

Her registreres godkjenning av realkompetanse. Registrer navn på emnet som studenten fritas for, jfr. Mal for norske vitnemål og vitnemålstillegg, UHR, s.12 (<u>http://www.uhr.no/ressurser/temasider/vitnemal_og_vitnemalstillegg/vitnemal_og_vitnemals</u> <u>tillegg</u>). Dette kommer med på vitnemålet (forutsetter bruk av ny mal for vitnemål). Husk vekting, evt emnekomb og emnekategori. Dette innpasses i utdanningsplanen.

Fane Fritak vurdkomb

Her kan det registreres fritak for en vurderingskombinasjon til et emne. Det kan for eksempel være aktuelt å gi en student fritak for en obligatorisk oppgave, laboratoriedeltakelse eller annet på bakgrunn av tidligere utdanning.

Fane Emneoverlapp

Her kan man registrere overlapp av ekstern utdanning med internt emne. Dette vil medføre vektingsreduksjon når det interne emnet evt. avlegges av studenten. Sett inn emnekoden for det interne emnet som er overlappet av et eksternt emne.

Fane Forkunnskapskrav

Her registreres godkjenning av forkunnskapskrav for oppmelding til emne. Enten ved å velge «studenten kan ta dette emnet» (alle forkunnskapskrav oppfylt) eller «studenten kan ta emner som har dette emnet som forkunnskapskrav». Angi emnekoden til det emnet studenten skal få godkjent forkunnskapskravene til.

Fane Utdanningsplan

Her er det kobling til studentenes utdanningsplan og endringer i forbindelse med eksternt studium kan gjøres via denne fanen. Fanens navn er i blå skrift dersom eksternstudium

innpasset i utdanningsplanen er knyttet til saken, og i grønn skrift dersom det ikke finnes slik kobling mellom utdanningsplan og aktuell godkjenningssak.

Fane Learning agreement

Ikke i bruk pr. dags dato.

Fane Merknad

Her kan man registrere mangler og tilleggskrav knyttet til godkjenningssaken og studenten som godkjenningen gjelder.

4. Faner til venstre i goukjenningssak samlebil	ebilde	ssak saml	jennings	godk	venstre i	Faner til	4.
---	--------	-----------	----------	------	-----------	-----------	----

Feltbeskrivelser

Dokumenter	Dokumenter Sekrad Saker for person Saker sekt frem Doka Dok.type Mottatt F4 Vis detailjer Sperr mot sletting Impår Send i sak GAUS 136908 MAPPORT 06.00.0000 F5201_006.pdf Vis Impår Send i sak GAUS 513402 KARVTO 01.03.2014 Viseemak Candmap.pdf Vis Impår Send i sak GAUS Her kommer alle dokumentene som ligger i studentens dokumentarkiv opp. Istade Senderski Candmap.pdf Vis Impår Senderski Sender					
	Dokumenter som inngår i godkjenningssaken hakes av i "inngår i sak" og kan sendes til GAUS (sett evt inn]).					
Søknad	Feltene søkt og søknad er hentet fra feltene søkt dato og søknad (i øvre del av godkjenningssak samlebilde).					
Saker for person	Her kommer oversikt over alle godkjenningssaker som er opprettet for denne studenten.					
Saker søkt frem	Her får man oversikt over alle sakene som er søkt frem. Man kan f.eks. søke opp alle som er registrert med INNPASS på et bestemt studieprogram.					

Bildet Person Eksternstudium

💷 Person Ek	sternstudium [ekststud	4]							_ _
Studentnr: Institusjon:	Fnr: 00	0000 00000 Navn:			-	Hent eks	tern norsk utda	nning	
Land: Merknad:			Kontroll				Dokumentar	kiv	
			Krever kontroll: N			G	iodkj.sak samle	bilde	
			Kontrollert:			l	Endre institusjo	onsnr	
	1	Opprettet:	Sist endret:		•				
Resultater	📅 Planlagt 🛛 Godi	kjenningssak Detaljer							
Nr ł	Kategori	Kode	Navn	Tid	Veł	kting	Nivå	Resulta	St. It ar

I bildet Person Eksternstudium registrerer man informasjon om den eksterne utdanningen som er avlagt.

Obs! Om studenten har avlagt eksamener på flere eksterne institusjoner, må det opprettes flere eksterne studium (altså flere forekomster av bildet Person Eksternstudium).

Feltbeskrivelse	e øvre del av vinduet:
Studentnr	Studentens studentnummer

Studentnr	Studentens studentnummer				
Fnr	Studentens fødselnummer				
Navn	Studentens navn				
Institusjon	Institusjonsnummeret til den eksterne institusjonen. Det er mulig å søke frem institusjonsnr. ved å				
	institusjonene ligger også inne med lokalkode. Bruk felleskode (3 siffer for norske institusjoner)				
Land	Koden til landet den eksterne institusjonen tilhører. Verdien settes automatisk ved registrering av institusjonsnummer i feltet «Institusjon». Landets navn dukker opp til høyre for koden.				
Merknad	Generell merknadstekst med plass til 4000 tegn. Hvis eksternstudiet ble automatisk opprettet under oppretting av utvekslingsperson, vil teksten «Generert automatisk - Utvekslingsak <dato fra-til> Varighet» genereres i dette feltet. Data som har ligget i utgåtte felt i tidligere versjon av bildet har blitt konvertert inn i dette feltet. Går til GAUS?</dato 				
Kontroll	Denne rammen er knyttet til funksjonen «Hent ekstern norsk utdanning». Rammen «kontroll» aktiveres med en melding om hva som må gjennomgås. Denne blir aktivert dersom det finnes manuelt registrerte data i tillegg til innhentede data på samme eksterne institusjon (duplikater), eller at det ved ny innhenting av data kan dataene ha endret seg (ny sensur m.m.)				
Opprettet	Feltet viser dato for opprettelse av forekomsten, samt saksbehandler som foretok opprettelsen.				
Sist endret	Feltet viser dato for siste endring av forekomsten, samt saksbehandler som foretok endringen.				

I bildet finnes det også snarveier til Dokumentarkivet og Godkjenningssak samlebilde. Det finnes også en dialogboks for å endre institusjonsnummeret. Denne kan brukes om man har har lagt inn feil institusjonsnummer på et eksternt studium.

Fane Resultater

Her registreres eksterne resultater som studenten har avlagt. Eksterne resultater vil kunne importeres direkte i bildet via knappen «Hent ekstern norsk utdanning».

Dette er en viktig Fane fordi mye av denne informasjonen kommer på vitnemålet. For å sikre riktig benevnelse av emnenavn på engelsk, anbefales det å be studenten legge ved engelsk karakterutskrift (ToR) fra tidligere utdanning, sammen med søknad om innpassing.

Resultate	Planlagt	Godkjenningssak	Detaljer							
									Subjec	t
Nr	Kategori		Kode	Navn	Tid	Vekting	Niv	å Resultat	area	
1	EMNE	•			0000		•	_	•	•
Reg.kilde:	MANUELL	T	Engelsk	:		Kar.regel:	-	Engelsk:		

Feltbeskrivelse

Nr	Løpenr for hvert emne.			
Kategori	Om det er et Emne (mest vanlig), Kvalifikasjon eller Praksis			
Reg.kilde	MANUELL for manuell registrering. AUTOMATISK vil dukke opp når knappen «Hent ekstern			
	norsk utdanning» er brukt			
Kode	Ekstern emnekode for emnet som er avlagt. Der det benyttes samlebetegnelse på flere			
	emner/årsstudium (anbefales ikke) legges ikke emnekode inn			
Navn	Navn på emne, eventuelt en samlebetegnelse på flere emner/årsstudium m.m. NB! Det norske			
	navnet kommer på vitnemålet og det engelske navnet på Transcript of Records			
Tid	Årstall og semester for når studiet ble gjennomført			
Vekting	Antall norske studiepoeng som er tatt ved ekstern institusjon			
Kar.regel	Karakterregel NO25 skal <u>alltid</u> brukes ved HiOA.			
Nivå	Bachelor, Master, Ph.d. eller ukjent			
Resultat	Ved HiOA brukes Innpasset på norsk og Recognized på engelsk. Vurderingsresultatkoden			
	skal alltid være B for Bestått			
Subject Area	Brukes ikke ved HiOA per i dag			

Fane Planlagt

Funksjonalitet som kan brukes for å legge inn forhåndsgodkjente emner ved for eksempel utveksling. Man fyller inn feltene på lik måte som under Resultater, bortsett fra feltene Resultat (norsk + engelsk) og vurderingsresultatkoden (B). Når resultatene legges inn i Fane Resultater, slettes informasjon som ligger her og den vil da bare finnes under resultater.

Fane Godkjenningssak

Rapport med oversikt over studentens godkjenningssaker. Det som fremvises i rapporten er data registrert på forekomster i Godkjenningssak samlebilde der det eksterne studiet er tilknyttet.

4. Resultatutveksling

Resultatutveksling er en tjeneste som henter beståtte vurderingsresultater og kvalifikasjoner en student har oppnådd ved utdanningsinstitusjoner i Norge.

Når en student via Studentweb samtykker til at resultater kan hentes for ham/henne, kan en saksbehandler initiere overføring av resultater fra alle institusjoner i Norge som bruker Felles Studentsystem (FS). Det vil i praksis si de aller fleste universiteter og høgskoler i Norge, bortsett fra Handelshøyskolen BI.

Studentens samtykke er det juridiske grunnlaget for tjenesten og oppfyller Personopplysningslovens § 8 om vilkår for å behandle personopplysninger.

Hva gjør henterutinen?

Henterutinen vil spørre hver eneste FS-institusjon de følgende spørsmål:

- I. Deler denne institusjonen resultater?
- 2. Har studenten gitt samtykke til henting av resultater?
- 3. Har denne institusjonen beståtte resultater for den gitte studenten?

Hvis svaret er ja på alle spørsmålene, så vil beståtte vurderingsresultater og oppnådde kvalifikasjoner hentes og legges inn i bildet Person eksternstudium i den lokale FS-basen.

Kilde: FSAT, om Resultatutveksling

- Resultatutveksling ble igangsatt november 2014, oversikt over hvilke institusjoner som er med på dette finnes på FSAT sine sider.
- Hvis man importerer resultater på nytt, så vil f.eks. institusjoner som har endret navn pga fusjon, få det nye navnet komme med.
- I ny Studentweb (SW3) vil planlagte resultater (Bilde Eksternstudium) synes på Studentweb, i menyen Resultater, Eksterne resultater.

5. Registrering av godkjenningssaker

Her vil vi se på ulike måter å registrere innpasninger på.

Registrering av innpassing av eksterne studium (ikke utveksling)

I. Registrer ny sak i Godkjenningssak samlebilde. Type godkj.sak skal være INNPASS og Status behandling skal være BEHANDLES.

💶 Godkjenningssak samlebilde [godkjsak]		
Stuc Fnr.	Nav	- Saksnr: 1
Type sak: INNPASS -	Journalnr:	
Søkt dato: 01.09.2014 💌	Utvekslingsavtale:	Dato fra: 00.00.0000 💌
Studieprogram: PSYK St	ed: 215 13 8 0	
Søknad:	Merknad:	Tekst i dette feltet blir overført GAUS (dersom innpasningen er på bakgrunn av utenlandsk utdanning)
Ansvarlig saksbehandler: MSN	S	, Saksid:
Status behandling: BEHANDLES	🗲 🗲 Ferdigbehandlet: 00.00.0000	Ň
Opprettet: For Endret:	teler:	

Se feltbeskrivelse s. 4 for hva som skal fylles inn.

Er knappen «Hent ekstern norsk utdanning» aktivert, kan emner tatt ved andre institusjoner hentes inn.

2. Registrer eksternt studium i bildet Person Eksternstudium

	Registrering <u>med</u> «Hent ekstern norsk utdanning»	Registrering <u>uten</u> «Hent ekstern norsk utdanning»
2.1. Bildet Godkjenningssak samlebilde	Er knappen «Hent ekstern norsk utdanning» aktivert, kan emner tatt ved andre institusjoner hentes inn her. Hentingen tar ca ett minutt. Hent opp bildet igjen (nytt søk) for å kunne se resultatet av hentingen.	Klikk på knappen «Eksternstudium».
2.2 Bildet Person Eksternstudium	Her finnes det nå en rad per ekstern institusjon som studenten har avlagt eksamen ved.	Du vil da komme videre til dette bildet;

2.3 Bildet	Her vil du finne de emnene studenten	Her legger man inn de aktuelle resultatene.
Person Eksternstudium -	har bestått ved det eksterne stedet.	Husk at dette er informasjon som kommer
underfane	Emner hentet opp på denne måten vil	på vitnemålet og skal derfor også legges inn
Resultater	ha Reg.kilde: Automatisk.	både på norsk og engelsk . Når du legger
	Kanalitanan aana atu dan tan fildu ya d	til ny rad i fane Resultater, vil knappen
	det eksteren som studenten fikk ved	Registrér resultat dukke opp i
	under Resultat (denne skal ikke ut på	kolonnen til høyre i bildet. Denne knappen
	vitnemålet, se punkt 5. gjøre	dukker imidlertid ikke opp dersom det er
	endringer i studentens utdanningsplan)	registrert noe i fane Planlagt eller det allerede
		av
		av.
		Du vil da få opp denne boksen:
		Register eksterniesultat
		1 Innpass 2 Bestätt
		<u>3A-F</u> 41-4
		5 Annen uterlandsk Aubyt 6 Manuell OK
		Klikk på «Linnpass» og det vil automatisk
		komme opp riktige verdier i Resultat (norsk
		og engelsk), vurdresstatkode (B) og Kar.regel
		(NO25).
		Emner lagt inn på denne måten vil hå
2.4.011		
2.4 Bildet Person	- Kontroll	
eksternstudium -	Krever kontroll: N	
øvre del		
	Kantrallart	
	Rammen "Kontroll" aktiveres med en	
	melding om hva som må gjennomgås	
	Gjelder hvis;	
	- man nar manuelt registrerte data pa	
	- dataene har endret seg ved ny	
	innhenting (ny sensur, klagesensur	
	mv.)	
	Feltet "Kontrollert" er kun til	
	informasjon	
•		

3. Koble godkjenningssak til eksternt studium

Når eksternt studium er opprettet og all informasjon er registrert, må dette kobles til riktig godkjenningssak.

🔲 Godkjenningssak samlebilde		
Fnr: Studentnr: Navn:	Saknr: 1	Hent ekst
Type sak: INNPASS 💌	Journalnr: 2012/6157	Stud
Søkt dato: 16.10.2012		Fks
Studieprogram: Sted:		
Søknad:	Merknad:	
		Dokumen
		Dok#
Ansvarlig saksbehandler: MSCH		
Status behandling: BEHANDLET Ferdigbehandlet: 09.	01.2013 💌 J	
Opprettet: 09.01.2013 MSCH Fordeler:	Ikke klar for rapportering Lånekassa	
Endret: 09.01.2013 MSCH	1/1	
Forkunnskapskrav Utdanningsplan Learning agreement		
Eksternstudium Omfang Jevngod med grad Realkompetan	se Fritak vurdkomb Emneoverlapp	
Inngår Institusjon		
222 Høgskolen i Vestfold	Person ekstern studium	

Dette gjøres i bildet Godkjenningssak samlebilde, Fane Eksternstudium. Hak av for de eksterne studiene som tilhører den aktuelle godkjenningssaken.

4. <u>Registrering av Omfang</u>

🗖 Godkjenningssak samlebilde (godkjsak)	
Studen Inr. 1	F\$201.001 Hent ekstern norsk utdanning
Type sak: INNPASS Journainr:	Student samlebilde
Søkt dato: 00.00.0000 🔽 Utvekslingsavtale: Dato fra: 00.00.0000 💌	
Studieprogram: PSYK Sted: 215 13 8 0 Institutt for atferdsvitenskap	Generel Impassingssak
Søknad: Merknad:	
	Dokumenter Søknad Saker for person Saker søkt frem
	□ Vis detaljer Sperr mot sletting Inngår Send
Ansvarlin sakshehandler: INGSU Saksid: 43662	Dok# Dok.type Mottatt Fil i sak GAU
Status behandling: BEHANDLET T Ferdiobehandlet: 30.01.2015 T J INGSU	334790 RAPPORT 00.00.0000 FS201_006.pdf Vis
Oncrettet: 20.01.2015 INGSU Fordeler Interview	
Endret: 30.01.2015 INGSU 1/1	
Forkunnskapskrav Utdanningsplan Learning agreement Merknad	
Eksternstudium Omfang Jevngod med grad Realkompetanse Fritak vurdkomb Emneoverlapp	
Omfang totalt: 10 SP 💌	
Omfang Lånekassen:	
Konklusjon:	
Opprettet: 30.01.2015 INGSU	
Electron construction and a second se	
CKsterne resonater som inngar i omangsvordening Ekspander Totalt: 60 SP Godkj: 10 SP	
a 105 Oniversitetet i Osio 60.5P Gookj: 10.5P	

Fyll inn omfang totalt. Dette kan ikke overskride antall studiepoeng på det eksterne emnet (som er registrert under Resultat i Person Eksternstudium).

I nedre underbilde av «Omfang» må man også hake av for «Inngår».

Omfang Lånekassen og Terminangivelse Lånekassen vil i disse sakene være grået ut, og skal ikke fylles ut. Fanene Forkunnskapskrav, Realkompetanse og Emneoverlapp fylles ut dersom det er aktuelt. Se forklaring s. 5.

Før vi går videre til neste punkt, endre Status behandling: fra BEHANDLES til BEHANDLET i øverste bilde.

NB. Eksterne sp (godkj) kommer først frem i Student samlebilde når man har haket av Inngår i «Omfang» og endret status på godkjenningssaken til BEHANDLET.

5. Legg ved dokumenter til GAUS

Hak evt av for Dokumenter som inngår i sak og evt om dette skal sendes GAUS (felt 4 i Godkjenningssak samlebilde.

6. Gjøre endringer i studentens utdanningsplan

Når koblingen mellom godkjenningssak og eksternt studium er på plass, må utdanningsplanen til studenten tilpasses. Det kan gjøres under fane Utdanningsplan (i godkjenningssak samlebilde)

Eksternstudium Omfang Jevngod med	grad Realkompetanse	Fritak vurdkomb	Emneoverlapp
Forkunnskapskrav Utdanningsplan	arning agreement		
PSYK Bachelor i læringspsykolog	gi med vekt 2012-HØST	AKTI	V Litd plan
	02.08.2012 - 1	5.09.2015	ord.plair

Status for utd	lanningsplan Rediger utdannings an	Vis alle	ennekomt	inasjon	ef."	Fnr:)	Studentnr:	Navn:	1	Kun aktive	Student samlebilde	FS201.006 Studentopplysning
mnekombin	anjon	K	irar Plan	Ber	eätt	Start:	2012 HØST	Studieprogram	PSYK	studieretter	Godkjenningssak samlebilde	FS727.001 Utdanningsplan
lachelor i La	eringspsykologi med vekt på atfero	-	100 ×		30	Kull: Planlant slutt:	2012 HØST	Studieretning:	A		Endringsfunksjoner	F5728.002 Gen emne i plan
, Studieår			60 X		30	Periode studierett	02.08.2012 - 15.09.2015	Studentstatus	AKTIV	Studenter sakt frem		
SY1300	introduksjon til psykologi	1	2011H	10 V	10	I chode studierest.	VEIGHTE TRAVELOTO	Citering totol.		Ekstern utdanning	nterne enner utenom plan Legg til ern	ner Legg til planelementer
SY1400	Alferdsanalyse	2	012V	10 V	10					Med i plan		
SYK1100 2	Vitenskapsteori og etikk (ex. phil)	0 2	2012H	10 ×							Ekstern resultat	
SYK1200 1	Psykologien historie (ex.fac)	0 2	2012H	10 V	10					222-2	PSY1300 Introduksjon til pr	sykologi
SYNC1410 1	Attentsatalyse 1	0 7	2012H							Høgskoler	i i Vestfold	
SYK1310 1	Introduksjon til pøykologi som viten.	0 2	013V							222-1 Hereiteler	PSY1400 Atterdaanalyse	

Klikk på de emnene du ønsker å erstatte, og du vil få opp disse i midtre kolonne.

Und.termin	Trir	in Emne		Eks.termin	Studiepoeng
2012 HØST 🔻	PSYK-1-12H 💌	215 PSY	<1410	1 2012 HØST	
	Vurd.meldt Vår 201	3 Atferdsanalys	se 1		
Emnekategori:	_	Ind.vekting:		Sperr mot sletting	J
Emnevalgstatus:	0 🔹	Vekting kval.:		Sperr mot endring	
Prioritet (opptak):		Red. vekting:		Erstattet av annet	emne: J
Opptatt:	J				\smile
Ansvalig fagperson	00000 00000				
Oppgave	etittel	Spes.pensumt	tittel	Merknad	
Original:				Erstattet av emn	e tatt ved
				HIVE	
Engelsk:					
				, Opprettet: 10.08.20	12 MYM 💌

Sett J i feltet Erstattet av annet emne.

Sett J i Sperr mot sletting.

I merknadsfeltet kan man sette inn en tekst om hva emnet er erstattet med, og evt den eksterne emnekoden.

Emnet skal nå være «grået ut» i utdanningsplanen.

Koble eksternt studium mot emnekombinasjon

Kun aktive studieretter	Kontrollér utdanningsplan		Godkjenningssak	samlebilde	F \$201	
				Emnekombinasjon	samlebilde	FS
Student samlebilde	Student samlebilde Endrings		ksjoner	Utdanningspla	inlogg	FS
Ekstern utdanning Intern	e emner utenom	plan	Legg til emner	Legg til planelementer	Realkompetan	ise Sti
lkke meu i plan						
	Ekstern resi	ultat				Tid
< 85-2	EXPHIL-1	Exar	men philosophicu	im	EMNE	1993 H
Universitetet i (Oslo					
Med i plan						
	Ekstern rest	ultat				Tid
185-1 Universitetet i (Oslo	Exar	men Philosophicu	im	EMNE	1993 H

Ţ	innutati 11.10.201	2		
	Ekstern studium Nr		Emnekombinasjon	Emnekategori
1	185 2		•	_
1		EXPHIL-1	Emnevalgstatus:	•
·		Examen philosophicum	Vekting kvalifikasjon:	
ł		Resultat: 1993 HØST: 3.5		
1		Kategori: EMNE 30,00 SP		
1	Innpass	et på grunnlag av godkjenningssak: 7	- og/eller innpassingsregel:	-
		Resultat "Innpasset" på vitnemål: J		
		Se dokumentasjon: N		

I midtre del av bildet får du da opp;

Ekstern studium Nr		Emnekombinasjon	Emnekategori
185 2		•	-
	EXPHIL-1	Emnevalgstatus:	_
	Examen philosophicum	Vekting kvalifikasjon:	•
	Resultat: 1993 HØST: 3.5		
	Kategori: EMNE 30,00 SP		
Innpass	et på grunnlag av godkjenningssak: 7	- og/eller innpassingsregel:	-
	Resultat "Innpasset" på vitnemål: J		
	Se dokumentasjon: N		

- Legg til hvilken emnekombinasjon innpassingen hører hjemme under.
- Legg evt inn hvilken Emnekategori og Emnevalgstatus emnet hører hjemme under.
- Vekting kvalifikasjon: Skal bare brukes om antall studiepoeng ikke samsvarer med antall studiepoeng som er oppgitt i bildet Person Eksternstudium.
- Resultat "Innpasset" på vitnemål **Skal stå J (**Kun Joint Degree hvor HiOA skriver ut vitnemål, kan sette N i dette feltet!)
- Se dokumentasjon default N. Endrer man til J, kommer denne teksten ut på vitnemålet!

7. <u>Vitnemål</u>

	HiOA- (MSN)			HIOADE	MC(29.0	05.2015 KI.	14:45) Side 1	av 1	
dia.	F S651.002 : B	eregning av oppn	add kvalifikasjo	n - utdanni	ingspla	nbasert			
and the second	U	tplukk: Enkeltpersor	i. –	PSYK 207	12-HØS	т			
°.	ĸ	valifikasjon: 215 BA	PSYK Studiepro	gram: PSY	′K 2012	-HØST Bacl	helorstudium	i læringspsy	kolog
kje	ent plan, OK: Oppn	ådd kvalifikasjon, M Meld	t til emne / meldt i alle	e emner som i	ikke er be	estått)			
	Studnr Na	ivn Sta	rt S.retning	Oppn.dato	GP OK	Res.	Hovedopp	og. M	erkna
		. 20	12-HØST	01.06.2015	v v				
	PSYK-3-12H E	215 PSYK3910 1 BA	Faglig fordypning o	g bachelorop	2015 MA	A B	30,0 V M		
	PSYK-3-12H E	215 PSYK3400 1 MAPP	Utviklingspsykologi		2014 OK	TO D	10,0 V O		
	PSYK-3-12H E	215 PSYK3200 1 H	Sosialpsykologi		2014 SE	PTE C	10,0 V O		
	PSYK-3-12H E	215 PSYK3500 1 S1	Seleksjonsvitenska	per	2014 DE	SEI C	10,0 V O		
	PSYK-2-12H E	215 PSYK2600 1 EP	Forskningsmetode	og statistikk	2014 FE	BRI C	10,0 V O		
	PSYK-2-12H E	215 PSYK2400 1 H	Design, evaluering	og dokument	2014 MA	RS C	10,0 V O		
	PSYK-2-12H E	215 PSYK2310 1 EP	Atferdsanalyse 2		2014 MA	A N	10,0 V O		
	PSYK-2-12H E	215 PSYKPRA1 1 PRA	Anvendt atferdsan	alyse - praks	2014 JA	NU. Bestått	10,0 V O	PRAHEL	
	PSYK-2-12H E	215 PSYK2200 1 H	Anvendt atferdsan	alyse	2013 NC	IVE B	10,0 V O		
	PSYK-2-12H E	215 PSYK2100 1 S1	Datainnsamling og	analyse	2013 SE	PTE B	10,0 V O		
	PSYK-1-12H E	215 PSYK1600 1 H	Organisasjonsfors	tåelse og arb	2013 JU	NI A	10,0 V O		
	PSYK-1-12H E	215 PSYK1410 1 EP	Atferdsanalyse 1		2013 JA	NU. B	15,0 V O		
	PSYK-1-12H E	215 PSYK1310 1 EP	Introduksjon til psyl	kologi som vit	2013 AP	RIL B	15,0 V O		
	PSYK-1-12H E	215 PSYK1200 1 S1	Psykologiens histor	ie	2012 SE	PTE D	10,0 V O		
L	PSYK-1-12H X	220-1 3524	Examen Philosophi	cum	2010 VA	R Innpasset	10,0 V	INNPASS	
							180		

Om de foregående punktene er registrert skal studenten komme med når rutinen FS651.001 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanbasert kjøres.

I bildet Oppnådd kvalifikasjon skal da eksterne resultat være haket av i fanen Ekst resultat.

Ved utstedelse av vitnemål, kjøring av rapport FS670.001 Vitnemål – grad, vil eksternt studium se slik ut

PSYK3200	Sosialpsykologi	2014 høst	10	С	
PSYK3400	Utviklingspsykologi	2014 høst	10	D	
PSYK3500	Seleksjonsvitenskaper	2014 høst	10	С	
PSYK3910	Faglig fordypning og bacheloroppgave	2015 vår	30	В	
Praksis					
PSYKPRA1	Anvendt atferdcanalyse praksisstudier	2014 vår	10	Bestått	
Emmet innpa	sset fra annen/egen institusjon				
3524	Examen Philosophicum (Høgskolen i Telemark)	2010 vår	10	Innpasse	\mathbf{b}
		Sun	. 190.0		

Husk at emnekategorier kan brukes, men da bør det være en enhetlig bruk av dette for emnene på vitnemålet.

Registrering av delstudium ved utvekslingsopphold

Denne type registrering gjøres i to omganger; registrering av forhåndsgodkjenning før studenten drar ut, og registrering av innpassing når studenten er tilbake.

I. <u>Registrering av utvekslingsavtale i bildet Utvekslingsperson</u>

Når man oppretter en forekomst i bildet Utvekslingsperson blir det automatisk opprettet en godkjenningssak av type FORHÅND.

I bildet Utvekslingsperson er det en snarvei til bildet Godkjenningssak samlebilde.

2. Bildet Godkjenningssak samlebilde

I bildet Godkjenningssak samlebilde et det nå opprettet en godkjenningssak av type FORHÅND og status behandling er automatisk satt som UBEHANDLET. Før vi går videre, setter vi BEHANDLES i dette feltet. Under fanen Eksternstudium fremkommer nå eksternt sted.

🔲 Godkjenningssak samlebilde		
Fnr: Studentnr: Saknr: 1	Hent ekstern norsk utdanning	
Type sak: FORHAND Jurnalnr:	Student samlebilde	
Søkt dato: 00.00.0000	Eksternstudium	G
Studieprogram: Sted: Sted:		
Søknad: Merknad: Generert automatisk - Utvekslingsak		
15.01.2013-15.06.2013	Dokumenter Søknad Saker f	for pers
	Dok# Dok type Mottat	##
	457424 11.01	2013
Ansvarlig saksbehandler:	Pariada: 00.00.0000 00.00	0000
Status behandling: UBEHANDLED Ferdigbehandlet: 00.00.0000 TN	Penode. 00.00.0000 - 00.00.	.0000
Opprettet: 06.12.2012 HEM Fordeler: Ikke klar for rapportering Lånekassa	Publisër: N S	Sperr n
Endret: 06.12.2012 HEM Ikke klar for rapportering NAG 1/1	Merknad:	
Forkunnskapskrav Utdanningsplan Learning agreement	457422	2042
Eksternstudium Omfang Jevngod med grad Realkompetanse Fritak vurdkomb Emneoverlapp		.2013
	Periode: 00.00.0000 - 00.00.	.0000
Read in States of the American University Washington D.C.	Publisér: N S	Sperr n
	Merknad:	

3. <u>Registrering av planlagte emner i bildet Person Eksternstudium</u> Klikk på overgangsknappen «person eksternstudium».

Studentnr. Institusjon	Enr. Fir. N. 36907000 Tanga Internation	an al Confere	ence Centre	ł	Hent ekstern norsk utdann	ing Kiniske st
Land. Merknad:	369 Tanzania Generert automatisk - Utveksling	sak	- Kontroll		Dokumentarkiv	
	16.03.2015-16.06.2015 Varighet:		Krever kontroll: N		Godkj.sak samlebil	ide
			Kontrollert		Endre institusjons	nr
	Oppret	let 26.11.201	4 MGS Sist endret 26.11.	2014 MGS	-	
Resultater	Godkjenningssak	Detaljer	r i			Publicat
Nr - inngår	Kategori Kod	e	Navn	Tid V	/ekting Nivå	Resultat area
1	EMNE		Kliniske studier	2015 VAR -	15,0 SP . BACHEL	
Reg kilde:	MANUELL	Engelsk	Clinical nursing	Kar.regel: 1	NO25 💌 En	gelsk:

Under fanen Planlagt <u>kan</u> man legge inn de emnene som studenten har fått forhåndsgodkjent (uten resultater).

4. <u>Tilbake i godkjenningssak samlebilde, klikk på fanen Omfang.</u>

Antall studiepoeng som studentene skal ta i på utvekslingsoppholdet, registreres under denne fanen. Omfang Lånekassen kan ikke ha flere studiepoeng enn Omfang totalt. Terminangivelse Lånekassen; sett inn siste termin de er ute. Eks. er studenten ute både høst og vår, skal det stå <u>vår</u> i dette feltet.

5. <u>Ferdigbehandling av forhåndsgodkjenning i bildet Godkjenningssak samlebilde</u> Når man har registrert de planlagte emnene går man tilbake til bildet Godkjenningssak samlebilde for å ferdigbehandle forhåndsgodkjenningen.

Endre sakstatus fra UBEHANDLET til BEHANDLET, og dagens dato vil komme opp i feltet Ferdigbehandlet.

Sjekk at saken er klar for rapportering til Lånekassen!

- Følgende tekster kan komme opp:
- <u>Ikke klar for rapportering Lånekassen</u> klikk på teksten, og se hva som må rettes opp.
- <u>Klar for rapportering Lånekassen</u> saken er ok fra vår side, men opplysningene er ikke hentet av Lånekassen.
- <u>Levert Lånekassen xx.xx.xxxx</u> Lånekassen har hentet ut opplysninger om forhåndsgodkjenningen.

6. <u>Oppretting av ny innpassingssak i bildet Godkjenningssak samlebilde</u> Når studenten er tilbake fra utveksling må man generere ny godkjenningssak av type INNPASS.

Hent opp forhåndsgodkjenningen til studenten og klikk på knappen «Generer innpassingssak».

Det er nå generert en ny godkjenningssak av type INNPASS. Søk opp studenten på nytt og hent opp godkjenningssak INNPASS.

7. Registrering av resultater i bildet Person eksternstudium

🔍 Person E									
Studentnr: Institusjon	Enr:	national Conferen	ence Centre		Hent	t ekstern norsk utdann	iing	TT 🥢 Klinis	ske studier innr
Land: Merknad:	369 Tanzania Generert automatisk - Utve 16.03.2015-16.06.2015 Varig	ekslingsak ghet:	Kontroll N Krever kontroll: N Kontrollert:			Dokumentarkiv Godkj.sak samlebi Endre institusjons	lde Inr		
Resultate	C Codkiennings	Detalier	4 MGS Sist endret: 26.11.2	014 MGS		Registrer resultat		•	
Nr 1	Kategori	Kode SYK2100	Navn Kliniske studier	Tid 2015 VAR	Vekting	Nivå	Resulta	t area	ject
Reg.kilde:		Engelsk:	Clinical nursing	Kar.rege	el: NO25	Er	ngelsk: Recog i	ni	

Hvis det er registrert noe under fanen «Planlagt» vil du finne samme informasjonen under

fanen «Resultater». Registrer resultatet ved å trykke på Registrér resultat i øverste del av bildet, og deretter innpasse resultatet.

Klikk på «1 Innpass» og det vil automatisk komme opp riktige verdier i Resultat (norsk og engelsk), Vurdresstatkode (B) og Kar.regel (NO25)

Når resultatene er lagt inn vil radene fra fane Planlagt automatisk bli fjernet.

Når det gjelder studenter som har tatt praksis som utveksling, kan det være ulike utfordringer knyttet til registrering av dette:

- Noen praksisemner inneholder både en praksisperiode og en oppgave som vurderes av sensorer ved vår egen institusjon. Eventuelle studiepoeng blir produsert hos oss, og det interne praksisemnet kommer frem på vitnemålet. For å få frem utvekslingsoppholdet på vitnemålet, kan man legge inn en tekst i «oppgavetittel» (i student vurdering samlebilde, vurderingsmelding eller Protokoll hvis eksamen allerede er registrert og overført til protokoll). Forslag til tekst: «En utvekslingsperiode er godkjent gjennomført ved xxxx». Husk også engelsk tekst, da dette kommer frem på studentens Diploma Supplement. Det registreres da ikke noe under «Resultat» i Person Eksternstudium.
 - Er dokumentasjonen på bestått praksis fra samarbeidende institusjon såpass uklar at det vil være vanskelig for studenten å bruke denne sammen med vitnemålet, bør man legge inn navnet på den praksisperioden studenten skulle tatt her, i resultatfeltet.
 Dette gjelder spesielt studier som har rammeplan hvor praksisområder er viktig å få frem som dokumentasjon på at studenten har bestått alt som inngår i rammeplanen.

8. Koble riktig eksternstudium til riktig godkjenningssak

Når eksternt studium er opprettet og all informasjon er registrert, må dette kobles til riktig godkjenningssak.

🛄 Godkjenningssak samlebilde								
Fnr:	Saknr: 2							
Type sak: INNPASS 🗸 Journal	nr:							
Søkt dato: 26.09.2013 💌	-							
Studieprogram: Sted:	-							
Søknad: Merknad: Generert automatisk - Utvekslingsak 01.09.2013-01.11.2013								
Ansvarlig saksbehandler: GCH								
Status behandling: UBEHANDLET - Ferdigbehandlet: 00.00.0000	▼ N							
Opprettet: 26.09.2013 GCH Fordeler: Endret: 26.09.2013 GCH Ikke klar for rapportering NAG 2/2								
Forkunnskapskrav Utdanningsplan Learning agreement								
Eksternstudium Omfang Jevngod med grad Realkompetanse Frita	ak vurdkomb Emneoverlapp							
Inngår Institusjon								
Image: Market Stockholms Universitet Person eksternstudium								

Det gjøres i bildet Godkjenningssak samlebilde, fane Eksternstudium. Hak der av for de eksterne studiene som tilhører godkjenningssaken.

Fane Forkunnskapskrav fylles ut dersom det er aktuelt. Se forklaring s. 5.

9. <u>Omfang</u>

🛄 Godkjenningssak samlebilde [godkjsak]	
Studentnr: 11111 Fnr: Navn:	Saksnr: <mark>2</mark>
Type sak: INNPASS - JournaInr:	
Søkt dato: 10.03.2014 🔽 Utvekslingsavtale: 482 Dato fra: 01	.08.2013 💌
Studieprogram: OKAD Sted: 215 15 6 1 Økonomi og administrasjon	
Søknad: Merknad: Generert automatisk - 01.08.2013-30.12.2013	Utvekslingsak
Ansvarlig saksbehandler: TBR Saksid: 36699	
Status behandling: BEHANDLET - Ferdigbehandlet: 10.03.2014 J TBR	
Opprettet: 10.03.2014 TBR Fordeler: Rapportert Lånekasse Endret: 30.06.2014 TBR	ⁿ 1/1
Forkunnskapskrav Utdanningsplan Learning agreement Merknad	
Eksternstudium Omfang Jevngod med grad Realkompetanse Fritak vurdkomb Emneoverl	арр
Omfang totalt: 30 SP Omfang Lånekassen: 30 SP Konklusjon: Image: Constraint of the second sec	
Rapportert til lånekassa 14.03.2014 (forsen	delse nr 518)

Fyll inn Omfang totalt, Omfang Lånekassen og Terminangivelse Lånekassen.

Deretter ferdigbehandles godkjenningssaken ved å sette feltet status behandling til BEHANDLET. Feltet ferdigbehandlet oppdateres automatisk til dagens dato.

Kriterier for at dataene blir overført til lånekassa:

- Riktig norsk fødselsnummer
- «Omfang Lånekassen» må være fylt ut med verdi større enn 0
- Vektingen kan ikke overskride vekting lagt inn i feltet «Omfang totalt»
- «Terminangivelse Lånekassen» må ha verdi (kan ikke være tidligere enn studentens starttermin på (aktuelt) studieprogram)
- Sakstype må være INNPASS og saksstatus BEHANDLET
- Godkjenningssaken må være tilknyttet et eksternstudium med landnr. større enn 0

Forklaring til teksten Klar for rapportering Lånekassa etc., se punkt 5.

10. Gjøre endringer i studentens utdanningsplan

Når koblingen mellom godkjenningssak og eksternt studium er på plass, må utdanningsplanen til studenten tilpasses. Det gjøres på samme måte som tidligere beskrevet (under punkt 5 i Registrering av innpassing av eksterne studium). II. Koble eksternstudium mot emnekombinasjonen

Det gjøres på samme måte som tidligere beskrevet (under punkt 6 i Registrering av innpassing av eksterne studium).

12. <u>Vitnemål</u>

Det gjøres på samme måte som tidligere beskrevet (under punkt 7 i Registrering av innpassing av eksterne studium).

Husk at emnekategorier kan brukes, men da bør det være en enhetlig bruk av dette for emnene på vitnemålet.

Registrering av innpassing av Realkompetanse

Forkunnskapskrav	Utdanningsplan	Learning agreement		
Eksternstudium 0	mfang Jevngod n	ned grad Realkomp	etanse Fritak vurdkomb	Emneoverlapp
# 1 Navn - origi	inal:			
Navn - eng	elsk:			
Beskrivelse	9:			
Periode:	00.00.0000	▼ - <mark>00.00.0000</mark> ▼		
Vekting:		•		
Studieprog	ram:	Starttermin: 0	000 -	
			Opprettet:	
			Endret:	

6. Opprett godkjenningssak som tidligere beskrevet.

7. Registrer realkompetansen under fanen Realkompetanse.

Fyll inn Navngivelse, navn – engelsk, Beskrivelse av realkompetansen, Perioden som danner grunnlaget for realkompetansen må angis i feltet Periode. Fyll også inn Vekting, studieprogram og starttermin.

8. Erstatt emnet studenten ikke skal ha med i sin utdanningsplan.

Funksjonalitet for å legge realkompetansen inn i studentens utdanningsplan vil komme. I neste omgang vil realkompetansen kunne kobles til kvalifikasjon og vitnemålsutskrift.

Registrering av innpassing av interne emner tatt ved HiO/HiAK/HiOA

Det anbefales også i disse tilfeller å opprette en godkjenningssak av type INNPASS. Det skal ikke opprettes person eksternstudium da dette ikke er mulig for intern institusjon.

For å få tilpasset utdanningsplanen med de gamle emnene, se brukerveiledningen «individuell tilpasning av utdanningsplaner».

9. Rapporter i godkjenningsmodulen

Det finnes flere rapporter som kan være aktuelle når man registrerer godkjenningssaker.

FS800.001 Godkjenningssak

1	😐 FS800.001: Go	lkjenningssak [FS800.001]		_ □	
	Land: Institusjon: Periode for søk	68400275 The American University Washi nad: 01.08.2010 ▼ - 01.08.2013 ▼	ngton D.C. Vis Fødselsnr ✓ Merknad ✓ Merknad resultat		
a a t (F S800	(MSN) fshioa 0.001 : Godkjenningssak Land: Periode for søknad: 01.08.2010 - 01.08.2013	a (23.09.2013 Kl. 09:16) Side 1 av 15		
(-			Ferdig Saks	1
		1 FORHÂND	BEHANDLET 68400275 Institusjon: The American University Washington D.C., USA Siste eksame 01.12.2012	n: J BJH	-
C			Mrk: Generert automatisk - Utvekslingsak 15.08.2012-20.12.2012		
1	68400275	Washington Journalism Semester I*	WSEM-095-0: 00.2012 #0.00 8,0SP		
		Washington Journalism Semester II*	WSEM-095-0: 00.2012 #0.00 8,0SP		
		Washington Journalism Semester: Internship*	WSEM-095-0: 00.2012 #0.00 8,0SP		
		Washinton Semester Certificate Program - War, Pea	ace and the Media* WSEM-095-11 00.2012 #0.00 8,0SP		
I		2 INNPASS	BEHANDLET 68400275 Institusjon: The American University Washington D.C., USA Siste eksame 01.12.2012	n: J BJH	
I			Mrk: Generert automatisk - Utvekslingsak 15.08.2012-20.12.2012		
	68400275	Washington Journalism Semester I*	WSEM-095-0: 00.2012 #0.00 8,0SP		
		Washington Journalism Semester II*	WSEM-095-0: 00.2012 #0.00 8,0SP		

Utplukk i denne rapporten er enten (eller minst en av delene):

- ✓ Land
- ✓ Institusjon
- ✓ Periode

I fremvisningen av rapporten kan man velge om man vil ha med fødselsnummer, merknad fra Godkjenningssak samlebilde og merknader resultat.

FS800.002 Godkjenningssak – konklusjoner

Rapporten er lik FS800.001 Godkjenningssak når de gjelder utplukk og utvalg, men den lister også konklusjonene, som om en sak er ferdigbehandlet og om den er komplett.

FS800.003 Godkjenningssak – saksbehandling

Rapporten har flere utplukk og dertil hørende valg:

- ✓ Sted: Internt sted må velges
- ✓ Studium med valgene Land og Institusjon
- ✓ Saksbehandler: Saksbehandlerinitialer

📒 FS800.003: Godkjer	nningssak - saksbehandling	[FS800.003]			_	
Utplukk O Sted	Saksbehandler MSN Siv Marit Nordh	agen				-Vis	Fødselsnr
Studium							Merknad
Saksbehandler	Periode for søknad:	00.00.00	00.00	0.0000 💌			
	Ferdigbehandlet:	Uansett	•				
	Type sak:	ALLE	•				
	Status behandling:	ALLE	•				
HiOA- (N	ISN)		fshioa	(23.09.201	13 KI. 09:34)		Side 1 av 1
	MSN-Siv Marit Nordhag	ksbenan: en	aling				
-	Periode for søknad: -						
	avn	Saknr	Saketatus	Mottatt	Studie-	Ferdig	Saks-
		2	BEHANDLET	19.06.2012	program	J	MSN
Type godkj.sak	c INNPASS Innpassing				0		
Tupo godki cak	· ININDASS Inpracting	2	BEHANDLET	19.06.2012	Generei	t automa J	atisk - Utvek MSN

Rapporten skriver ut opplysninger knyttet til saksbehandlingen av rapportene. Her kan man velge å ta med flere kriterier, som blant annet datoer for søknad, om de er ferdigbehandlet, man kan også velge type godkjenningssak og sakstatus.

FS801.001 Godkjenningsopplysninger

Samlerapport for alle godkjenningssaker som er registrert på studenten.

FS802.001 Godkjenningssak for studieprogramstudent

Rapporten har flere utplukk og dertil hørende valg:

- ✓ Studieprogram
- ✓ Sted: Velge internt sted

l rapporten kan man også velge å ta med om man vil kjøre rapporten på et kull, kun aktive studenter og kun saker som ikke er ferdigbehandlet.

FS727.001 Utdanningsplan for student

Denne rapporten er ikke spesielt knyttet til godkjenningsmodulen men viser utdanningsplanen for en student, eventuelt et helt kull.

Denne rapporten kan brukes for å se om all innpassing har blitt registrert riktig i studentens utdanningsplan. Det er en snarvei fra høyre i Student samlebilde til denne rapporten.