

Kurs i betalingsmodulen

OsloMet - storbyuniversitetet

1.	Innledning.....	3
2.	Grunnlagsdata betaling.....	4
	Fakturadetaljer.....	4
	Fakturatype.....	5
3.	Koble fakturadetaljer til Kull og klasse.....	6
	Hvilke studenter faktureres.....	7
4.	Hva skal studentene faktureres for.....	8
5.	Fakturareskontro.....	10
	Bytte av studieprogram.....	11
	Foretak.....	11
6.	Frafall av faktura.....	12
	Frafalle faktura, der hele fakturaen skal frafalles.....	12
	Frafalle faktura, der kun deler av fakturaen skal frafalles.....	13
	Slette frafall.....	13
7.	Refusjon av innbetalt beløp.....	14
8.	Registerkort.....	14
9.	Varsel og inndragning av studierett pga ikke betalt og registrert.....	16
	Varsel om inndragning.....	16
	Inndragning.....	16

Informasjon om kurshefte

Dette kurshefte ble utarbeidet i forbindelse med et kurs i betalingsmodulen 26. februar 2015.

Kurshefte er basert på:

- UNIT sin brukerdokumentasjon og kursdokumentasjon

Gro Christensen, november 2016

Sist endret 6. november 2018

1. Innledning

I betalingsmodulen i FS registreres grunnlagsdata på hva studentene skal innkreves for. Modulen er knyttet til andre moduler i FS, slik at man kan generere faktura for ulike grupper av studenter. Studentene finner betalingsinformasjonen sin i StudentWeb.

Økonomiseksjonen sentralt genererer faktura på bakgrunn av grunnlagsdata som ligger i FS. Det er fakultetene sitt ansvar å legge inn og vedlikeholde grunnlagsdata på hva de ulike kull og klasser skal faktureres for. Dette arbeidet inkluderer opprettelse og vedlikehold av fakturadetaljer i Betalingsmodulen og å koble riktig fakturadetalj til kull/klasse i Kull Samlebilde.

Første fakturering av studentene kjøres før vi åpner for nytt semester, dette gjelder både for høsten og våren. Deretter faktureres det daglig ut august/januar og 2-3 ganger per uke ut semesteret.

Frist for betaling og registrering

- Vårsemesteret: 1. februar
- Høstsemesteret: 1. september

Studenter som starter senere vil få senere frist, hvor betalingsfristen settes til den 1. i hver måned etter hovedfristens utløp. Dato for når økonomi fakturerer med betalingsfrist for neste måned er den 20. i hver måned. Der den 20. er en fridag vil ny frist settes påfølgende arbeidsdag. Merk at studenter faktureres umiddelbart etter hvert som kull/klasser klargjøres i FS, og får betalingsfrist utfra dette. Pass derfor på å ikke klargjøre for tidlig for studentgrupper som begynner senere og derfor også skal ha senere betalingsfrist.

Oppgave	Ansvarlig
Opprette/vedlikeholde egne fakturadetaljer inkl kontostrenger	Fakultetene
Vedlikeholde fakturadetaljene SIO, SAIH og KOPI	Fs-hjelp
Koble fakturadetalj til riktig kull/klasse	Fakultetene
Koble nye fakturadetaljer til fakturatype	Fs-hjelp
Fakturere studentene	Økonomiseksjonen sentralt
Frafall av faktura (hele og deler)	Fakultetene
Varsling og inndragning - ikke betalt/registrert	Fs-hjelp

2. Grunnlagsdata betaling

Fakturadetaljer

For å kunne fakturere studentene må kravene defineres. De forskjellige kravene som skal inngå på fakturaen opprettes som ulike fakturadetaljer. Opprettelse og vedlikehold av fakturadetaljene gjøres i Bildet Fakturadetaljtype i Modul Betaling.

Kode	Navn
HF-KOPI	Kopieringsavgift

Ved opprettelse av nye fakturadetaljer må det først sjekkes om det allerede finnes noen som kan benyttes. I noen tilfeller kan de samme fakturadetaljene gjenbrukes fra studieprogram til studieprogram, så lenge beløp, kontostreng og fakturadetaljnavn er den samme. NB!

Studieprogramnavn vil uansett alltid legges til navnet på fakturadetaljen når det faktureres, så dette trenger ikke fremkomme i navn på fakturadetaljen.

Beskrivelse av feltene i fakturadetaljtype:

Kode	Påkrevd, kan bestå av maks 10 tegn. Kode for særegne avgifter for fakultetene skal starte på de fakultetsspesifikke initialene (TKD, SAM, LUI eller HF). SIO, KOPI og SAIH avgiften er felles for fakultetene og vedlikeholdes av Fs-hjelp.
Navn	Påkrevd, kan bestå av maks 80 tegn. Det er dette navnet som fremkommer på betalingsinformasjonen som fremkommer på StudentWeb. I tillegg vil studieprogramnavnet studenten tilhører tilføyes.
Tekst	Fremkommer på faktura som skrives ut, men vises ikke på StudentWeb. Bør ha samme tekst som feltet Navn-bokmål. I tillegg vil studieprogramnavnet studenten tilhører tilføyes. Dersom feltet mangler verdi vil tekst i feltet «navn» fremkomme på papirutskriften.
Fakturastatus	Påkrevd, forteller hva slags type detalj dette er. Fakultetene skal kun opprette fakturadetaljer med fakturastatus KRAV.
Beløp	Registrer beløpet i kroner og ører (eksempel 30,00)
Valgbart	Status J/N, angir om dette er et valgbart krav for studentene å betale. Ved OsloMet har vi kun ett valgbart krav; SAIH, alle andre krav skal ha N i dette feltet.
Semesteravgift	Status J/N. Kun SIO avgiften skal ha J i dette feltet, alle andre skal ha N.
SAIH-avgift	Status J/N. Kun SAIH avgiften skal ha J i dette feltet, alle andre skal ha N.
Mult. Avgift	Status J/N, om avgiften kan opptre flere ganger samme termin for samme student, eller kun en gang. Studentene må være aktive på mer enn ett studieprogram for at J i dette feltet skal ha betydning.
Studieprogram avhengig avgift	Status J/N. Skal ha verdien N. Benyttes ved en annen type fakturering enn hva OsloMet bruker i dag.
Vis sum beløp på faktura	Status J/N. Skal ha verdien J
Vis på StudentWeb	Status J/N. Skal ha verdien J
Publiser	Status J/N. Skal ha verdien J.
Aktiv	Status J/N. Om fakturadetaljtypen er aktiv eller ikke. Alle fakturadetaljer som ikke lenger er i bruk skal ha verdien N. Fakturadetaljer som utgår skal meldes inn til fs-hjelp@oslomet.no
Konterings opplysninger	<u>Konteringsopplysninger - AGRESSO</u> : OsloMet bruker Agresso som økonomisystem og kontostrengen skal registreres i Dim-feltene. Det er økonomi på fakultet som har informasjon om kontostrengen for de særegne avgiftene på fakultet. SIO og SAIH fakturadetaljene er det økonomi sentralt som registrerer. Det er svært viktig at konteringsopplysningene er registrert riktig i FS. Det må tas en gjennomgang av kontostrenger i god tid før forestående semester åpner, dvs før 1. juni og 1. desember.

Fakturatype

Ved opprettelse av nye fakturadetaljer må disse kobles til riktig Fakturatype for å kunne brukes ved fakturering. Dette gjøres av Fs-hjelp. Fakultetene må sende beskjed til fs-hjelp@oslomet.no når det opprettes nye fakturadetaljer i FS/når gamle fakturadetaljer skal aktiveres. Det må også sendes beskjed når en fakturadetalj ikke lenger er aktiv.

3. Koble fakturadetaljer til Kull og klasse

Grunnlag for hva studentene skal faktureres for registreres i Bilde Kull Samlebilde, Underbilde fakturadetaljtype.

The screenshot shows the 'Kull samlebilde' window. The top section displays a list of courses (Kull) with columns for 'Studieprogram', 'År-termin', and 'Kullnavn'. The first row is highlighted in yellow and has a red box around it. Below this, there are tabs for 'Klasse', 'Personrolle', and 'Fakturadetaljtype', with the last one circled in red. The main area shows a table of invoice details (Fakturadetaljtype) with columns for 'Nr', 'Fakturadetaljtype', and 'Semesteravgift til SIO'. Three rows are visible, each with a red arrow pointing to the 'Semesteravgift til SIO' field. The first row is '1 SIO Semesteravgift til SIO', the second is '2 SAIH SAIH tiere', and the third is '3 HF-KOPI Kopieringsavgift'. Each row has a 'Beløp' field and a 'Klasse' dropdown menu.

Det må tas stilling til om faktureringen skal gjelde alle aktive klasser registrert i Underbilde Klasse eller kun utvalgte klasser. Gjelder dette alle klasser registreres en J i feltet alle klasser, men dersom det kun gjelder utvalgte klasser må det opprettes en ny rad for hver klasse dette gjelder for. Konteringsopplysninger for Agresso og Beløp skal være blank. Disse feltene må ikke fylles ut. Denne informasjonen skal kun registreres i grunnlagsdataene i Bilde Fakturadetaljtype.

Rapporten FS206.005 - *Fakturadetaljtyper for kull* viser alle registrerte fakturadetaljtyper for kull. Denne rapport er fin å bruke for å kvalitetssikre at alle aktive kull/klasser er koplet til riktig fakturadetalj. Vær obs på at denne rapporten kun viser kull/klasser som har en fakturadetalj koplet til seg og ikke de kull/klasser som mangler fakturadetaljer. For å få en oversikt på alle aktive kull og klasser kan rapport FS300.002 – Aktive studiekull/klasser benyttes. Her fremkommer også informasjon om hvor mange aktive studenter som er registrert i hvert kull/klasse.

Hvilke studenter faktureres

For å komme med i fakturauttrekket må følgende 2 kriterier være oppfylt:

- Studenten må være registrert i aktiv kull og klasse, som har fakturadetalj koblet til seg
- Studenten må ha en aktiv studierett pr 1.10 / 1.3 for å bli fakturert for kommende/inneværende HØST og VÅR.
- Studenter som er aktive på program med studienivå 900 eller mer (phd og phd enkeltemne) vil ikke bli fakturert selv om de også er aktiv på et program på lavere nivå enn 900. Disse må faktureres manuelt.

For studenter registrert i permisjon gjelder følgende (forutsatt at undervindu Perm i Student Samlebildet er benyttet):

- Høstsemesteret: Studenter registrert i permisjon der permisjonen snitter datointervallet 1.9 - 1.12 vil **ikke** bli med i fakturauttrekket, selv ikke etter at de er satt som aktive. Må faktureres en og en. Studenter registrert i permisjon vil komme med så lenge permisjonens til-dato er tidligere enn 1.9.
- Vårsemesteret: Studenter registrert i permisjon der permisjonen snitter datointervallet 1.2 - 1.6 vil **ikke** bli med i fakturauttrekket, selv ikke etter at de er satt som aktive. Må faktureres en og en. Studenter registrert i permisjon vil komme med så lenge permisjonens til-dato er tidligere enn 1.2

NB! Innreisende utvekslingsstudenter vil ikke bli fakturert så lenge de er registrert med en forekomst i bilde Utvekslingsperson.

4. Hva skal studentene faktureres for

Studenter på internfinansierte studier

- SIO-avgiften
- SAIH-avgiften
- Kopiavgiften
- Noen studieprogram har i tillegg særegne avgifter

Studenter på eksterntfinansierte studier

- SIO-avgiften
- SAIH-avgiften
- Evt en studieavgift (denne inneholder kopieringsavgiften)

Alle avgifter for internfinansierte studenter skal faktureres gjennom FS. For eksterntfinansierte studenter skal minimum SIO- og SAIH avgiften faktureres gjennom FS.

Avgift	Beløp (V-16)	Ansvarlig opprettelse/vedlikehold
SIO-avgiften (Samskipnaden i Oslo og Akershus)	600,-	Fs-hjelp /økonomi
SAIH-avgiften	40,-	Fs-hjelp /økonomi
Kopiavgift	220,-	Fs-hjelp /økonomi
Kopiavgift deltidsstudenter	120,-	Fs-hjelp /økonomi
Særegneavgifter for studieprogram		Fakultetene
Studieavgift for oppdrag		Fakultetene

Det finnes flere grupper med studenter som fraviker fra hovedregelen:

Utvekslingsstudenter - innreisende	<ul style="list-style-type: none"> - Skal ikke betale - Innreisende studenter registrert som utvekslingsperson i FS blir ikke fakturert
Utvekslingsstudenter - kvotestudenter	<ul style="list-style-type: none"> - Skal faktureres som ordinære studenter på kullet - Blir ikke fakturert da de er innreisende studenter - må følges opp ved å sende beskjed om fakturering til faktura@oslomet.no
Utvekslingsstudenter - utreisende	<ul style="list-style-type: none"> - Mindre enn 3 mnd – skal faktureres som ordinære studenter på kullet - 3 mnd eller mer – skal kun faktureres for SiO og SAIH, og evt særegen avgift for studiet. Fs-hjelp sender lister til faktura@oslomet.no for frafall av deler av faktura.
Permisjon	<ul style="list-style-type: none"> - Studenter i permisjon skal ikke betale, så lenge de ikke skal ta eksamen i permisjonstiden. De som <u>skal ta eksamen</u> skal faktureres for SiO-avgiften. - Studenter i fødselspermisjon kan betale SiO-avgiften hvis de ønsker selv om de ikke skal ta eksamen. - Send epost til faktura@oslomet.no for fakturering.
Betalt til samskipnaden ved annen institusjon (inkl studier via Folkeuniversitetet)	<ul style="list-style-type: none"> - Det er kun krav om å betale til en samskipnad. - Studenter som har betalt til samskipnaden ved annen institusjon skal ikke betale SiO-avgiften ved OsloMet, men skal faktureres for de andre avgiftene. - SiO-avgiften må frafalles
Studenter registrert på studier som til sammen er normert til mindre enn 15 sp per semester, og ikke skal ta eksamen gjeldende semester	<ul style="list-style-type: none"> - Ifølge forskrift til samskipnader kan disse velge om de skal betale SiO-avgiften eller ikke. - Det semesteret de skal ta eksamen må de betalt SiO-avgiften - Normalen er å fakturere hele klassen, hvorpå de som ikke ønsker å betale må gi beskjed. - SiO avgiften må da frafalles.

5. Fakturareskontro

Alle fakturaopplysninger på en student er å finne i bildet fakturareskontro. Dette bildet finnes under Modul Betaling. En snarvei finnes også i nedtrekksmenyen i Student samlebilde.

Fakturareskontroen gir informasjon om hva studenten er fakturert for, betalingsfrist og om fakturaen er betalt. Når en faktura er betalt i sin helhet vil fakturastatus endres til OPPGJORT. Det skal ikke foretas endringer i det øvre bildet i Fakturareskontro av fakultetene, med unntak av feltet Foretak.

Oppdages det feil må det tas kontakt med faktura@oslomet.no.

Fakturareskontro [RESKONTRO]

Fnr: [redacted] Studnr: 185517 Navn: [redacted]
Kursdelt.: [redacted]
Foretak: [redacted]
Referanse: [redacted] Fra bankkonto: 0000 00 00000
År-termin: 2012 HØST Fakturatype: SEMAVG Fakturastatus: OPPGJORT
Fakturanr: 380495 KIDkode: 18551700380495 Beløp skal betale: 730,00
Fakt.dato: 09.08.2012 Beløp innbetalt: 730,00
Registrert: 09.08.2012 Purret: 00.00.0000 Beløp refundert: 0,00
Sendt: 09.08.2012 Betalt: J 10.08.2012 Kontrollsum: 0,00
Bet.frist: 10.09.2012 Oppr.bet.frist: 00.00.0000 Fakturakjøring: 09.08.2012 09:45
Merknad: 1/1 Sist endret: 13.08.2012 ILE
Opprettet av: ILE

Student saml
Registerkort
FS205.001 Faktura

Detaljer Kontering Kontering summer Kontering summer person

Løpenr	Detaltype	Dato	Beskrivelse	Beløp	Betalt
1	HF-KOPI	09.08.2012		150,00	J
Dimensjon 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7: 2968 13130 90 00000 AGRESSO Ført hovedbok:					
Studieprogram: SERN					
Emne: Kurs:					
2	SAIH	09.08.2012		30,00	J
Dimensjon 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7: 2991 AGRESSO Ført hovedbok:					
Studieprogram: SERN					
Emne: Kurs:					
3	SIO	09.08.2012		550,00	J
Dimensjon 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7: 2992 AGRESSO Ført hovedbok:					
Studieprogram: SERN					
Emne: Kurs:					
4	INN BET	10.08.2012	OCR (innlest 13.08.2012)	730,00	
Dimensjon 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7: AGRESSO Ført hovedbok:					
Studieprogram: Referanse: 8010946768					
Emne: Transaksjonsnr: 0000462					
Kurs: Fra bankkonto: 8150 11 07549					
Sum:				0,00	

Innbetaling
Frafall
Refusjon
Flytt innbetaling
Slett frafall
Fakturalogg

Bytte av studieprogram

Studenter som bytter studieprogram må følges ekstra opp, slik at studenten blir riktig fakturert ift fakturadetaljer på studiet. Ta kontakt med faktura@oslomet.no dersom det oppdages feil. Der samme fakturadetalj skal benyttes, men feil studieprogram er registrert i feltet Studieprogram i undervindu Detaljer, skal fakultetene selv endre studieprogramtilhørighet på avgiftene. Det er viktig med riktig studieprogram her ift varsling og inndragning av studieretter på bakgrunn av ikke betalt.

Foretak

Det forekommer at studenter på eksterntfinansierte studier får studieavgiften betalt av arbeidsgiver. Arbeidsgiver har i disse tilfellene behov for at faktura er stilet til arbeidsgiver og ikke til studenten. Det er mulig i FS å registrere arbeidsgiver (foretak) som mottaker på fakturaen. Dette gjøres i Bilde Fakturareskontro i feltet Foretak. Dette må gjøres for hver enkelt student, og kan ikke gjøres samlet for et kull eller en klasse. Foretak fremkommer på Studentweb. Etter foretak er registrert kan studenten får beskjed om at faktura med foretaksadresse kan printes fra StudentWeb.

Det presiseres at denne muligheten kun skal brukes der studentene har en studieavgift, og ikke dersom studentene kun er fakturert for SiO-avgiften og kopieringsavgiften.

Fnr:		Studnr: 160705	Navn:	
Kursdelt.:				
Foretak:	AHUS	Akershus universitetssykehus		
Referanse:		Fra bankkonto:	0000 00 00000	
År-termin:	2012	VAR	Fakturatype:	SEMAVG
			Fakturastatus:	OPPGJORT

I nedtrekksmenyen Foretak velges hvilket foretak som skal være mottaker av fakturaen. I feltet Referanse kan man registrere inn en referanse, denne vil fremkomme på faktura. Dersom foretaket ikke finnes i nedtrekksmenyen må foretaket opprettes i FS. Ta kontakt med fs-hjelp@oslomet.no.

6. Frafall av faktura

Studenter som har mottatt en faktura eller fakturadetaljer de ikke skal ha må få frafalt dette. Det er kun et fåtall personer ved fakultetene som skal inneha denne funksjonen, i all hovedsak FS-superbrukere.

Studenter på utveksling UT blir frafalt for KOPI/KOPID av økonomiseksjonen sentralt. FS-hjelp sender lister på studenter dette gjelder til økonomi. Studenter som er registrert som utvekslingsperson for gjeldende semester innen fristen (vår:15.11 og høst:1.6), vil komme med på listene. De som er registrert som utvekslingsperson etter fristen, må fakultetene selv frafalle.

Frafalle faktura, der hele fakturaen skal frafalles

Trykk på knappen Frafall i fakturareskontrobildet og bildet Registrering av frafall kommer opp.

Nr	Type krav	Beløp
1	LUI01 Kopieringsavgift LUI	150,00
2	SAIH SAIH tiere	30,00
3	SIO Semesteravgift til SIO	550,00
		730,00

1. Velg å frafalle hele fakturaen.
2. Sett inn årsak til frafall bak teksten som ligger der (ikke slett); sluttet, trukket etc.
3. Trykk på knappen Registrer og du kommer tilbake til reskontrobildet.
4. Stå i nedre bildet og Lagre.
5. Hent opp Fakturareskontro på nytt for å sjekke at frafall er blitt registrert riktig:

Fra bankkonto:	0000 00 00000
Fakturastatus:	FRAFALT
Beløp skal betale:	0,00
Beløp innbetalt:	0,00
Beløp refundert:	
Kontrollsum:	0,00

Frafalle faktura, der kun deler av fakturaen skal frafalles

Trykk på knappen Frafall i fakturareskontrobildet og bildet Registrering av frafall kommer opp.

Nr	Type krav	Beløp	
1	KOPID	Kopiavgift deltid (obligatorisk)	120,00
2	SAIH	SAIH tiere	40,00
3	SIO	Semesteravgift til SIO	600,00
			760,00

1. Velg å frafalle deler av fakturaen.
2. Velg hvilken fakturadetalj som skal frafalles, ved å trykke på pilen foran fakturadetaljen.
3. Sett inn årsak til frafall bak teksten som ligger der (ikke slett)
4. Trykk på knappen Registrer og du kommer tilbake til reskontrobildet. Du vil få følgende beskjed: «Klarte ikke å gjøre opp fakturaen. Sjekk om alle deler er registrert riktig!». Trykk OK.
5. Stå i nedre bildet og Lagre. Trykk ok.
6. Hent opp Fakturareskontro på nytt for å sjekke at frafall er blitt registrert i nedre bilde.

Slette frafall

Dersom faktura allikevel skal betales må frafallet slettes. Dette gjelder for eksempel der studenter som er inndratt får studieretten sin tilbake. I disse tilfellene må frafall slettes for at studenten skal kunne se fakturaen sin i Studentweb.

Trykk på knappen Slett Frafall i fakturareskontrobildet og boksen Sletting av frafall kommer opp.

Denne funksjonen sletter alle fakturadetaljer av type FRAFALL. Ønsker du å gjøre dette for faktura nr 382663?

1. Trykk på knappen Yes
2. En ny boks som bekrefter sletting av frafall kommer opp. Trykk OK.
3. Stå i nedre bildet og Lagre.
4. Hent opp Fakturareskontro på nytt for å sjekke at sletting av frafall er blitt registrert riktig.

Fakturareskontro [RESKONTRO]	
Fnr: [redacted]	Studnr: 190944 Navn: [redacted]
Kursdelt.: [redacted]	Uten registerkort med J for betalt sem. avgift
Foretak: GLKL	Glittreklinikken
Referanse: [redacted]	Fra bankkonto: 0000 00 00000
År-termin: 2012 HØST	Fakturatype: SEMAVG
Fakturanr: 382663	KIDkode: 190944003826632
Fakt. dato: 03.09.2012	Fakturastatus: SENDT
Registret: 03.09.2012	Purret: 00.00.0000
Sendt: 12.09.2012	Betalt: N 00.00.0000
Bet. frist: 25.09.2012	Oppr. bet. frist: 00.00.0000
Merknad: 1/1	
	Fakturakjøring: 12.09.2012 19:22
	Sist endret: 21.11.2012 GCH
	Opprettet av: JONHELGE

Beløp skal betale:	12 730,00
Beløp innbetalt:	0,00
Beløp refundert:	
Kontrollsum:	-12 730,00

Student saml
Registerkort
FS205.001 Faktura

7. Refusjon av innbetalt beløp

Studenter som trekker seg fra studiet, går ut i permisjon eller av annen grunn skal ha refundert innbetalt beløp må fylle ut eget skjema for refusjon som ligger på www.oslomet.no. Frist for å søke om refusjon er 15. september og 15. februar for henholdsvis høst- og vårsemesteret.

8. Registerkort

Det er ikke krav om at studentene må betale semesteravgiften før de kan registrere seg. Når studenten både har betalt og registret seg vil feltet for «registrering ok» og «betaling ok» i Bilde Registerkort bli oppdatert med J, og studenten er nå semesterregistrert og regnes som en aktiv student. Studenten vil nå få aktivert sin semesterkvitteringsApp. Dette utløser også overføring til lånekassa om aktiv studentstatus og studenten vil telle med i rapportering til DBH av registrerte studenter.

Registerkort (REGKORT)			
Studentnr: 196638	Fnr: [redacted] Navn: [redacted]		
År-termin: 2014 VAR	Ugyldig: <input type="checkbox"/>		
<table border="1"> <tr> <td>Betaling OK: J</td> <td>Registrering OK: J</td> </tr> </table>		Betaling OK: J	Registrering OK: J
Betaling OK: J	Registrering OK: J		
Dato: 13.01.2014	Registreringsform: STUDWEB Endr: 25.01.2014 16:06		
Form: GIRO	Und.tilhørighet: [redacted]		
Sted: 215 HIOA	Sted-stemmerett: 215 14 5 1 IST-ARS		
	Tilpasningsbehov: <input type="checkbox"/>		

Fra og med høsten 2016 er bestilling av semesterkvittering tatt ut av semreg sekvensen. Studentene må nå bestille dette på lik linje som en karakterutskrift i StudentWeb. Det er økonomiseksjonen sentralt som har ansvaret for å sende ut semesterkvittering til de som fortsatt ønsker dette.

Alle studenter skal registrere seg i StudentWeb selv, dette skal ikke gjøres manuelt av fakultetene. Dette er viktig for at kontaktopplysninger blir oppdatert og at studentene får bekreftet at de har gjort seg kjent med ulike regelverk ved høgskolen. Privatister skal ikke registrere seg, da disse ikke har studierett.

Frister for betaling og semesterregistrering

- Høsten: 1. september
- Våren: 1. februar

Det er betalt SiO-avgift som oppdaterer feltet «Betaling ok» med J i Registerkortet. Tabellen under viser studentgrupper som ikke skal betale SiO-avgiften, og hvilken verdi feltene «Betaling ok» og «Betalingsform» skal ha, samt om studentene får gyldig semesterkvitteringsApp.

Studentgruppe	Felt: Betaling OK	Felt: Betalingsform	Mottar sem.kvitt /gyldig App	Ansvarlig
Betalt til samskipnaden ved annen institusjon (inkludert Folkeuniversitetet). Studenten skal vise frem gyldig semesterkvittering fra institusjonen det er betalt til før det foretas registrering i FS. Send epost til faktura@oslomet.no for registrering i FS.	J	EKSTERN	Nei	Økonomi sentralt, dersom det finnes faktura, ellers fakultet
Registrert på studier som til sammen er normert til mindre enn 15 sp per semester, og skal ikke ta eksamen gjeldende semesteret, og har valgt ikke å betale SiO-avgiften	J	IKKE BETALT	Nei	Fakultet
SiO-avgiften inngår i studieavgiften til oppdraget, og er fakturert via Agresso. Dette skal i utgangspunktet ikke forekomme.	J	AGRESSO	Ja	Fakultet

Innreisende utvekslingsstudenter får oppdatert informasjon i boksen «Betaling» i registerkortet automatisk ved kjøring av en rutine i FS. Det er Fs-hjelp som er ansvarlig for å kjøre rutina, og dette skjer 2-3 ganger pr uke. For å komme med i utvalget må studenten være registrert i bildet Utvekslingsperson.

9. Varsel og inndragning av studierett pga ikke betalt og registrert

Varsel om inndragning

Varsel om inndragning av studierett på grunnlag av ikke betalt semesteravgift og/eller ikke semesterregistrert foretas av Fs-hjelp en uke før betalings/registeringsfristen utløper, dvs ca den 25. hver måned.

Inndragning

Inndragning av studierett på grunnlag av ikke betalt semesteravgift foretas av Fs-hjelp 5 dager etter at betalings/registeringsfristen er utløpt, dvs ca den 5. hver måned.

Kriterier for å komme med i utvalget for varsel og inndragning er:

- *Manglende betaling:* Aktiv student og har fakturaeskontro med SENDT i fakturastatus og N for betalt, betalingsfrist den 1. i gjeldende måned og tidligere.
- *Manglende registrering:* Aktiv student, har registerkort med J for betalt og N for registrert.
- *Blir ikke inndratt:* Innreisende utvekslingsstudenter og privatister som ikke har registrert seg (privatister får heller ikke varsel om inndragning pga ikke registrert). Fra og med høsten 2018 inndrar vi ingen studieretter på bakgrunn av ikke registrert. Vi inndrar kun de som ikke betaler.

Rutiner for eventuell gjenoppretting av studierett etter inndragning finnes på OsloMet sine FS-nettsider under brukerveiledning: <https://ansatt.oslomet.no/rutiner-gjenoppretting-inndragning>