

### **Søknad om innpassing:**

- Søkeren sender søknaden (skjemaker med vedlegg) til fakultetet.
- Doksenter 3 journalfører søknaden i ePhorte og fordeler den til fakultetet 1201. Fakultetet fordeler til saksbehandler i studieseksjonen som får den i restanselisten.
- Saksbehandler i studieseksjonen skriver utgående brev til student.
  - Utenlandsk utdanning: Må godkjennes (vedtak).
  - Norsk utdanning: Dersom det er et vedtak (frie SP) må det godkjennes. Er det brev om at søknaden har blitt sendt videre til institutt skal det ikke godkjennes.
- Saksbehandler i studieseksjonen skriver oversendelsesbrev (N-notat) til instituttet dersom det trengs en faglig vurdering utover forhåndsgodkjenningen.
  - Trenger ikke godkjenning.
- Leder på instituttet fordeler saken til saksbehandler som får den i restanse.
- Saksbehandler på institutt skriver utgående brev/epost til studenten med kopi til fakultetet. Oversendelsesbrevet fra fakultetet kan så avskrives.
- Saksbehandler i studieseksjonen registrerer innpassingsresultatet i FS og avslutter saken.

### **Vurdering av opptaksgrunnlag til PPU:**

- Samme rutine som for innpassingssaker, men med følgende unntak:

Søknader som gjelder:

#### **Vurdering av undervisningskompetanse i naturfag:**

Saksbehandler i studieseksjonen fordeler saken videre til MN-koordinator for lærerutdanningen ved Matematisk institutt.

#### **Vurdering av undervisningskompetanse i naturfag + et annet undervisningsfag:**

Samme saksgang som for innpassingssaker.

### **Søknad om forhåndsgodkjenning:**

- Søkeren sender søknaden (skjemaker) til fakultetet
- Doksenter 3 journalfører i ePhorte og fordeler til fakultetet 1206. Fakultetet setter riktig institutt som mottaker.
- Leder på instituttet fordeler saken til saksbehandler som får den på restanselisten.
- Saksbehandler på institutt besvarer søknaden med utgående brev til studenten.