

Rutine for behandling av ekstern dokumentasjon fra norske læresteder

Oppdatert 18.04.08

Formålsbeskrivelse

Formålet med rutinen er at studenter ved UiB skal få ekstern utdanning fra norske læresteder godkjent i grader ved UiB.

Rutine ved Utdanningsavdelingen:

1. Studenten fremlegger originaldokument ved Informasjonssenteret på Utdanningsavdelingen (UA) i Glasshuset.
2. Det er opprettet en fellesmappe (Ekstern utdanning) under Utdanningsavdelingen i Outlook. Studentmedarbeiderne i ekspedisjonen på Informasjonssenter skanner originaldokumentet og sender den skannede pdf-filen per e-post til fellesmappen hvor den lagres midlertidig. Originaldokumentasjon leveres tilbake til studenten.
3. Studentmedarbeider sørger for å videresende dokumentene til e-postadressen: ekstern.utdanning@ua.uib.no
Navnet til studenten hvis originaldokumentasjon er fremlagt for registrering oppgis inn i Emnefeltet før sending.
4. Saksbehandler på UA mottar e-postene i en egen innboks (Ekstern utdanning) i Outlook.
5. Saksbehandler lagrer dokumentene i dokumentfilen på den enkelte student i FS (i pdf format).

Fremgangsmåte: Dokumentarkivet velges fra rullemenyen i Student Samlebilde. Den skannede pdf-filen lagres under Mottatte dokumenter. Filen lagres slik at filen får studentens navn. Dato vil dato registreres og navnet på den eksterne institusjonen føres opp i merknadsfeltet.

6. Saksbehandler oppretter en godkjenningssak i FS.

Rutine ved fakultetene:

Fakultetene fanger opp godkjenningssaker som er registrert, men ikke behandlet ved å kjøre FS-rapport 802.001. Sakene ferdigbehandles.

Referanse

[Studentportalen ved UiB >> Tenester >> Informasjonssenteret ved Utdanningsavdelinga](#)

Ansvarlig enhet

Seksjon for student- og fakultetstjenester
-informasjonssenteret UA

Kontaktperson

Anne-Grethe Meidell
e-post: anne-grethe.meidell@ua.uib.no
telefon: 55 58 88 52

Vara

Anne Gjelsvik
e-post: anne.gjelsvik@ua.uib.no
telefon: 55 58 21 34