

Innpassingssøknader – kort rutinebeskrivelse

- Studenter skal søke om innpassing ved å bruke det elektroniske søknadsskjemaet som finnes [på nettsiden om godkjenning av tidligere utdanning](#)
- Doksenter registrerer alle innpassingssøknader i ePhorte på fakultetet, og fakultetet fordeler videre til instituttene, dersom det er nødvendig
- INSO har ansvar for all innpassing på fakultetet, både norsk og utenlandsk. Bare søknader som krever en faglig vurdering blir sendt videre til instituttene. Utdanning fra norske læresteder fordeles videre til institutt for innpassing av obligatoriske emner. Endelig godkjenning av delstudier i utlandet og annen innpassing av utdanning fra utlandet fordeles videre til instituttet dersom det er avvik fra forhåndsgodkjenningen.
- **Innpassinger norsk og generelt:**
 - Innpassing av valgfrie emner og exphil behandles direkte av INSO.
 - Innpassingssøknad blir fordelt til institutt, dersom studenten søker om fritak for spesialiseringsemner eller andre obligatoriske krav i graden.
 - Instituttet behandler faglig innpassing og sender innpassingsbrev til studenten. Fakultetet er kopimottaker i ePhorte. I brevet skal det være nøyaktige opplysninger om hvordan delstudiet inngår i utdanningsplanen, for eksempel hvilke og hvor mange eksterne sp inngår i spesialiseringen, valgfri del eller gir dispensasjon for andre obligatoriske krav, hvilke emner blir erstattet, osv.
 - Ved overlapp må vi tenke pragmatisk:
 - 1-2 sp overlapp ved 10 sp emner gir ingen overlapp
 - 8-9 sp overlapp ved 10 sp emner gir full overlapp (FRITAK)
 - 4-6 sp overlapp gir 5 sp trekk. Det er bedre å håndtere i utdanningsplanen. Da ender **studenten** ikke opp med å måtte ta spesialpensum på 2 sp som mangler.

- **Innpassing av delstudier i utlandet:**
 - INSO er behjelpelig med **omfangsvurdering**, dvs konvertering av utenlandske credits.
 - Dersom det er **100 % overensstemmelse med forhåndsgodkjenningen**, eller det kun er valgfrie emner som skal innpasses, så gjør INSO ferdig innpassingen, godkjenningen og registreringen i FS utdanningsplanen. Studenten får et innpassingsbrev fra fakultetet, som bekrefter det som står i forhåndsgodkjenningen. Instituttet er kopimottaker i ePhorte. Saken er avsluttet.
 - Dersom det **ikke er 100 % overensstemmelse** med forhåndsgodkjenningen og det er obligatoriske emner som skal innpasses, fordeles saken videre til instituttet. Instituttet behandler faglig innpassing og sender innpassingsbrev til studenten. Fakultetet er kopimottaker i ePhorte.
 - **Fakultetet registrerer resultatet i FS utdanningsplanen** og avslutter saken i ePhorte.
- **Mal for innpassingsbrev** ligger i fillager i Team **MN – studienettverk**, kanal *Innpassing og godkjenning*. Malene er kun eksempler som med fordel kan tilpasses og utfylles med god informasjon til studenten.