

## Vurdering av opptaksgrunnlag til PPU

<b>Rutine:</b>	Vurdering av opptaksgrunnlag for undervisningskompetanse
<b>Arbeidsområde:</b>	MN-fakultet og Institutt
<b>Hypphet:</b>	I snitt en sak for dagen
<b>Nøkkelhendelse:</b>	Når søknaden om vurdering av opptaksgrunnlag til PPU kommer inn

Utførende	Handling	Referanse:
Søker	0 KUN følgende søknadsskjema benyttes. Se referanse.	<a href="http://www.uib.no/psyfa/utdanning/opptak/opptak-til-praktisk-pedagogisk-utdanning#opptaksgrunnlag">http://www.uib.no/psyfa/utdanning/opptak/opptak-til-praktisk-pedagogisk-utdanning#opptaksgrunnlag</a>
MN-fakultet	1 Søknad får saksnummer og saksbehandler (fakultetet) i ePhorte.	Dokumentsenter 3 <a href="mailto:post@mnfa.uib.no">post@mnfa.uib.no</a>
MN-fakultet	2 Registrering av søknad i FS – godkjenningmodulen. Arkivering av kopi av søknad og vitnemål/karakterutskrift i perm for oversendte innpassingssaker i påvente av vedtak fra institutt.	Kokebok
MN-fakultet	3 Ved mangelfull dokumentasjon: Vitnemål/kar. utskr.: søknaden legges på vent ved fakultetet, som tar kontakt med søkeren. Manglende emnebeskrivelser: saken sendes videre til institutt som etterspør søker om emnebeskr.	
MN-fakultet	4 Oversendelsesbrev til institutt/program for faglig behandling via ePhorte (N- notat). Gjelder søknaden: <b>Naturfag:</b> saken sendes over til MN koordinator for lærerutdanninga. <b>Naturfag + et annet undervisningsfag:</b> MNfakultetet utnevner hvilket institutt som skriver svarbrev i naturfagkombinasjonen. (på vegne av fagområdene som inngår)  Inngangskvittering til studenten om hvor søknaden har blitt sendt (utgående brev).	Standardbrev  Standardbrev
Institutt/ MN Koordinator for lærerutdanninga	5 Faglig vurdering av opptaksgrunnlaget. OBS! Ikke alle søknader trenger formelt svar på brevmal. Noen saker kan også avsluttes ved e-post via ePhorte eller telefonsamtale.	Brevmal i ePhorte og på MN wiki siden.
Institutt	6 Utgående brev i ePhorte til søkeren om vedtaket med kopi til MN-fakultetet (intern kopimottaker).	Standardbrev (Dokumentsenter 3) <a href="mailto:post@mnfa.uib.no">post@mnfa.uib.no</a>
MN-fakultet	7 Registrering av vedtak i FS-godkjenningmodulen. Arkivering av alle sakspapirer i arkivskap for ferdig behandlede innpassingssaker.	FS-Kokebok
MN-fakultet	8 Purring til institutt når saken ikke er ferdigbehandlet etter 2 måneder.	
MN-fakultet	9 Saken avsluttes i ePhorte	

**Utarbeidet av: STB**  
**Godkjnt av:**

**Opprettet: 23/10 -2009**  
**Endret:**

**Status: Ferdig utarbeidet**