

## ePhorte-rutiner for innpassingssaker

---

### *Søknad om innpassing:*

- Søkeren sender søknaden (skjema, vitnemål og karakterutskrifter, fagbeskrivelser) til fakultetet.
- Eller søkeren leverer søknaden i skranken på infosenteret:
  - søknaden sendes internt til Doksenter 3 til journalføring og skanning eller
  - søknaden skannes inn av studieseksjonen (søknad og dokumenter separat) og sendes elektronisk til [post@mnfa.uib.no](mailto:post@mnfa.uib.no).
- Doksenter 3 journalfører søknaden i ePhorte, skanner inn søknadsskjema, vitnemål/karakterutskrift og fagbeskrivelser. Saken fordeles 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. 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 MN-fakultet som intern kopimottaker. Mal for standardbrev finnes i ephorte. Oversendelsesbrevet fra fakultetet kan så avskrives.
- Doksenter 3 fordeler instituttets brev til saksbehandler i studieseksjonen ”Til info (kopi)”.
- Saksbehandler i studieseksjonen 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 MNkoordinator for lærerutdanningen ved Matematisk institutt.

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

Samme saksgang som for innpassingssaker.

### *Søknad om forhåndsgodkjenning:*

- Søkeren sender søknaden til fakultetet
- Doksenter 3 journalfører i ePhorte, skanner inn søknaden og setter riktig institutt som mottaker med saksbehandler i studieseksjonen som kopimottaker.
- Leder på instituttet fordeler saken til saksbehandler som får den på restanselisten.
- Saksbehandler på institutt besvarer søknaden med utgående brev til studenten og MN-fakultet som kopimottaker.
- Fakultetet fordeler instituttets brev til saksbehandler ”Til info (kopi)”.