

Innpassingssøknader – kort rutinebeskrivelse

- Doksenter registrerer alle innpassingssøknader i ePhorte på fakultetet, og fakultetet fordeler videre til instituttene, dersom det er nødvendig
- INSO har ansvar for all innpassing. 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.
- **Delstudier i utlandet:**
 - INSO gjør en **omfangsvurdering**, dvs konvertering av utenlandske credits.
 - Dersom det er **100 % overensstemmelse med forhåndsgodkjenningen**, eller det er kun valgfrie emner som skal innpasses, så gjør INSO ferdig innpassingen, godkjenningen og registreringen i 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, sendes saken videre til instituttet med **oversendelsesbrev** i restanse i ePhorte. Studenten får evt et brev fra fakultetet som opplyser om antall studiepoeng som godkjennes og info om videre faglig behandling på instituttet.
 - Instituttet gjør faglig innpassing og skriver og sender brev til studenten. Fakultetet er kopimottaker i ePhorte. I brevet skal det være nøyaktige opplysninger om hvordan delstudiet inngår i utdanningsplanen. Oversendelsen fra fakultetet kan avskrives.
 - **Fakultetet registrerer resultatet i utdanningsplanen.**