



Dokumentasjon for bruk av doktorgradsmodulen i FS

Forfatter: *Terje Valentinsen, SASS*

Dato: 14.4.2020

Versjon:

Innholdsfortegnelse

1	GENERELT.....	3
1.1	Definisjoner	3
1.2	Generelt om aktuelle bilder og rapporter	3
1.3	Grunnlagstabeller for doktorgradsmodulen	3
1.4	Rutinebeskrivelsen for doktorgradsutdanningen.....	3
1.5	Generell dokumentasjon av FS.....	4
1.6	Innlogging på studweb for ph.d.-studenter	4
1.7	FAQ (ofte spurte spørsmål)	4
1.7.1	Sende epost med FS-rapporten FS214.001 (kan ikke ha vedlegg).....	4
1.7.2	Sende vanlig epost ved å lage en epost-liste fra FS (kan ha vedlegg).....	5
1.7.3	Skaffe liste over alle som veiledes av en veileder (tverrfakultært)	5
1.7.4	Sende epost til alle veilederne knyttet til stedkoden til student eller studieprogram	6
2	OPPTAK	7
3	GJENNOMFØRING.....	8
3.1	Opplæringsplanen	8
3.1.1	Opplæringsplanen, eksterne emner	8
3.1.2	Opplæringsplanen, individuell emner	8
3.1.3	Opplæringsplanen, kvalifiseringsemner.....	9
3.1.4	Emner med redusert uttelling.....	9
3.2	Oppmelding til vurdering.....	9
3.2.1	Normal oppmelding	9
3.2.2	Oppmelding og vurdering før formelt opptak	10
3.3	Sensur for ph.d.-studentenes emner	10
3.4	Permisjon.....	10

3.5	Rapportering til NSD og NIFU	10
3.5.1	Rapporteringskalender/generelt.....	10
3.5.2	Sjekkliste (1) for fakultetene før rapportering til NIFU-step 25.1 og 25.8.....	11
3.5.3	Sjekkliste (2) for fakultetene før rapporteringen til DBH 15.2 og 15.10.....	12
3.5.4	Diverse angående utplukk for rapportene til DBH og NIFU.....	15
3.6	Forskerskoler	16
3.7	Cotutelle-avtaler.....	16
3.8	Eksterne ph.d.-kandidater som tar emner ved NTNU.....	16
3.9	Forskjellen på karakterutskrift og kursbevis/bevitelse	17
4	AVSLUTNING	18
4.1	Overføre graden til protokoll og lage vitnemål.....	18
4.2	Registrere i FRIDA	18
5	DE ENKELTE BILDENE	19
5.1	DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE	20
5.2	FORSKERSKOLE	24
5.3	Forskerskole – underbilde INSTITUSJON	27
5.4	Forskerskole – underbilde PERSON	28
5.5	INNLEVERING.....	29
5.6	Innlevering – underbilde AVHANDLINGSVURDERING.....	31
5.7	Innlevering – underbilde DISPUTAS.....	32
5.8	Innlevering – underbilde KOMMISJONSMEDLEM.....	33
5.9	Innlevering – underbilde PRØVEFORELESNING.....	34
5.10	PERSON.....	35
5.11	STUDENT SAMLEBILDE.....	36
5.12	Student samlebilde – underbilde ADR.....	41
5.13	Student samlebilde – underbilde FAG.....	42
5.14	Student samlebilde – underbilde FINANS	43
5.15	Student samlebilde – underbilde GRUNNUTDANNING	46
5.16	Student samlebilde – underbilde MOBILITET.....	47
5.17	Student samlebilde – underbilde PERM(ISJON)	48
5.18	Student samlebilde – underbilde SAMARBAVT.....	49
5.19	Student samlebilde – underbilde SEM.RAPP.....	50
5.20	Student samlebilde – underbilde SOPPG	51
5.21	Student samlebilde – underbilde TIDSKONTO	52
5.22	Student samlebilde – underbilde UTD.PLAN.....	68
5.23	Student samlebilde – underbilde VEILEDNING	69
5.24	Student samlebilde – underbilde VURD.MELD	70
5.25	Student samlebilde – underbilde VURD.PROT	71
5.26	UTDANNINGSPLAN	72
5.27	Utdanningsplan – arbeidsområdet for emne (i midten av bildet)	73
5.28	UTVEKSLINGSPERSON.....	76
6	ANNET	78
6.1	Mailliste phd-kontakter på fakultetene	78

1 GENERELT

Innledende om dokumentet.

1.1 Definisjoner

- På bildene av skjermbildene er det brukt tall med bestemte farger og understrekning/gjennomstrekning for å si om et felt SKAL fylles ut, om det KAN fylles ut eller om det kun er for FREMVISNING. Her følger eksempler på hva som er brukt (under- og gjennomstrekning er brukt a.h.t. fargeblinde):
 - 2: Feltet SKAL fylles ut, enten fordi FS, DBH (rapportering) eller annet krever det.
 - 2: Feltet KAN fylles ut, enten frivillig eller at dette eller et annet felt MÅ fylles ut.
 - 2: Feltet skal ikke fylles ut av brukeren. Det brukes kun til visning av data.
- **Ord benevnet med STORE bokstaver** viser oftest til skjermbilder. Kan finnes unntak, f.eks der verdier i felter skrives med store bokstaver.
- **Ord i KURSIV** viser til samlebilder der det finnes underbilder på knapper/faner.
- **Navn på felter** står alltid omsluttet av dobbelt-apostrof, slik: "Feltnavn". Dobbeltapostrof er brukt i forbindelse med andre elementer også.
- **Verdien i felter** står alltid omsluttet av enkelt-apostrof ', slik: 'Verdi'.
- **Underbilde** henviser til tilfeller der skjermbildet er to-delt. Øverst har man hovedbildet og under dette er underbildet. Mellom disse to bildene har man knapper for valg av hvilket underbilde som skal vises.
- **Navn på menyer** er markert med fargen brun.

1.2 Generelt om aktuelle bilder og rapporter

- Bildene finner man for det meste som under-bilder i STUDENT SAMLEBILDE som er tilgjengelig fra person-menyen øverst på siden (Person → Personbilder → Student samlebilde). Denne menyen er delvis uavhengig av valg av modul.
- I modulen Doktorgrad finnes bildene ARBEIDSFORHOLD, INNLEVERING med underbilder for KOMMISJONSMEDLEM, AVHANDLINGSVURDERING, PRØVEFORELESNING OG DISPUTAS. Disse finnes også som underbilder i STUDENT SAMLEBILDE eller som bilder som er tilgjengelige herfra.
- I modulen Doktorgrad finnes også bildene FORSKERSKOLE, DOKTORGRADSSØKNAD, OPPHOLD/OPPHOLDSFINANS. Disse er kun tilgjengelige fra modulen Doktorgrad.
- Rapportene angående doktorgrad finner man ved først å markere modulen Doktorgrad og deretter under menyen rapporter øverst.

1.3 Grunnlagstabeller for doktorgradsmodulen

Dette er grunnkoder som brukes for doktorgrad. Se rutinebeskrivelsen avsnitt 3.1.

1.4 Rutinebeskrivelsen for doktorgradsutdanningen

USIT i Oslo har laget en [rutinebeskrivelse for doktorgradsutdanningen](#). Denne er den felles grunnmuren som all administrasjon av doktorgradsutdanning i Norge må følge. I det etterfølgende vil det av og til henvises til rutinebeskrivelsen i stedet for å gjenta/dublisere det som står der. Dokumentet du leser NÅ + rutinebeskrivelsen vil sammen i hovedsak være dokumentasjonen du trenger. Rutinebeskrivelsen finnes på dokumentasjonssidene til FS. Klikk på FS-ikonet i FS og logg inn. Videre klikk på dokumentasjon -> rutinebeskrivelser.

1.5 Generell dokumentasjon av FS

Finnes også på dokumentasjonssidene til FS. Klikk på FS-ikonet i FS og logg inn. Dokumentasjonen her er nødvendigvis på et veldig generelt nivå. Den er ikke alltid veldig oppdatert.

1.6 Innlogging på studweb for ph.d.-studenter

For å logge inn på studentweb kan man bruke en av:

1. Fødselsnr + pinkode.
2. Brukernavn og passord.

Brukernavn og passord får alle personer som blir enten vanlig student eller ph.d.-student.

Nye ph.d.-studenter uten verken pinkode eller brukernavn kan gjøre følgende:

1. Gå inn på studweb: <https://studentweb.ntnu.no>
2. Skriv inn ditt 11-sifrede fødselsnr.
3. Klikk på knappen "Send PIN-kode med e-post".
4. Punkt 3) forutsetter at personen allerede er registrert i FS som en person med epost-adresse.

Personer som tidligere har studert på NTNU har oftest allerede brukernavn og pinkode.

Videre oppmelding i emner forutsetter at fakultetet til ph.d.-studenten har lagt studentens emneplan inn i FS. Studenten vil kun klare å melde seg opp i emner tilhørende planen. Ønsker studenten å melde seg i andre emner må det betales semesteravgift.

1.7 FAQ (ofte spurte spørsmål)

1.7.1 Sende epost med FS-rapporten FS214.001 (kan ikke ha vedlegg)

1. Først må det lages en fil med fødselsdato og personnr som er tabulator-separert.

Med utgangspunkt i et bilde (student samlebilde f.eks):

- a. Søk fram den aktuelle gruppen i student samlebilde. Hvis man f.eks ønsker alle aktive ph.d.-studenter så søker man på studentstatus='AKTIV', studieprogramkode='PH%', faknr=<din fakultetskode> (felt nr 2 i sted-feltet som fremkommer når du har åpnet HELE student samlebilde).
- b. Lagre det som er søkt fram i student samlebilde ved klikke på 'datafil' (diskett-symbolet) øverst på menyen, og lagre som excel-ark på pc.
- c. Åpne excel-arket, slett alle kolonnene (og kolonneheadingen) unntatt fødselsdato og personnr.
- d. Lagre excel-arket på nytt i formatet 'Tekst(tabulator delt)'.

Med utgangspunkt i en rapport er helt tilsvarende som ovenfor: Lag rapporten, legg over i excel osv... som ovenfor.

2. Sende epostene med rapporten FS214.001

- a. Start FS-rapporten FS214.001 fra menyen Person > Personrapporter> FS214.001.
- b. På punkt 1 velges 'Person'.
- c. Klikk på diskett-symbolet ved punkt 2, og hent fram den tabulatordelte filen du lagret under punkt 1. ovenfor.
- d. Velg intern, ekstern eller begge epost-adressene.
- e. Fyll ut resten som avsender, evt CC-adresse, subject og innhold i eposten.
- f. Send eposten ved å klikke 'Rapport' øverst på menyen.

1.7.2 Sende vanlig epost ved å lage en epost-liste fra FS (kan ha vedlegg)

1. Lag først en fil med personnr som beskrevet i avsnitt 1.7.1 ovenfor.
2. Ta fram f.eks FS-rapporten FS215.001 Adresselapper, fra menyen Person > Personrapporter> FS215.001.
 - a. På punkt 1. kan det bare stå DEFAULT.
 - b. På punkt 2. velges 'Person'.
 - c. Klikk på diskett-symbolet ved punkt 3, og hent fram den tabulatordelte filen du lagret under punkt 1. ovenfor.
 - d. Punkt 5 er uvesentlig.
 - e. Marker 'Adresseliste' ved punkt 6, og lag rapporten ved å klikke på 'Rapport' øverst på menyen.
3. Det har nå fremkommet adresselapper med epost'er.
 - a. Lagre rapporten i et excel-ark ved å klikke på 'Datafil' øverst på menyen og slett alle kolonnene unntatt den eller de med epost-typer (intern, ekstern) som ønskes beholdt. Hvis begge epost-typer beholderes og skal sendes til, så flyttes den ene kolonnen over til den andre.
 - b. Kopier kolonnen med epost-adressene, og lim inn i adresse-feltet i en vanlig epost. Trolig setter epost-systemet inn skilletegn mellom adressene slik at dette ikke trengs settes inn. I motsatt fall kan du gjøre følgende:
 - i. Slett blanke rader i excel-arket (der epost mangler), sette inn semikolon i kolonnen til høyre for epostene og lagre excel-arket som 'Tekst(tabulator delt)'.
 - ii. Ta opp tekstfila du lagret og bruk erstatt-funksjonen til å sørge for at semikolonene står umiddelbart etter epostadressene. Erstatt-funksjonen: Kopier det som skal erstattes til søk-feltet, 'Erstatt med'-feltet settes til ';' og klikk 'Erstatt alle'.
 - iii. Kopier resultatet inn i adresse-feltet i en epost og send.

1.7.3 Skaffe liste over alle som veiledes av en veileder (tverrfakultært)

Noen ganger ønsker man å finne alle studentene som veiledes av en bestemt veileder, på tvers av fakultetene. Man kan da bruke følgende framgangsmetode:

- a. Ta utgangspunkt i rapporten FS732.002 i FS. Den finnes under modulen Doktorgrad→Rapporter→Veiledning.
- b. Under utplukk velges 'Sted-studieprogrammets' eller 'Sted-studentens'.
- c. Under sted velges institusjon=194 og fakultet=* (de 2 siste feltene lar du være i fred). Da får du altså alle studieprogrammene for studieprogrammene eller studentene (avhengig av hva som ble valgt under utplukk).
- d. Under 'periode for kull' (se *STUDENT SAMLEBILDE*, kull er år og termin studenten startet) velges en tilstrekkelig lang periode, så man er sikker på å få med alle.
- e. Under studienivåintervall kan velges 980-980 (kun phd) eller 980-990 (phd og dr.philos).
- f. Velg passende under veilederkategori og de 3 boksene under.
- g. Kjør rapporten og lagre denne i excel, ved å klikke på 'Datafil' (diskettsymbolet) øverst på menyen i FS. Husk å merke av for 'Kolonneheading'.
- h. I excel kan du sortere på veileders navn. Da får du fram alle veiledningsforholdene til en veileder på tvers av studieprogram/studentens sted og alt mulig.

1.7.4 Sende epost til alle veilederne knyttet til stedkoden til student eller studieprogram

1. Ta utgangspunkt i rapporten 732.001 i FS.
2. Velg følgende, og kjør rapporten.
 - a. Utplukk: Sted-studieprogrammets eller Sted-studentens.
 - b. Stedkoden for a. (f.eks. 194 67 * som er hele SVT).
 - c. Studienivå-intervall: 980-980 (ph.d).
 - d. Periode for kull: Velg veldig bredt slik at man får med alle.
 - e. Velg det aktuelle i boksene: 'Kun aktive studenter', 'Kun aktive veiledningsforhold pr dags dato' og 'Veilederkategori'.
3. Legg dataene over i excel ved å klikke på datafil på menyen øverst.
4. Slett alle andre kolonner enn den med fagpersonenes epost.
5. Fjern duplikater: 'Kategorien Data' → Dataverktøy → 'Fjern duplikater'.
6. Kopier adressene og lim inn i epost. Men det vil normalt være å benytte rapporten 214.001 til å sende epostene, se 1.7.1 ovenfor (ta fødselsnr-fil for fagpersonene inn i rapporten).

2 OPPTAK

Nyopptatte dr.grad-studenter må først registreres i PERSON og STUDENT i nevnte rekkefølge. Bildene finnes under **Person** → **Personbilder** → **Person/Student** på toppmenyen (adressene i STUDENT finnes også i et underbilde i *STUDENT SAMLEBILDE*). Selve opprettelsen i disse bildene foretas av studieavdelingen, men adressene i STUDENT må fakultetene vedlikeholde. Pass på at nasjonalitet oppgis når SA bes om opprettelse av person (eller sjekk at dette er registrert hvis personen finnes fra før). Bostedsadresse skal registreres i feltene for "Hjemsted" og instituttadresse skal registreres i feltene for "Arbeidsadresse". Arbeidsplass kan registreres i "Semesteradresse", men som oftest er denne lik "arbeidsadresse".

Deretter skal de registreres i *STUDENT SAMLEBILDE* og underbildene der. De mest aktuelle underbildene er: ADR, EMNE I PLAN, EKSTERN VURD, SOPPG, VEILEDN, UNDMELD OG VURD.MELD (unntaksvis), GRUNNUTD, FAG, FINANS, TIDSKONTO og SAMARBAVT (samarbeidsavtale med annen institusjon (f.eks samarbeidende høyskoler)).

Alternativt til å registrere direkte i *STUDENT SAMLEBILDE* kan man først registrere søkere i bildet DOKTORGRADSØKNAD. Etter registrering av godkjent opptak her, overføres kandidaten til *STUDENT SAMLEBILDE* via en knapp. Disse bildene er nesten identiske og arbeidsmengden er den samme uansett. Fordelen med å bruke DOKTORGRADSØKNAD er at man da kan holde oversikt over hvem som har søkt, også de som ikke ble tatt opp. NTNU har egentlig ikke tatt i bruk denne muligheten, ennå i hvert fall.

Se rutinebeskrivelsen avsnitt 6.4 for hvordan bruke søknads-bildene.

3 GJENNOMFØRING

OB Dette er studieperioden fra etter registrering av nye studenter til rett før innlevering.

Mest aktuelt her er registrering i diverse underbilder i STUDENT SAMLEBILDE: EMNE I PLAN (emner som inngår i opplæringsplanen), EKSTERN VURD, SOPPG (arbeidstittelen), SAMARBAVT, FINANS, TIDSKONTO og PERM (permisjon, utsettelse av studiet, gjenopptak av avbrutt studium), VEILEDN, (bytte av veileder), SEM.RAPP (semesterrapport), PERM, UNDMELD, VURD.MELD.

Bl.a. bildene VURD.PROT, ADR, BAKGR, REG.KORT brukes til kun visning.

3.1 Opplæringsplanen

Dette er emnene som ph.d.-studentene i følge forskriften er pålagt å ta som del av studiet.

3.1.1 Opplæringsplanen, eksterne emner

Emner som inngår i ph.d.-studiet og som er avlagt ved en ekstern institusjon registreres i FS som ekstern utdanning:

Fullstendig offisiell FS-dokumentasjon finnes her:

<https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/godkjenning/godkjenning.pdf>

(Trykk på Feide hvis det blir bedt om innlogging)

Litt lokal FS-dokumentasjon finnes her:

<https://www.ntnu.no/wiki/display/fsdok/Godkjenningssaker+og+registrering+av+eksterne+studier>

Her finnes:

- Generell godkjenning og innpassing av eksterne studier (muligens litt gammel og utdatert).
- Forenklet registrering og innpassing av ekstern utdanning på grunnlag av avtaler.

NB! Det anbefales å alltid registrere godkjenning når man registrerer eksterne emner i bildet PERSON EKSTERNSTUDIUM. Dette er som oftest nødvendig, men det er ikke lett å vite når det ikke er nødvendig likevel, så derfor...

Vi vet ikke ennå om det vil bli laget ny lokal dokumentasjon på grunnlag av den omfattende offisielle FS-dokumentasjonen.

3.1.2 Opplæringsplanen, individuelle emner

Ph.d.-studenter kan ta emner der emne-innholdet er individuelt tilpasset studentens opplæringsplan, og der både tittel og antall SP er individuell.

Til dette bruk har studieavdelingen laget en serie med emner (Individuelt lesepensum) som kan brukes av alle fakultetene. Studentens første individuelle lesepensum blir DIXIL-01, nr 2 blir DIXIL-02 etc...

Emnekode til disse er: DIXIL-01, DIXIL-02 DIXIL-11, DIXIL-12

Merk at studienivået for emnene fra 01-09 er på doktorgradsnivå (900), mens 10-12 er på masternivå (400).

Den reelle emnekode: settes i feltet "spes.pensumtittel" i EMNER I PLAN i STUDENT SAMLEBILDE.

Den individuelle vektingen: settes i feltet "ind.vekting" i EMNER I PLAN i STUDENT SAMLEBILDE.

Registrering og sensur: Disse emnene registreres som vanlig i EMNER I PLAN i STUDENT SAMLEBILDE ved opptak. Oppmeldingen kan ikke studentene gjøre selv på studweb. Når sensuren foreligger sender instituttet denne til fakultet, som da oppretter en vurderingsmelding og videresender sensuren til eksamenskontoret. Fakultetet må henvende seg til eksamenskontoret/fshjelp for å få opprettet vurderingsenhet for disse emnene (de opprettes ikke automatisk). Ved endringer i "spesialpensumtittel" etter sensurregistrering (i vurderingsprotokollen) må eksamenskontoret kontaktes for å få dette endret.

3.1.3 Opplæringsplanen, kvalifiseringsemner

Dette er emner som skal avlegges som en betingelse for opptak. I disse tilfellene kan kravet til oppnåelse av en bestemt karakter variere. I EMNER I PLAN kan man registrere denne karakter-grensen i feltet "Grense bestått" som en hjelp. Rollekoden settes til K (kvalifiseringsemne).

Feltet "Grense bestått" har i dag ingen andre funksjoner (tidligere ble det brukt i forbindelse med den automatisk oppmeldingen av ph.d.-studentene). For andre typer emner skal det ikke være nødvendig å registrere noe her såfremt det er 'B'-grensen som gjelder.

3.1.4 Emner med redusert uttelling

- Det er ikke anledning til å tildele studiepoeng for deler av ordinære emner. Kandidatene må altså avlegge eksamen i hele emnet hvis det skal gis studiepoenguttelling og resultat føres i protokoll.
- I de tilfeller et bestått emne skal inngå i ph.d.-studiet med redusert vekting, så skal vektingsreduksjonen skje i kandidatens plan. (Kontakt NTNU Hjelp <https://hjelp.ntnu.no/tas/public/login/saml> hvis det er uklart hvordan dette skal registreres).

3.2 Oppmelding til vurdering

3.2.1 Normal oppmelding

Studentene melder seg til vurdering på studweb som vanlige studenter. Fakultetene må sørge for at emne-planen på forhånd er korrekt registert i EMNER I PLAN i STUDENT

SAMLEBILDE (se avsnitt UEmne i planU i kap.6). Fakultetene bør sørge for informasjon til ph.d.-studentene angående selv-oppmelding på studweb og frister for dette. Særlig utlendinger har problemer med studweb så disse trenger spesiell omsorg fra fakultet/institutt.

3.2.2 Oppmelding og vurdering før formelt opptak

Personer som ennå ikke er innvilget opptak, og som ønsker å ta emner som skal inngå i ph.d.-utdanningen, skal henvende seg til opptakskontoret for å få en emnestudierett. I tillegg må de da i henhold til gjeldende reglement betale semesteravgift som vanlige studenter.

3.3 Sensur for ph.d.-studentenes emner

- Doktorgradsregelementet krever at karakteren B eller bedre oppnås for avlagte emner. Dette betyr at et resultat 'C'-'E' i seg selv er bestått og registreres på vanlig måte i vurderingsprotokollen, men det kan ikke benyttes i doktorgraden (studenten må ta gjentak). Derimot kan det benyttes i andre grader.
- Det har vært litt tradisjon at ph.d.-studentenes vurderingsmeldinger i mange tilfeller har ligget usensurert i lang tid. Dette skal normalt IKKE forekomme. SA vil med ujevne mellomrom slette slike gamle meldinger som blir liggende. Hvis fakultetene mener de har en gyldig grunn til at slike gamle meldinger ikke skal slettes må dere kontakte SA. Dette gjelder f.eks IVT's IFEL8000 som er så spesielt de får lov til å ligge litt lenger enn andre.

3.4 Permisjon

Permisjon registreres i under-bildet PERM i STUDENT SAMLEBILDE. Se avsnittene Perm og Tidskonto i kap.6.

3.5 Rapportering til NSD og NIFU

3.5.1 Rapporteringskalender/generelt

All rapportering angående dr.grader foretas av studieavd, se nedenfor:

Til	Rapp.-periode	Rapportnr og navn	Rapp.frist	Kommentar
NSD	1.1 - 30.6 1.7 - 31.12	012.001 Personer i dr.grad.programmer	15.2 + 15.10	
NSD	1.1 - 30.6	012.003 Avlagte dr.grader	15.2 + 15.10	

	1.7 - 31.12			
NSD	1.1 - 30.6 1.7 - 31.12	011.006 Utvekslingsstudenter	15.2 + 15.10	
NIFU	1.1 - 30.6 1.7 - 31.12	025.002 Avlagte dr.grader	25.1 + 25.8	NB! Disputerte oversendes SA innen 18.1 og 18.8

I god tid før hver rapportering må fakultetene sørge for at alle data er på plass i FS. Det vil være en STOR fordel for alle om registrering skjer fortløpende slik at vi slipper masse stress i siste liten! F.eks bør disputaser ferdigstilles i FS og oversendes SA straks for vitnemål.

Frister for ferdigstilling i FS: Informeres om av SA.

Kontroll av feil: Avsnittene 3.5.2 og 3.5.3 nedenfor lister opp alt som må være på plass før SA kan rapportere. I tillegg vil SA kjøre et sql-program som finner feilregistreringer og oversende resultatet til fakultetene.

Alle rapportene ovenfor (unntatt "Utvekslingsstudenter - individ") finnes på menyen i FS ved først å velge modulen Doktorgrad, deretter menyen Rapporter → Rapportering.

NB! Det er SA som lager rapportdataene som disse rapportene henter, slik at hvis fakultetet har registrert en disputas etter at SA sist lagde rapportdataene på nytt, så vil ikke dette komme med. Be oss evt da om å lage dataene på nytt.

3.5.2 Sjekkliste (1) for fakultetene før rapportering til NIFU-step 25.1 og 25.8

Rapport: FS025.002 Avlagte dr.grader

Betingelser, og hvem rapporteres?

- Disputert i perioden: 1.1 – 30.6 (VÅR) 1.7 – 31.12 (HØST)
("Disputasdato" regnes som siste aktive dag).
- Rapporteringsfrist til NIFU: 25.8 (VÅR) 25.1 (HØST).
- NTNU må være gradgivende
- Alle typer doktorgrader rapporteres.
- Studieprogramkoden må være satt inn i bildet OPPNÅDD KVALIFIKASJON PROTOKOLL (Studieavdelingens ansvar).

Data som må registreres av fakultetene:

BILDE I FS	FELTER I BILDET
PERSON	“Statsborger i”
GRUNNUTD. (student samlebilde)	Se avsnitt 6.10 for feltene som skal registreres.
FAG	Se avsnitt 6.7 for feltene som registreres. Faget må være knyttet til en vitenskapsdisiplin.
FINANS.	Se avsnitt 6.8 for feltene som skal registreres. Husk at start-dato i STUDENT SAMLEBILDE må være lik første finansieringsdato.
INNLEVERING	Se avsnitt 6.12 for feltene som skal registreres.
DISPUTAS	Se avsnitt 6.3 for feltene som skal registreres (Viktig!)

- VIKTIG: Disputaser må være innmeldt til eksamenskontoret innen oppgitt frist, slik at SA kan foreta overføring til grad-protokollen i FS.
- I tabellen ovenfor er det kun tatt med ting som det er mulig å glemme å registrere. Opplagte ting som navn og studieprogram etc. vil jo være rett fra før
- Man kan kjøre rapporten i FS (doktorgradsmodulen) for å se hele dataene som rapporteres.
- Rapporten FS958.001 kan brukes til kontroll.

3.5.3 Sjekkliste (2) for fakultetene før rapporteringen til DBH 15.2 og 15.10

Gjelder alle etterfølgende rapporter:

Rapporteringsperiodene er:	1.1 - 30.6 (VÅR)	1.7 – 31.12 (HØST).
Rapporteringsfrister til DBH:	15.10 (VÅR)	15.2 (HØST).

Rapport: FS012.001 Personer i doktorgradsprogrammer

- Betingelser, og hvem rapporteres?
Aktiv minst 1 dag i perioden: 1.1 – 30.6 (VÅR) 1.7 – 31.12 (HØST)
("Disputasdato" eller "beregnet sluttdato" regnes som siste aktive dag).
- Rapporteringsfrister til DBH: 15.10 (VÅR) 15.2 (HØST).
- Alle typer doktorgrader.

Data som må registreres av fakultetene:

BILDE I FS	FELTER I BILDET
STUDENT SAMLEBILDE	<ul style="list-style-type: none"> • "Startdato" ("periode start") i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> må

	være lik den første finansieringsdatoen i bildet FINANS. <ul style="list-style-type: none"> • Husk feltet "stipendiatstilling". • Avbrudd innen perioden må være registrert med lukking av studieretten i feltene "periode" og "studentstatus". • Overganger må være registrert. Se avsnitt 6.24 for feltene ovenfor.
FINANS.	Se avsnitt 6.8 for feltene som skal registreres.
GRUNNUTD.	Se avsnitt 6.10 for feltene som skal registreres.
FAG	Se avsnitt 6.7 for feltene som skal registreres.
TIDSKONTO	Alle aktive ph.d.-studenter må ha fått registrert forlengelse slik at datoen i feltet "Beregnet slutt" i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> minst er innenfor rapporteringsperioden ("Beregnet_slutt" må være etter 1. jan (eller 1. juli))
SAMARBAVT	Hvis slik avtale finnes, se avsnitt 6.21 for feltene som skal registreres

- I tabellen ovenfor er det kun tatt med ting som det er mulig å glemme å registrere. Opplagte ting som navn og studieprogram etc. vil normalt være rett fra før
- Man kan kjøre rapporten i FS (doktorgradsmodulen) for å se alle dataene som rapporteres.
- Rapportene FS913001 og FS916001 kan brukes til kontroll.

Rapport: FS012.003 Avlagte doktorgrader

Betingelser, og hvem rapporteres?

- Disputasdato i perioden: 1.1 – 30.6 (VÅR) 1.7 – 31.12 (HØST)
("Disputasdato" eller "beregnet sluttdato" regnes som siste aktive dag).
- Rapporteringsfrister til DBH: 15.10 (VÅR) 15.2 (HØST).
- NTNU må være gradgivende.
- Studieprogramkoden må være satt inn i bildet OPPNÅDD KVALIFIKASJON PROTOKOLL (Studieavdelingens ansvar).
- Alle typer doktorgrader.

Data som må registreres av fakultetene:

BILDE I FS	FELTER I BILDET
PERSON	"Statsborger i"
FAG	Se avsnitt 6.7 for feltene som registreres. Faget må være knyttet til en vitenskapsdisiplin.

Gå til <http://dbh.nsd.uib.no/> → Dokumentasjon → Tabeller → Studentdata → "Utvekslingsstudenter og studenter under kvoteprogram".

- Det skiller mellom 2 utvekslingskategorier:
 1. Institusjonsbaserte program: Dette er varige formaliserte studentutvekslingsprogram mellom norske og utenlandske institusjoner innen høyere utdanning som representerer et tilbud til institusjonens studenter (alle institusjonsorganiserte program med min 3 mnd varighet inngår som data til departementets finansieringsmodell). Se definisjon av kodene i kap.6 Utvekslingsperson.

Kvotestudenter inngår ikke som institusjonsbaserte program, men inngår likevel i departementets finansieringsmodell (se over).
 2. Individbaserte avtale: Dette er en avtale mellom 2 institusjoner (hjemmeinstitusjon og vertsinstitusjon) om en individuell student om et forhåndsgodkjent studieopphold som inngår som en del av studentens grad ved hjemmeinstitusjonen (free-movers er ikke aktuelle for ph.d.). Denne typen avtaler vil ikke være knyttet til et varig formalisert utvekslingsprogram som definert ovenfor. Koden INDIVID skal registreres her (se kap.6 Utvekslingsperson for detaljene). Disse teller ikke med i finansieringsmodellen. Individbaserte avtaler omfatter ikke tilfeller der avtalen inngås direkte mellom institusjonen som besøkes og ph.d.-studenten (spesielt avklart med DBH), dette selv om studenten igjen må få godkjent det eksterne oppholdet med arbeidsgiver på NTNU.

Kvotestudenter: Status som kvotestudenter har man så lenge man har finansiering fra lånekassen og dermed inngår i "kvoten" lærestedet har fått tildelt for opptak av kvotestudenter. Kvotestudenter kan få støtte i inntil ett år til forsinkelse. I slike forsinkelsestilfelle med støtte fra lånekassen rapporterer institusjonen studenten til DBH ift. Tidspunktet kvotestudenten er ferdig med graden.
- 1. Bildet UTVEKSLINGSPERSON må registreres for ph.d-studenter som dette gjelder for. Det er internasjonal seksjon som skal gjøre dette. Se kap 6. Utvekslingperson for hvilke data fakultetene må sende til Internasjonal seksjon.

3.5.4 Diverse angående utplukk for rapportene til DBH og NIFU

- Gjelder alle rapportene til DBH / NIFU: valg av finansiering

Det er arbeidsforholdet markert med 'J' i feltet "Hovedfinanskilde" som velges av rapportene (uansett om perioden for dette arbeidsforholdet er fra tidligere semestre eller om det finnes nyere arbeidsforhold med verdien 'N').

Hvis ingen arbeidsforhold har 'J' i dette feltet, velges siste arbeidsforhold med verdien 'N'. Bildet aksepterer at bare et arbeidsforhold har "hovedfinanskilde"='J'. Hvis man legger inn et nytt arbeidsforhold med "hovedfinanskilde"='J' må derfor 'J' byttes ut med 'N' på tidligere arbeidsforhold.

Type finansiering bestemmes av feltene for "Finanskilde" og "Finansieringstype". På grunnlag av valgene her konverteres dette til 1 av 3 verdier ('EGEN', 'NFR' og 'ANDRE') i rapportene.

Prioritet 1: Hvis "finanskilde" egen institusjon (0194) velges 'EGEN' (uansett valg av

finansieringstype).

Prioritet 2: Hvis "finansieringstype" er 'NFRSTIP' velges 'NFR' (I så fall bør stedkoden 5901 0 0 0 velges).

Prioritet 3: Ellers velges 'ANDRE' av rapportene.

- Gjelder de 2 gjennomstrømningsrapportene: Hvem skal inngå i rapportene?
Eksternt finansierte studenter skal ikke inngå i rapporteringen fordi dataene for dem regnes som usikre. Derfor tas kun studenter med der en av 1-3 nedenfor er oppfylt:
 1. Kun en rad i bildet FINANS og arbeidsgiver er NTNU.
 2. Flere rader i FINANS og raden med hovedfinansiering har finansiering fra NTNU (andre rader enn den med hovedfinansiering kan være eksternt finansiert).
 3. Flere rader i FINANS (der ingen er merket som hovedfinansiering) og alle radene har finansiering fra NTNU.

3.6 Forskerskoler

3.7 Cotutelle-avtaler

En Cotutelle-avtale er en individuell avtale mellom ulike institusjoner om felles veiledning av en ph.d.-student (det finnes ulike oppfatninger av hva en cotutelle-avtale kan innebære).

Se "retningslinjer for cotutelle-avtaler og fellesgrader, jf. S-sak 83/08, 04.12.08" på nettet som styret ved NTNU har fastsatt.

Legg merke til at begge institusjonene skal tildele graden uavhengig av hvor studenten disputerer.

Legg også merke til at NTNU kun skal rapportere oppnådd ph.d.-grad til DBH dersom studenten disputerer ved NTNU. Korrekt registrering i FS er derfor svært viktig fordi rapportering av oppnådd ph.d.-grad medfører store økonomiske tildelinger fra departementet.

Registrering i FS:

- Generelt kan cotutelle-studentene registreres på samme måte som andre ph.d.-studenter i FS, men med unntak av punktene nevnt nedenfor her.
- "Studierettstatus" i *STUDENT SAMLEBILDE*: Bruk 'COTUTELLE'.
- Emner som avlegges ved den eksterne institusjonen registreres på vanlig måte i godkjenningsmodulen.
- I underbildet SAMARBAVT registreres den eksterne institusjonen. I feltet "Gradgivende institusjon" velges 'J' dersom studenten disputeres ved NTNU, ellers 'N' (dette er egentlig feil bruk av dette feltet, så det er for så vidt en jukseløsning inntil FS tilpasses en bedre løsning).

3.8 Eksterne ph.d.-kandidater som tar emner ved NTNU

- Eksterne ph.d.-kandidater (opptatt ved annen norsk eller utenlandsk institusjon) kan etter avtale ta emner ved NTNU som skal inngå i ph.d-studiet ved

hjemmeinstitusjonen. Disse opprettes som studenter i FS med ulike emnestudieretter avhengig av tilknytning, med studierettsstatus POSTSTUD.

- Disse fritas for betaling av semesteravgift.
- Kandidatene må selv dokumentere overfor den administrative ansvarlige at de er tatt opp på programmet ved den eksterne institusjonen.
- Hvis ekstern kandidat ikke er registrert i FS fra før, så skal kandidaten registreres med fødselsnummer. Hvis nødvendig kan tjenesten for bestilling av S-nr. benyttes. Da skal en påse at S-nr. blir byttet med fødselsnummer når kandidaten har skaffet seg dette.
- I utgangspunktet er det opptakskontoret som administrerer studieretter. Lister og henvendelser vedr. eksterne ph.d.-kandidater som skal tas inn, kan sendes dit. Når emnestudieretten er opprettet vil studentservice registrere fritak for semesteravgift i bildet Registerkort.
- FS-hjelp besvarer spørsmål av ulik art vedr. denne gruppen.

Både interne og eksterne personer som ikke er ph.d-kandidater ved noen institusjon, men som følger enkeltemner innenfor ph.d.-studiet, skal betale semesteravgift. Disse skal registreres på vanlig måte som over.

3.9 Forskjellen på karakterutskrift og kursbevis/bevitnelse

- Hvis det utstedes kursbevis eller bevitnelser for enkeltemner, så må disse ikke forveksles med karakterutskrifter.
- Det er opp til den enkelte institusjon å gi studiepoenguttelling for seminardeltakelse og lignende. Vi kan gjerne utstede bekreftelse eller «bevitnelser» for deltakelse på denne type aktiviteter, og institusjonene kan gjerne avklare uttelling seg i mellom, men heller ikke disse skal kunne forveksles med karakterutskrift.

4 AVSLUTNING

4.1 Overføre graden til protokoll og lage vitnemål

Finn beskrivelse av prosessen for overføring av oppnådde ph.d.-grader til kvalifikasjonsprotokollen samt ferdigstillelse av ph.d.-vitnemål her:

<https://innsida.ntnu.no/en/wiki/-/wiki/Norsk/Produsere+vitnemål>

4.2 Registrere i FRIDA

Avhandlingen skal/bør registreres i forskningsdokumentasjonssystemet FRIDA, men det kan ofte være vanskelig å få studentene til å gjøre dette. Institutt/fakultet bør følge opp dette og hensiktsmessig informasjon og oppfordring bør gis studentene.

5 DE ENKELTE BILDENE

Generelt om hvor bildene finnes

5.1 DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE

(UPÅLITELIG...)

Definisjoner

Mange av feltene overføres til (eller vises i) et annet bilde ved klikk på knappen "Opprett kandidat". I beskrivelsen nedenfor gjelder følgende:

1. (->SS) betyr: Feltet overføres til *STUDENT SAMLEBILDE* ved å klikke knappen "Opprett kandidat".
2. (->P) betyr: Feltet overføres til/oppdaterer PERSON.
3. (->S) betyr: Feltet overføres til STUDENT.
4. (->SO) betyr: Feltet overføres til bildet SOppg i *STUDENT SAMLEBILDE*.

Fnr	<u>1</u>	Fødsels- og personnr (->SS)
Navn	<u>2</u>	Ved nyregistrering hentes navnet fra PERSON ved inntasting av personnr (->SS). Personen må altså være opprettet på forhånd.
År-termin	<u>3</u>	År og termin studenten starter studiet (->SS). År og termin studenten startet studiet. Her settes termin=VÅR dersom "Start" (start-datoen) er i intervallet 1.1 – 30.6, og HØST ved 1.7 – 31.12. Da vil rapporter som baserer seg på år/termin kontra "Start"

		velge de samme studentene.
Studieprogram	<u>4</u>	Studieprogramkoden (->SS).
Søknadnr	<u>5</u>	Normalt lik 1. Høyere søknadsnumre (2,3...) benyttes ved flere søknader samme semester til samme program.
Journalnr	<u>6</u>	F.eks ePhorte (->SS).
Statsb(orger)	<u>7</u>	Skal være lagt inn i PERSON etter opprettelse av studieavdelingen. Hentes fra PERSON når man taster inn personnr ved oppretting av ny søknad, med mulighet for endring (->P).
Morsmål	<u>8</u>	(->P)
Skal tilskrives på	<u>9</u>	(->P)
Sted	<u>10</u>	Instituttet studenten skal tilhøre. VENTER PÅ AVKLARING HER (->SS).
Grad	<u>11</u>	VENTER PÅ AVKLARING HER (->SS).
Samarb.avtale	<u>12</u>	Angir om den påtenkte avtalen skal inngå i et formelt samarbeide med en annen institusjon.
Samarb sted	<u>13</u>	Stedet det evt samarbeides med (se forrige felt).
Arbeidstittel	<u>14</u>	Arbeidstittlen blir overført til under-bildet SOppg (forutsatt at det i underbildet OPPGAVE i <i>STUDIEPROGRAM SAMLEBILDE</i> for studentens studieprogram er haket av for "Automatisk oppretting") (->SS).
Reglement	<u>15</u>	PHD220503 for nye Ph.D studenter (->SS).
Forventet studierettstatus	<u>16</u>	Nesten alltid 'ORDOPPTAK'. Hvis man lar feltet stå blankt, så vil knappen <u>Opprett kandidat</u> automatisk sette inn 'ORDOPPTAK' i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> (->SS).
----Dato----		
Mottatt	<u>17</u>	Dato søknad mottatt
Vedtak	<u>18</u>	Vedtak om tilbud
Svarfrist	<u>19</u>	
Start	<u>20</u>	Dato for studiestart. Skal være lik start-dato for den første finansieringen. Overføres til "Periode start" i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> . (->SS).
Slutt	<u>21</u>	Overføres til "Slutt oppr. Ber." i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> . Hvis studenten har arbeidsplikt vil perioden start --> slutt normalt være 4 år (ellers 3 år). Da må det opprettes en ARB.PLIKT i TIDSKONTO (->SS).
----Svaradresse----		

Alle feltene...	22	Disse feltene har ingen forbindelser med andre data i FS, bare til doktorgrad-søknaden. De er tenkt brukt slik at denne adressen brukes i brev- og adresseløsninger hvis den er oppgitt, ellers brukes lavere prioriterte adresser som finnes i FS.
----Hjemstedsadresse----		
Alle feltene...	23	Alle disse feltene har egentlig opphav i PERSON-bildet. Når man har klikket meny-knappen 'Ny rad' og tastet inn studentens personnr så hentes alle disse feltene automatisk fra PERSON dersom de er registrert der. Tilsvarende vil PERSON oppdateres med det som skrives i disse feltene (hvis man har rettigheter i FS til det) (->P). 'E-post eks' er privat epost, mens 'E-post int' er ntnu.no-adresse.
----Status----		
Søknadstatus	24	Mange av de tilgjengelig kodene her er ikke like relevante. Foreslår at følgende koder primært brukes (som overensstemmer med opptakskontorets bruk av kodene): <ol style="list-style-type: none"> 1. MOT: Settes når søknad er mottatt. 2. Mangelkodene DAT, DOR, DOT, DOV, DUD, DUE, MAN: Kodene erstatter MOT-koden hvis søknaden inneholder mangler (kodene i fete typer brukes hyppigst av opptakskontoret). 3. BEH: Settes når søknaden er ferdig saksbehandlet og klar for evt rangering. Koden erstatter MOT eller en av mangelkodene. 4. ANN: Koden betyr at saksbehandler har annullert søknaden. Koden kan erstatte alle kodene under pkt.1-3. 5. TRU: Koden betyr at søkeren har trukket søknaden. Koden kan erstatte alle kodene under pkt.1-3.
Tilbudstatus	25	Kun 'I' (Innvilget) eller 'S' (Tilbud er sendt) tillates for opprettelse av kandidat.
Avslagårsak	26	Det er i dag kun en mulig kode å velge. Kontakt SA hvis noen ønsker å definere flere koder.
Kvalifisert	27	'J' hvis søkeren er kvalifisert, ellers 'N'. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.
Svar tilbud	28	'J' dersom søker aksepterer tilbudet. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.
Stip.Stilling	29	'J' eller 'N'.
----SK/Studentgrunnlag----		
Studentgrunnlag	30	Studentgrunnlag. Legges evt inn av SA ved oppretting i PERSON (må enten ha GSK eller studentgrunnlag) (->SS).

GSK-Konkl	31	Institusjon som godkjente GSK. Legges evt inn av SA ved oppretting i PERSON (må enten ha GSK eller studentgrunnlag) (->SS).
GSK-Konkl.(år)	31	Årstall institusjonen godkjente GSK. Legges evt inn av SA ved oppretting i PERSON (må enten ha GSK eller studentgrunnlag) (->SS).
GSK-Konkl.(termin)	31	Terminen institusjonen godkjente GSK. Legges evt inn av SA ved oppretting i PERSON (må enten ha GSK eller studentgrunnlag) (->SS).

Generelt om DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE

Les først kap.2 for generell beskrivelse av opptaksprosessen. Der beskrives det som må gjøres før registrering i DOKTORGRADSØKNAD (og også den alternative måten ved i stedet å registrere direkte i *STUDENT SAMLEBILDE*).

Knappen "Gen.Fnr"

Ikke bruk denne. SA oppretter i PERSON og bestiller f.nr fra Oslo hvis dette trengs.

Knappen "Hent GSK fra SO

Ved klikk her oppdateres GSK automatisk i PERSON (og vises i *DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE*), hvis GSK finnes. Fakultetene har rettighet til dette selv, men det gjøres normalt av SA ved oppretting av PERSON. En dr.gradsstudent må enten ha GSK eller studentgrunnlag registrert.

Knappen "Hent grad prot"

Henter søkerens grader fra OPPNÅDD KVALIFIKASJON PROTOKOLL (kun grader på nivå 500 eller høyere) slik at den kan lagres i underbildet GRUNNUTDANNING. Eksterne grader registreres manuelt. OBS! Vil bli byttet ut med NUS-koder.

Knappen "Studieprogramstudent"

Overgang til bildet *STUDENT SAMLEBILDE*

Knappen "Opprett kandidat"

Kopierer dataene i søknaden over til *STUDENT SAMLEBILDE*. Kjør gjerne rutinen uten oppdatering først. Forutsatt at alle underbildene i *DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE* er registrert, må følgende underbilder i *STUDENT SAMLEBILDE* i tillegg registreres etter kopieringen: TIDSKONTO (hvis studenten har arbeidsplikt), EMNE (hvis studenten har emner), EKSTERN EKS og VEILEDN (pr dato er det ikke mulig å registrere eksterne veiledere i søknadsbildet).

Registrering av underbildene i DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE

Disse er identiske med tilsvarende underbilder i *STUDENT SAMLEBILDE*. Se beskrivelsen av disse.

5.2 FORSKERSKOLE

Kode	<u>1</u>	Identifikasjonen til forskerskolen. Lokale koder opprettes av SA, nasjonale oppretter FS-sekretariatet på forespørsel av SA.
Forkortet navn	<u>2</u>	Forkortet navn, evt akronym for forskerskole.
Originalt navn	<u>3</u>	
Engelsk navn	<u>4</u>	
URL	<u>5</u>	Skolens URL.
Periode fra	<u>6</u>	Perioden som forskerskolen er i aktivitet.
Periode til	<u>7</u>	Perioden som forskerskolen er i aktivitet.
Admin.sted	<u>8</u>	Institusjon som er administrativ ansvarlig for forskerskolen.
Utbredelse	<u>9</u>	Internasjonal, lokal, nasjonal eller nordisk forskerskole.
Verditype	<u>10</u>	Angir om koden for forskerskolen er F(elles) eller L(okalt) definert.
Aktiv	<u>11</u>	J/N om forskerskolen er aktiv. Kun forskerskoler med verdi J i dette feltet vil fremkomme i nedtrekkslister for valg av forskerskole.

Generelt om FORSKERSKOLE

Hvis det skal opprettes en nasjonal forskerskole (se feltet "Utbredelse") skal forskerskolen registreres som felleskoder på lik linje med institusjoner. Ta kontakt med studieavdelingen som videresender forespørsel om opprettelse til FS-sekretariatet.

Forskerskoler er ikke selvstendige enheter, har ikke egne emner og kan ikke på egne vegne utstede karakterutskrifter eller bevitnelser som kan forveksles med karakterutskrifter eller vitnemål.

Ordinære emner skal bestandig tilhøre en av institusjonene som inngår i forskerskolen. Denne utsteder karakterutskrifter på ordinært vis for beståtte resultat.

Uttelling for konferanser og seminar som avvikles i regi av forskerskolene følger retningslinjer som for generell ph.d.

Finnes i FS ved å velge doktorgradsmodulen → bilder → forskerskole.

Forskerskole – *underbilde INFO*

Termin	<u>1</u>	Terminen informasjonen gjelder for.
Språk	<u>2</u>	Språket informasjonen er på.
Type informasjon	<u>3</u>	Kategorisering av informasjonen.
Tekstfelt	<u>4</u>	Her kommer selve tekst-informasjonen.

Generelt om INFO

Bildet brukes for å registrere tekstlig informasjon om forskerskolen. Informasjonen knyttes til en bestemt termin, tekstens språk og hvilken type informasjon dette er. Underbilde til *FORSKERSKOLE*.

Finnes ved å velge doktorgradsmodulen → bilder → forskerskole.

5.3 Forskerskole – underbilde INSTITUSJON

Institusjon	Verditype
<u>1</u>	<u>2</u> ▼

Institusjon	S	Institusjonen som er medlem av forskerskolen.
Verditype	S	Velg 'F' her.

Generelt om INSTITUSJON

Bildet viser hvilke institusjoner som har medlemmer på forskerskolen.

Finnes ved å velge doktorgradsmodulen → bilder → forskerskole.

5.4 Forskerskole – underbilde PERSON

The screenshot shows a web form for entering person data. It has three tabs: 'Info', 'Institusjon', and 'Person'. The 'Person' tab is selected. The form contains the following fields:

- # (1): A text box containing the number 1.
- Periode (2): A date range selector with start and end dates (3) set to 00.00.0000.
- Tilknytning (4): A dropdown menu with the value 4.
- Person (5): A text box containing 000000 5 00000.
- Studieprogram (6): A dropdown menu with the value 6.
- Sted (7): A text box with four empty input fields.
- Ekstern person (8): A section with fields for:
 - Navn (e-f): Two text boxes.
 - E-postadr.: One text box.
 - Adresse: Three text boxes.
 - 0000: A text box with the value 0000.
 - Telefonnr: Three text boxes.
 - Mobilnr: Three text boxes.

Løpenr	<u>1</u>	Løpenr for personen. Dette er entydig innenfor forskerskolen, og nummereringen starter på 1 og oppover for den enkelte forskerskole.
Periode fra	<u>2</u>	Når tilknytningen gjelder fra.
Periode til	<u>3</u>	Når tilknytningen gjelder til.
Tilknytning	<u>4</u>	Personens tilknytning til forskerskolen. Dvs om vedkommende er opptatt kandidat/student, fagperson, administrator osv.
Personnr	<u>5</u>	Dette må oppgis dersom personens tilknytning forutsetter fødselsnummer på person. Naturlig å registrere NTNU-ansatte her.
Studieprogram	<u>6</u>	Dersom dette er en ph.d.-kandidat internt på institusjonen, så bør studieprogramkode (sammen med fødselsnummer) oppgis.
Sted	<u>7</u>	Stedet personen er knyttet til.
Feltene for ekstern person	<u>8</u>	Fylles ut dersom personen ikke tilhører NTNU, og man ikke har pnr.

Generelt om PERSON

I dette bildet registreres personene som er tilknyttet forskerskolen.

5.5 INNLEVERING

Fnr	<u>1</u>	Fødselsdato og personnr
Start	<u>2</u>	Årstall og terminkode for start av studiet. Det skal stå det samme i disse to feltene som i feltene "Start" i bildet <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> .
Studieprogram	<u>3</u>	Registreres.
Innleveringsnr	<u>4</u>	Nesten alltid=1. Teoretisk sett kan studenten stryke på en innlevering og må levere på nytt og får da høyere innleveringsnr.
Innlevert_dato	<u>5</u>	Det er fysisk mottaksdato av oppgaven på institusjonen (enten det nå er hos institutt eller fakultet) som brukes. Altså den datoen kandidaten leveres oppgaven fra seg. Det er viktig at datoen blir riktig registrert fordi den er brukes m.h.t. rapportering. "Beregnet slutt" i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> settes lik innleveringsdato for avhandlingen når denne er registrert. Det er denne som benyttes i forhold til nettotidsberegningen.
Kommisjon_oppnevnt	<u>6</u>	
Avhandlingstype	<u>7</u>	'ANNET', 'ARTIKLER' eller 'MONOGRAFI'.
Avhandlingsspråk	<u>8</u>	
Avhandlingstittel	<u>9</u>	Denne hentes automatisk fra bildet SOPPG i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i> . Det vil oftest være endringer fra arbeidstittelen. Hvis kun engelsk tittel finnes, skrives denne inn her i stedet for i feltet "engelsk_tittel". Hvis det finnes undertittel bør man sette inn linjeskift i teksten. Da kommer undertittelen riktig ut på vitnemål, samt at undertittelen kan plasseres i egen kolonne i teksten som Terje tar ut til diplomene.

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plasser kursoren i avhandlingstittel-feltet i FS (klikk i feltet). 2. Hold ctrl-tasten nede og trykk T (tittel-feltet blir da vist i et stort bilde). 3. Plasser kursoren rett før starten av undertittelen. Hold ctrl-tasten nede og trykk Enter-tasten (undertittelen spretter da ned på en ny linje). 4. Klikk til slutt OK.
Engelsk_tittel	10	Engelsk avhandlingstittel. Hvis norsk tittel ikke finnes, skrives tittelen inn i feltet "avhandlingstittel" i stedet.

Generelt om INNLEVERING

Bildet finnes både som underbilde til *STUDENT SAMLEBILDE* og som selvstendig bilde. Registrering av *INNLEVERING* er lettest og tryggest i underbildet fordi man da slipper å registrere nøkkelverdiene på nytt ("fødselsdato", "personnr", "årstall", "terminkode" og "studieprogramkode").

5.6 Innlevering – underbilde AVHANDLINGSVURDERING

Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Kommisjonsbehandling dato/kode: 1	00.00.0000	1	
Institusjonsbehandling dato/kode: 2	00.00.0000	2	
Kommentar			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			

Kommisjonsbehandling Dato og kode	1	<p>Kommisjonens sluttdato og resultat. Koden 'VERDIG' velges hvis avhandlingen er funnet verdig til forsvar. Koden 'IKKEVERDIG' velges hvis avhandlingen ikke er funnet verdig til forsvar. Hvis fakultetet også følger denne innstillingen, kan kandidaten foreta en større omarbeiding av avhandlingen og levere inn på nytt, og da registreres det en helt ny innlevering i bildet <i>INNLEVERING</i> i FS. Koden 'OMARBEIDES' velges hvis kommisjon anbefaler <i>mindre omarbeiding</i>. Når avhandlingen er omarbeidet registreres en ny rad her i bildet AVHANDLINGSVURDERING (det skal altså ikke registreres ny innlevering i FS da). Koden 'OMARBEIDES3' skal ikke brukes etter 2017.</p>
Institusjonsbehandling Dato og kode	2	<p>Fakultetets sluttdato og resultat. Koden 'VERDIG' velges hvis avhandlingen er funnet verdig til forsvar. Koden 'IKKEGOD' velges hvis avhandlingen ikke er funnet verdig til forsvar. Kandidaten kan imidlertid foreta en større omarbeiding av avhandlingen og levere inn på nytt, og da registreres det en helt ny innlevering i bildet <i>INNLEVERING</i> i FS. Koden 'NYVURDER' velges hvis fakultetet innstiller til <i>mindre omarbeiding</i>. Når avhandlingen er omarbeidet registreres en ny rad her i bildet AVHANDLINGSVURDERING (det skal altså ikke registreres ny innlevering i FS da). Koden 'OMARBEIDES3' skal ikke brukes etter 2017.</p>

5.7 Innlevering – underbilde DISPUTAS

Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Disputas			
Dato	<u>1</u> 00.00.0000	Klokkeslett	<u>2</u> 00:00
Rom:	<u>3</u>	Bygningskode:	<u>4</u>
Disputassted: <input type="text"/>			
Disputasleder: fritekst: <input type="text"/>			
fnr: <input type="text" value="000000"/> <input type="text" value="00000"/>			
Dato			
<u>5</u> Kommisjonsvurd:	00.00.0000	Resultat kommisjonsvurdering:	<u>6</u>
<u>7</u> Fakultetsvurd:	00.00.0000	Resultat fakultetsvurdering:	<u>8</u>
<u>9</u> Styrets vurd:	00.00.0000	Resultat styrets vurdering:	<u>10</u>
<u>11</u> Kreering:	00.00.0000	Saksbehandler:	Dato ending: 00.00.0000
Kommentar <input type="text"/>			

Dato	<u>1</u>	Disputasdato:. Datoen er vesentlig av mange årsaker og skal fylles ut. Bl.a inngår denne i kvalifikasjonsprotokollen som "oppnådd-dato" og på vitnemålet.
Klokkeslett	<u>2</u>	Klokkeslett for disputas.
Romkode og bygningskode	<u>3</u> <u>4</u>	Rom og bygning disputasen holdes
Kommisjonsvurd	<u>5</u>	Datoen for kommisjonens vurdering.
Resultat kommisjonsvurdering	<u>6</u>	Kode for kommisjonens vurdering. ANBEFALT eller IKKE ANBEFALT.
Fakultetets vurdering	<u>7</u>	Datoen for fakultetets vurdering, anbefalt eller ikke anbefalt.
Resultat fakultetets vurdering	<u>8</u>	Kode for fakultetets vurdering.
Styrets vurdering	<u>9</u>	Datoen for styrets vurdering.
Resultat styrets vurdering	<u>10</u>	Registrer 'KREERING' hvis endelig godkjenning av tildeling (ellers registreres 'REFUSJON'). Feltet er påkrevd, men 'KREERING' trenger ikke være registrert ved overføring til grad-protokoll i FS eller ved rapportering til NIFU. Årsaken er at det er svært sjeldent at studenter som har disputert ikke blir kreert. Skulle dette likevel skje får vi heller rydde opp i ettertid. Feltene "Resultat styrets vurdering" (KREERING) og "Styrets vurd" settes inn i ettertid hvis tildeling av grad skjer etter den 25.
Kreering	<u>11</u>	Datoen kandidaten tildeles graden

5.8 Innlevering – underbilde KOMMISJONSMEDLEM

Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Medlemnr: 1	Leder: 2	Opponenttype: 3	Suppleant: 4 Dato suppleant: 00.00.0000
Fagperson Intern: 5	000000	00000	Navn:
Fagperson Ekstern			
Dato født: 00.00.0000	Navn: 6	7	Kjønn: <input type="checkbox"/>
Tittel: -norsk: 8	-engelsk: 9		
Adresse kontakt: <input type="text"/>	Tlfnr. kontakt: <input type="text"/>		
<input type="text"/>	Faxnr: <input type="text"/>		
0000 <input type="text"/>	Epost: <input type="text"/>		
<input type="text"/>			
Land: 10			
Eksternt sted: 11	11	11	11
Kommentar: <input type="text"/>			

Medlemnr	1	Løpenr for fagpersonen i kommisjonen
Leder	2	'J' hvis fagpersonen er leder i kommisjonen, ellers 'N'.
Opponenttype	3	Angir om fagpersonen er 1. eller 2. opponent.
Suppleant	4	Angir om fagpersonen er 1. eller 2. opponent.
Fagperson intern	5	Fylles ut HVIS: Fødselsdato og personnr er kjent og personen eksisterer og er/kan opprettes som fagperson i FS.
Felter i området "fagperson Ekstern"	6-11	Fylles ut HVIS: Personen ikke har et norsk personnr, og personen dermed ikke kan opprettes som fagperson i FS. Disse feltene skal bare brukes dersom personnr er umulig å skaffe. Merk at navn, tittel, landnavn og eksternt sted for personen kommer ut på vitnemålet og dermed må fylles ut (den norske tittelen kommer ut på vitnemålet, mens den engelske kommer ut på diploma supplement).

Generelt om KOMMISJONSMEDLEM

Bildet er påkrevd å registrere.

5.9 Innlevering – underbilde PRØVEFORELESNING

Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Forelesningstype:	<u>1</u>	Forelesning dato:	200.00.0000
		Klokkeslett:	2
Forelesningssted:	2	Rom:	2
Tittel på forelesningen			
3			
Engelsk tittel på forelesningen			
4			
Kommentar			

Forelesningstype	<u>1</u>	Registrer 'OPPGITT'
Feltene for tid og sted	2	Frivillig å registrere.
Tittel på forelesningen	<u>3</u>	
Engelsk_tittel på forelesningen	4	Hvis norsk tittel ikke finnes, skrives engelsk tittel inn i feltet "Norsk tittel på forelesningen" i stedet.

Generelt om PRØVEFORELESNING

Normalt kun en forelesning. Dr.philos har flere.

5.10 PERSON

Statsborger i	<u>1</u>	<p>Det eneste feltet som fakultetene har lov å oppdatere her.</p> <p>Feltet blir normalt utfyllt når studieavd. på forespørsel oppretter dr.grads-studenter i bildet PERSON. Oppgi derfor alltid nasjonalitet i tillegg til personnr, navn etc ved slike forespørsler.</p> <p>Feltet kan også være utfyllt fordi personen er opprettet tidligere i forbindelse med tidligere studier ved NTNU.</p> <p>Manglende utfylling av feltet kan forekomme. Dette vil oppdages av SA i forbindelse med rapportering med frist 25.1 og 25.8. I så fall vil fakultetet bes om å fylle ut dette for de aktuelle studentene.</p>
----------------------	----------	---

Generelt om PERSON

Bildet er ikke et underbilde til *STUDENT SAMLEBILDE*, men finnes øverst til venstre på toppmenyen i FS: **Person** → **Personbilder** → **Person/Student**.

5.11 STUDENT SAMLEBILDE

Student samlebilde

Studentnr: 5000000 Fnr: 0000001 Navn: 6 Født: 00.00.0000

Start: 20000 2 Studieprogram: 4 Sperr mot automatisk oppdatering av plan: 8

Kull: 30000 3 Studieretning: Instrument:

Planlagt slutt: 0000 Klasse: Avsluttet: 0000 Veivalg:

Studierett
 Periode: 900.00.0000 - 00.00.0000 10 Studierettstatus: 13
 Slutt oppb: 1100.00.0000 - 00.00.0000 12 Privatist: Studentstatus: 14
 Merknad: 15 Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 16 0000 GSK grt: 16 Stud. grt: 16

Kontakt: Språk-vitnemål: Under oppfølging:

Merknad-godkjenning: DrGrad

Sted: 17 17 17 17
 Grad: 18 18 Prosent av fulltid: (utgår)
 Dr.reglement: 19 Godkj.oppl.plan: 00.00.0000
 Forskerskole: 20 Stipendiatstilling: 21 Opptatt: 00.00.0000

Studentavgifter
 Foretak: Betaler avgifter: Referanse:

Avtale
 Merknad - avtaleendring
 Sendt: 24 00.00.0000
 Levert: 25 00.00.0000
 Godkjent: 26 00.00.0000

Prosjektbeskrivelse
 Levert: 27 00.00.0000
 Godkjent: 28 00.00.0000
 Journalnr:
 Opprettet:
 Sist endret:

Kun aktive studieretter

FS201.001 Stud.oppl. Vis PIN
 FS201.006 Stud.oppl. Endringsfunksjoner
 FS727.001 Utd.plan Generer faktura
 FS600.001 Kar.utskr. Utdanningsplan

Sam! SW

----Feltene utenom boksene i bildet----

Fnr	<u>1</u>	Fødsels- og personnr. Navn hentes fra person-tabellen.
Start	<u>2</u>	År og termin studenten startet studiet. Her settes termin='VÅR' dersom "Periode" (startdato) er i intervallet 1.1 – 30.6, og 'HØST' dersom ved 1.7 – 31.12. Da vil rapporter som baserer seg på år/termin kontra "Periode" (startdato) velge de samme studentene.
Kull	<u>3</u>	Samme som "Start" for dr.grad.
Studieprogram	<u>4</u>	Studieprogramkoden. For at underbildene knyttet til dr.grad skal vises fram må studieprogrammet være registrert med studienivå 900 eller høyere.
Studentnr	<u>5</u>	Studentnr hentes fra bildet STUDENT og bare vises her.
Navn	<u>6</u>	Navnet hentes fra bildet PERSON og bare vises her.
Født	<u>7</u>	Fødselsdato hentes fra bildet PERSON og bare vises her.
Sperr mot automatisk oppdatering av	<u>8</u>	Alltid 'N'

plan		
----Studierett----		
Periode (startdato):	<u>9</u>	<p>Tidligste registrerte startdato i underbildet FINANS skal alltid benyttes som startdato. Dette gjelder uanhengig av finansieringskilde, arbeidsforhold eller andre forhold.</p> <p>En utfordring kan det da være finne ut hva som da er startdato (= finansieringsstartdato) dersom NTNU ikke er arbeidsgiver. F.eks kan det være at studenten bare fortsetter å motta lønn fra bedriften vedkommende er ansatt i. Da må man finne ut når studenten begynner å motta lønna på bakgrunn av arbeid med doktorgraden.</p>
Periode (sluttdato):	<u>10</u>	<p>Dato studieretten innenfor studieprogrammet gjelder til. Dersom denne ikke er gitt verdi, så vil studieretten være aktiv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studieretten termineres automatisk ved kjøring av avslutningsrutinen 999.001 (når studenten har disputert). Disputasdato settes da inn her. • Studieretten må termineres manuelt når studenten slutter (avbryter studiet). Studentstatus settes til 'SLUTTET'. • Ikke terminer studieretten inn i framtiden når dere oppretter studieretten. Det er altfor lett å glemme å forlenge denne når studenten får forlengelse, som jo er normalen. Studenten vil da falle utenfor rapporteringen.
Slutt oppr-ber	<u>11</u>	Planlagt dato for innlevering av oppgaven (settes ved opptak). Evt overført fra søknadsbildet.
Slutt beregnet	<u>12</u>	Ved opptak er denne lik "Slutt oppr-ber". Men denne vil oftest forskyves p.g.a. permisjoner og dermed utsettelse (som følge av registrering i TIDSKONTO). Feltet settes automatisk lik innleveringsdato for avhandlingen når denne er registrert.
Studierettstatus	<u>13</u>	['ORDOPPTAK', 'KVOTEPROG', 'NÆRINGSPhD', 'OVERGANG', '???'] Som regel 'ORDOPPTAK'. Ved overgang til en annen grad / studieprogram setter endringsrutinen inn 'OVERGANG' her i den nye studieretten.
Studentstatus	<u>14</u>	<p>['AKTIV', 'OVERGANG', 'SLUTTET', 'FULLFØRT'] er de mest aktuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'AKTIV' settes ved opptak og beholdes så lenge de ikke har sluttet, foretatt overgang eller fullført (kjørt avslutningsrutinen 999.001). • 'OVERGANG' settes ved overgang til ny grad / studieprogram. • 'SLUTTET' settes manuelt når studenten avbryter studiet (må også sette slutt-dato i feltet "Periode"). • 'FULLFØRT' settes av avslutningsrutinen 999.001 (etter disputas).

Merknad	15	Evnt merknader om studieretten kan settes inn manuelt. Opplysninger om gradopptak settes inn automatisk.
----GSK/Studentgrunnlag----		
GSK/ Studentgrunnlag	16	Disse 3 feltene hentes fra bildet STUDENT og vises her.
----Drgrad----		
Sted	17	Studentens institutt (stedkode) ved NTNU.
Grad	18	Graden studentens studieprogram fører til. Registrer PH.D (PH.D/COT hvis dette er en cotutelle) eller DR.PHILOS.
Dr.reglement	19	'PHD230112' for nye Ph.D-studenter.
Forskerskole	20	Dersom kandidaten er tilknyttet en forskerskole vil det vises i dette bildet, men selve registreringen gjøres i bildet FORSKERSKOLE.
Stipendiatstilling	21	Brukes i rapporteringen til NSD. Verdien 'J' brukes når følgende kriterier er oppfylt: <ul style="list-style-type: none"> • Personer er tilsatt i stipendiatstilling ved NTNU (NTNU trenger ikke være finansieringskilde). For hovedfinansieringen må da arbeidsgiver være NTNU (194) og finansieringstype et av stipendene. • Verdien 'J' velges selv om stipendiatperioden er utløpt ved disputas. Verdien 'N' velges for alle andre.
Godk.oppl.plan	22	Dato for når opplæringsplanen ble godkjent.
Opptatt	23	Dato for når opptaket formelt er godkjent.
----Avtale----		
Sendt	24	Dato for når søkeren har fått opptak og er underrettet om å fylle ut og sende inn dr.gradsavtale til fakultetet (er dette rett?)
Lever	25	Dato levert avtale (hvilken dato?)
Godkjent	26	Dato dr.gradsavtalen er godkjent av fakultetet. (hvilken dato?)
----Prosjektbeskrivelse----		
Lever	27	Dato søkeren har levert prosjektbeskrivelse til fakultetet. Denne leveres vanligvis sammen med søknaden eller ofte innen 6 mnd

		seinere.
Godkjent	28	Dato prosjektbeskrivelsen er godkjent.

Generelt om *STUDENT SAMLEBILDE*

Overordnet struktur

Her registeres et bilde (post) for hvert studieprogram studenten følger eller har fulgt. D.v.s. at en student kan ha flere forekomster her, som man kan bla i v.h.a. piltastene. Til høyre midt på bildet finnes en teller som viser studentens totale antall studieprogram og (foran) et nr for programmet som vises i øyeblikket (f.eks 2/7 hvis studieprogram nr 2 av totalt 7 vises). Bildet er et to-nivå-bilde der øvre vindu har felter der man kan søke på f.eks personnr, navn eller studentnr. Det nedre vinduet har variabelt innhold, d.v.s. at ulike skjermbilder kan vises i det samme vinduet avhengig av hvilket kartotek kort man har trykket på.

Utvidelse av det øvre vinduet (for dr.grad)

Ved å klikke på knappen "Hele" i det grå feltet til høyre forsvinner det nedre vinduet (og kartotek kortene) og det øvre vinduet utvides med flere felter som kun gjelder for dr.grad.

Vise kun aktive studieretter

Øverst og nesten helt til høyre i det øvre vinduet kan feltet "Kun aktive studieretter" markeres, som fører til at inaktive studieretter ikke vises.

Fargene på kartotek kortene

- BLÅ: Inneholder data.
- HVIT: Inneholder ikke data.

Knappen "Endringsfunksjoner"

Her kan man foreta overgang til ny grad, nytt studieprogram eller nytt starttidspunkt ved riktig valg i boksen "Beregning". Velg en av de 3 nedenstående knappene:

1. Ny start-termin: Endrer kun *STUDENT SAMLEBILDE*'s start-termin.
2. Nytt kull: Brukes ikke for dr.grad.
3. Overgang: Her kan det endres grad, studieprogram, start-termin eller kull-termin. Data som ikke endres settes lik de gamle.

For overgang til nytt studieprogram:

- Alle feltene skal fylles ut. Ny "start-termin" settes lik den gamle.
- Rutinen lager en kopi av den gamle *STUDENT SAMLEBILDE* samt alle dens underbilder.
- Den gamle *STUDENT SAMLEBILDE* får status 'Overgang' i feltet "studentstatus", studieretten lukkes med dato for overgangen og innskrevet merknad fra kopierings-dialogbildet vises i feltet "Merknad" i bildet *STUDENT SAMLEBILDE*.

- I den nye studieretten i *STUDENT SAMLEBILDE* får alle feltene samme verdi som i gammel *STUDENT SAMLEBILDE*, unntatt feltene som evt fikk ny verdi i kopierings-dialogbildet ("gradkode", "studieprogramkode", "drgradsreglement", "kommentar") og "studierettstatus" som også settes til 'Overgang' av kopieringsrutinen. Hvis stedkoden skal endres må dette gjøres manuelt i ny avtale.
- Hvis studenten har nærings-ph.d. vil den nye studieretten få satt 'OVERGANG' i feltet «studierettstatus», og dermed overskrives koden 'NÆRINGSPHD'. Her vil jeg tro at det er mest hensiktsmessig å rette verdien tilbake til 'NÆRINGSPHD'.

Knappen «Utdanningsplan»

Overgang til bildet *UTDANNINGSPLAN*. Her vedlikeholdes opplæringsplanen for studenten.

Andre Knapper

...Fra den hvite **nedtrekksmenyen** midt på til høyre i bildet....

- Visning av bildet *DRKAND INNLEVERING SAMLEBILDE*
- Visning av bildet *DRKAND OPPHOLD*.
- Rapporten FS912.001 Drgradkandidat-opplysninger.
- Rutinen FS999.001 Avslutning (Drgrad).

....Annet av spesiell interesse....

- Rapporten FS201.001 Studentopplysninger.
- Rapporten FS601.001 Karakterutskrift.

Ved feilregistrert studieprogramkode i *STUDENT SAMLEBILDE*

Velg 'OVERGANG' under pkt.5 ovenfor. Etter at du har klikket knappen Utfør så er det opprettet en identisk studierett m/underbilder bortsett fra at "studieprogramkode" er ny. Slett så underbildene i gammel studierett i *STUDENT SAMLEBILDE*, slett deretter den gamle *STUDENT SAMLEBILDE*. Når du sletter underbildene så pass på at du ikke sletter i bilder som går på tvers av studierettene (VURD.MELD, UNDMELD, REG.KORT, etc...). Feltet "Studierettstatus" i den nye studieretten settes til det samme som den gamle studierettene hadde, "Studentstatus" til 'AKTIV'. Disse feltene settes til disse verdiene fordi dette jo ikke er en overgang, men bare en korleksjon.

5.12 Student samlebilde – underbilde ADR

Generelt om ADR

Bildet brukes til å vedlikeholde adressene i bildet STUDENT (de er de samme feltene som vises i de 2 bildene).

Bostedsadresse skal registreres i feltene for "Hjemsted" og instituttadressen registreres i feltene for "Arbeidsadresse". Arbeidsplass kan registreres i "Semesteradresse", men som oftest er denne lik "Arbeidsadressen".

5.13 Student samlebilde – underbilde FAG

Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbat	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	
Fag											
Rangering Kommentar											
				1			2				

Fag	1	<p>Koden til faget. NB! Bruk KUN en av de 4- eller 5-sifrede kodene her. Dette bildet er dessverre sortert etter fag-koden som ikke forteller oss noe som helst.</p> <p>Alfabetisk sortering etter "fagnavn_norsk":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dobbelklikk i feltet "fag" for å få fram bildet FAG. 2) Søk fram alle radene (eller søk på de første bokstavene i fag-koden hvis disse er kjent). 3) Velg så menyen Rediger/menyen sorter. Sorter bildet etter "Fagnavn_norsk" og finn det faget du ønsker. Skriv/kopier til slutt fag-koden inn i bildet FAG i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i>. Husk at faget må være knyttet til en vitenskapsdisiplin i bildet FAG.
Rangering	2	<p>Studenten kan ha flere fag. Bruk stigende tallverdi her 1, 2, 3... Faget med 1 er det faget som plukkes ut når vi tar ut data for diplommet på promosjonen og som benyttes ved rapportering.</p>

Generelt om FAG

Opprette nye FAG

kontaktes fshjelp@adm.ntnu.no. Oppgi norsk- og engelsk fagnavn samt kode for vitenskapsdisiplin. Mens forekomstene av FAG er lokale definisjoner er vitenskapsdisiplin en overordnet norsk standard. Alle FAG'ene definert på universitetet skal høre inn under en av vitenskapsdisiplin-kodene.

Mer enn ett fag pr student?

Det er mulig å opprette flere fag på en student. Men programmet som henter ut teksten til diplomene til promosjonen velger faget med rangering=1.

Fag på diplommet

Noen fakulteter har bedt om at faget ikke tas med i diplommet, DMF får derfor intet fag ut i teksten for dr.philos og dr.medicinae.

5.14 Student samlebilde – underbilde FINANS

Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobili
Nr:	<u>1</u>	Periode:	<u>2</u>	00.00.0000	-	00.00.0000		
Arbeidsgiver:	<u>3</u>							
Arbeidsplass:	<u>4</u>							
Finanskilde:	<u>5</u>							
Finansieringstype:		<u>6</u>					Hovedfinanskilde?	<u>7</u>
Prosjekt:							Finansiér arb.plikt:	<u>8</u>
Kommentar:								

Nr	<u>1</u>	Løpenr m.h.t. arbeidsforhold, stigende rekkefølge dersom det er flere finansieringer.
Periode	<u>2</u>	Datoen arbeidsforholdet gjelder fra-til. Tidligste dato-fra i dette bildet vil også benyttes som start-dato for studieretten.
Arbeidsgiver-stedkode	<u>3</u>	<p>Arbeidsgiver er institusjonen som uten mellomledd betaler lønna til studenten.</p> <p>Finanskilden er OPPHAVET til pengene studenten mottar. Ofte er arbeidsgiver og finanskilde samme institusjonen. Unntak finnes f.eks. ved NFR-stipend. Da er NFR finanskilden, men pengene kanaliseres til studenten via NTNU som da blir arbeidsgiver og lønner studenten direkte.</p> <p><u>Det er svært viktig at arbeidsgiver blir riktig registrert.</u> Dette fordi personer som er ansatt som doktorgradstipendiater ved en annen UH- institusjon som ikke har rett til å tildele doktorgrad, gis uttelling i finansieringsmodellen tilsvarende 20 % av en avlagt doktorgradskandidat (ca 70000 kr). Institusjonen som rapporterer disse data vil dermed ha konsekvenser for andre institusjoner de har samarbeid med.</p> <p><u>Koden 9126 (Andre institusjoner).</u> Bør man spesielt passe på ikke å misbruke her, altså IKKE bruke 9126 der arbeidsgiver er en norsk UH-institusjon. 9126 bør kun brukes ved mindre norske bedrifter som ikke finnes i FS samt utenlandske institusjoner det er håpløst å finne ut av.</p> <p>Ved bruk av koden 9126: Skriv teksten "Arbeidsgiver=9126 er korrekt" i merknadsfeltet i finans-bildet for å kvittere ut at bruken av denne koden er gjennomtenkt. Hvis dette droppes kommer det ut på feillistene som SA sender fakultetene ved rapportering.</p>

		<p>Det er imidlertid kun finansieringen der hovedfinanskilde='J' som rapporteres og som ovenstående har betydning for (eller når det kun finnes en finansiering og hovedfinanskilde='N').</p> <p>Arbeidsgiver bør ikke registreres når finanstype er 'EGEN' (finansierer seg selv) eller 'KVOTE' (lånekassens kvoteprogram) fordi arbeidsgiver da ikke er definert.</p>
Arbeidsplass-stedkode	4	Stedet der studenten fysisk har sin arbeidsplass.
Finanskilde	5	<p>Når finanstype = 'EGEN' kan man la finanskilde-feltet stå tomt.</p> <p>Stedkoden til institusjonen som finansierer studenten. Hvis finansieringstypen er 'NFRSTIP' så blir finansieringskilde automatisk fylt ut med stedkode for 'NFR' (5901).</p>
Finansieringstype	6	<p>Arbeidsgiver bør ikke registreres når finanstype er 'EGEN' (finansierer seg selv) eller 'KVOTE' (lånekassens kvoteprogram) fordi arbeidsgiver da ikke er definert.</p> <p>Type finansiering (se beskrivelse ovenfor). Hvis 'NFRSTIP' er valgt i underbildet FINANSIERING i <i>DOKTORGRADSØKNAD SAMLEBILDE</i> så vil ved kopieringen "finanskilde" (i <i>STUDENT SAMLEBILDE</i>) få stedkoden til 'NFR' (5901) uansett.</p>
Hovedfinanskilde	7	<p>Angir om dette er studentens hovedfinansiering. Verdier ['J', 'N']. Kun en forekomst kan være hovedfinansiering.</p> <p>Hovedfinansieringen skal være den finansieringen som utgjør det meste i løpet av hele studiet. Dette selv om perioden er utløpt på slutten av studiet og man får andre finansieringer. Normalt endrer man aldri hovedfinansieringen. Det er kun hovedfinansieringen som rapporteres til DBH.</p>
Finansier arb.plikt	8	<p>Angir om denne finansieringen også finansierer arbeidsplikten. Hvis f.eks NFR finansierer 3 års dr.grad-arbeid + 1 år arbeidsplikt kan det settes 'J' her. Hvis f.eks NFR finansierer 3 års dr.grad-arbeid mens instituttet finansierer arbeidsplikten kan man opprette 2 finansieringer i bildet. En kilde som er NFR-basert (med 'N' i feltet) og en kilde som er institutt-basert (med 'J' i feltet).</p>

Generelt om FINANS

Hva registreres her?

For en periode registreres arbeidsgiver, arbeidsplass, finansiering, og evt arbeidsplass.

Hvorfor skal FINANS registreres?

NTNU rapporter disse opplysningene til DBH (database for høyere utdanning) og NIFU (nordisk institutt for studier av innovasjon, forskning og utdanning). Se kapitlene om DBH og NIFU angående innhold i rapportene samt utplukk til disse.

Når registreres opplysningene?

Fakultetene registrerer finansieringen ved opptak og ved eventuelle endringer underveis i studiet. Se fakultetets rutinebeskrivelse for innhenting av opplysninger om finansiering fra HR.

Registrering av Nærings-ph.d.

Ved nærings-ph.d. får bedriften studenten er ansatt i sponset 50% av lønna til studenten fra NFR. Registrer da kun en forekomst i bildet, der bedriften er både arbeidsgiver og finanskilde (selv om NFR egentlig er finanskilde til halvparten, KD godkjente dette). Finansieringstype skal da IKKE være 'NFRSTIP'.

5.15 Student samlebilde – underbilde GRUNNUTDANNING

Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Beta
Nr: <u>1</u>	NSD nivå: <u>2</u>			Oppnådd termin: 0000 <u>3</u>	<u>3</u>	Kvalifisert: <u>J</u>	<u>4</u>	<input type="button" value="Hent grad prot"/>					
Fag: <u>5</u>	<u>5</u>												
NUSkode: <u>6</u>				Kommentar: <input type="text"/>									
Grad: <u>7</u>													
Sted: <u>8</u>													

Nr	<u>1</u>	Stigende løpenr kun for å skille radene fra hverandre.
NSD nivå	<u>2</u>	Nivået studenten er tatt opp på grunnlag av (Normalt Master)
Oppnådd termin	<u>3</u>	År og termin graden ble oppnådd.
Kvalifisert	<u>4</u>	'J' hvis graden kvalifiserer til dr.gradsstudium.
Fag	<u>5</u>	Bruk '1' ('Ukjent/Intet hovedfag) hvis passende kode ikke finnes.
NUSkode	<u>6</u>	5-nivå kode som beskriver utdanningen. Foreløpig er det tillatt at NUSkode ikke er utfyllt hvis grad er fyllt ut i bildet. Dette fordi det ikke kreves at vi setter inn NUSkode på studentene som har gradkode fra før. NUSkoden vil komme automatisk hvis knappen HENT GRAD PROT brukes til å hente tidligere oppnådd grad ved NTNU som opptaksgrunnlag og hvis NUSkode er registrert på denne. Ellers må fakultetene selv finne en passende NUSkode.
Grad	<u>7</u>	Navnet på graden som ble oppnådd ved institusjonen. Feltet er UTGÅTT og er i dag utfyllt kun for gamle ph.d.-studenter. Trenger ikke fylles ut når NUSkode er utfyllt.
Sted	<u>8</u>	Institusjonen graden er oppnådd på.
HENT GRAD PROT (knapp)	<u>9</u>	Klikk for å hente fra fram personens grader fra kvalifikasjonsprotokollen.

Generelt om GRUNNUTDANNING

Bildet viser på hvilket grunnlag kandidaten ble tatt opp til ph.d.-studiet. Normalt en universitets- eller høyskolegrad på høyere nivå.

5.16 Student samlebilde – underbilde MOBILITET

Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet
Sted for opphold: <u>1</u> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
Dato (fra-til): <u>2</u> <input type="text" value="00.00.0000"/> - <input type="text" value="00.00.0000"/> Dato endret: 00.00.0000								
Formål med oppholdet: <input type="text" value="3"/>								

Sted for opphold	<u>1</u>	Den eksterne institusjonen
Dato (fra-til)	<u>2</u>	Fylles ut.
Formål med oppholdet	<u>3</u>	

Generelt om MOBILITET

Bildet er ikke påkrevd å fylle ut, men viser studentens opphold ved eksterne institusjoner.

5.17 Student samlebilde – underbilde PERM(ISJON)

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr
Studieprogram	Periode	Prosent perm.		Fraværsårsak	Merknad			
<u>1</u>	00.00.0000	<u>2</u>	00.00.0000	100 <u>3</u>	<u>4</u>			
Forventet nytt kull/klasse:			0000					
Journalnr:					Opprettet:			
Med lønn i permisjonsperioden:		<u>5</u>	(drgradskandidater)	Endret:				

Studieprogram	<u>1</u>	Det settes inn automatisk.																																																																					
Periode	<u>2</u>	Permisjonsperioden																																																																					
Prosent perm.	<u>3</u>	Prosent permisjon som det søkes om. Dersom det ikke angis noe antas det at permisjonen er 100%.																																																																					
Fraværsårsak	<u>4</u>	<p>Årsak til fraværet. For å sikre en enhetlig registrering bør ikke alle tilgjengelige koder benyttes. Se oversikt nedenfor hvilke koder som kan brukes i ph.d-sammenheng.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE I FS</th> <th>KODENAVERN I FS</th> <th>KAN KODEN BRUKES?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANNEN</td> <td>Annen årsak</td> <td>JA (når ingen andre koder passer)</td> </tr> <tr> <td>ARBEIDSFAG</td> <td>Arbeid av faglige årsaker</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>ARBEIDØK</td> <td>Arbeid av økonomiske årsaker</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>BARN</td> <td>Barnepass</td> <td>JA (barnepass som ikke er fødselsperm)</td> </tr> <tr> <td>FORSKNPERM</td> <td>Forskningspermisjon</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>FRIVILLIG</td> <td>Frivillig årsak</td> <td>NEI</td> </tr> <tr> <td>FØDSEL</td> <td>Fødsel</td> <td>JA (ved fødselspermisjon)</td> </tr> <tr> <td>GLEMT</td> <td>Glemt å betale sem.avgift</td> <td>NEI</td> </tr> <tr> <td>KAT1-DMF</td> <td></td> <td>(kun for DMF)</td> </tr> <tr> <td>KAT2-DMF</td> <td></td> <td>(kun for DMF)</td> </tr> <tr> <td>KAT3-DMF</td> <td></td> <td>(kun for DMF)</td> </tr> <tr> <td>KAT4-DMF</td> <td></td> <td>(kun for DMF)</td> </tr> <tr> <td>MILSIV</td> <td>Militærtjeneste / siv.arb.tjeneste</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>OMSTART</td> <td>Sluttet å studere tidligere, påbegynt</td> <td>NEI</td> </tr> <tr> <td>SIRKEL</td> <td>Fulgt undervisn ved univ.sirkel</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>STUDDOK</td> <td>Studier ved andre norske</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.steder dok.eks</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STUDUDOK</td> <td>Studier ved andre norske</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.steder udok.eks</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STUDUTL</td> <td>Studier i utlandet</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>SYKDOM</td> <td>Sykdom (egen eller andres)</td> <td>JA</td> </tr> <tr> <td>UKJENT</td> <td>Ukjent fraværsårsak</td> <td>NEI</td> </tr> </tbody> </table>	KODE I FS	KODENAVERN I FS	KAN KODEN BRUKES?	ANNEN	Annen årsak	JA (når ingen andre koder passer)	ARBEIDSFAG	Arbeid av faglige årsaker	JA	ARBEIDØK	Arbeid av økonomiske årsaker	JA	BARN	Barnepass	JA (barnepass som ikke er fødselsperm)	FORSKNPERM	Forskningspermisjon	JA	FRIVILLIG	Frivillig årsak	NEI	FØDSEL	Fødsel	JA (ved fødselspermisjon)	GLEMT	Glemt å betale sem.avgift	NEI	KAT1-DMF		(kun for DMF)	KAT2-DMF		(kun for DMF)	KAT3-DMF		(kun for DMF)	KAT4-DMF		(kun for DMF)	MILSIV	Militærtjeneste / siv.arb.tjeneste	JA	OMSTART	Sluttet å studere tidligere, påbegynt	NEI	SIRKEL	Fulgt undervisn ved univ.sirkel	JA	STUDDOK	Studier ved andre norske	JA		1.steder dok.eks		STUDUDOK	Studier ved andre norske	JA		1.steder udok.eks		STUDUTL	Studier i utlandet	JA	SYKDOM	Sykdom (egen eller andres)	JA	UKJENT	Ukjent fraværsårsak	NEI
KODE I FS	KODENAVERN I FS	KAN KODEN BRUKES?																																																																					
ANNEN	Annen årsak	JA (når ingen andre koder passer)																																																																					
ARBEIDSFAG	Arbeid av faglige årsaker	JA																																																																					
ARBEIDØK	Arbeid av økonomiske årsaker	JA																																																																					
BARN	Barnepass	JA (barnepass som ikke er fødselsperm)																																																																					
FORSKNPERM	Forskningspermisjon	JA																																																																					
FRIVILLIG	Frivillig årsak	NEI																																																																					
FØDSEL	Fødsel	JA (ved fødselspermisjon)																																																																					
GLEMT	Glemt å betale sem.avgift	NEI																																																																					
KAT1-DMF		(kun for DMF)																																																																					
KAT2-DMF		(kun for DMF)																																																																					
KAT3-DMF		(kun for DMF)																																																																					
KAT4-DMF		(kun for DMF)																																																																					
MILSIV	Militærtjeneste / siv.arb.tjeneste	JA																																																																					
OMSTART	Sluttet å studere tidligere, påbegynt	NEI																																																																					
SIRKEL	Fulgt undervisn ved univ.sirkel	JA																																																																					
STUDDOK	Studier ved andre norske	JA																																																																					
	1.steder dok.eks																																																																						
STUDUDOK	Studier ved andre norske	JA																																																																					
	1.steder udok.eks																																																																						
STUDUTL	Studier i utlandet	JA																																																																					
SYKDOM	Sykdom (egen eller andres)	JA																																																																					
UKJENT	Ukjent fraværsårsak	NEI																																																																					
Med lønn i permisjonsperioden	<u>5</u>	'J' eller 'N'.																																																																					

Generelt om PERM

VIKTIG: Les beskrivelse i avsnittet «Student samlebilde – TIDSKONTO». Se spesielt avsnittet om permisjon.

5.18 Student samlebilde – underbilde SAMARBAVT

Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	In
Sted: <u>1</u> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
Periode: <u>2</u> <input type="text"/> 00.00.0000 - <input type="text"/> 00.00.0000 Med på vitnemål: <u>3</u> Gradgivende institusjon: <u>4</u>									
Kommentar: <input type="text"/>									

Stedkode	<u>1</u>	Stedkoden til den samarbeidende institusjonen Høgskolen i Narvik: 212 0 0 0. Høgskolen i Stavanger: 217 0 0 0. Høgskolen i Telemark: 220 0 0 0.
Periode	<u>2</u>	Periode for når samarbeidsavtalen gjelder. I utgangspunktet det samme som fra "Periode" (studierett-startdato) til "dato disputas".
Med på vitnemål	<u>3</u>	Angir om den samarbeidende institusjonen skal med på vitnemålet. Registrer 'J' for studenter på samarbeidende høyskoler.
Gradgivende institusjon	<u>4</u>	Et merke i dette feltet angir at det er den samarbeidende institusjonen som utsteder graden. Feltet er opprettet for at moder-institusjonen skal kunne registrere og holde oversikt over sine studenter (kommer ut i interne rapporter) som tar graden et annet sted, og merket forhindrer at de blir tatt med i rapportering til NSD mm. Pr. i dag har ikke NTNU dr.gradsstudenter som avlegger graden ved andre institusjoner, slik at dette feltet er uaktuelt å markere for oss.

Generelt om SAMARBAVT

Her registreres en post dersom avtalen inngår i en samarbeidsavtale med annen institusjon (samarbeidende høyskoler for ph.d.). Husk også at for studenter på samarbeidende høyskoler skal stedkoden i bildet *STUDENT SAMLEBILDE* registreres med et av NTNUs fakulteter. Tilsvarende skal gradkode og studieprogramkode registreres som om de hørte til på NTNU.

5.19 Student samlebilde – underbilde SEM.RAPP

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld
År-termin: 1	0000		Spørreundersøkelse:		4					Vis besvarelse
Frist: 2	00.00.0000		Frist hvis ikke angitt:							
Lvert: 3	00.00.0000		Veilders kommentar:							

BILDET ER IKKE I BRUK, OG BESKRIVELSEN ER IKKE FULLSTENDIG.

År-Termin	1	År og termin rapporten gjelder for.
Frist	2	Dato for studentens innlevering av rapport.
Lvert	3	Dato studentens levering
Spørre-undersøkelse	4	Spørreundersøkelse som skal besvares i forbindelse med semesterrapporteringen.
Vis besvarelse		Viser studentens besvarelse av spørreundersøkelsen

Generelt om SEM.RAPP

Studentene vil normalt være pliktig til å levere en rapport hvert semester. Ved bruk av dette bildet kan gjøres følgende i rekkefølge:

5.20 Student samlebilde – underbilde SOPPG

Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg
Oppgavenr:	<u>1</u>	Oppgavetype:	<u>2</u>								
Uttak:	00.00.0000	% gjennomført:									
Emne:											
Fag:											
Beskrivelse:											
Arbeidstittel:	<u>3</u>										
Arbeidssted:											
Tittel - original:	<u>4</u>										
Tittel - engelsk:											
Innleveringsfrist:	00.00.0000	Lvert UB:	<input type="checkbox"/>								
Purret:	00.00.0000	Kan utlånes:	<input type="checkbox"/>								
Lvert:	00.00.0000										
Sensurfrist:	00.00.0000										
Merknad											Artikkelliste
											Sist endret: Opprettet:

Oppgavenr	<u>1</u>	Normalt lik 1.
Oppgavetype	<u>2</u>	'DRGRAD' for dr.grads-studenter
Arbeidstittel	<u>3</u>	Tittelen på avhandlingen ved starten av studiet.
Tittel – original	<u>4</u>	Avhandlingens endelige tittel

5.21 Student samlebilde – underbilde TIDSKONTO

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad	
<u>1</u>	<u>2</u>	00.00.0000	<u>3</u> 00.00.0000	<u>4</u> 5	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: Permission: Forlengelse:

<u>Nr</u>	<u>1</u>	Stigende løpenr kun for å skille radene fra hverandre.
<u>Type</u>	<u>2</u>	<p>Angir hva slags TIDSKONTO-registrering dette er ('PERMISJON', 'ARBPLIKT', 'FORLENG', 'UTENOM'). Se beskrivelse av de enkelte verdiene nedenfor.</p> <ul style="list-style-type: none"> '<u>ARBPLIKT</u>': Registreres når studenten har arbeidsplikt som del av et stipend. Feltene "Periode" fylles inn samt "Prosentandel" og "Type pliktarbeid". Ved f.eks 25 % arbeidsplikt i 4 år tilsvarer dette 1 års fratrekk i doktorgradsarbeidet og dette vises med blå skrift til høyre for prosent-feltet (som da skal trekkes fra bruttotiden). Legg merke til at 'ARBPLIKT' (og 'UTENOM') som er før studietiden IKKE tas hensyn til ved beregning av nettotid. Men startdato skal jo for de fleste settes lik ansettelsesdato så det går vel bra. Se eksempel 1 lenger nede... '<u>FORLENG</u>': Registreres når studenten får forlenget tid til studiet. 'FORLENG' kan som tidligere nevnt opprettes for å kompensere for mistet tid ved permisjon eller fordi man ønsker å gi studenten mer tid til å fullføre studiet (øker nettotiden). <ol style="list-style-type: none"> <u>"Periode"-feltene</u>: Start-datoen i perioden skal alltid settes lik dagen etter datoen i feltet "Beregnet-slutt" i det øvre bildet (STUDENT SAMLEBILDE). "Beregnet-slutt" i det øvre bildet blir deretter automatisk satt til den nye slutt-datoen til forlengelsen. Hvis det registreres mer enn 1 forlengelse gjøres tilsvarende, at forlengelsens start-dato settes lik "dagen etter" "Beregnet-slutt" i det øvre bildet. På denne måten vil alle forlengelser bli liggende rett etter hverandre i tid. Man må altså IKKE legge en forlengelses-periode midt inne i avtale-perioden, men alltid f.o.m dens sluttidspunkt ("Beregnet_slutt"). Feltet "<u>Prosentandel utenom dr.arb.</u>:" I dette feltet settes andelen av forlengelsestiden som IKKE inngår i dr.arbeidet. Når studenten f.eks. arbeider fulltid med oppgaven i forlengelses-perioden settes "Prosentandel"=0.

		<p>3. Feltet "<u>Årsak til forlenging</u>": Her skal en av kodene ['FORL_LØNN', 'FORL_ULØNN', 'INTENSJON'] benyttes (NB: kun for ekte forlengelser som IKKE er en kompensasjon for en permisjon). 'FORL_LØNN' brukes når man får lønn i forlengelses-perioden, og da må det vurderes om tidsperioden i bildet ARBEID skal endres. 'FORL_ULØNN' brukes når studenten ikke får lønn i forlengelses-perioden. 'INTENSJON' brukes når avtalen er utløpt, men studenten fortsetter studiet mer på egen hånd (kanskje noe veilederkontakt etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>'PERMISJON'</u>: Gjør følgende: <ol style="list-style-type: none"> 1. Register først permisjonen i bildet PERM. Fyll ut feltene "Studieprogram", "Dato-fra", "Dato-til", "Prosent perm", "Fraværsårsak" og "Med lønn i permisjonsperioden" ('J'/'N'). 2. Pkt.1 ovenfor medfører at det automatisk opprettes 2 rader i bildet TIDSKONTO, en 'PERMISJON'- og en 'FORLENG'-rad (alle feltene nevnt under pkt.1 må fylles ut ellers opprettes intet). 'FORLENG' opprettes for å kompensere for tiden man mister under permisjonen. Samlet tid for disse 2 radene er like. 3. Linjen 'FORLENG' opprettes med "Prosentandel utenom dr.arb" = 0 slik at studenten jobber 100% i forlengelses-perioden og perioden er tilpasset slik at tiden man mister i permisjonstiden blir kompensert. Kodene ['PERM_LØNN', 'PERM_ULØNN'] benyttes for forlengelser som opprettes p.g.a. en permisjon. Det er verdien satt i feltet "Med lønn i permisjonsperioden" ('J'/'N') (se under pkt.1) som styrer hvilken av disse kodene som velges. Man må vurdere om tidsperioden i bildet ARBEID skal endres (se også pkt.3 under 'FORLENG'). <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>'UTENOM'</u>: Denne koden benyttes for å angi at studenten i hele eller deler av studiet ikke arbeider fulltid med oppgaven, og uten at dette kan knyttes til arbeidsplikt, permisjon eller forlengelse. Det vil typisk være en student som har en vanlig jobb ved siden av studiet (altså ikke stipend). Kun feltene "Periode" og "Prosentandel utenom dr.arb" registreres. Hvis 'UTENOM' registreres ved opptak er det naturlig å kompensere for mistet tid ved å øke studietiden. Hvis en 'UTENOM' registreres midt i studiet kan man kompensere ved å gi en 'FORLENG'.
Periode	<u>3</u>	Angir perioden tidskonto-endringen gjelder for.
Prosentandel	<u>4</u>	Angir hvor stor prosent-andel av angitt tidskonto-periode som <u>ikke</u> inngår i dr.grads-arbeidet.
Visfelt til h. for prosent-	<u>5</u>	Dette vis-feltet viser i årsverk hvor mye av tidskonto-perioden som <u>ikke</u> inngår i dr.grads-arbeidet, og som dermed trekkes fra bruttotiden når

andel		<p>nettotiden skal beregnes.</p> <p>$(\text{Årsverk utenom dr.arbeid-perioden}) = (\text{Periodens lengde}) \text{ multiplisert_med } (\text{"Prosentandel utenom dr.arbeid"})$.</p> <p>Studentens nettotid (se blå linje nederst i bildet) beregnes ved formelen:</p> <p>$\text{Nettotid} = (\text{Bruttotid}) \text{ minus } \sum (\text{Årsverk utenom dr.arbeid-perioden})$.</p> <p>($\sum$ betyr her "summen av periodene").</p> <p>(Bruttotiden = "Studierett-start-dato" \rightarrow "Beregnet-slutt").</p>
Type forlenging	6	Feltet kan fylles ut <u>kun</u> hvis feltet "Type" har verdien 'FORLENG'.
Type pliktarbeid	7	Feltet kan fylles ut <u>kun</u> hvis feltet "Type" har verdien 'ARBPLIKT'.
Merknad	8	Fritekst-felt for ytterligere manuell beskrivelse. Ved innlegging av permisjon i bildet PERM lages det automatisk en rad med type 'FORLENG' og en rad med type 'PERMISJON' og i "merknad" for disse settes det automatisk inn en beskrivende tekst.

Generelt om TIDSKONTO

I TIDSKONTO registreres alle avvik fra normal gjennomføring av studiet slik at følgende oppnås:

1. Automatisk beregning av rett slutt-dato for dr.grad-studenten (feltet "Beregnet slutt"). "Beregnet slutt" bestemmer hvor lenge studenten er aktiv student og dette har betydning for rapportering.
2. Automatisk beregning av gjennomstrømningstiden (**nettotid**). Nettotid er antall årsverk studenten har brukt på studiet minus alle permisjoner og annen tid som ikke er brukt til studiet. Nettotiden rapporteres til NSD.

Bruttotid = "Periode-start" \rightarrow "Beregnet slutt" (i bildet *STUDENT SAMLEBILDE*).

"Beregnet slutt" er lik "Slutt opprl." FØR det er registrert forlengelser. Når det seinere registreres i TIDSKONTO vil alltid slutt-datoen til linjen med den siste slutt-datoen oppdatere "Beregnet slutt" (som regel en forlengelse).

Nettotid = Bruttotid – fratrekk(permisjon, arb.plikt, utenom etc). Fratrekke registreres altså i TIDSKONTO og trekkes fra bruttotiden som da gir nettotiden.

Det finnes 2 grunnleggende typer registreringer.

1. Registrering av typene 'ARBPLIKT', 'UTENOM' OG 'PERMISJON' i feltet "Type" **skal ikke føre til endring av nettotiden**. Dette fordi tiden man da ikke bruker på studiet enten

komponeres med en forlengelse (ved 'PERMISJON', evt 'UTENOM') eller at mistet tid kompenseres ved å øke studiets lengde (feltet "Slutt opprl.") i utgangspunktet (ved 'ARBPLIKT', evt 'UTENOM'). I begge tilfeller utsettes innleveringstidspunktet og øker dermed bruttotiden, men ikke nettotiden. For typene 'ARBPLIKT', 'UTENOM' OG 'PERMISJON' angis en prosentandel som sier hvor stor andel fravær man har. Ved f.eks 100 % permisjon arbeider man ingenting med studiet i angitt periode. Til høyre for %-feltet vises et blått tall som er antallet årsverk som trekkes fra bruttotiden ved beregning av nettotiden. Prosentandel=0 for 'FORLENG' viser at studenten jobber fulltid i forlengelsestiden, og at ingenting trekkes fra bruttotiden.

2. Registrering av kun en 'FORLENG' **fører til økning av nettotiden**. Dette er en ekte forlengelse der studenten får innvilget mer tid til å fullføre studiet (type 'FORLENG' som opprettes som følge av 'PERMISJON' er bare en kompensasjon for mistet tid).

En oppsummeringslinje over tidsbruk (Bruttotid, Nettotid, Utenom, Permisjon, Forlengelse) vises nederst i bildet, med blå skrift. Utenom i denne sammenheng betyr summen av alle 'PERMISJON', 'ARBPLIKT', 'UTENOM' og evt 'FORLENG' som ved fratrekke fra bruttotiden gir nettotiden.

VIKTIG:

Det er ingen koblinger/forbindelser eller automatikk mellom de enkelte radene som legges inn i bildet TIDSKONTO. Hver rad som registreres har en SELVSTENDIG virkning på nettotiden, og man må selv passe på at man ikke registrerer slik at mer enn 100% tid trekkes fra (type 1 ovenfor) i en periode. Hvis man f.eks har 80% permisjon kan man ikke samtidig registrere 50% arbeidsplikt fordi dette overstiger 100%.

Eksempel 1

Tilfelle: Typisk registrering før evt registreringer i tidskonto (ingen 'PERMISJON', 'UTENOM' eller 'FORLENG'), 3-årigavtale.

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr.ber: 31.07.2011 - 31.07.2011		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:									
Kontakt:		PHD PHD		3/11									
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.		Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad						
Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: Permission: Forlengelse:													

Eksempel 2

Tilfelle: Typisk registrering av 1 års arbeidsplikt (uten 'PERMISJON'). Legg merke til at studietiden er satt til 4 år. Uten arbeidsplikt ville man registrert 3 års studietid.

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr.ber: 31.07.2012 - 31.07.2012		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:									
Kontakt:		PHD PHD		3/11									
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.		Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad						
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00		ANNET							
Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00													

Eksempel 3

Tilfelle: Typisk registrering av 'PERMISJON' (uten samtidig 'ARBPLIKT' eller 'UTENOM').

(NB: Se også beskrivelse av registrering av permisjon 3 sider ovenfor: Under avsnittet "Felter" -> "Type" -> 'PERMISJON').

Det skal registreres en 50% permisjon i perioden 01.01.2009 – 30.06.2009 (6 mnd).

Før registrering:

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr-ber: 31.07.2011 - 31.07.2011		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:									
Kontakt:		PHD PHD		3/11									
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: Permission: Forlengelse:													

Forklaring: Ved registrering av permisjon i bildet PERM, så oppretter FS de 2 linjene i TIDSKONTO (se under). Legg merke til at FS oppretter en forlengelse på 3 mnd med "prosentandel utenom"=0 (100 % arbeid med dr.grad-arbeidet under forlengelsen), som er det samme som 50 % permisjon i 6 mnd. Legg også merke til at netto-tiden fremdeles er 3 år. Vær oppmerksom på at dersom permisjon eller forlengelse havner i år med skuddår, vil forlengelsen bli henholdsvis 1 dag lenger eller kortere enn 1 kalenderår.

Etter registrering:

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr-ber: 31.07.2011 - 30.10.2011		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:									
Kontakt:		PHD PHD		1/2									
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1	PERMISJON	01.01.2009 - 30.06.2009	50	0.25		Permisjon FØDSEL							
2	FORLENG	01.08.2011 - 30.10.2011	0	0.00	PERM_ULØNN	Permisjon 01.01.2009-30.06.2009 FØDSEL							
Tidsbruk: Brutto: 3.25 Netto: 3.00 Utenom: 0.25 Permission: 0.25 Forlengelse: 0.25													

Eksempel 4

Tilfelle: Registrering av 50 % 'PERMISJON' i perioden 01.01.2009 – 31.12.2009 (1 år) der 'ARBPLIKT' finnes, og (NB!) summen av *permisjonsprosenten og arbeidspliktsprosenten ikke overstiger 100 %*.

Før registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:									
Kontakt:		PHD PHD		1/1									
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Prosentandel													
Nr	Type	Periode		Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad						
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012		25	1,00	KLINIKK							
Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlenselse: 0.00													

Mulighet nr.1: Permisjonen bare fra studiedelen: Registrer som nedenfor. I dette tilfellet jobber studenten fortsatt med hele arbeidsplikten i permisjonstiden og dermed berøres ikke denne. Dette er mulig fordi samlet perm og arbeidsplikt ikke overstiger 100 %.

Etter registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

The screenshot shows two views of a student's record in a system. The top view shows a student with a period from 01.08.2008 to 31.07.2012 and a status of ORDOPPTAK. The bottom view shows the same student with a period from 01.08.2008 to 30.01.2013. Red circles and arrows indicate the changes and their impact on the schedule table.

Top View Schedule:

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permission: 0.50 Forlenselse: 0.50

Bottom View Schedule:

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.12.2008	25	0,10	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.01.2009 - 31.12.2009	13	0,13	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon
5	ARBPLIKT	01.01.2010 - 30.01.2013	25	0,77	KLINIKK	Arbeidsplikt etter permisjon

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permission: 0.50 Forlenselse: 0.50

Mulighet nr.2: Permisjonen fordeler seg likt på arbeidsplikten/studiet:

Her må arbeidsplikten reduseres til det halve under permisjonen, og dermed må det legges til arbeidsplikt etter permisjonen slik at samlet arbeidsplikt blir 1,0 årsverk. Legg merke til at den siste arbeidsplikten slutter samtidig med den siste forlengelsen.

MEN: Man kan godt registrere dette tilfellet på samme måte som om man har perm bare fra studiedelen. Resultatet blir det samme. I mange tilfeller vet man vel heller ikke i hvilken grad studenten har permisjon fra arbeidsplikten.

Etter registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK		Godkj. av emnekomb.							
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2013		Privatist: N		Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan							
Merknad:		Begrenset/betinget:				Generer faktura							
GSK/Studentgrunnlag		GSK: 0000		GSK gr: AØA		Stud.grl:							
Kontakt:		PHD PHD		1/1		Hele							
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.12.2008	25	0,10	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.01.2009 - 31.12.2009	13	0,13	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon
5	ARBPLIKT	01.01.2010 - 30.01.2013	25	0,77	KLINIKK	Arbeidsplikt etter permisjon

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permisjon: 0.50 Forlenoelse: 0.50

Eksempel 5

Tilfelle (relativt enkelt): Registrering av 100 % 'PERMISJON' i perioden 01.08.2008 – 31.07.2009 (hele første året) der 'ARBPLIKT' finnes, og (NB!) summen av permisjonsprosenten og arbeidspliktsprosenten overstiger dermed 100 % (125 %).

Før registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK Godkj. av emnekomb.
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV Kontroller utd.plan
 Merknad: Begrenset/betinget: Generer faktura

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/1 Hele

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlenselse: 0.00

Forklaring: Her må vi registrere på en annen måte enn i eks.4 ovenfor (fordi samlet tid studenten bruker i en periode ikke kan overstige 100 % - beregningen av tidene i blå linje nederst i bildet ville bli feil).

1. Ta bort hele arbeidsplikten i permisjonstiden (juster linje 1 i tidskonto).
2. Lag 100 % permisjon for hele første året i studiet.
3. Legg til 25 % arbeidsplikt i hele forlengelses-perioden. Nå har vi flyttet arbeidsplikten man mistet i perm-perioden til seinere i studiet.
4. Sjekk at netto-tiden blir 3.00 år
- 5.

Etter registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK Godkj. av emnekomb.
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV Kontroller utd.plan
 Merknad: Begrenset/betinget: Generer faktura

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11 Hele

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25	0,75	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100	1,00		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM LØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,85	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon

Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permission: 1.00 Forlenselse: 0.50

Eksempel 6

Tilfelle: Registrering av 50 % permisjon i perioden 01.02.2012 – 31.01.2013 (1 år) der studenten har hatt permisjon tidligere. Den nye permisjonen ligger delvis i opprinnelig studietid og delvis i forlengelsestiden fra den første permisjonen.

Før registrering: Se sluttregistreringen i Eksempel 5 (rett over).

Forklaring: Det er intet prinsipielt nytt her. Det spiller ingen rolle om den nye permisjonen ligger i opprinnelig studietid eller i forlengelsestiden fra andre permisjoner. Det viktige er at man ikke tildeler studenten mer enn 100 % tid samtidig i en periode.

Etter registrering:

STUDIEPROGRAMSTUDENT SAMLEBILDE

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2014 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:
 Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnekomb. []
 Kontroller utd.plan []
 Generer faktura []

Hele [] LL SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25	0,75	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100	1,00		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25	KLINIKK	Arbeidsplikt under permisjon
5	PERMISJON	01.02.2012 - 31.01.2013	50	0,50		Permisjon BARN
6	FORLENG	01.08.2013 - 30.01.2014	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.02.2012-31.01.2013 BARN

Tidsbruk: Brutto: 5.50 Netto: 3.01 Utenom: 2.50 Permisjon: 1.50 Forlengelse: 1.00

Eksempel 7

Tilfelle (komplisert): Registrering av 90 % PERMISJON i perioden 01.08.2003 – 31.07.2004 (hele 2. året), ARBPLIKT finnes, og (NB!) merk at summen av permisjonsprosenten og arbeidspliktsprosenten også her overstiger 100%.

Før registrering:

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura	
GSK/Studentgrunnlag					
GSK:	0000	GSK grt:	AØA	Stud.grt:	
Kontakt:		PHD PHD		3/11	
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt
Tidskonto		Mobilitet		Innlev	
F.skole		SpSkjema		Rolle	
Betaling		Emnebegr		Fagbegr	
MrkR		Undmeld		Vurd.meld	
Emdr.VM		EmFritak		Emnekomb	
SOppg		Klasse		Ekstern vurd	
Emne i plan		Planelem		Emnekomb	
Prosentandel		utenom dr. arb.		Type forlenging	
Nr	Type	Periode	Prosentandel	Type forlenging	Type pliktarbeid
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	ANNET
Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00					

Forklaring: Dette er egentlig samme type tilfelle som i eks.5, men det blir mer komplisert fordi permisjonen ikke er 100 % og fordi denne ikke er først i studiet.

1. Avslutt den opprinnelige arbeidsplikten ved permisjonens start (31.07.2003).
2. Opprett 90 % permisjon for 01.08.2003-31.07.2004.
3. Opprett 10 % arbeidsplikt for hele permisjonsperioden 01.08.2003-31.07.2004 (resterende tid studenten ikke har permisjon. Legg merke til hvor mange årsverk vi har fjernet ved å redusere arbeidsplikten i permisjonsperioden. Dette må vi legge til seinere. I dette tilfellet blir det 0,25 årsverk minus 0,1 årsverk = **0,15 årsverk**).
4. Opprett 25 % arbeidsplikt fra permisjonens slutt fram til opprinnelig sluttdato.
5. Til slutt oppretter vi en arbeidsplikt parallelt med forlengelsesperioden som utgjør 0,15 årsverk. Her må man prøve seg fram ved å sette inn ulike prosentandeler på ARBPLIKT-linjen i skjermbildet (17 blir rett her) inntil man finner at antall årsverk utgjør 0,15 (man kunne også lagt den siste arbeidsplikten slik at den går utover siste forlengelse, men da blir det ganske komplisert).
6. Sjekk at nettotiden fremdeles er 3.00 årsverk.

Etter registrering:

- Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 24.06.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:
 Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnekomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbat Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2009	25	0,25	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2009 - 31.07.2010	90	0,90		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 24.06.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2009-31.07.2010 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2010	10	0,10	KLINIKK	
5	ARBPLIKT	01.08.2010 - 31.07.2012	25	0,50	KLINIKK	
6	ARBPLIKT	01.08.2012 - 23.06.2013	17	0,15	KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 4.90 Netto: 3.00 Utenom: 1.90 Permission: 0.90 Forlenselse: 0.90

Eksempel 8

Tilfelle: Registrering av 0,5 år **ekte** forlengelse (utsettelse av innlevering) i perioden 01.08.2013 –31.01.2014 der studenten i utgangspunktet har både 1 års arbeidsplikt og tidligere permisjon i et år.

Før registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK gr: AØA Stud. grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnecomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25 0,75		KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100 1,00			Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 24.06.2013	0 0,00	PERM_LØNN		Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25 0,25		KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permission: 1.00 Forlengelse: 0.90

Forklaring: Opprett en forlengelse som starter dagen etter "Slutt beregnet". Sett "Prosentandel"=0, som viser at han jobber 100 % i forlengelsesperioden. Legg merke til at nettotiden øker til 3.5 årsverk.

Etter registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.01.2014 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK gr: AØA Stud. grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnecomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Reg.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOPpg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
2	PERMISJON	01.08.2008 - 31.07.2009	100 1,00			Permisjon FØDSEL
1	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2012	25 0,75		KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.07.2013	0 0,00	PERM_LØNN		Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25 0,25		KLINIKK	
5	FORLENG	01.08.2013 - 31.01.2014	0 0,00	FORL_ULØNN		

Tidsbruk: Brutto: 5.50 Netto: 3.51 Utenom: 2.00 Permission: 1.00 Forlengelse: 1.50

Eksempel 9

Tilfelle: Registrering av tilfelle der man ikke hører noe fra studenten på årevis, og man antar at vedkommende ikke arbeider aktiv med oppgaven, men man har ikke hjemmel for å hive ut studenten.

Før registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud. grl:
 Kontakt: PHD PHD 3/11

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1.00	ANNET	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlenselse: 0.00

Forklaring:

Her kan man tildele en "ekte" forlengelse som løper over mange år, og man setter "Prosentandel utenom dr. arb." = '90'. Da øker bruttotiden dramatisk, men ikke nettotiden. Man kan f.eks tildele forlengelsen helt fram til den datoen da man har hjemmel for å hive studenten ut av studiet. Hvis man ikke gjør dette vil nettotiden vil fullstendig feil. Hvilken prosent man benytter vil avhenge av hvilken informasjon man har. Det enkleste er å be kandidaten redegjøre for faktisk tidsbruk i forbindelse med innlevering.

Etter registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.07.2017 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud. grl:
 Kontakt: PHD PHD 3/11

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1.00	KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	FORLENG	01.08.2012 - 30.07.2017	90	4.50	FORL_ULØNN	Permisjon 01.08.2008-31.07.2009 FØDSEL

Tidsbruk: Brutto: 9.00 Netto: 3.50 Utenom: 5.50 Permission: 0.00 Forlenselse: 0.50

Eksempel 10

Tilfelle: Registrere 100% 'PERMISJON' i perioden 1.1.2003 – 31.12.2003 der det finnes 'ARBPLIKT', men på en slik måte at man slipper å stoppe og starte 'ARBPLIKT' en på grunn av at samlet tidsbruk overstiger 100%.

Før registrering:

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr-ber: 31.07.2012		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK:	0000	GSK grl: AØA	Stud.grl:										
Kontakt:		PHD PHD		3/11									
Hele													
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK								

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlænselse: 0.00

1. Lag 100 % permisjon i den aktuelle perioden i underbildet PERM.
2. I TIDSKONTO har det nå kommet en rad med 'PERMISJON' og en med 'FORLENG'. Legg merke til at nettotiden nå har blitt 3,25 år
3. Lag en ny rad med 'ARBPLIKT' som løper i samme tidsrom som forlengelsen og med samme prosentandel som i den opprinnelige ARBPLIKT'en. Nettotiden er nå tilbake på 3 år

Forklaring: Punkt 3 ovenfor er nødvendig fordi vi også ga permisjon fra arbeidsplikten da vi ga 100% permisjon.

Etter registrering:

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK	Godkj. av emnekomb.								
Slutt oppr-ber: 31.07.2012		Privatist: N	Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan								
Merknad:		Begrenset/betinget:		Generer faktura									
GSK/Studentgrunnlag													
GSK:	0000	GSK grl: AØA	Stud.grl:										
Kontakt:		PHD PHD		3/11									
Hele													
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00	KLINIKK								
2	PERMISJON	01.08.2009 - 31.07.2010	100	1,00		Permisjon FØDSEL							
3	FORLENG	01.08.2012 - 31.07.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.08.2009-31.07.2010 FØDSEL							
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25	KLINIKK								

Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permission: 1.00 Forlænselse: 1.00

5.22 Student samlebilde – underbilde UTD.PLAN

Generelt om UTD.PLAN

- Bildet viser opplæringsplanen fra bildet *UTDANNINGSPLAN* (kun visning).
- Både interne og eksternt avlagte emner inngår i visningen.

5.23 Student samleilde – underilde VEILEDNING

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmel
Løpenr:	<u>1</u>	Periode:	00 <u>20</u> .0000	-	00 <u>30</u> .0000	Antall møter:	<input type="text"/>	Antall timer benyttet:	<input type="text"/>	
Veilederkategori:	<u>4</u>	Emne:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Merknad:	<input type="text"/>			
Internstatus:	<u>5</u>									
Veileder Intern:	<u>6</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navn:						
Veileder Ekstern										
Etternavn:	<input type="text"/>	Fornavn:	<input type="text"/>	Kjønn:	<input type="checkbox"/>	Født:	00.00.0000			
Sted:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Stillingstittel:	-norsk:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
	-engelsk:	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Adresse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tlfnr:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Faxnr:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	0000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Epost:	<input type="text"/>			Opprettet:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Endret:	<input type="text"/>	

Løpenr	<u>1</u>	Stigende løpenr for å skille mellom studentens ulike veiledere.
Periode - Fra	<u>2</u>	Dato man starter som veileder
Periode - Til	<u>3</u>	Dato man slutter som veileder, skal settes av avslutningsrutinen 999.001
Veilederkategori	<u>4</u>	Hovedveileder eller biveileder.
Internstatus	<u>5</u>	'INTERN' hvis NTNU-ansatt og 'N' hvis ekstern veileder.
Veileder intern	<u>6</u>	Personnr hvis veileder er NTNU-ansatt. Fylles ikke ut hvis veilederen er ekstern.
----Veileder Ekstern feltene----		
Alle feltene...	<u>7</u>	Disse feltene fylles ut hvis veilederen er ekstern. Hvis ikke fylles kun ut personnr i feltene «veileder intern».

Generelt om VEILEDNING

Her registreres studentens ulike typer veiledere. Hvis veilederen er intern (NTNU) skal kun feltene i øverste del av bildet registreres. Hvis veilederen er ekstern er alle feltene i øverste del av bildet fremdeles aktuelle (unntatt feltet "Veileder Intern") men i tillegg må feltene i nederste del av bildet registreres.

5.24 Student samlebilde – underbilde VURD.MELD

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Emne:	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	Vurdkomb:	<u>4</u>	Meldt:	<u>5</u> 0000	<input type="checkbox"/> Kun helheter					
Tid:	<u>7</u> 0000	Kommisjon:	Resultat:	Ind.vektng:	<u>8</u>	Reell tid:	Kand:	<u>9</u>	Poeng:	Beh.status:			
Språk:		Studieprogram:											
Språk levert oppg:		Fordypningsemne 1:		Opprettet:									
Instrument:		Fordypningsemne 2:		Sist endret:									
Eks.sted:		Veileder (tittel-navn):											
Und.sted:		Faglærer:	000000	000000									
Fag:													
Spes.pensumtittel:	<u>10</u>	Frister/tidspunkt	Innleveringsfrist:	00.00.0000	Pensumliste								
Spes.pensumtittel engelsk:	<u>11</u>	Utsatt frist:	00.00.0000	Leveret:	<input type="checkbox"/>								
Oppgavetittel:		Innlevert:	00.00.0000	Merknad:									
Oppgavetittel engelsk:		Sensurfrist (ind.):	00.00.0000										
Ref. vitenarkiv:		Sensuret:	00.00.0000										
Merknad		Uttak:	00.00.0000										

Institusjon	<u>1</u>	'194' for NTNU
Emnekode	<u>2</u>	
Versjonskode	<u>3</u>	Nesten alltid '1'
Vurdkomb	<u>4</u>	Vurderingskombinasjonen (kommer opp automatisk)
Meldt	<u>5</u>	Semesteret personen ble meldt opp (år og termin)
Kun helheter	<u>6</u>	En hake her medfører at kun helheter blir vist i bildet. F.eks vil ikke obligatoriske vurderingskombinasjoner vises i bildet. Har ingen mening i registreringsmodus.
Tid	<u>7</u>	Tidspunktet for vurderingen (år og termin).
Ind.vektng	<u>8</u>	Registreres hvis dette er et individuelt emne
Kand	<u>9</u>	Kandidatnummerering, bruk 'N'.
Spes.pensumtittel	<u>10</u>	Registreres hvis dette er et individuelt emne
Spes.pensumtittel engelsk	<u>11</u>	Kan registreres hvis dette er et individuelt emne

Generelt om VURD.MELD

Oppmelding til vurdering skal studentene gjøre selv på studweb. I noen tilfeller (spesielt utlendinger) har studentene problemer med dette og da får de ofte hjelp av fakultetet/instituttet som gjør dette direkte i FS. Beskrivelsen av feltene ovenfor er ikke fullstendig. Mange felter nederst i bildet er lite aktuelle for ph.d.

5.25 Student samlebilde – underbilde VURD.PROT

Bilde som kun viser eksamensprotokollen med alle emnene studenten har avlagt ved NTNU.

5.26 UTDANNINGSPLAN

Generelt om UTDANNINGSPLAN

Hva registreres her?

Her vedlikeholdes utdanningsplanen (opplæringsplanen for ph.d.), altså emnene som inngår i studiet til studenten. For ph.d.-studenter registreres og endres opplæringsplanen direkte, ved en av følgende metoder:

- Velge emner fritt fra NTNUs emneportefølje.
- Hente inn i planen tidligere avlagte emner.
- Hente inn i planen eksternt avlagte emner fra godkjenningsmodulen.
- Bytter ut emner.

Bildet finnes i modulen "programstudent" under menyen Bilder → *UTDANNINGSPLAN*.

Dokumentasjon

Se generell dokumentasjon her: <https://www.ntnu.no/wiki/display/fsdok/Utdanningsplaner>

Dokumentasjonen er laget for å dekke ordinære studier, så når denne leses må man ha dette for øyet. F.eks vil ikke ph.d. ha emnekombinasjoner, siden opplæringsplanen er helt individuell.

Studieretten må opprettes først

Studieretten må opprettes i *bildet STUDENT SAMLEBILDE* før det er mulig å registrere opplæringsplanen i *UTDANNINGSPLAN*.

5.27 Utdanningsplan – arbeidsområdet for emne (i midten av bildet)

10 v	Periode studierett: 16.03.2012 - 00.00.0000 Studentstatus: AKTIV				Ekstern
X	Merknad studierett:				
X	Instrument:				
X					
X					
Und.termin	Emnekombinasjon	Trinn	Emne	Eks.termin	Studiepoeng
0000 <u>1</u>	<u>1</u>		<u>2</u> <u>3</u>	<u>4</u> 0000 <u>5</u>	<u>5</u> 7,5
Biologisk vitenskapsteori					
Emnekategori:		Ind.vektning:	6 6	Sperr mot sletting:	<u>8</u>
Emnevalgstatus:		Vekting kval.:	7 7	Sperr mot endring:	<u>9</u>
Prioritet (opptak):		Red. vektning:	7,5 SP	Erstattet av annet emne:	<u>10</u>
Opptatt:	J <u>14</u>				
Ansvarlig fagperson	000000 000000				
Behandlet som del av godkjenningssak:	<input type="checkbox"/>				
	Oppgavetittel	Spes.pensumtittel	Merknad		
Original:		11			
Engelsk:		11			
Rollekode (NTNU):	12	Grense bestått:	64 13	Opprettet: 18.12.2013 GNE	Endret: 18.12.2013 GNE

Und.termin	<u>1</u>	Starttermin for undervisning i emnet. Det er denne terminen som kommer frem i studentens utdanningsplan.
Institusjon	<u>2</u>	Alltid '0194'
Emnekode	<u>3</u>	Ved opptak registrerer man emner som skal avlegges i framtiden. Det kan hende at man før eksamen må bytte ut koden med en annen fordi emnet er nedlagt og erstattet med et annet.
Versjon	<u>4</u>	Bruk alltid emnets høyeste versjonskode.
Vurd.termin	<u>5</u>	Termin og år studenten tar vurdering i emnet.
Ind.vektning	<u>6</u>	Individuell vektning: Fylles ut for generelle emner (se beskrivelse nedenfor). Angir emnets virkelige vektningstall og vekttypekode.
Vekting kval	<u>7</u>	Vektingstall_kvalifikasjon: Fylles ut hvis bare en del av emnets vektning tillates brukt i graden (kun en del av emnets innhold tillates brukt). I protokollen vil hele emnets vekt være gyldig, og resten av emnets innhold kan tillates brukt i andre grader. Dette er svært lite aktuelle felter.
Sperr mot sletting	<u>8</u>	SKAL være 'J' i dette feltet for å hindre studenten i å slette emnet på studweb.

Sperr mot endring	9	SKAL være 'J' i dette feltet for å hindre studenten i å endre opplæringsplanen på studweb.
Erstattet av annet emne	10	Alltid 'N' her, unntatt når emnet er byttet ut og da skal det stå 'J'.
Spes.pensumtittel	11	Spesialpensumtittel: Fylles ut for generelle emner som for eksempel individuelt lesepensum ('DIXIL-01' → 'DIXIL-12'). Angir emnets virkelige norske tittel. Hvis kun engelsk tittel finnes, plasseres denne her i tillegg til i engelsk felt.
Rollekode	12	Angir hvilken rolle emnet har. På karutskrift for vitnemål vil emnene sorteres under tilhørende rollekode.
Grense bestått	13	Feltet kan brukes til å registrere hvilken oppnådd karakter som kreves for at emnet skal kunne benyttes i graden. For ph.d.-studenter der det kreves 'B' er det ikke nødvendig å registrere noe her. Kan være nyttig å registrere for kvalifiseringsemner med avvikende karaktergrense. Feltet hadde tidligere betydning for den automatiske oppmeldingen til vurdering.
Opptatt	14	Denne må ha verden 'J' for at planens studiepoeng skal vises i venstre del at utdanningsplanen (fanen «Rediger utdanningsplan»).

Generelt om ARBEIDSOMRÅDET FOR EMNE

Emnene i opplæringsplanen

I denne delen av *UTDANNINGSPLAN* finner vi detaljene for emnene som inngår i opplæringsplanen til studenten (klikk på oversiktsbildet til høyre). Ved opptak registreres hele planen. Dette omfatter både framtidige emner og emner som evt er avlagt tidligere. Når emnet er bestått vises resultatet automatisk i bildet.

Kun 1 rad/emne i opplæringsplanen

Ved evt stryk skal ikke emnet legges inn i utdanningsplanen på nytt. Ny oppmelding gjøres av studenten på studweb, eller av og til manuelt av fakultet.

Bytte av emne der eksamen er avlagt

- 1) Registrer det nye emnet i planen på vanlig måte
- 2) Sett 'J' i feltet "Erstattet av annet emne" på utbyttet emne.

Bytte av emne der eksamen ikke er avlagt

- 1) Registrer det nye emnet i planen på vanlig måte
- 2) Hvis vurderings- og undervisningsmelding er foretatt slettes herfra. Slett deretter emnet i planen.

Oppdatert opplæringsplan, krav for oppmelding/semesterregistrering på studweb

Emnene må ligge i planen før kandidatene kan foreta semesterregistrering og oppmelding på studentweb.

Individuelle emner

Et individuelt lesepensum er et emne (emnekodenes første del heter DIXIL) som er

spesiallaget for en spesiell student (tidligere ble emneserien DI-LSF01 -14 brukt, utgått for vurdering f.o.m. 2009 VÅR, se også kap.3.1.2). Siden det er for komplisert å ha en egen emnekode for hvert ledet selvstudium, har vi altså en "generell emnekode" for slike emner. Studentens første ledede selvstudium vil derfor alltid ha emnekoden 'DIXIL-01'. Hans andre ledede selvstudium får koden ' DIXIL-02' osv... Fordi emnekoden er generell, må emnets virkelige tittel (og vektall) lagres i egne felter i bildet ("spesialpensumtittel", "spesialpensumtittel_engelsk", "vektningstall_individuell" og "vektypekode_individuell"). Det er disse som kommer på karakterutskriften.

Emneseriene DI-EKS (eksterne emner), DIXPRES (presentasjonsemner) og DIXPROSJ (prosjektemner) er også generelle emner, men som er utgått.

5.28 UTVEXSLINGSPERSON

Utvexslingsperson [UTVPERSON]

Fnr: **1** 000000 00000 Studentnr: Navn: Født: 00.00.0000 Statsborgerskap: Avtaleid: **2** Periode: 00.00.0000 **3** 00.00.0000 Inn-/utreisende: **4** Utvekslingsprogram: **5** Studieprogram: **6** Internt sted: **7** Ekstern sted: **8** Kategori: **9** Termin: **10** 0000 - 0000 Oppholdstype: Varighet - stipend: Utvekslingsstatus: Varighet industriell utpl: Vilkårstatus: Und på vertsspråk: Fått vertsspråkkurs: Studienivå intervall: Bruk av ECTS: NSD-rapportert: 0000 Kontraktstatus: Grad mål: Utenlandsk adresse: 0000 Tlf: E-post ekstern: Utreiseinformasjon: Periode reise: 00.00.0000 - 00.00.0000 Passnr: Reiseforsikring: Student saml Dokumentarkiv Undervisning Vurdering Ekstern studium Godkjenningssak Fritak FS811.001 Stipendsøknad Stipendsøker Hele

Fag Vurd.meld Vurd.prot R.kort Studierett UndMeld UtvRapport Utl Adr Bilde

Fag Opprettet Endret

Fnr	1	Fødselsdato og personnr.
Avtale	2	Før bildet UTVEXSLINGSPERSON kan registreres må det lages en utvekslingsavtale i bildet UTVEXSLINGSAVTALE SAMLEBILDE. Verdien i feltet "Avtaleid" i bildet nevnt ovenfor skal settes inn i feltet "Avtale". I UTVEXSLINGSAVTALE SAMLEBILDE finnes allerede de fleste avtaler som trengs (søk på sted øverst til høyre i bildet). Internasjonal seksjon vedlikeholder dette bildet. UTVEKSLINGSAVTALE SAMLEBILDE finnes under modulen Utveksling, deretter menyen Bilder → Utvexlingsavtale .
Periode Fra-til	3	Start og slutt på oppholdet ved den andre institusjonen (norske studenter) eller ved NTNU (utenlandske studenter).
Inn-/utreisende	4	'INN' hvis studenten kommer til NTNU, og 'UT' hvis studenten opprinnelig studerer ved NTNU og reiser ut.
Utvexlingsprogram	5	Verdien i feltet er fylt ut i bildet UTVEXSLINGSAVTALE SAMLEBILDE, og vises kun i UTVEXSLINGSPERSON. Koblingen mellom bildene er feltet "Avtale"/"Avtaleid". 1. For individbasert avtale (se def. Tidligere): 'INDIVID'.

		<p>2. For institusjonsorganiserte programmer: Se øvrige tilgjengelige koder i feltets meny.</p> <p>3. For kvoteprogram registreres 'KVOTEPROG'.</p>
Studieprogram	6	Studentens studieprogramkode fra <i>Student samlebilde</i> .
Internt sted	7	Studentens stedkode ved NTNU (se "Sted" i <i>Student samlebilde</i> som dere selv har registrert). Det skal alltid være en stedkode ved NTNU her uansett om studenten reiser ut eller kommer inn.
Eksternt sted	8	Stedkoden i utlandet som studenten kommer fra eller reiser til
Kategori	9	Alltid 'PHD'.
Termin	10	Settes inn automatisk
Øvrige felter trengs ikke registreres.		

Generelt om UTVEKSLINGSPERSON

Viktig! Se også beskrivelse av rapportering av utveksling i avsnittet Sjekkliste (2) for ... i kapittelet «Rapportering til NSD og NIFU».

Bildet finnes under modulen Utveksling, deretter menyen **Bilder** → **Utvekslingsperson**.

Registrering:

Det er Internasjonal seksjon som skal vedlikeholde bildene UTVEKSLINGSPERSON og UTVEKSLINGSAVTALE. Fakultene må derfor sende informasjonen i tabellen nedenfor til Oddrun Maaø ved internasjonal seksjon.

Dataene kan sendes på følgende form, kopier gjerne de 9 linjene nedenfor og send i epost:

Fødselsdato :

Navn:

Periode fra:

Periode til:

Inn-/utreisende:

Utvekslingsprogram:

Studieprogram:

Internt sted:

Eksternt sted:

Kategori:

6 ANNET

6.1 Mailliste phd-kontakter på fakultetene

Medlemmene på mail-listen phdkontakter@adm.ntnu.no er alle på fakultetene som administrerer doktorgrad + Terje Valentinsen i Studieavdelingen som har ansvaret for tilrettelegging for behandling av doktorgrad i FS. Listen brukes ved spørsmål eller informasjon til denne gruppen.