

## Notat

Til: Fakultet for naturvitenskap, Fakultet for økonomi, Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk, Prorektor for forskning, Det humanistiske fakultet, Seksjon for utdanning Ålesund, Fakultet for ingeniørvitenskap, Seksjon for utdanning Gjøvik, Avdeling for studenttjenester, Fakultet for medisin og helsevitenskap, Internasjonal seksjon, Seksjon for etter- og videreutdanning, Fakultet for arkitektur og design, Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap, Prorektor for utdanning, Studentombudet, Avdeling for utdanningskvalitet

Kopi til:

Fra: Avdeling for studieadministrasjon

## Retningslinjer for utstedelse av karakterutskrift, vitnemål, arkivering, kopi og duplikat

Fra og med 1. juni 2022 innfører NTNU digitale vitnemål, og i den forbindelse er det behov for å oppdatere retningslinjer om karakterutskrift og arkivering, kopi og duplikat av vitnemål. De gamle retningslinjene «Vitnemål - retningslinjer for arkivering, kopi og duplikat» (16/11394-1) og «Retningslinjer for utstedelse av karakterutskrifter ved NTNU» (16/8639-1) erstattes av dette notatet.

### Retningslinjer for utstedelse av karakterutskrifter ved NTNU

#### *Lovregulering*

Universitets- og høgskoleloven §3-11 (2) «Den som ikke har avsluttet utdanning, skal på anmodning gis karakterutskrift for de eksamener eller prøver som han eller hun har bestått.» Forskrift om studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU) §7-2 «En student skal, etter forespørsel, få karakterutskrift over samtlige beståtte emner ved NTNU.»

#### *Retningslinjer*

Studenten kan bestille karakterutskrift både digitalt og på papir gjennom Studentweb. Alle beståtte emner skal være synlig på karakterutskriften. Karakterutskrift som bestilles gjennom Studentweb skal kun fremkomme som en helhet, det vil si uten eventuelle vurderingsdeler.

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 Trondheim	E-post: postmottak@ntnu.no http://www.ntnu.no	Gunnerus gate 1, 4. og 5. etasje	+47 73 59 50 00  Telefaks +47	Anette Knutsen  Tlf: +47 73 59 16 36

Det er kun oppgavetittel på bacheloroppgaven, masteroppgaven og doktorgradsavhandlingen eller tilsvarende, som skal være synlig i en karakterutskrift.

Innpassede emner skal normalt ikke vise karakterer, kun at de er innpasset.

Karakterutskrift på papir signeres, stemples og sendes per brev. Studenten kan bestille karakterutskrift digitalt, som en digitalt signert PDF av Sikt – Kunnskapssektorens tjenesteleverandør.

Studenten kan også hente ut egne resultater fra høyere utdanning og dele dem elektronisk med andre gjennom Vitnemålsportalen.

## Retningslinjer for arkivering, kopi og duplikat av vitnemål

### *Lovregulering*

Vitnemål utstedes normalt bare én gang for samme grad/utdanning, jf. NTNUs studieforskrift § 7-1 (5).

NTNU har plikt til å kunne dokumentere på hvilket grunnlag en grad er tildelt, også i ettertid. Alle vitnemål skal derfor arkiveres. I tillegg skal alle vitnemål og Diploma Supplement (DS) lagres i Felles Studentsystem (FS).

### *Digitale vitnemål*

Signalene fra Kunnskapsdepartementet er at det ikke foreligger noe i lovverket som hindrer produksjon av vitnemål både på papir og digitalt. De som mottar et digitalt vitnemål fra NTNU, skal ha mulighet til å bestille papirvitnemål. I slike tilfeller er dette ikke to vitnemål, men ett vitnemål i 2 formater; både digitalt og på papir. Skal det produseres vitnemål i ulike versjoner, skal utskriftsdato beholdes fra det vitnemålsformatet som først ble produsert. I tillegg skal det registreres en kandidatspesifikk merknad på vitnemål nr. 2 som tydeliggjør at det allerede er utstedt et originalt vitnemål med samme utskriftsdato.

### *Arkivering av vitnemål*

Det skal tas kopi av alle utstedte vitnemål og vitnemålstillegg. Kopi skal tas av det signerte vitnemålet og vitnemålsvedlegget som sendes til studenten og arkiveres i NTNUs arkivsystem. I tillegg skal det lagres en kopi av vitnemålet og vitnemålsvedlegget i FS. De digitale vitnemålene og vitnemålsvedleggene vil bli arkivert når NTNU innfører det nye arkivsystemet i løpet av 2023.

### *Ved spørsmål om «nytt» vitnemål*

Dersom det finnes en kopi av det utstedte papirvitnemålet, skal studenter som ber om å få «nytt» vitnemål, få en kopi av det utstedte vitnemålet. «Rett kopi» med sted, dato og signatur påføres alle sidene.

### Duplikat

Det kan være behov for å gjenskape et papirvitnemål og vitnemålstillegg. Med duplikat menes en kopi av originalt vitnemål på originalt papir, men stemplet med «DUPLIKAT» på alle sider. NTNU skal ha en restriktiv praksis med å utstede duplikat, jf. anbefalinger fra UHR<sup>1</sup>. Studenten kan søke om å få duplikat hvis vitnemålet er tapt. Det skal kreves dokumentasjon på tapet, f.eks. kopi av politianmeldelse hvis det er stjålet eller bekreftelse fra forsikringsselskap ved brann.

- Hvis det finnes kopi av det utstedte vitnemålet vil studenten ikke innvilges duplikat, men få en kopi av vitnemålet.
- Dersom vitnemålsopplysningene kun finnes elektronisk, skrives det ut nytt vitnemål på vitnemålpapir og papirene signeres, eventuelt av nye personer. Hver side stemples med «DUPLIKAT».
- Hvis de personene som signerte det originale dokumentet ikke lenger kan signere (har annen stilling), signeres duplikatet av nye personer.
- Hver side i det nye vitnemålet stemples «DUPLIKAT».

Dersom vilkårene for å få et duplikat ikke er til stede, eller det er andre forhold som gjør at duplikat ikke kan utstedes, skrives det ut en karakterutskrift. I tillegg skal studenten få et brev som bekrefter graden. Søknader og eventuell utstedelse av duplikat skal behandles og utføres av Avdeling for studieadministrasjon

Det vil foreløpig ikke bli foreslått at rektor skal fastsette avgift for utstedelse av duplikat, jf. de restriktive vilkårene for å utstede duplikat.

---

<sup>1</sup> <https://www.uhr.no/temasider/karaktersystemet/vitnemal-og-vitnemalstillegg/>