

FS-rutine for å saksbehandle søknader UTV-INN 2025 HØST

SA sender e-post til FAK/institutt om søknadsbehandling rett etter søknadsfristen.

Vi legger liste med oversikt over søknader med emneønsker i Teams *UiB Studentmobilitet* under kanalen *Internasjonale studenter*. Søknadene skal behandles i FS, i *Søknad Samlebilde*.

Finn søknaden i FS

1. Gå inn i FS-modul Opptak → Bilder → Søknad samlebilde.
2. Skriv inn opptaket, år og semester: **UTV-INN 2025 HØST** og søk opp søkere på navn eller FS-generert fødselsnummer og trykk enter.

The screenshot shows the FS system interface. At the top, there are fields for Fnr, Stud.nr, and Navn. Below these are fields for Søker, Opptak (UTV-INN), and Year (2020). There are also dropdown menus for Statsborger (Brasil) and Målform (ENGELSK). A search bar at the top right contains 'Merknad' and 'Grunnlag' (set to 'INN').

The main form area contains various checkboxes and dropdowns for 'Kan behandles', 'Dok. status', 'Komplett', 'Ønsket vektning', 'Spes. grunnlag', and 'Tidligopptak'. There are also buttons for 'Godkjenn VM', 'Slett VM', 'Fullfør', and 'Hele'.

At the bottom, there is a table with columns: Profil, HøyUtd, Res.grl, Grunnutd., Poeng, Kvotesp, Mangel, Utvalg, Søknad status, Kvalifisert man.ber. Kompreg., Tilbud garanti, Tilbudsgaranti SO, Kval. grunnlag SO, Tilbud status, Tilbud type, Tilbud Publ. svar, Møtt status, Vilkårstatus, Merknad, and Brev s. The first row in the table shows '184', '4814', 'Spring - Faculty of Social Sciences', '1', and 'UTVINN'.

Red circles highlight the 'Merknad' field, the 'Grunnlag' dropdown, the 'Dok. status' dropdown, the 'SøkAlt' button, the 'Dok' button, and the 'Resultatgrunnlag' button.

- **Dok.status:** Søknadene kan ha flere koder.
 - Søknadene er klare for å behandles dersom de har følgende koder:
 - Dok.status er tom, men Grunnlag er haket av. Dokumentasjon er ok.
 - BEH: Klar for opptaksbrev.
 - FIN-UTV: Mangler dokumentasjon på finansiering. Kan likevel behandle emner.
 - ID-UTV: Mangler pass/id. Kan likevel behandle emner.
 - Anbefaler å vente med disse foreløpig:
 - Dok.status er tom, og søknad mangler karakterutskrift.
 - KAR-UTV: Mangler karakterutskrift eller oversettelse av karakterutskrift.
 - Søknader som ikke skal behandles:
 - TRU: Søker har trukket seg.
 - ANN: Søknad er annullert.
- **Merknad:**
 - MERKNAD brukes av SA – for forskjellige administrative kommentarer.
 - VURDERING brukes av FAK
 - FAK: Hvis dere har kommentarer om emnene eller andre ting, skriv det som type merknad VURDERING (velg fra rullegardinen).
 - For å legge inn ny rad: stå i feltet under Merknad, så klikk ny rad.
 - For å gjøre feltet mindre igjen: Klikk på den lille boksen ved siden av «Grunnlag».
- **Grunnlag:** Kun 1 kategori – INN.
- **Meldinger:** Her kommer det opp beskjed hvis personen søker i andre opptak eller har/ har hatt studierett ved UiB. Kan være nyttig å vite.

Søknadsalternativ under kartotek kort *SøkAlt*

- **Semester + fakultet:**
 - Fakultetet bestemmes ut ifra avtalen når den eies av et fakultet/institutt (gjelder spesielt Erasmus+-avtaler), eller søker velger det selv for institusjonelle avtaler (vanligvis bilaterale). SA kan endre dette manuelt senere ved behov.
 - Antall semester velges ut ifra om studenten er nominert for ett eller to semester.
 - **Autumn + fakultet:** Søker vil kun kunne velge emner som går i høstsemesteret 2025. Dette er basert på emnekombinasjonene og emneinformasjonen som dere på fakultetene oppdaterer i FS.
 - **Spring + fakultet:** Søker vil kun kunne velge emner som går i vårsemesteret 2026. Dette er basert på emnekombinasjonene og emneinformasjonen som dere på fakultetene oppdaterer i FS.

Finne emner og registrere avslag eller tilbud

1. Under **Valg** ligger alle emnene som søker har søkt på.
 - a. Hvert fakultet/institutt må vurdere om søkeren er kvalifisert til de relevante emnene.
 - b. Skriv J / N under kolonnen «**Innvilget**» ved siden av det relevante emnet.
 - c. Skriv dine FS-initialer i merknadsfeltet som på bildet.
 - d. Skriv kommentarer til enkelte emner i Merknadsfeltet i øverste del av bildet (se side 1) til dette. Velg type VURDERING.
2. Fakultetet/instituttet må også sjekke at emnene går i det semesteret søkeren skal være her, men aller helst skal selvfølgelig informasjonen om emnene i FS (og på uib.no og Søknavsweb) være korrekt fra 15. mars!

Profil	HøyUtd	Res.grl.	Grunnutd.	Poeng	Kvotesp	Mangel	Utl	SøkAlt	Valg	InfoBekreft
Opptakstudieprogram										
Instnr	Stnr	Navn	Valg (fag/instr.)	Pri.	Innvilget	Merknad				
184	4805	JUS-INN	JUS258-2-B		J	JORS				
184	4805	JUS-INN	JUS278-2-A		J	JORS				
184	4805	JUS-INN	JUS287-2-A		N	JORS				
184	4815	JUS-INNM	JUS272-2-A		N	JORS				
184	4815	JUS-INNM	JUS277-2-A							

E-post til søker ved avslag

Ved avslag på alle emner eller ved usikkerhet, send e-post til søker og gi en kort begrunnelse. Dersom dere blir enige med søker om nye emner, kontakt SA på incoming@uib.no. Da legger vi til emnet under *Valg* slik at det kommer med i Utdanningsplanen.

Informer SA på Teams

Etter at alle søknadene på den tilsendte listen er behandlet, gi beskjed til SA på Teams i gruppen **UiB Studentmobilitet** under kanalen 'Internasjonale studenter' eller send e-post til incoming@uib.no, slik at vi kan ferdigstille søknadene i FS så raskt som mulig. Send mail også til incoming@uib.no dersom du trenger tilgang til gruppen i Teams.

Spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss på incoming@uib.no 😊