

## Rutiner for registrering av gjester og trainee søknader i FS –UIBGJEST (søknadssamlebilde)

### Frist for registrering:

1.mai for sommer og høstsemesteret/15.oktober for vårsemesteret. (samme registreringsfrist som for UTV-inn).

SA administrerer UIBGJEST opptak. Enheten/instituttet som skal ta imot studenten, må opprette en ny søknad i søknadssamlebilde.

Alt saksbehandling skjer i søknadssamlebildet:

### MODUL: Opptak + bildet+ søknadssamlebilde.

The screenshot shows the 'Hovedmeny for FS' application. The left sidebar contains a 'Modul' menu with 'Opptak' selected. The main form area contains fields for 'Fnr' (000000 00000), 'Gen. Fnr', 'Navn', 'Opptak' (0000), and 'Statsborger i' (Norge). The 'Ny rad' button in the toolbar is circled in red. The 'Fnr' field is also circled in red. The 'Statsborger i' field is circled in red. The 'Opptak' field is circled in red. The 'Godkjenn VM' button is visible at the bottom right of the form area.

### REG + NY RAD

### Opptak: UIBGJEST + semester høst/vår

Riktig navn, nasjonalitet, og fødselsdato må registreres for å kunne generere fiktivt fødselsdato og opprette en søker i søknadssamlebildet.



**Generering av fiktivt fødselsnr.:** Registrer fødselsdato, velg kjønn og trykk på gen. Fnr knappen! Riktig kjønn er viktig for generering av personnr.

Bruk CTRL-T i fødselsnummer-feltet og søke om personen finnes i FS fra før..

The screenshot shows a web application interface for generating a fictitious birth number. A dialog box titled "Generering av fiktivt fødselsnummer" is open, with the following fields and buttons:

- Fødselsdato:** 01.01.00
- Kjønn:** Radio buttons for "Kvinne" (selected) and "Mann".
- Buttons:** "Generer fødselsnummer", "Avbryt", and "OK".

The background form contains the following information:

- Fnr:** 000000 00000 Gen. Fnr
- Søknr:** [Empty]
- Opptak:** UIBGJEST, 2023, HØST
- Statsborger i:** Norge
- Buttons:** "Slett VM", "Fullfør", "FS201.001", "Hele", "BP", "Godkjenn VM".

At the bottom, there is a table header for "Opptakstudieprogram" with columns: nst.nr, Studienr, Navn, Pri, Søknad status, Kvalifisert man.ber. Kompreg., Tilbud garanti, Tilbuds-garanti SO, Kval. grunnlag SO, Tilbud status, Tilbud type, Publ. svar, Tilbud Møtt status, Vilkårstatus, Merknad, Brev sendt, Svarfrist, Opptaks-brev sendt, Dato inform.

**Registrering av informasjon i nedre del av FS-fildet:** Trykk på hele knappen (nede til høyere) for å få fram underbildet. Her registreres søkerens epost, UiB avtale ID, UIB internt studiested (fak. kode), eksternt sted (bruk landkode derfor det ikke finnes studiested) og periode for opphold (data fra/til).

:



Software interface for student records. The form includes fields for personal information (Fnr: 000000 00000, Navn: ), admission details (Opptak: UIBGJEST, 2023, HØST), and contact information. A red circle highlights the 'E-post ekst' field and the 'Periode' field (01.01.2024 - 20.06.2024). Another red circle highlights the 'Periode for utveksling' field (2024 VÅR - 2024 VÅR). The interface also features buttons for 'Godkjen VM', 'Slett VM', 'Fullfør', and 'Samt', along with a 'Meldinger' sidebar on the right.

**Avtale ID for gjester og trainee studenter:**

INDIVID/uten avtaletilknytting) 11; ERASMUS- Trainee: 31; Millennium: 32;

Plant functional Traits course: 34; NORHED. Avtale med Ecuador og Colombia: 42 (Inst. For fysikk og teknologi; DAAD/RISE (Mat-Nat): 43.



## Registrere fakultetstilhørighet:

Dette gjøres i underbildet SøkAlt. Velg ny rad og registrert fakultetstilhørighet/studienr.:

HF-GUEST=4841 MAT-NAT-GUEST=4842; MOF-GUEST= 4843.

SV-GUEST=4845; JUS-GUEST=4846; PSYK-GUEST= 4847; KMD-GUEST=4848

Lim inn n... Profil Adr.lapper Vis konta... Datahil Første Forrige Neste Siste Søk Ny rad Slett rad Hent Oppdater

Hovedmeny for FS

alle

nr

ing

Fnr: 000000 00000 Gen. Fnr Navn: Merkna

Søkenr: Opptak: 0000

Statsborger i: Norge Kan behandles:

Målform: Mottatt følgeskjema: Dok.status:

Steinerskole: Utenlandsk utd: Ubehandlet dokument: Komplet:

Realkompetanse: Ubehandlet resultat: Ønsket vekting:

Tidligopptak: Ubehandlet NVB-resultat: Tidligopptak:

GSK/Studentgrunnlag

Skoleb: Dato: 00.00.0000 Studentgrunnlag:

GSK-grl: Kvalifisert: Konkl.(inst,år,term): 0000

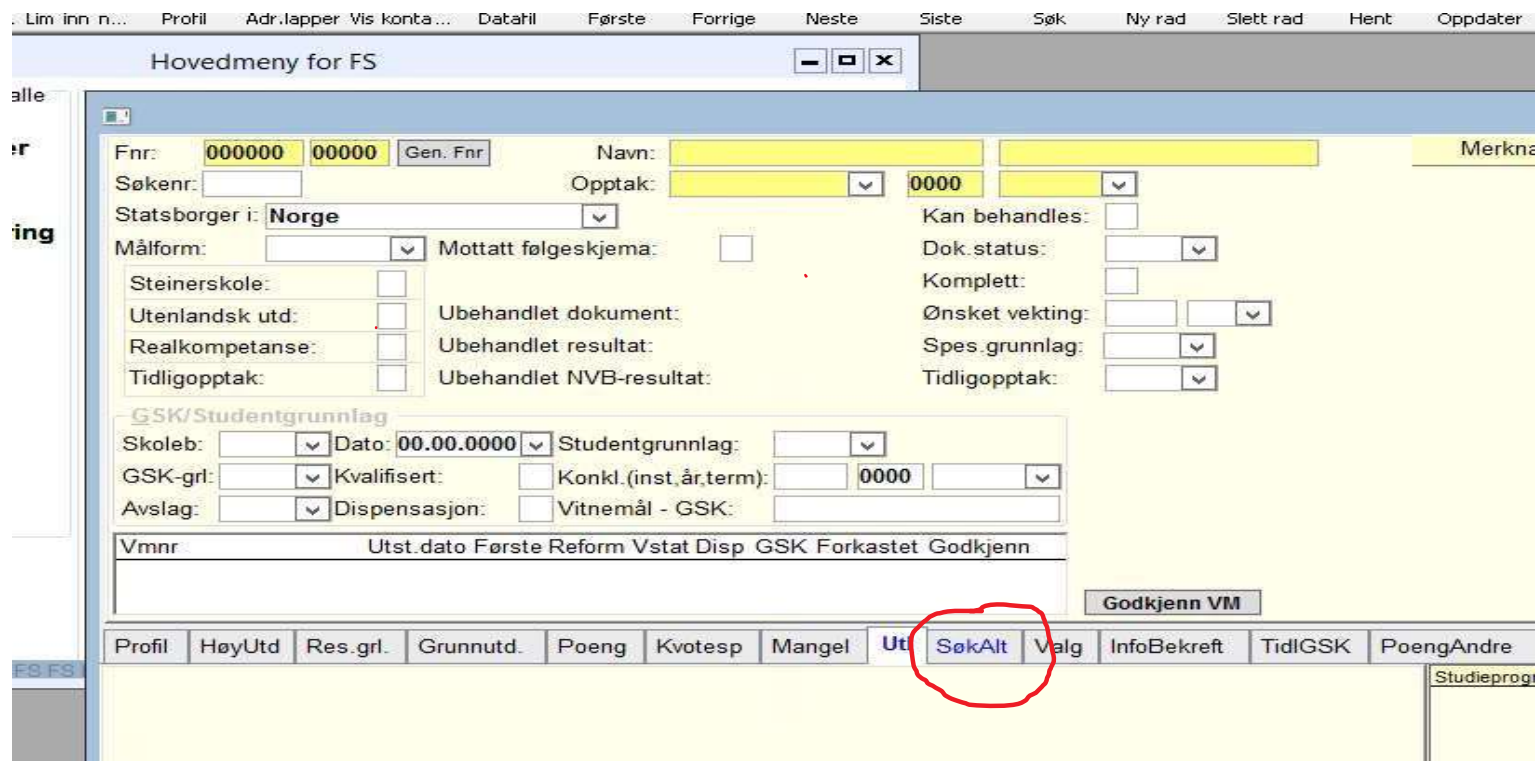
Avslag: Dispensasjon: Vitnemål - GSK:

Vmnr: Utst.dato Første Reform Vstat Disp GSK Forkastet Godkjenn

Godkjenn VM

Profil HøyUtd Res.grl Grunnutd. Poeng Kvotesp Mangel Ut SøkAlt Valg InfoBekreft TidIGSK PoengAndre

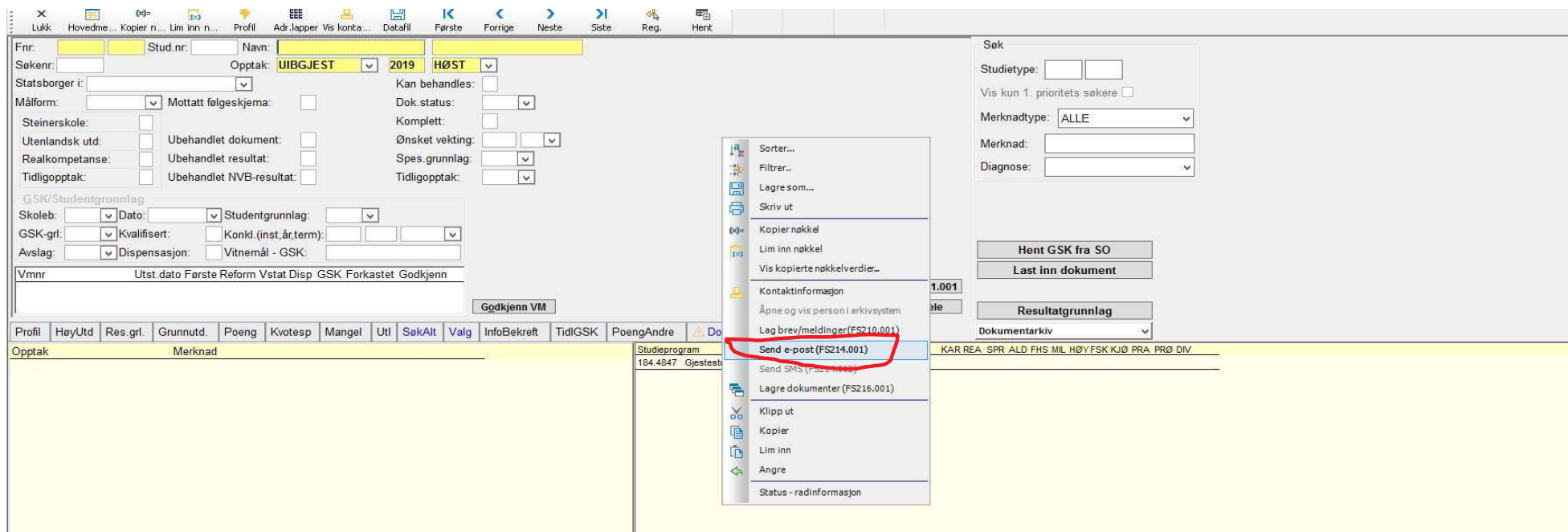
FS FS Studieprogr



## Sende epost til søkeren:

Etter at søkeren har blitt opprettet i FS og alt informasjon har blitt registrert (epost, avtale ID, internt studiested og fak. Kode mm.), kan man sende epost til søkeren og be han/henne om å registrere hjemmestedsadresse, telefon og laste opp dokumentasjonen. Epost er søkerens inngangsnøkkel til søknadsweb.

Hold musen i øvre del av FS bildet, og trykk på høyre museknappen. Ny meny dukker opp+ velg send e-post (FS 214.001).



## FS epost bildet.

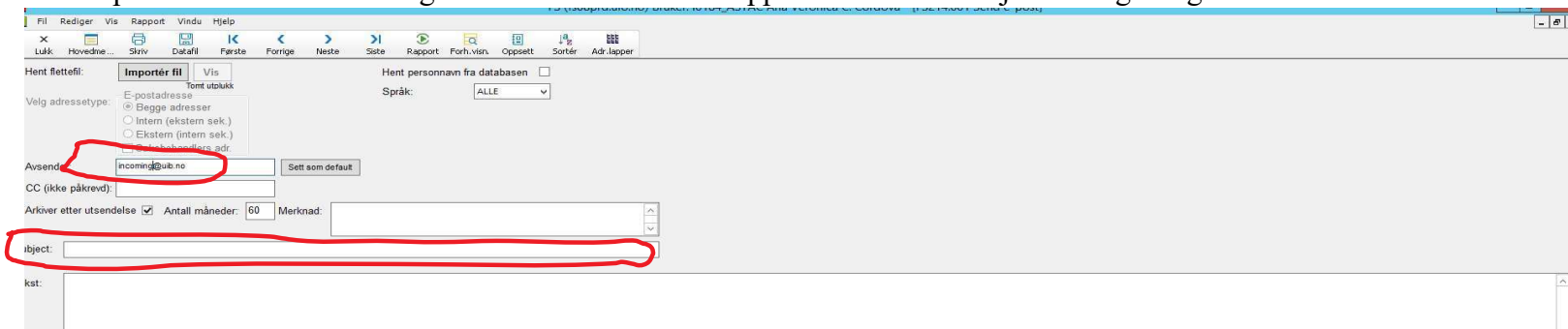
Fra FS kan saksbehandleren sende en epost til søkeren og be vedkommende om å fullføre søknaden: registrere hjemmeadressen, telefon nr. velge fakultetet og laste opp dokumentasjon. Bruk gjerne merknader for å skrive tilleggsinformasjon.

Mottaker og avsender skal komme automatisk (person/eller institutt). Avsenderadressen kan endres. Viktig å sjekke at avsenderen epost er riktig. **OBS! SO nr. kan ikke bestilles hvis adressen er mangelfullt eller adressen til studiested har blitt registrert i istedenfor hjemmeadressen.**



**Eposten blir ikke sendt dersom man ikke skriver subject.**

Alle eposter sendt fra FS blir lagret i dokumentarkivet. Opplastet dokumentasjon blir også lagret i dokumentarkivet.



The screenshot shows an email client window with the following fields and options:

- Menu: Fil, Rediger, Vis, Rapport, Vindu, Hjelp
- Buttons: Lukk, Hovedvindu, Skriv, Datafil, Følg, Forrige, Neste, Side, Rapport, Forh.visn., Oppsett, Sorter, Adr.lapper
- Options: Hent flettefil, Importér fil, Vis, Hent personnavn fra databasen, Språk: ALLE
- Address type: Velg adressestype: E-postadresse, Begge adresser, Intern (ekstern sek.), Ekstern (intern sek.), Ekstern (ekstern adr.)
- From: Avsend: incoming@uib.no (highlighted with a red circle)
- To: CC (ikke påkrevd):
- Archiving: Arkiver etter utsendelse  Antall måneder: 60 Merknad:
- Subject: (highlighted with a red circle)
- From: kst:

### Epost forslag til søkere:

Registration as a guest student

*Dear applicant,*

*Before we can process your application for guest student status, you must complete the online application.*

1. [Login - Søknadsweb \(fsweb.no\)](#)

- Choose «**International Applicant**»
- Your username is your email, and you must order a password at the login page the first time you log in (Send me a new password).

2. Application:

- Make sure that all your personal information is correct. Your home address and cell phone number are important for registration purposes. Please, make sure to fill in your complete home address (**not university address or post office box**).
- Choose the relevant faculty and the relevant category (will you attend courses, work on a project/thesis or traineeship).

3. Upload required documentation by the application deadline 1 May Autumn semester/15 October spring semester (pdf).

### Guest students:

- Updated transcript of records in English from your home university.
- Confirmation from home institution confirming admission to master's degree studies.
- Passport or national ID card (gender must be stated)
- Guest recommendation form signed by your home institution and UIB.



- Confirmation from your home university in which they certified that the courses at UIB will be part of your degree at home or a statement of intent if you are applying for continuing education.

#### Erasmus trainee:

- Signed [Learning Agreement for traineeships](#)
- Transcript of records (if required by receiving faculty/department)
- Passport/national ID card (gender must be stated)
- Please complete the application, upload documents, and fill in your home address and phone number as soon as possible and no later than .....

Når søknaden er komplett, kan fakultetet merke søknad med kan behandles og komplett i FS (J).

FS (fs08prd.uio.no) Bruker: I0184\_ASTAC Ana Veronica C. Cordova - [Søknad]

000000 000000 Gen. Fnr

Navn: \_\_\_\_\_

Opptak: UIBGJEST 2019 HØST

Land: Tyskland

Kan behandles: J

Dok. status: \_\_\_\_\_

Komplett: J

Ønsket vektning: \_\_\_\_\_

Spes. grunnlag: \_\_\_\_\_

Tidligopptak: \_\_\_\_\_

SK/Studentgrunnlag

Dato: 00.00.0000 Studentgrunnlag: \_\_\_\_\_

K-grad: \_\_\_\_\_ Kvalifisert: \_\_\_\_\_ Konkl. (inst. år, term): 0000 \_\_\_\_\_

Slag: \_\_\_\_\_ Dispensasjon: \_\_\_\_\_ Vitnemål - GSK: \_\_\_\_\_

#### Videre saksbehandling:

##### Studieavdelingen:

- Tildeling av opptak som gjeste/trainee (gjøres kun ved komplett søknad).
- Bestilling av SO nr. (gjøres av SA når søknad har blitt innvilget)
- Tildeling av studierett
- Sender opptaksbrev og informasjon om registrering
- Sender betalingsinformasjon til gjestestudenter



### Mottaksenhet/instituttet

- Emneregistrering
- Oppfølging ved semesterstart
- Oppfølging underveis i semester

### **Viktig Informasjon:**

- **Opptaksbildet blir automatisk lukket 1.mai/16.oktober kl. 24:01.** Unntatt er når fristen faller på en helg eller helligdag flyttes den til neste virkedag.
- Fristene er absolutte! Likebehandlingsprinsippet skal gjelde for alle søkere.
- Opptak og SO nummeret må søkes/tildeles før studenten kan få innvilget studentrettigheter. Nummeret bestilles ekstern, og kan ta opptil 1 uke. SA kan ikke påvirke behandlingstid.
- **Henvendelser angående erasmus trainee og gjestestudenter sendes til [incoming@uib.no](mailto:incoming@uib.no) og ikke via UIBhjelp.**

