



Godkjenning av utenlandsk utdanning

<p> Saksbeskrivelse</p> <p>Tittel: /Navn på søker/ - forhåndsgodkjenning og/eller godkjenning av utenlandsk utdanning /LAND/ Tilgangskode/Hjemmel u.off: Saken unntas ikke på saksnivå. Noen journalposter kan komme til å unntas på grunnlag av dokumentenes innhold og/eller lovbestemt taushetsplikt. Unntas da med tilgangskode SV §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt Arkivdel: SAK UIO Ordn.verdi: 376.1</p>
--

 Journalpostbeskrivelse	Type	Fra	Til	U.off /Hjemmel	Kommentar
<p>Søknad om forhåndsgodkjenning og/eller godkjenning av utenlandsk utdanning fra /Institusjon/LAND/</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Vedlegg: vitnemål, karakterutskrift, emnebeskrivelse, etc</p> <p>Fra vår 2016 for Erasmus+studenter: Erasmus+avtale Learning Agreement i original vedlegges søknad om endelig godkjenning</p> </div>	I	/Etternavn, Fornavn på søker/	Saksbehandler HF Intern kopimottaker: AKRISTIN		<p>Sakene fordeles til saksbehandlerne etter avtale. AKRISTIN skal ha tilsendt alle vedlegg i merket grønt omslag for kontroll</p> <p>Vedlegg: Vitnemål skannes i farger Beskrives normalt hver for seg. Er det mange ulike vedlegg, kan de beskrives felles, som feks ”emnebeskrivelser etc”</p> <p>Learning Agreement – eks. 2014/8261-11</p>
Bekreftelse på mottatt søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning fra /Institusjon/ LAND/	U	Saksbehandler HF	/Navn på søker/		
Ettersendt dokumentasjon	X	Saksbehandler HF	Saksbehandler HF AKRISTIN (kopi)		
Ber om vurdering fra /Enhet eller Fakultet/ av utenlandsk utdanning /LAND/	N	Saksbehandler HF	Enhet HF eller annet fakultet		
Vurdering fra /Enhet eller Fakultet/ av utenlandsk utdanning /LAND/	X	Saksbehandler enhet HF eller annet fakultet	Saksbehandler HF		
Svar på søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning fra /Institusjon /LAND/	U	Saksbehandler HF	/Navn på søker/		

Søknader om godkjenning og om forhåndsgodkjenning legges i samme sak

De aller fleste saker blir behandlet på bakgrunn av Studieavdelingens egen informasjon om søkeren
 Saken består normalt av dokumentene 1, 2 og 6. I noen tilfeller vurderes saken av annen enhet ved HF eller annet fakultet (dok. 4 og 5)
 Samme søker kan be om flere godkjenninger. Disse søknadene skal journalføres i tidligere opprettet sak i ePhorte