

Prosessbeskrivelse:	Produksjon av vitnemål og Diploma Supplement
Prosesseier:	Seksjon for studier, forskning og formidling (SFF), Team Studier
Formål:	Formålet med prosessbeskrivelsen er å sikre riktig saksbehandling i forbindelse med å produsere vitnemål og diploma supplement
Opprettet:	17.12.2014
Revidert:	12.05.2020, 04.05.2022, 07.09.2022

Viktige prinsipper

- Vitnemålet utstedes når graden er fullført uten at det foreligger en søknad fra kandidaten, jfr. Den nasjonale malen for vitnemål og vitnemålstillegg fra Universitets- og høyskolerådet.
- Vitnemålenes innhold og dato for utstedelse og utsendelse lagres i FS. Det samme gjelder for Diploma Supplement.
- Vitnemål til studenter med norsk personnummer er digitalt tilgjengelig i Studentweb og Vitnemålsportalen. Unntaksvis kan studenter med norsk personnummer få papir-vitnemål dersom de har behov for dette, som f.eks. søknad til utenlandske studiesteder.
- Studenter uten norsk personnummer vil få utstedt papir-vitnemål.
- Vitnemål på papir skrives ut kun ÉN gang, og det skal kun eksistere ÉN utgave av denne.
- Papir-vitnemålet kontrolleres før utsending.

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Tid/ Frist
1	Sjekk og oppdatering av tekster i vitnemål og Diploma Supplement	Sjekk med koordinator for studieplaner om det har vært endringer i studieplaner som kan påvirke teksten i vitnemål og Diploma Supplement.	FS-koordinator	Innen 1. mai
2	Kontroll av utdanningsplaner i FS	Utdanningsplaner må kontrolleres, særlig der man har valgbare emner og veivalg, f.eks. på avd. Design eller der det har vært endringer i studieplanen.	Studiekonsulent	Mai/juni
3	Påse at sensur er registrert i FS	Mottar vurderingsprotokoller og registrerer resultater i FS/Sensor registrerer sensur i Fagpersonweb. Studiekonsulent foretar kontroll av registrert data.	Studiekonsulent	Mai/juni

4	Sender ut informasjon om registrering av norsk personnummer til internasjonale studenter	For at utenlandske studenter får tilgang til Vitnemålsportalen, må norsk personnummer være registrert i FS. Studiekonsulent sender ut informasjon om norsk personnummer og tilgang til Vitnemålsportalen til internasjonale studenter.	Studiekonsulent	Mai/juni
5	Endrer norsk personnummer i FS	FS-koordinator mottar dokumentasjon på norsk personnummer i nettskjema, lagrer dokumentasjon i p360 og endrer personnummer i FS.	FS-koordinator	fortløpende
6	Søker om vitnemål på papir	Studenter som har behov for vitnemål på papir før 1. juli må søke via nettskjema innen fristen. Studenten må sørge for at adressen i Studentweb er oppdatert.	Student	Innen 1. juni
7	Siste sensur registreres	Registrering av siste sensur i FS. Studiekonsulent informerer FS-koordinator om når siste sensur er registrert.	Studiekonsulent	Innen 15. juni
8	Avslutt avgangsstudenter i FS	Kjør FS-rutinen for å avslutte avgangsstudenter i FS. Studenter bør informeres om å lagre dokumentasjon fra Canvas. <i>Avgangsstudentenes IT-kontoer stenges 60 dager etter at de avsluttes i FS.</i>	FS-koordinator	Innen slutten av juni
9	Produser digitalt vitnemål og Diploma Supplement i FS	Digitalt vitnemål produseres (jfr. FS-rutinebeskrivelse) for studenter med norsk personnummer. Vitnemål vil være tilgjengelig i både Studentweb og Vitnemålsportalen.	FS-koordinator	Innen slutten av juni
10	Produksjon av vitnemål på papir	Papir-vitnemål produseres for studenter uten norsk personnummer og studenter som spesifikt har søkt om dette via nettskjema.	FS-koordinator	Juni/august/september
11	Sender papir-vitnemål til trykkeri	Vitnemål på papir produseres og sendes til KHiO. Vil ta ca. 2 uker etter innsending av digital versjon.	FS-koordinator	Innen slutten av juni

12	Innhenter signaturer – vitnemål på papir	<p>Ph.d.: Rektor og direktør signerer på vitnemål, side 1. Saksbehandleren på vitnemål, side 4 (karakterutskrift). Saksbehandleren signerer Diploma Supplement.</p> <p>Master og Bachelor: Dekan og saksbehandler signerer på vitnemål, side 1. Saksbehandler signerer på side 4 (karakterutskrift). Saksbehandler signerer Diploma supplement.</p>	FS-koordinator/ Studiekonsulent	Juni/august
13	Sender vitnemål på papir	Vitnemål på papir sendes rekommandert til registrert adresse i Studentweb.	Studiekonsulent	Juni/august

Relevante lenker og retningslinjer:

- [Forskrift om studiene ved Kunsthøgskolen i Oslo](#)
- [Den nasjonale malen for vitnemål og vitnemålstillegg utarbeidet i regi av Universitets- og høgskolerådet](#)
- [Fellesgradshåndbok, fra Universitets- og høgskolerådet](#)

Trykkeri-avtale:

- Bodoni: Mer informasjon om avtalen ligger i p360.