

Notat

Til: Fakultet for arkitektur og billedkunst, Det medisinske fakultet, Det humanistiske fakultet, NTNU i Ålesund, NTNU i Gjøvik, Handelshøyskolen i Trondheim, Fakultet for lærer- og tolkeutdanning, Fakultet for helse- og sosialvitenskap, Fakultet for teknologi, Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk, Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi, Fakultet for naturvitenskap og teknologi, Seksjon for studentservice, Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse

Kopi til:

Fra: Seksjon for studieadministrative støttesystemer

Vitnemål - retningslinjer for arkivering, kopi og duplikat

Retningslinjer etter fusjonen mellom NTNU, HiST, HiG og Hials

Innledning

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. Det kan være behov for å gjenskape et vitnemål/vitnemålstillegg. Vitnemål skal derfor arkiveres.

Med duplikat menes en kopi av originalt vitnemål på originalt papir, men stemplet med «DUPLIKAT» på alle sider - det finnes kun ett originalt vitnemål.

Arkivering av vitnemål

Det skal tas kopi av alle utstedte vitnemål med vitnemålstillegg. Kopi skal tas av det signerte vitnemålet som sendes til studenten.

Kopi av vitnemålet skal arkiveres i NTNUs arkivsystem, som per 21.04.16 er ePhorte. Rutiner for arkivering i ePhorte er allerede utarbeidet ved enkelte fakultet. Systemansvarlig for arkivsystemet kan ellers bistå med opplæring.

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 Trondheim	E-post: postmottak@adm.ntnu.no http://www.ntnu.no	Høgskoleringen 5, Realfagbygget, E4	+47 73 59 66 00 Telefaks +47 73 59 77 33	Elin Merete Bjørgen Tlf: +47 73 59 68 57

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

Ved spørsmål om «nytt» vitnemål

Dersom det finnes en kopi av det utstedte vitnemålet, 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

- NTNU skal ha en restriktiv praksis m.h.t. å utstede duplikat, jf anbefalinger fra UHR¹. 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 vitnemålspapir og papirene signeres, eventuelt av nye personer. Hver side stemples med «DUPLIKAT». Signeringsdatoene blir nødvendigvis ikke de samme som i originaldokumentet. Et duplikat fra de tidligere høgskolene skal ha de gamle høgskolenes logo og være tilsvarende det originale vitnemålet som ble utstedt fra høgskolen.
- 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 utstedt duplikat ikke er tilstede, eller det er andre forhold som gjør at duplikat ikke kan utstedes, skrives det ut en karakterutskrift. I tillegg får studenten et brev som bekrefter graden studenten har oppnådd ved daværende høgskole og når graden ble oppnådd. I brevet opplyses det at høgskolen ble slått sammen med NTNU fra 1. januar 2016.
- Søknader og eventuell utstedelse av duplikat bør behandles og utføres av Studieavdelingen.
- Det vil foreløpig ikke bli foreslått at rektor skal fastsette avgift for utstedelse av duplikat, jf. de restriktive vilkårene for å utstede duplikat.

¹ http://www.uhr.no/ressurser/utredninger_og_rapporter/rapporter_1/vitnemal_og_vitnemalstillegg