

## Notat

---

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

---

## Retningslinjer for utstedelse av karakterutskrifter ved NTNU

### Lovregulering

Universitets- og høyskoleloven §3-11 (2) «Den som ikke har avsluttet utdanning, skal på anmodning gis karakterutskrift for de eksamener eller prøver som han eller hun har bestått.»

I kommentarene til Universitets- og høyskoleloven utdypes at dette innebærer at studentene ikke skal kunne velge ut «enkeltroser i en ellers temmelig vissen bukett og vifte med disse».

Forskrift om studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU) §7-2 «En student skal, etter forespørsel, få karakterutskrift over samtlige beståtte emner ved NTNU.»

### Retningslinjer pr mars 2016

Etter anmodning fra studenten skal karakterutskrift produseres og sendes til studenten.

Studenten bestiller karakterutskrift hovedsakelig via Studentweb. Studentene velger her hvilken sortering de ønsker på karakterutskriften og målform/språk. De kontrollerer også hvilken adresse den sendes til.

Alle beståtte emner ved NTNU skal framkomme på karakterutskriften. Disse skal kun fremkomme som en helhet, dvs. uten eventuelle vurderingsdeler.

Om studenten velger utdanningsplanbasert sortering, vil også innpassede emner fra andre institusjoner som er lagt inn i studentens aktuelle utdanningsplan fremkomme på utskriften. Vi tar forbehold om at dette kan bli endret senere. Innpassede emner vil normalt ikke vise karakterer, kun at de er innpasset.

Resultater for beståtte emner utenom plan, vil bli listet opp nederst på karakterutskriften.

---

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

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

Karakterutskrift signeres, stemples og sendes pr post. Ved behov kan scannet karakterutskrift lastes opp til studentens dokumentarkiv i FS og gjøres tilgjengelig for studenten i Studentweb. Den vil da ikke være et gyldig bekreftet dokument.

Dersom studenter i enkelttilfeller ønsker å få tilsendt scannet karakterutskrift pr epost betyr dette at studenten selv godtar at fødselsnummer sendes. Karakterutskriften vil heller ikke være et gyldig bekreftet dokument.

På nasjonalt plan jobbes det med løsning for karakterutskrift med digital signatur. Det kan derfor bli behov for å endre retningslinjene for utstedelse av karakterutskrifter når dette er ferdig utviklet.