IMDi
Integrerings- og mangfoldsdirektoratet

Introduksjonsprogrammet

Brukerveiledning for registrering i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) for personer omfattet av

Integreringsloven

Brukerveiledningen tar for seg funksjonene i NIR etter integreringsloven som trådte i kraft 1. januar 2021.

Brukerveiledningen omfatter også endringer i NIR som følge av endringer i integreringsregelverket som har skjedd siden dette, herunder endringer i integreringsregelverket som trådte i kraft 1. januar 2026.

Les mer om NIR på IMDi sine nettsider: Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) | IMDi

Sist oppdatert: 13.02.2026

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse

Snarvei til sider om fordrevne fra Ukraina 3

1. Personsøk og personlister

1.1. Personsøk og NIR personlister 4

1.2 NIR personlister – søk på kategori, vedtak og tiltak 5

1.3 NIR personlister – søk, nullstill, filtrer og sorter søket 6

1.4 NIR personlister – åpne person og last ned CSV fil 7

1.5 NIR personlister – sorter/filter på CSV fil 8

1.6 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen? 9

2. Grunndata og venstremeny

2.1 Grunndata oversikt og menypunktet NIR 10

2.2 Grunndata oversikt og menypunktet NIR – kollektiv beskyttelse 11

2.3 Grunndata oversikt og menypunktet Reservasjon – forskning 12

2.4 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse før 20. februar 2024 13

2.5 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse etter 20. februar 2024 14

2.6 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning før juni 2025 15

2.7 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning etter juni 2025 16

2.8 «NIR Aktive ordninger» for personen 17

3. Kategori, ordning, frister og mål

3.1 Tabell – intro.prog – Kategori, ordning og lengde på program 18

3.2 Tabell – Intro.prog - Oversikt over sluttmål og frister før 1.1.2026 19

3.3 Tabell – Intro.progr – Oversikt over sluttmål og frister etter 1.1.2026 20

3.4 Introduksjonsprogram og beregning av frist 21

3.5 Beregningslogg for introduksjonsprogrammet 22

3.6 Registrere sluttmål 23

3.7 Redigere sluttmål 24

4. Kontakt, søknad, krav og integreringskontrakt

4.1 Registrere kontakt, søknad eller krav 25

4.2 Redigere/slette kontakt, søknad eller krav 26

4.3 Registrere integreringskontrakt 27

4.4 Redigere/slette integreringskontrakt 28

5. Vedtak om introduksjonsprogram

5.1 Tabell - Oversikt over vedtak for introduksjonsprogrammet 29

5.2 Registrere vedtak 30

5.3 Registrere vedtak fra startdatoen på kategorien 31

5.4 Visning av vedtak 32

5.5 Lenke til vedtaksmaler 33

5.6 Redigere og slette vedtak 34

6. Klage på vedtak

6.1 Registrere klage på vedtak 35

6.2 Registrere utfall på klage 36

6.2 Registrere utfall på klage forts. 37

6.3 Beregning av frist ved klage 38

Pilen tar deg tilbake til innholdsfortegnelsen

Innholdsfortegnelse

7. Tiltak

7.1 Tiltak og fravær 39
7.2 Registrere tiltak 40
7.3 Registrere tiltakene livsmestring og foreldreveiledning 41
7.4 Registrere erstattende tiltak for en kortere periode 42
7.5 Visning av tiltak 43
7.6 Redigere og slette tiltak 44
7.7 Visning av slettede tiltak 45
7.8 Tabeller - Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet 46-49

8. Fravær

8.1 Registrere fravær 50
8.2 Redigere fravær 51
8.3 Tabell - Fraværskoder for introduksjonsprogrammet 52

9. Avslutning

9.1 Registrere avslutning 53
9.2 Registrere avslutning av introduksjonsprogram 54
9.3 Redigere avslutning av introduksjonsprogram – permanent stans 55
9.4 Redigere avslutning 56
9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram 57
9.5.Legge til ny avslutning forts. 58
9.6 Rapport over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram 59
9.7 Rask oversikt over de som mangler registrert avslutningsårsak 60
9.8 Rapport over avsluttede deltakere – filtrer og last ned 61
9.9 Rapport over avsluttede deltakere – sorter i CSV fil 62
9.9. Avslutningskoder 63-65

10. Gjenåpning

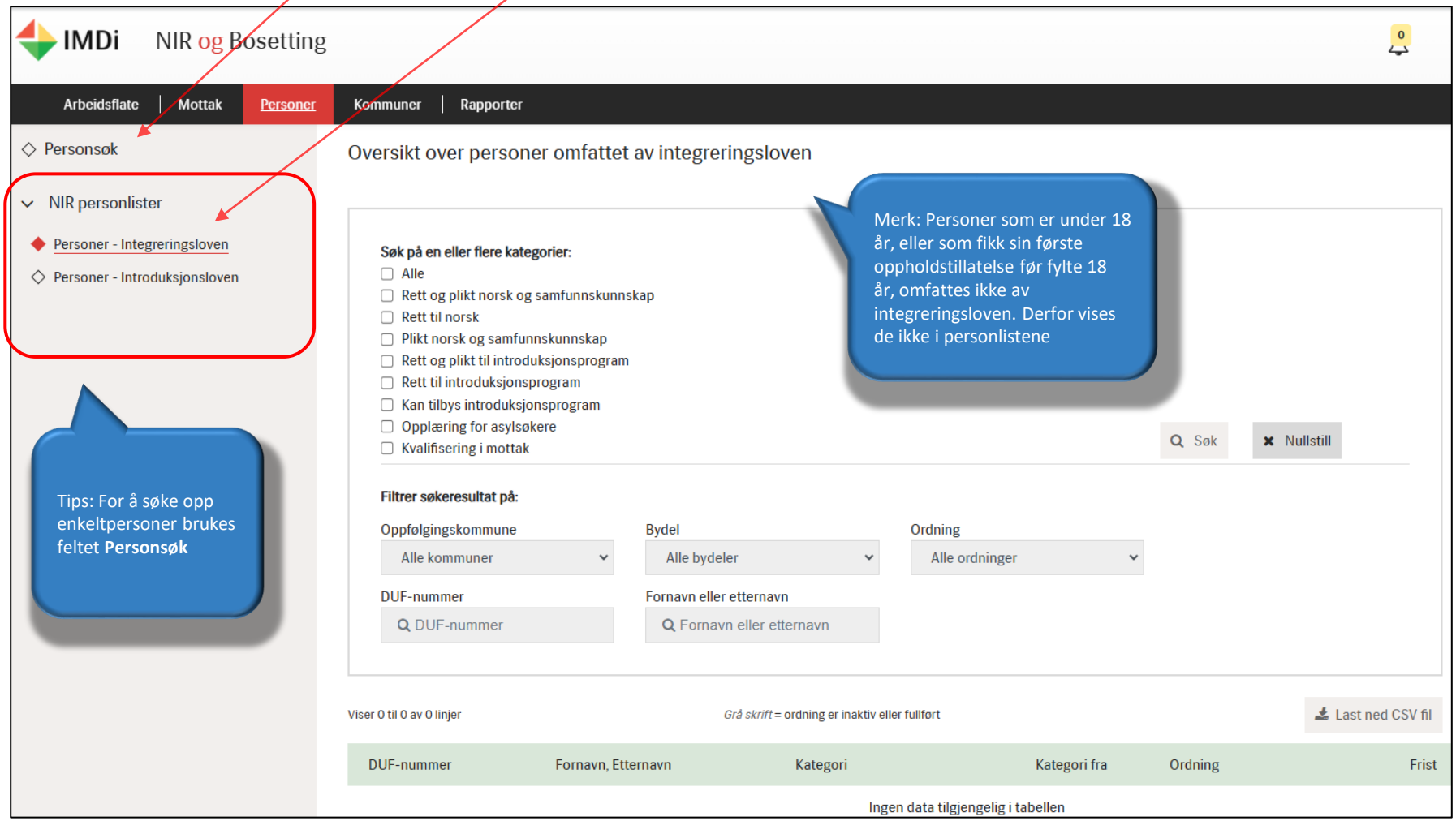
10.1 Gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram 66
10.2 Registrere gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram 67
10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – Rett til intro. 66
10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – Rett til intro 67

Lenker til sider som omtaler funksjonalitet i NIR for midlertidig regelverk, kapittel 6A i integreringsloven (Kollektiv beskyttelse/fordrevne fra Ukraina)

2.2 Grunndata oversikt og menypunktet NIR – fordrevne fra Ukraina 11
2.8 «NIR Aktive ordninger» for personen 17
3.1 Tabell – intro.prog – Kategori, ordning og lengde på program 18
3.2 Tabell – Intro.prog - Oversikt over sluttmål og frister før 1.1.2026 19
3.3 Tabell – oversikt over sluttmål og frister etter 1.1.2026 20
4.3 Registrere integreringskontrakt 26
7.8 Tabeller - Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet 46-49
10.1 Gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram 66
10.2 Registrere gjenåpning av ordning – Rett til intro 67
10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – Rett til intro 68
10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – Rett til intro 69

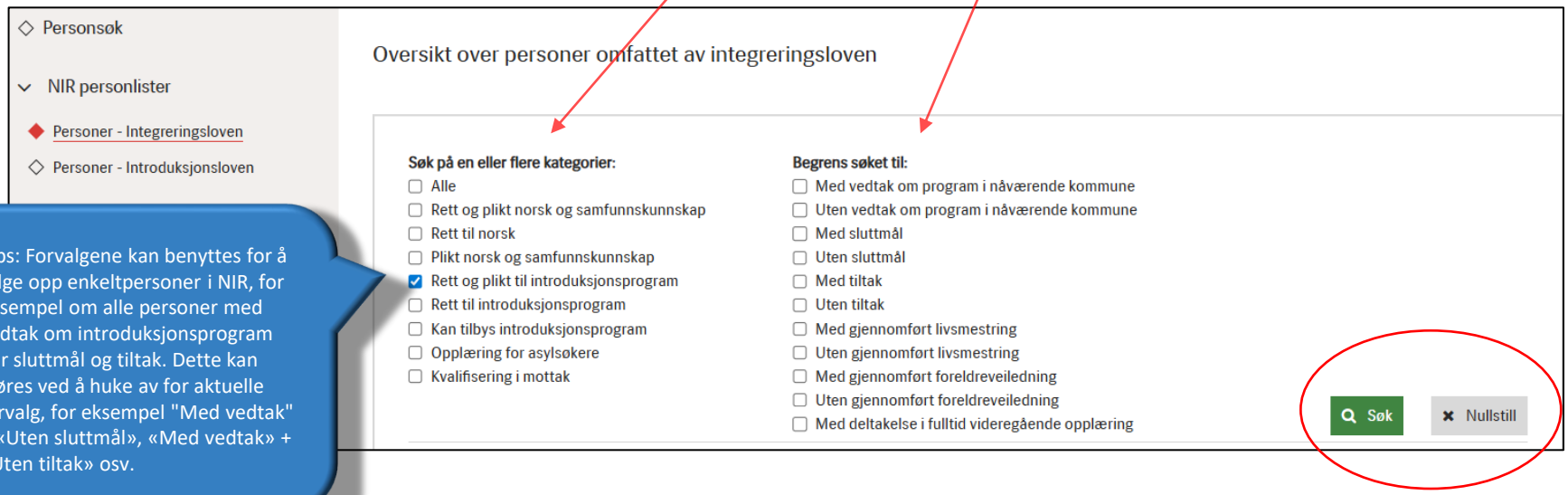
1.1 Personsøk og NIR personlister

NIR gir deg muligheten til å søke opp personer i henhold til både integreringsloven og introduksjonsloven. Du kan enten søke opp enkeltpersoner under **Personsøk**, eller søke i **NIR personlister**. Når du trykker på **Personer – Integreringsloven** eller **Personer – Introduksjonsloven**, vil du komme til et skjermbilde der du får oversikt over personer som omfattes av det valgte lovverket.



1.2 NIR personlister – søk på kategori, vedtak og tiltak

Når du klikker på Personer – Integreringsloven, kan du enten velge **alle** personer eller en bestemt **kategori**, feks. rett og plikt til introduksjonsprogram. Dette åpner en liste med **forvalg** der du kan huke av for med eller uten **vedtak**, **sluttmål, tiltak**, **livsmestring, foreldreveiledning** og **fulltid videregående opplæring**. Klikk deretter på **Søk**. Da får du en oversikt over personer som er omfattet av valgte kategori og forvalg i din kommune.

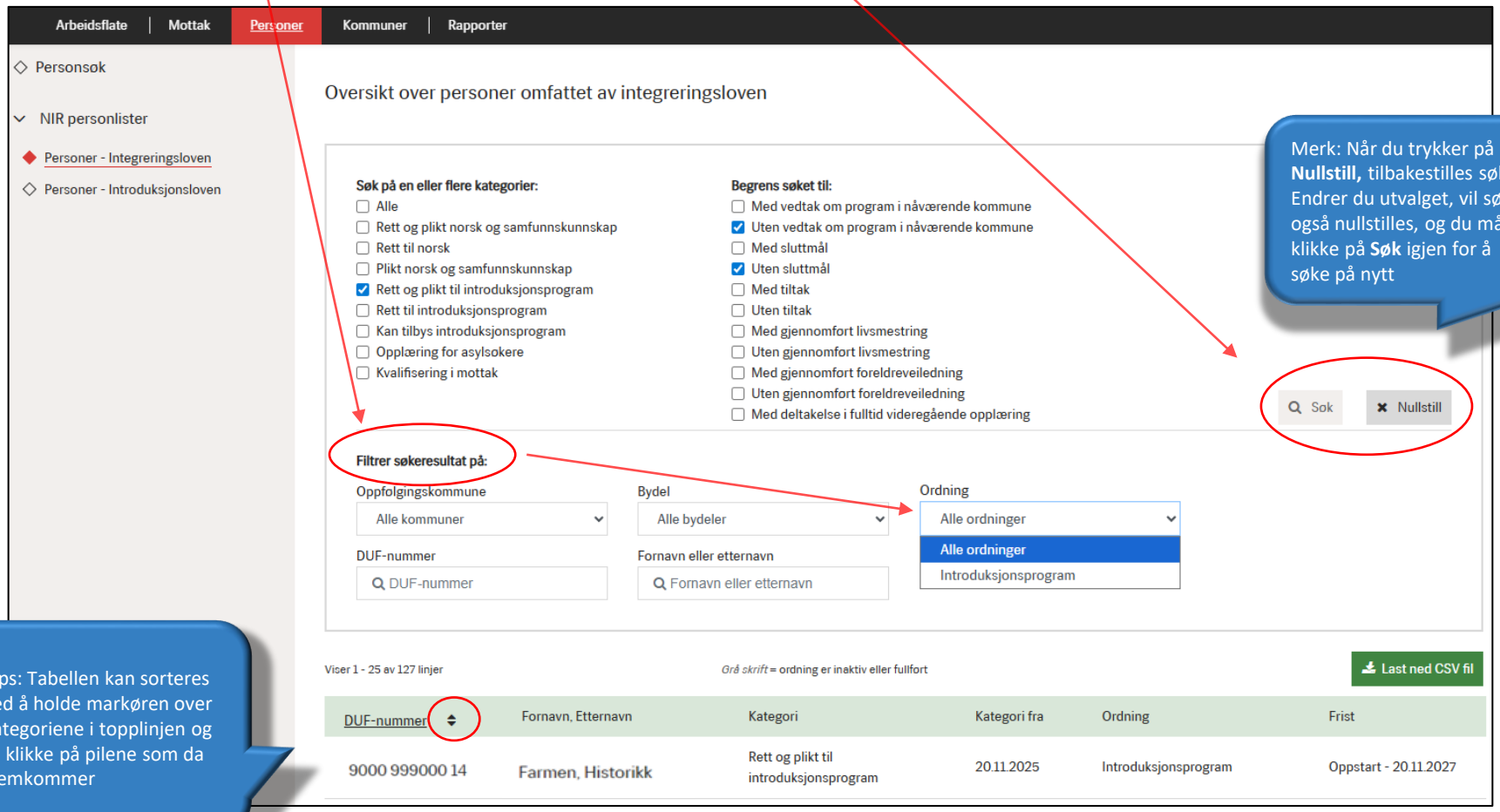


Tips: Forvalgene kan benyttes for å følge opp enkeltpersoner i NIR, for eksempel om alle personer med vedtak om introduksjonsprogram har sluttmål og tiltak. Dette kan gjøres ved å huke av for aktuelle forvalg, for eksempel "Med vedtak" + «Uten sluttmål», «Med vedtak» + «Uten tiltak» osv.

1.3 NIR personlister – søk, nullstill, filtrer og sorter søket

Personlisten fungerer slik at du først gjør et **søk** på kategori og eventuelle forvalg (med /uten registrerte vedtak, tiltak osv.). Utfallet av søket vises i tabell under.

Muligheten for å **filtrere** kommer opp etter at du har trykket på **Søk.** Da kan du filtrere på oppfølgingskommune, bydel, ordning, DUF-nummer, fornavn og etternavn. Utfallet av filtreringen vises umiddelbart i tabellen under.

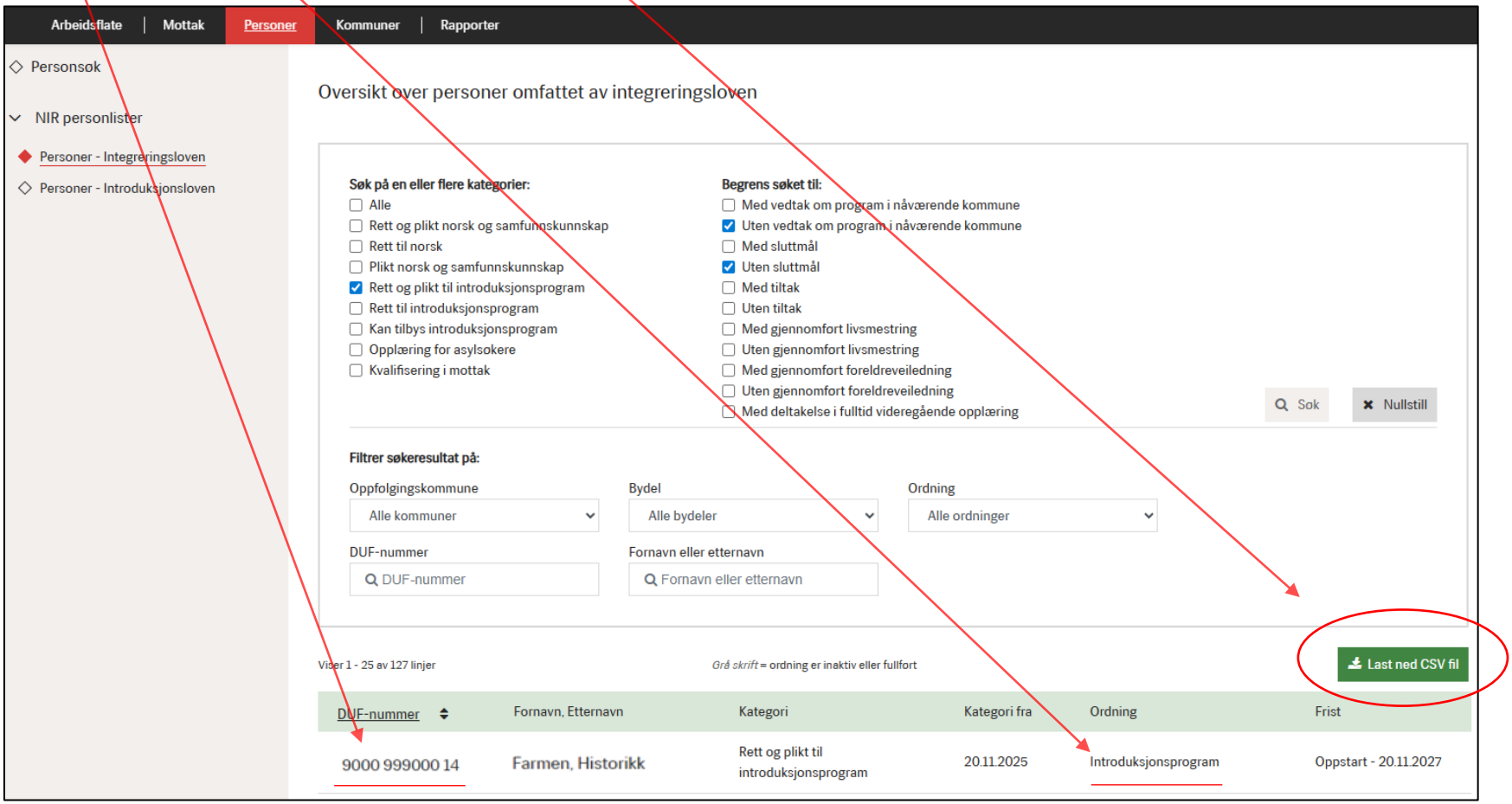


Merk: Når du trykker på **Nullstill,** tilbakestilles søket. Endrer du utvalget, vil søket også nullstilles, og du må klikke på **Søk** igjen for å søke på nytt

Tips: Tabellen kan sorteres ved å holde markøren over kategoriene i topplinjen og så klikke på pilene som da fremkommer

1.4 NIR personlister – «åpne person» og last ned CSV fil

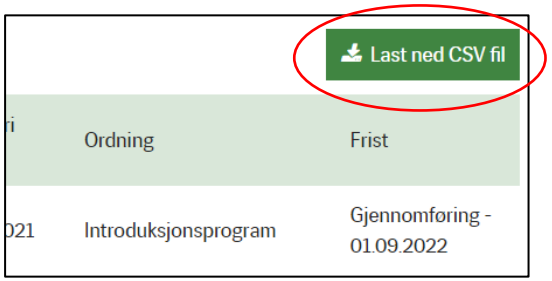
Når du har lagt inn søkekriterier og filtrering vil resultatet vises i listen under. Her kan du **«åpne personen»** ved å trykke på **DUF-nummer** eller **ordning**. Det er kun personer med åpen kategori som vises i listen (ikke deltakere som er ute av målgruppen/ har lukket kategori). Listen kan også lastes ned til en **CSV fil** som blant annet kan importeres til Excel.



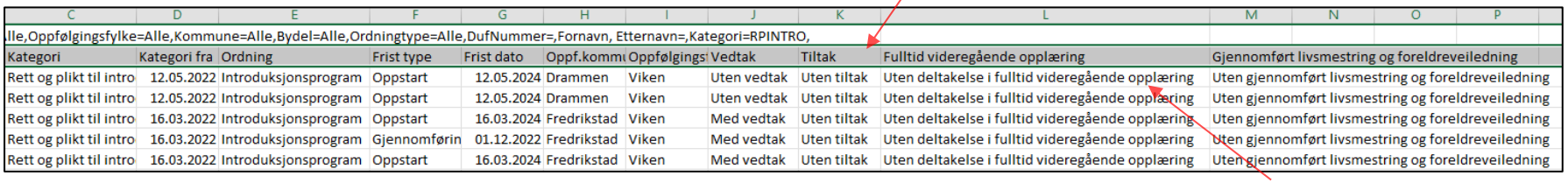
Det er laget en rapport over avsluttede deltakere introduksjonsprogrammet for **integreringsloven.**
Det er fortsatt mulig å bruke alle funksjonene under **Rapporter** for personer omfattet av **introduksjonsloven**

1.5 NIR personlister – sorter/filtrer på CSV fil

Når du trykker på **Last ned CSV fil** hentes det ned en fil som åpnes i et regneprogram, **f.eks. Excel**. Filen laster ned det du har søkt og filtrert på i personlisten. Du kan velge å laste ned alle kategorier/ordninger/timemål eller én kategori/ordning/timemål av gangen.



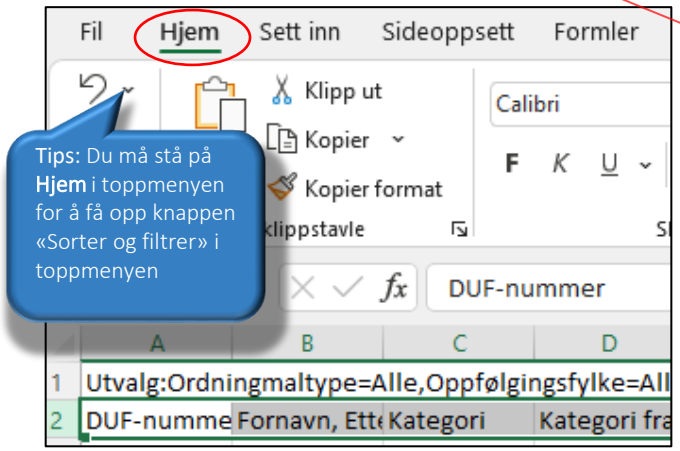
Eksempelet under viser resultatet **(i tabell)** ved nedlasting av CSV fil for kategori rett og plikt til introduksjonsprogram uten noen filtrering på vedtak/tiltak/livsmestring/foreldreveiledning/fulltid videregående skole.



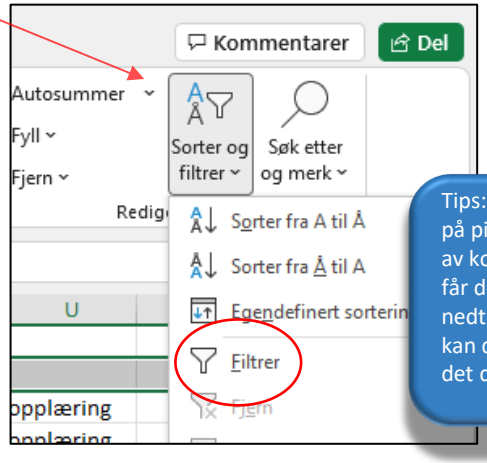
lle,Oppfølgingsfylke=Alle,Kommune=Alle,Bydel=Alle,Ordningtype=Alle,DufNummer=,Fornavn, Etternavn=,Kategori=RPINTRO,

Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist type	Frist dato	Oppf.komm	Oppfølgings	Vedtak	Tiltak	Fulltid videregående opplæring	Gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	12.05.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	12.05.2024	Drammen	Viken	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	12.05.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	12.05.2024	Drammen	Viken	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	16.03.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	16.03.2024	Fredrikstad	Viken	Med vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	16.03.2022	Introduksjonsprogram	Gjennomførin	01.12.2022	Fredrikstad	Viken	Med vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	16.03.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	16.03.2024	Fredrikstad	Viken	Med vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning

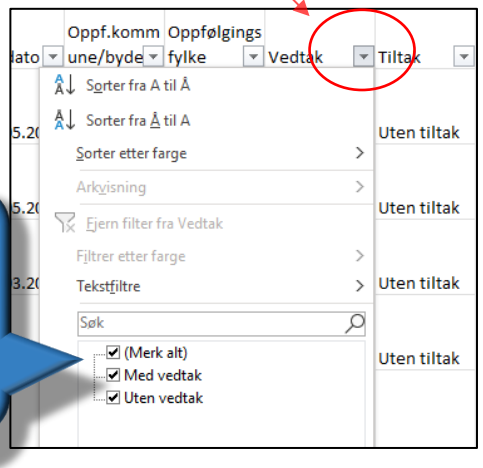
For å kunne filtrere og sortere i tabellen må du først **legge inn filtrering.** Dette gjør du ved å markere **raden med kolonnetitler** og trykke på knappen **Sorter og filtrer** i toppmenyen. I nedtrekkslisten velger du **Filtrer.** Da settes det inn en filtreringsknapp (**pil**) i hver kolonne som gjør det mulig å sortere/filtrere.



Tips: Du må stå på **Hjem** i toppmenyen for å få opp knappen «Sorter og filtrer» i toppmenyen



Tips: Når du trykker på pilen ved siden av kolonnetittelen får du opp en nedtrekksliste. Her kan du huke av for det du vil sortere på



1.6 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen?

Eksempelet under viser hvilke opplysninger som ligger i CSV filen ved valg av kategori rett og plikt til introduksjonsprogram, uten noen videre filtrering.

DUF-nummer, Fornavn, Etternavn, Fødselsdato, Kategori, Kategori fra, Ordning, Frist type, Frist dato, Oppf.kommune/bydel , Oppfølgingsfylke, Sluttmål, Vedtak, Tiltak, Fulltid videregående opplæring, Gjennom ført livsmestring, Gjennomført foreldreveiledning

«Kategori» viser **personens kategori**

«Kategori fra» viser **når** personen kom **inn i kategorien**

«Ordning» viser hvilken ordning personen har

«Frist type» viser **gjennomførings-frist eller oppstart-frist.** Se regler for beregning

«Frist dato» viser fristen for **gjennomføring** – Se regler for beregning

Oppf. Kommune/bydel vise bydel eller kommune. Fylke viser hvilket fylke personen bor i

«Sluttmål»: Her kan du filtrere på med eller uten sluttmål

Her kan det filtreres på med eller uten **tiltak**

«Vedtak»: Her kan du filtrere på med eller uten vedtak

Viser om personen deltar/ikke deltar i fulltid videregående opplæring

Viser om personen har gjennomført/ikke gjennomført livsmestring og foreldreveiledning.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist type	Frist dato	Oppf.kommune/bydel	Oppfølgingsfylke	Sluttmål	Vedtak	Tiltak	Fulltid videregående opplæring	Gjennomført livsmestring	Gjennomført foreldreveiledning
Rett og plikt til introduksjonsprogram	29.08.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	29.08.2024	Asker	Viken	Uten sluttmål	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Med gjennomført livsmestring	Uten gjennomført foreldreveiledning
	02.11.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	07			Uten sluttmål	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring	Uten gjennomført foreldreveiledning
Rett og plikt til introduksjonsprogram	22.08.2022	Introduksjonsprogram	Gjennomføring	05.12.2024	Lier	Viken	Fullføre grunnskole	Med vedtak	Med tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring	Uten gjennomført foreldreveiledning

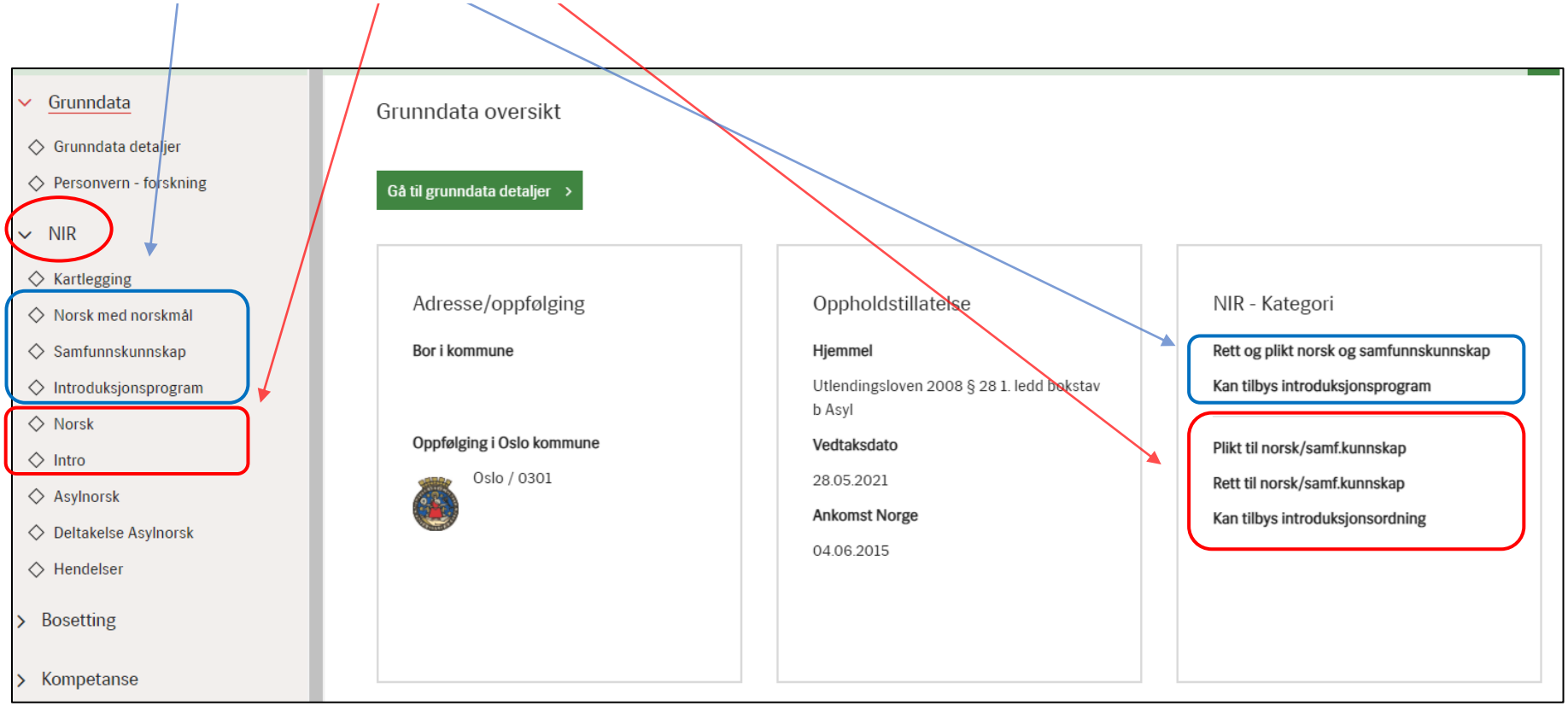
Tips: Her har vi valgt å **Bryte tekst** slik at all tekst i kolonnen vises

Tips: Frist type «Gjennomføring» vises når det er registrert sluttmål og vedtak om program

2.1 Grunndata oversikt og menypunktet NIR

Når du går inn på siden til en person, vil du få opp mer informasjon. I høyre felt vises **NIR - Kategori** for personen. Når du trykker på pilen foran **NIR** i venstremenyen, vil punktet ekspandere og vise ordningene personen har fått beregnet i NIR i henhold til **integreringsloven** eller **introduksjonsloven**.

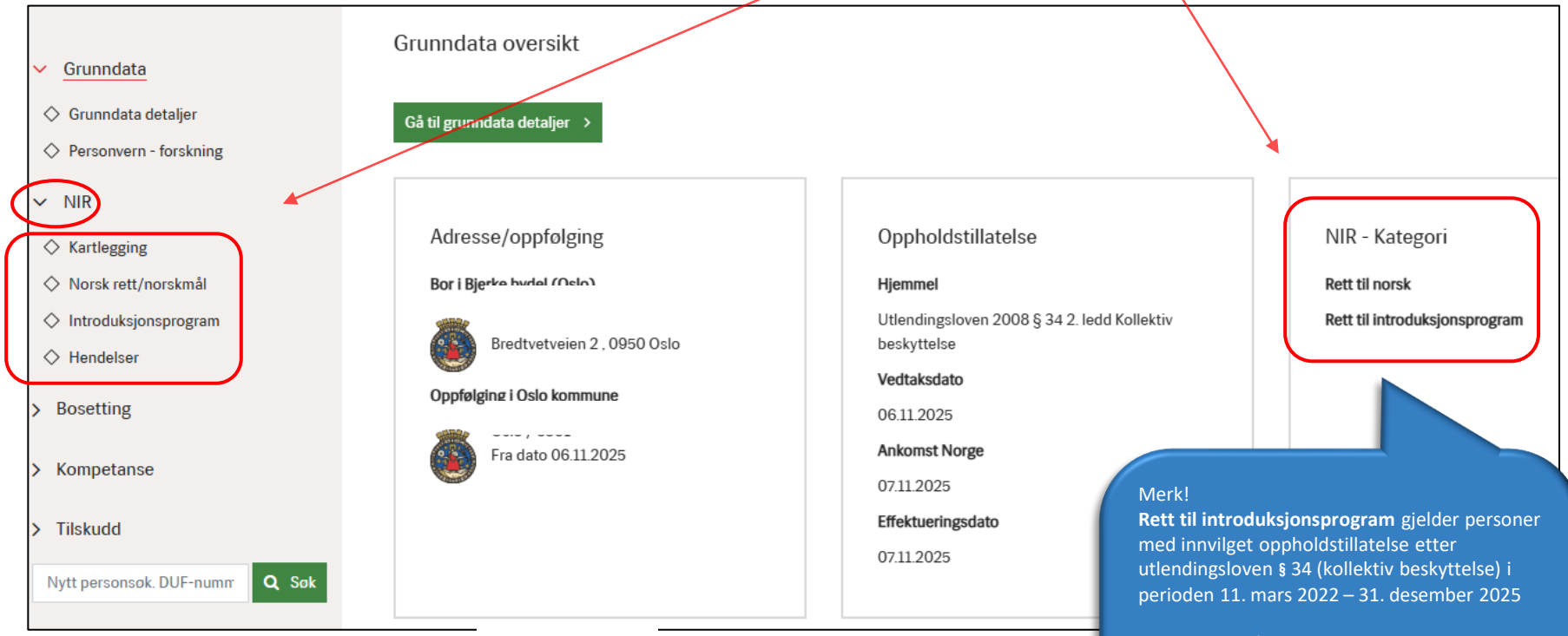
NB! I dette skjermbildet vises ordningene både etter **integreringsloven** (blå pil og boks) og **introduksjonsloven** (rød pil og boks) samtidig. I praksis vil NIR beregne kategori og ordning enten etter integreringsloven eller introduksjonsloven, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av, og ikke vise doble kategorier/ordninger slik som her.



2.2 Grunndata oversikt og menypunktet NIR – kollektiv beskyttelse

Når du går inn på siden til en person, vil du få opp mer informasjon. I høyre felt vises **NIR - Kategori** for personen. Personer med **kollektiv beskyttelse** (**fordrevne fra Ukraina**) som er omfattet av **integreringsloven kapittel 6A fra 11.03.2022 - 31.12.2025** vises med kategoriene «Rett til norsk» og «Rett til introduksjonsprogram». **Merk at** kategoriene først beregnes når personen er bosatt etter avtale mellom kommunen og IMDi.

Når du trykker på pilen foran **NIR** i venstremenyen, vil punktet ekspandere og vise **ordningene** personen har fått beregnet i NIR.



Merk!
Rett til introduksjonsprogram gjelder personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) i perioden 11. mars 2022 – 31. desember 2025

Fra 1.1.2026 får personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) beregnet kategori **«Rett og plikt til introduksjonsprogram»**

Begge grupper får fortsatt «**Rett til norsk**» i NIR fordi den midlertidige bestemmelsen om norskopplæring for personer med kollektiv beskyttelse fortsatt gjelder.

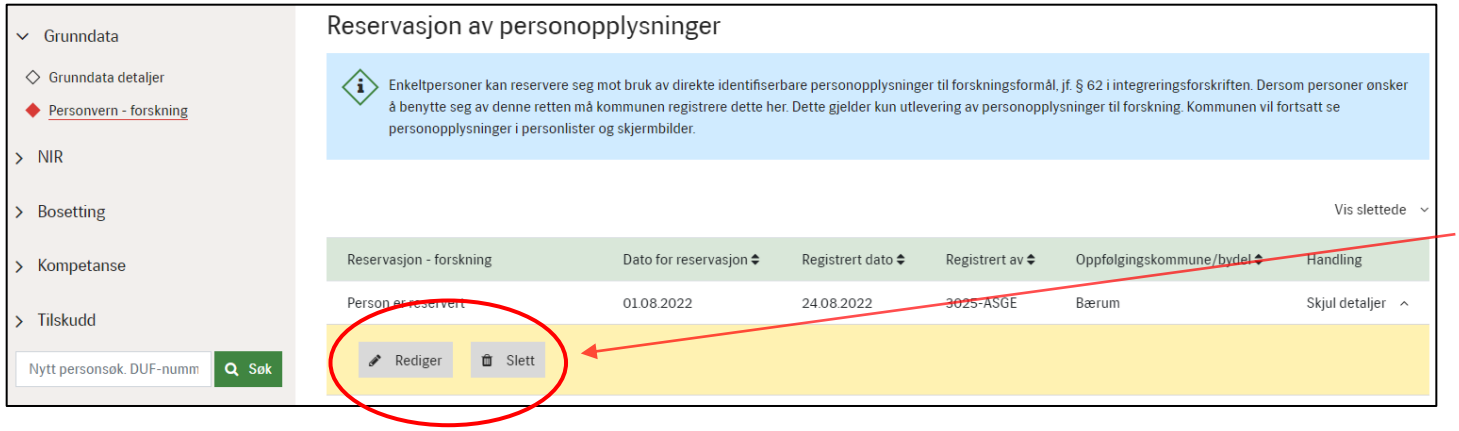
Se Juridisk veileder til integreringslovens midlertidige kapittel 6A (fordrevne fra Ukraina)

2.3 Grunndata og menypunktet Reservasjon – forskning

Personer registrert i NIR kan velge å **reservere** seg mot at deres personopplysninger i NIR benyttes til **forskningsformål.** Kommunen må i tilfellet registrere dette i NIR under menypunktet Grunndata, **Personvern - forskning**. Personens registrerte opplysninger vil fortsatt vises i NIR som før.

Personen **kan ikke** reservere seg mot at deres opplysninger registreres i NIR

Reservasjon her innebærer at *direkte identifiserbare personopplysninger* ikke utleveres til forskningsformål

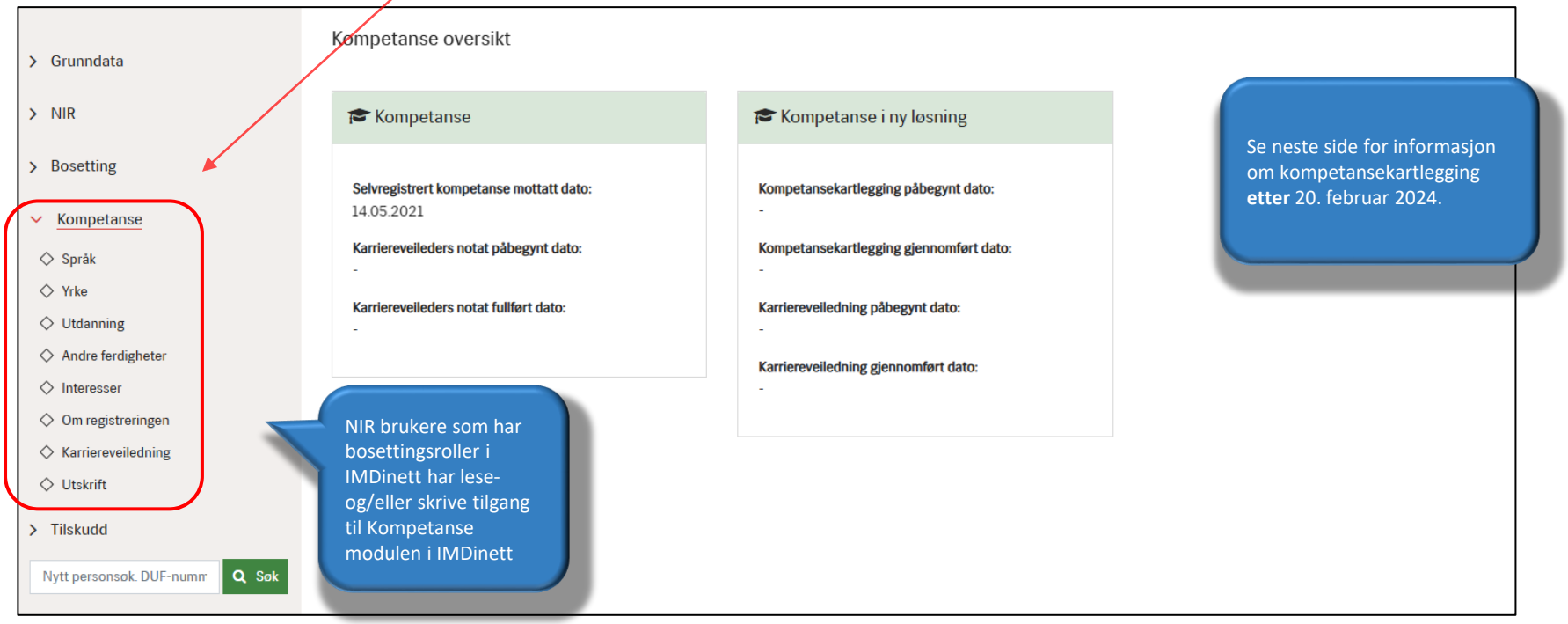


Registreringen av reservasjon vil vises i en egen **tabell**. Ved å trykke på Vis detaljer kan du **redigere** eller **slette** reservasjonen dersom personen ombestemmer seg

2.4 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse **før** 20. februar 2024

Alle NIR brukere har lesetilgang til menypunktet **Kompetanse** i IMDinett, som inneholder opplysninger om **kompetansekartlegging registrert før 20. februar 2024.** Her kan du blant annet se opplysninger om personens utdanningsbakgrunn. Dette kan benyttes som grunnlag i vurderingen av personens videre kvalifiseringsløp. Opplysninger om kompetanse kan være selvregistrerte opplysninger fra den enkelte flyktning/familiegjenforente, eller opplysninger registrert av IMDi (gjelder overføringsflyktninger).

Kommunen må ta en **helhetlig vurdering** av personens videre kvalifiseringsløp, utover opplysningene om kompetanse og karriereveiledning som finnes i IMDinett.

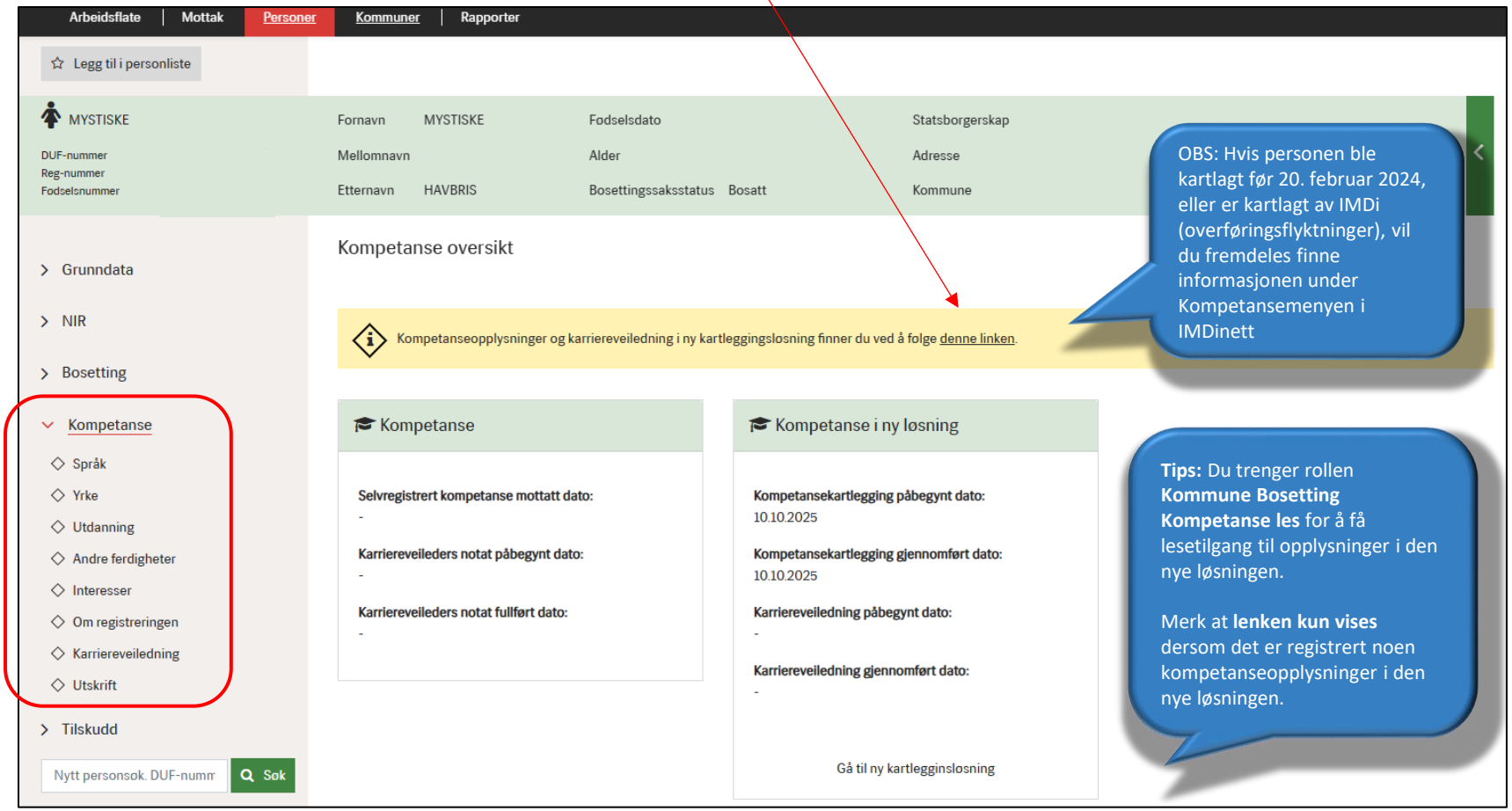


For mer informasjon om kompetansemodulen i IMDinett, se [Digitale (innloggede) tjenester | IMDi]

2.5 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse **etter** 20. februar 2024

Ny løsning for kompetansekartlegging ble utviklet i februar 2024 og erstatter løsningen for kompetansekartlegging i IMDinett. Opplysninger om kompetanse for personer som er **registrert etter 20. februar 2024** er derfor bare tilgjengelig i den nye løsningen. Under menypunktet **Kompetanse** i IMDinett finner du **en lenke** som tar deg til ny kartleggingsløsning.

Merk at du trenger rollen **«Kommune Bosetting Kompetanse les»** for å få lesetilgang til den nye løsningen. Opplysninger om kompetanse er etter februar 2024 registrert av enten kommunen eller IMDi.

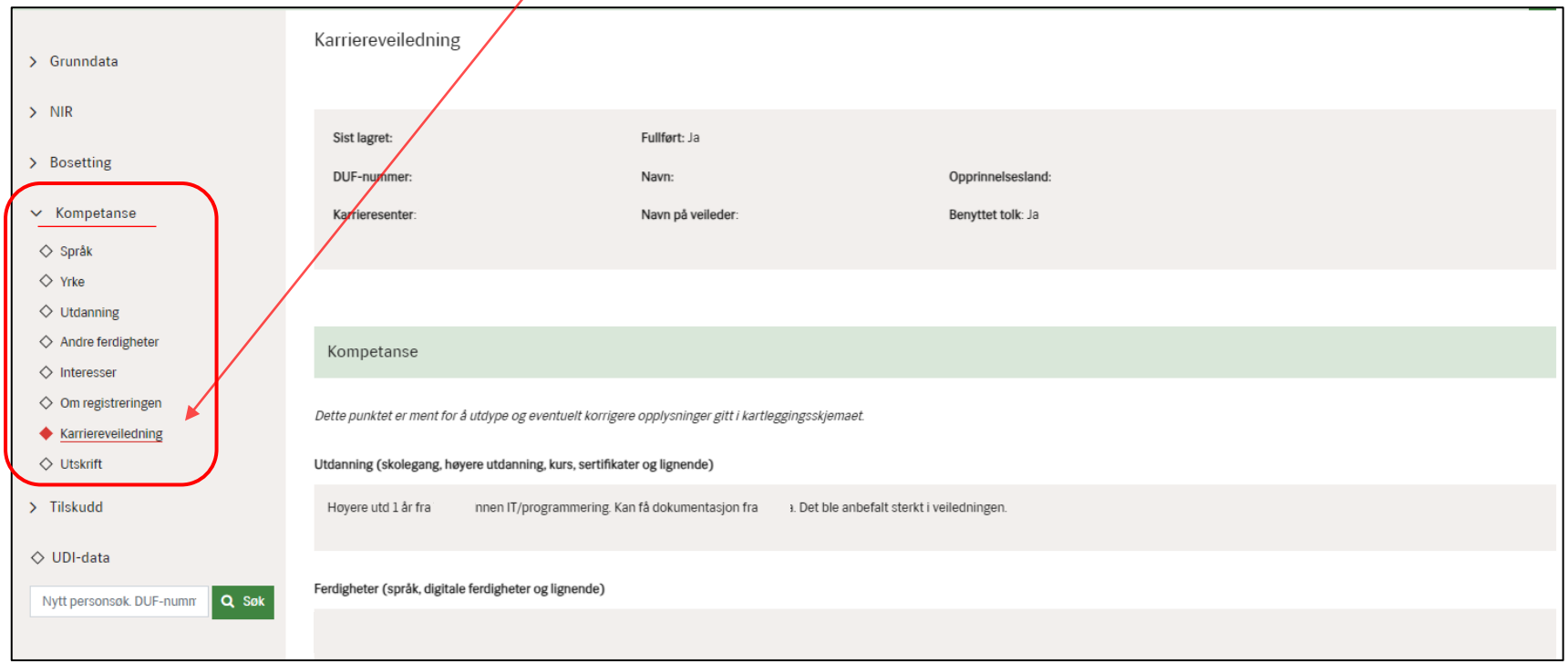


For mer informasjon om ny løsning for kompetansekartlegging, se Digitale (innloggede) tjenester | IMDi

2.6 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning **før** juni 2025

Alle NIR brukere har lesetilgang til menypunktet **Kompetanse – Karriereveiledning**, som inneholder opplysninger om karriereveileders notat **registrert før juni 2025.** Her kan du blant annet se fylkeskommunen sin anbefaling om sluttmål for introduksjonsprogrammet. Dette kan benyttes som grunnlag i vurderingen av personens videre kvalifiseringsløp.

Kommunen må ta en **helhetlig vurdering** av personens videre kvalifiseringsløp, utover opplysningene om kompetanse og karriereveiledning som finnes i IMDinett.



For mer informasjon om karrieremodulen i IMDinett, se [Digitale (innloggede) tjenester | IMDi]

2.7 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning **etter** juni 2025

Ny løsning for karriereveiledning ble utviklet i juni 2025 og erstatter løsningen for karriereveiledning i IMDinett. Opplysninger om karriereveileders notat for personer som er **registrert etter juni 2025** er derfor bare tilgjengelig i den nye løsningen. Under menypunktet **Kompetanse** i IMDinett finner du **en lenke** som tar deg til ny løsning for karriereveiledning. Du kan også logge direkte inn i den nye løsningen her (link)

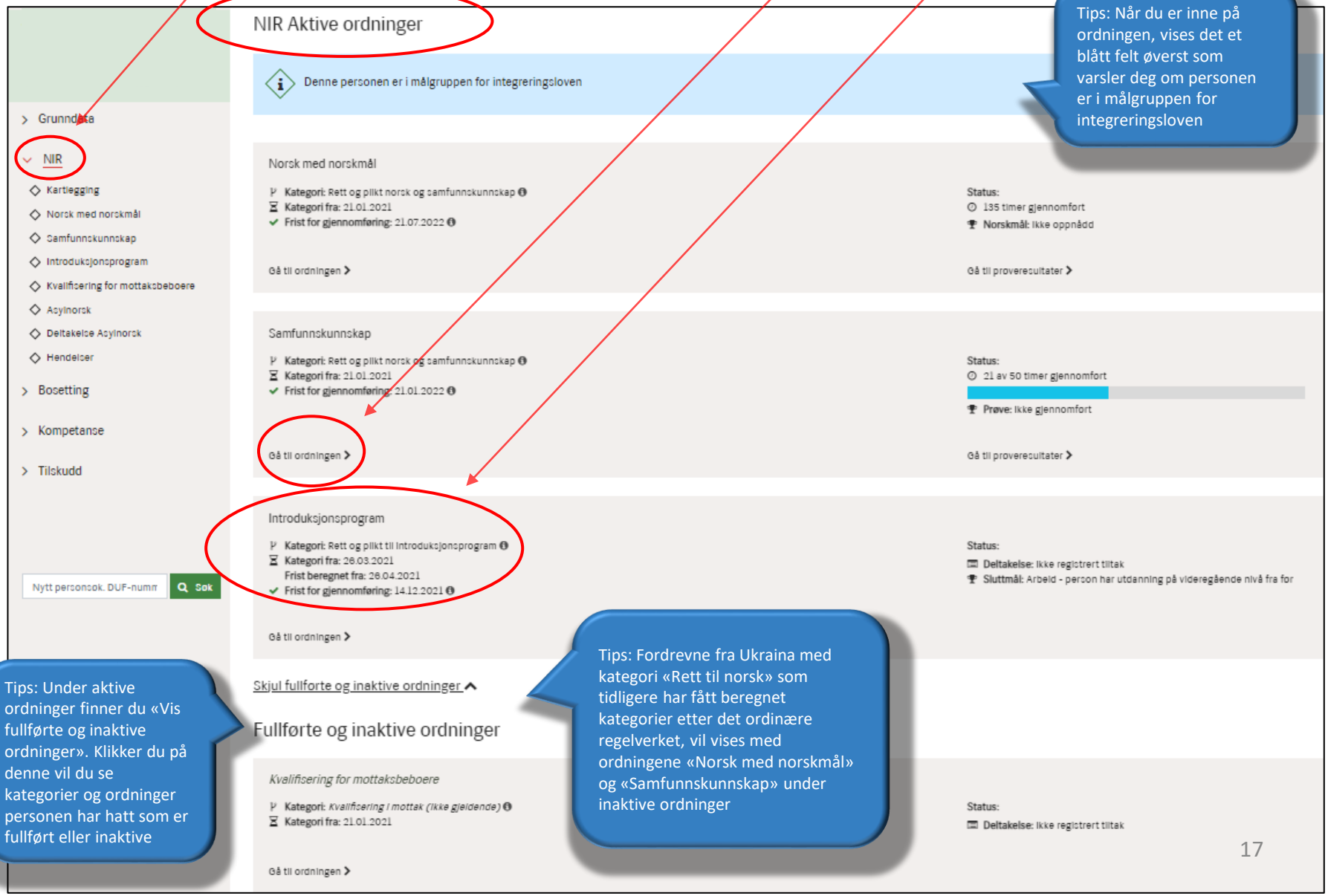
Merk at du trenger rollen **«Kommune Bosetting Kompetanse les»** for å få lesetilgang til den nye løsningen.

Tips: NIR brukere som har bosettingsroller i IMDinett fra før har lese- og/eller skrive tilgang til Kompetanse modulen

For mer informasjon om ny løsning for karriereveiledning, se [Digitale (innloggede) tjenester | IMDi]

2.8 «NIR Aktive ordninger» for personer

Når du trykker på **NIR** (ikke pilen) finner du oversiktsbilde og snarveier til de **ordningene** og **kategoriene** personen har i henhold til det lovverket personen er omfattet av.



3.1 Introduksjonsprogrammet – Kategori, ordning og varighet

Fra 01.01.2021 beregner NIR kategori og ordning etter **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av. Her er en oversikt over **ulike kategori- og ordningsnavn** etter de to lovverkene.

Fra **15.06.2022** viser NIR hvem som har kategori **Rett til introduksjonsprogram** etter de midlertidige bestemmelsene i integreringsloven kapittel 6A. **Merk** at disse bestemmelsene gjelder personer med **kollektiv beskyttelse i perioden 11.03.2022 – 31.12.2025**.

Fra 01.01.2026 får personer med kollektiv beskyttelse kategori **Rett og plikt til introduksjonsprogram** i tråd med de ordinære bestemmelsene i integreringsloven.

Lovverk	Kategori	Ordning	Mulig varighet på program
Integreringsloven	Rett og plikt til introduksjonsprogram *Merk at personer med innvilget **oppholdstillatelse** etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) fra 1.1.2026 får beregnet kategori «Rett og plikt til introduksjonsprogram»*	Introduksjonsprogram	Varigheten avhenger av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt for personen. Se foil «Oversikt over sluttmål og frister»
	Kan tilbys introduksjonsprogram	Introduksjonsprogram	Varigheten avhenger av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt for personen. Se foil «Oversikt over sluttmål og frister».
	Rett til introduksjonsprogram (kapittel 6A - **fordrevne fra Ukraina**) *Gjelder personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) i perioden 11.03.2022 – 31.12.2025.*	Introduksjonsprogram	Varighet på programmet er avhengig av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt. Denne gruppen har også en rett til å gjenoppstarte i program dersom behov, forutsatt at de har rest tid igjen. Se foil om fristberegning ved gjenoppstart for deltakere med rett.
Introduksjonsloven	Rett og plikt til introduksjonsordning	Introduksjonsprogram	Rett og plikt til deltakelse i inntil 2 år med mulighet for ett års forlengelse.
	Kan tilbys introduksjonsordning	Introduksjonsprogram	Kommunen kan velge å tilby program til deltakere i denne gruppen. Varighet i inntil 2 år med mulighet for ytterligere ett års forlengelse

Les mer om **integreringsloven** og **introduksjonsloven** på Regelverk på imdi.no

3.2 Oversikt over sluttmål og frister **før** 1.1.2026

Kommunen må registrere **sluttmål** for introduksjonsprogrammet i NIR. Fristen for gjennomføring vil være ulik, avhengig av hvilket **sluttmål** kommunen registrerer. Sluttmål settes blant annet på bakgrunn av deltakerens utdanningsbakgrunn og alder. Her er en oversikt over hvilke sluttmål kommunen kan velge mellom i NIR, med tilhørende gjennomføringsfrist og mulighet for utvidelse.

Sluttmålene gjelder personer som startet i introduksjonsprogram **før 1.1.2026**, med **unntak** av personer som startet i **introduksjonsprogram i 2025** og har sluttmål om å fullføre deler av eller hele videregående opplæring eller fag og yrkesopplæring. For denne gruppen skal kommunen velge de nye sluttmålene som følger av endringer i integreringsloven som trer i kraft 1.1.2026.

Utdanning fra før	Sluttmål for programmet	Gjennomføringsfrist	Mulig utvidelse
Har gjennomført videregående opplæring fra før	Høyere utdanning	Sluttmålet gir en frist på **6 måneder** fra første vedtak om program	6 mnd.
	Arbeid	Sluttmålet gir en frist på **6 måneder** fra første vedtak om program	6 mnd.
Har **ikke** gjennomført videregående opplæring fra før	Fullføre videregående opplæring - under 25 år	Sluttmålet gir en frist på **36 måneder** fra første vedtak om program	12 mnd.
	Arbeid	Sluttmålet gir en frist på **24 måneder** fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre deler av videregående opplæring	Sluttmålet gir en frist på **24 måneder** fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre grunnskole	Sluttmålet gir en frist på **24 måneder** fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre deler av grunnskole	Sluttmålet gir en frist på **24 måneder** fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre videregående opplæring - over 25 år	Sluttmålet gir en frist på **36 måneder** fra første vedtak om program	12 mnd.

Tips: For å vurdere om deltaker har gjennomført videregående opplæring fra før eller ikke, se GSU listen på HKdir sine sider

For mer informasjon, se **Juridisk veileder til integreringsloven | IMDi**

3.3 Oversikt over sluttmål og frister **etter** 1.1.2026

Kommunen må registrere **sluttmål** for introduksjonsprogrammet i NIR. Fristen for gjennomføring vil være ulik, avhengig av hvilket **sluttmål** kommunen registrerer. Sluttmål settes blant annet på bakgrunn av deltakerens utdanningsbakgrunn og alder. Her er en oversikt over hvilke sluttmål kommunen kan velge mellom i NIR, med tilhørende gjennomføringsfrist og mulighet for utvidelse.

Sluttmålene og fristene for gjennomføring gjelder personer som starter i introduksjonsprogram **fra 1.1.2026**, jf. endringer i integreringsloven fra samme tidspunkt. **Merk** at sluttmålene også gjelder for personer som **startet i introduksjonsprogram i 2025** og har sluttmål om å **fullføre deler av eller hele videregående opplæring** eller **fag og yrkesopplæring.**

Utdanning fra før	Sluttmål for programmet	Gjennomføringsfrist	Mulig utvidelse
Har gjennomført videregående opplæring fra før	Høyere utdanning	Sluttmålet gir en frist på **12 måneder** fra startdato i første vedtak om program	Nei
	Arbeid	Sluttmålet gir en frist på **12 måneder** fra startdato i første vedtak om program	Nei
	Yrkesfaglig rekvalifisering	Sluttmålet gir en frist på **12 måneder** fra startdato i første vedtak om program	Nei
Har **ikke** gjennomført videregående opplæring fra før	Arbeid	Sluttmålet gir en frist på **24 måneder** fra startdato i første vedtak om program	Nei
	Fullføre deler av videregående opplæring *(gyldig **fra 1.1.2025** men først mulig å registrere etter 6.1.2026 i NIR)*	Sluttmålet gir en frist på **36 måneder** fra startdato i første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre videregående opplæring *(gyldig **fra 1.1.2025** men først mulig å registrere etter 6.1.2026 i NIR)*	Sluttmålet gir en frist på **48 måneder** fra startdato i første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre fag og yrkesopplæring *(gyldig **fra 1.1.2025** men først mulig å registrere etter 6.1.2026 i NIR)*	Sluttmålet gir en frist på **60 måneder** fra startdato i første vedtak om program	12 mnd.

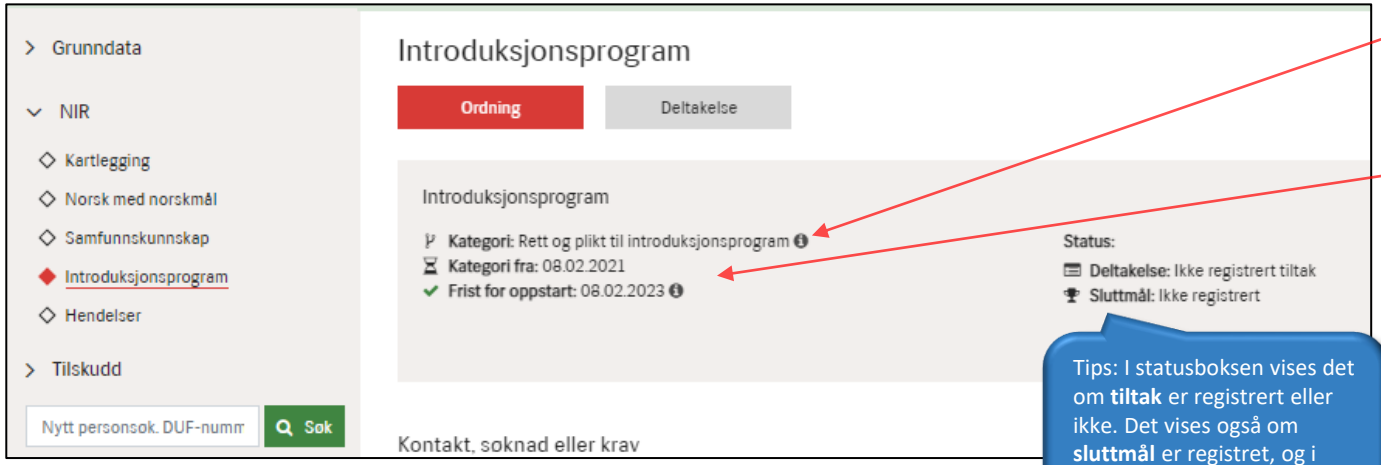
Merk at 3 av sluttmålene gjelder fra 01.01.2025, selv om lovendringene trer i kraft først 01.01.2026.
I praksis **må kommunen redigere sluttmålet i NIR** dersom behov, for å få nytt sluttmål med tilhørende ny gjennomføringsfrist

For mer informasjon, se Juridisk veileder til integreringsloven | IMDi

Tips: For å vurdere om deltaker har gjennomført videregående opplæring fra før eller ikke, se GSU listen på HKdir sine sider

3.4 Introduksjonsprogram og beregning av frist

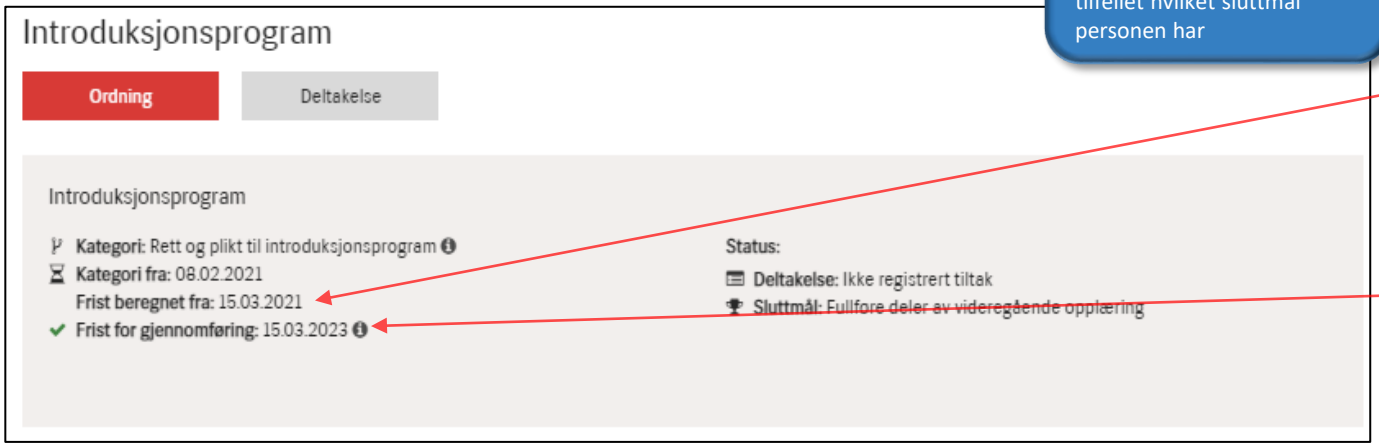
Fra 1.1.2021 beregner NIR kategori og ordning etter både **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av. Under vises beregning av frist for introduksjonsprogram etter integreringsloven.



Kategori fra viser når personen kom inn i målgruppen

Frist for oppstart vil vises fram til vedtak og sluttmål er registrert. Begge deler må registreres før frist for gjennomføring vises

Tips: I statusboksen vises det om **tiltak** er registrert eller ikke. Det vises også om **sluttmål** er registret, og i tilfellet hvilket sluttmål personen har



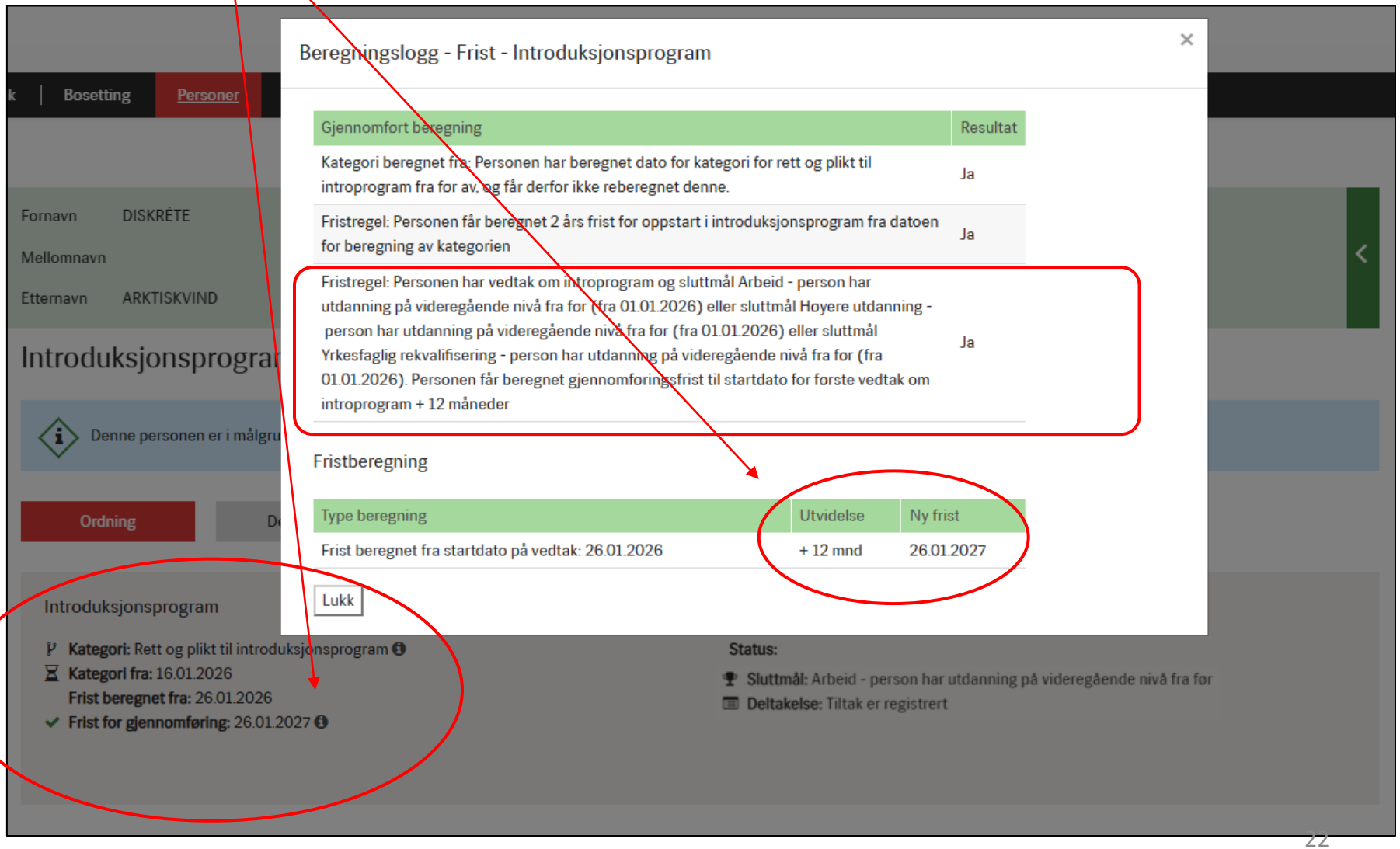
Når vedtak og sluttmål er registrert vil feltet **Frist beregnet fra** fremkomme, og vise dato for oppstart på første vedtak om introduksjonsprogram

Frist for gjennomføring beregnes på bakgrunn av sluttmål og vedtak om program

3.5 Beregningslogg for introduksjonsprogrammet

Når du registrerer eller redigerer sluttmål kan du se beregning av fristen under **Frist for gjennomføring** i statusboksen øverst.

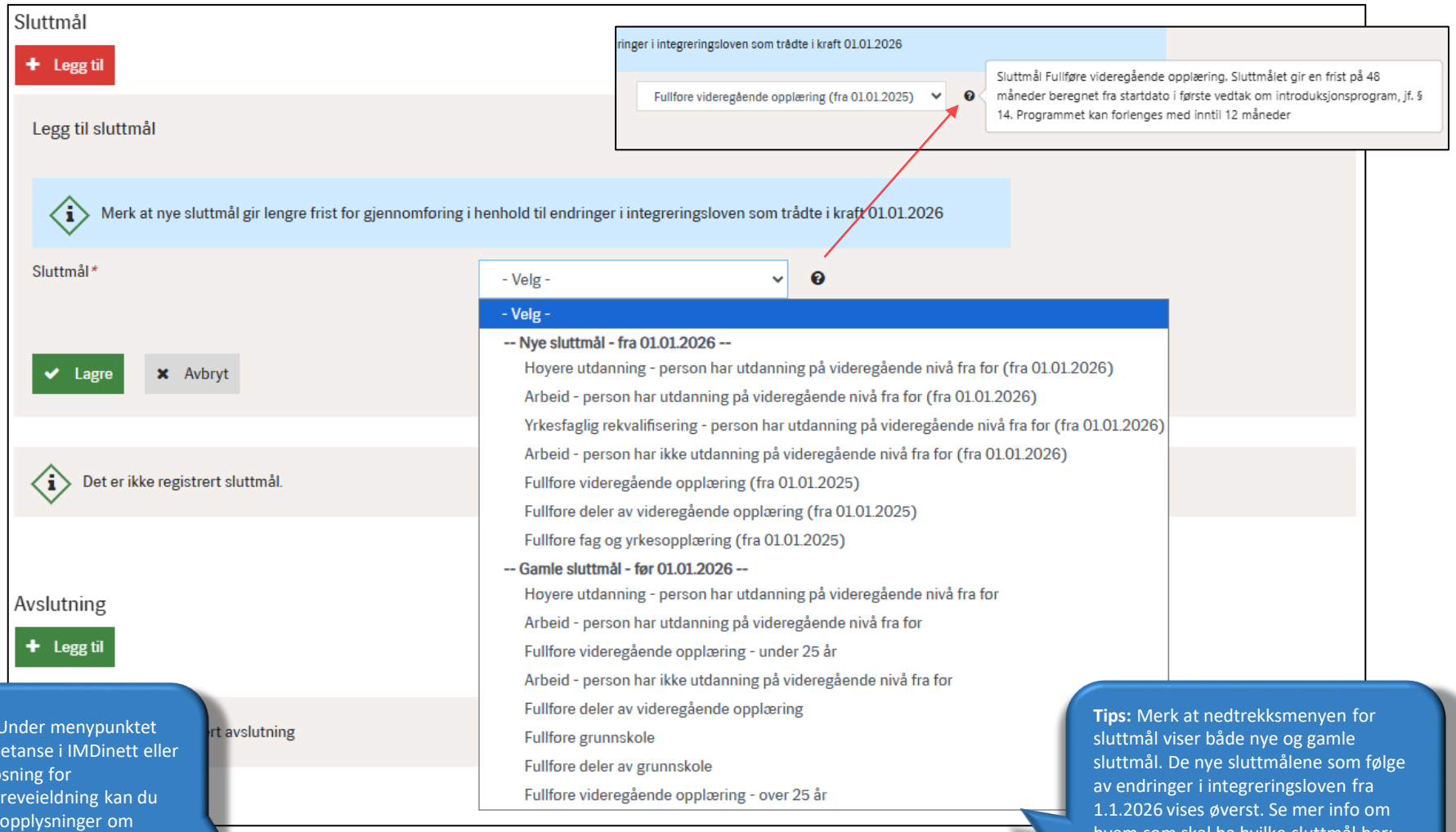
Ved å trykke på ❶ tegnet får du opp beregningsloggen for hvordan rettighet og frist er beregnet. Her vil du kunne se hvordan NIR er kommet frem til **fristen.**



3.6 Registrere sluttmål

Kommunen må registrere sluttmål i NIR, i tillegg til vedtak, for at **fristen for gjennomføring** av introduksjonsprogrammet skal beregnes.

Klikk på knappen **Legg til** under punktet **Sluttmål** for å registrere. Hvis du klikker på ? tegnet ser du fristen for deltakerens program etter hvilket sluttmål du valgte fra nedtrekks menyen». Du ser også om det er mulig å utvide programmet.

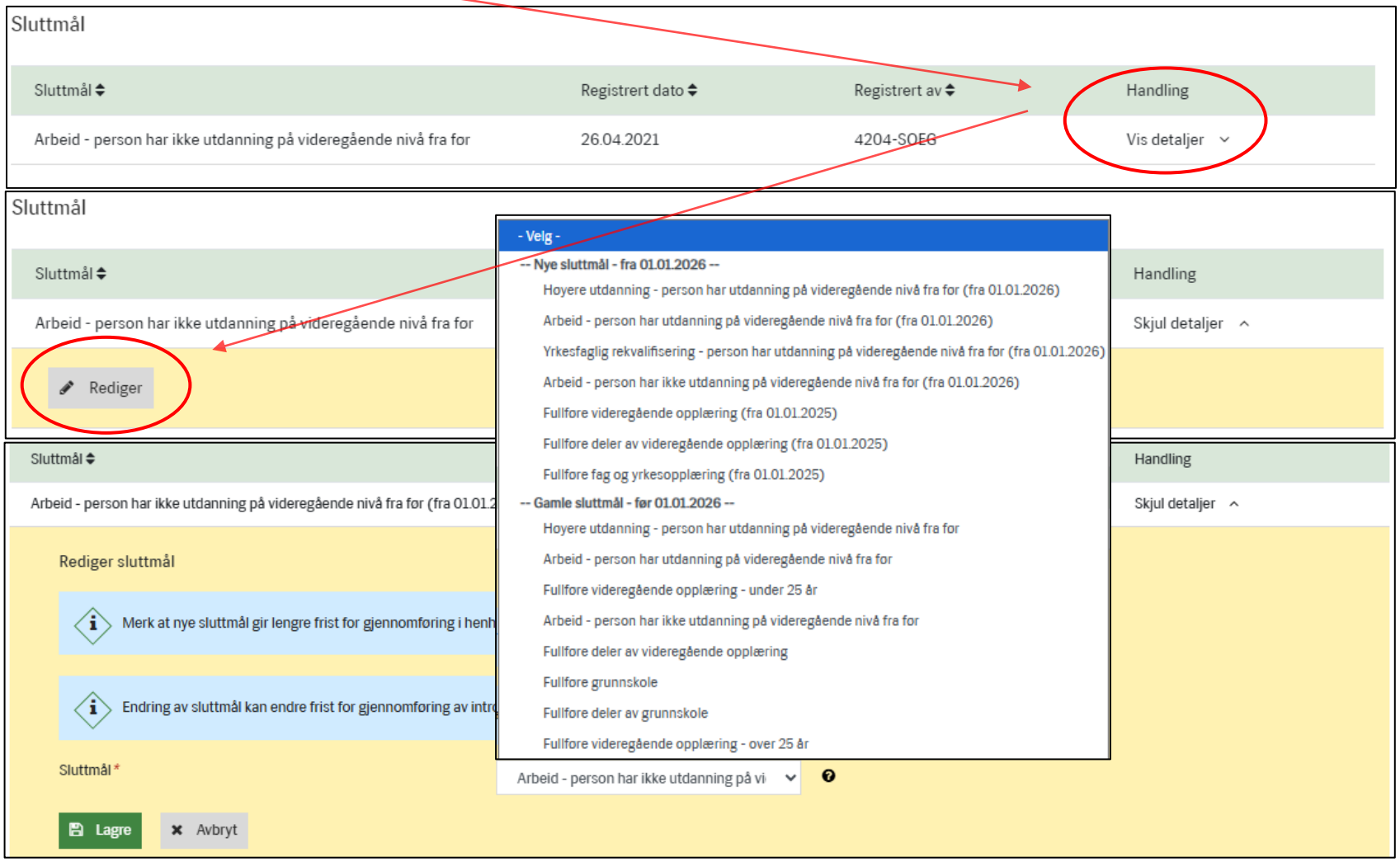


Tips: Under menypunktet Kompetanse i IMDinett eller i ny løsning for karriereveiledning kan du finne opplysninger om karriereveiledning, blant annet om anbefalt sluttmål

Tips: Merk at nedtrekksmenyen for sluttmål viser både nye og gamle sluttmål. De nye sluttmålene som følge av endringer i integreringsloven fra 1.1.2026 vises øverst. Se mer info om hvem som skal ha hvilke sluttmål her: **3.3 Oversikt over sluttmål og frister etter 1.1.2026**

3.7 Redigere sluttmål

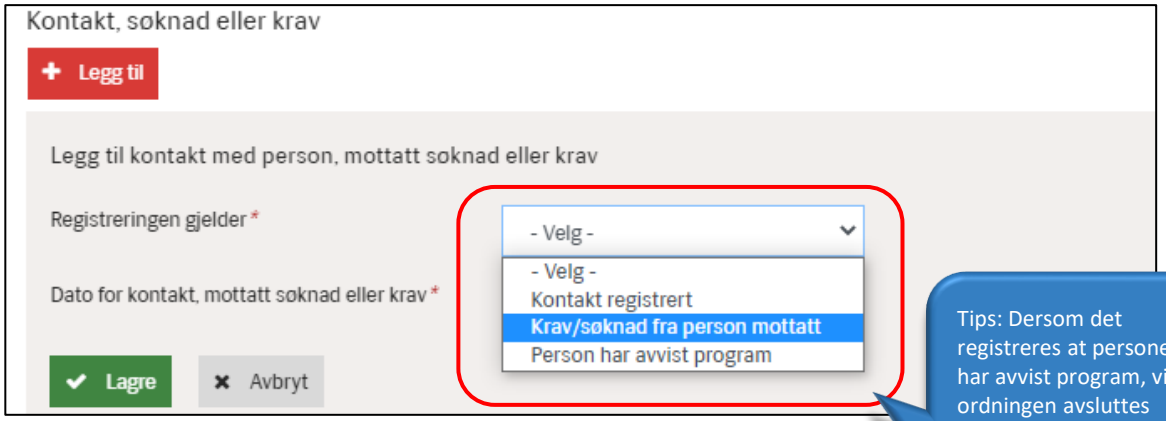
Det er mulig å **redigere sluttmål** for deltakeren. Redigering av sluttmål vil føre til ny beregning av fristen for gjennomføring av introduksjonsprogrammet. Fristen kan dermed bli kortere eller lengre, avhengig av hvilket sluttmål du velger. Gå til tabellen for sluttmål, trykk på **Vis detaljer** helt til høyre. Dette utvider feltet og du får tilgang til å **redigere**. Merk at det ikke er mulig å slette sluttmål, kun redigere.



4.1 Registrere kontakt, søknad eller krav

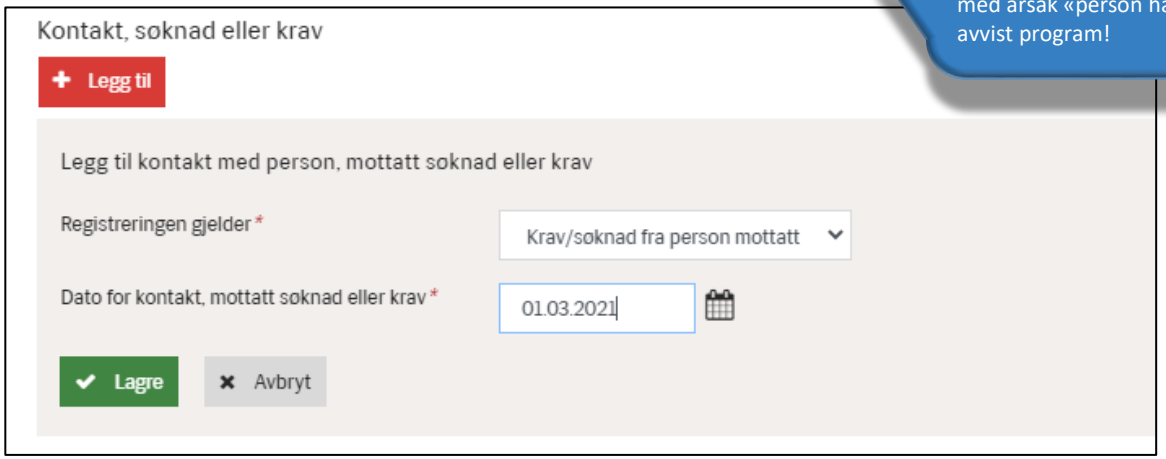
Det er mulig å registrere **kontakt, søknad eller krav** fra person under punktet **Kontakt, søknad eller krav** . Her kan kommunen også registrere om personen har avvist program.

Slik ser feltet ut før registrering



Klikk på knappen **Legg til** for å starte registreringen

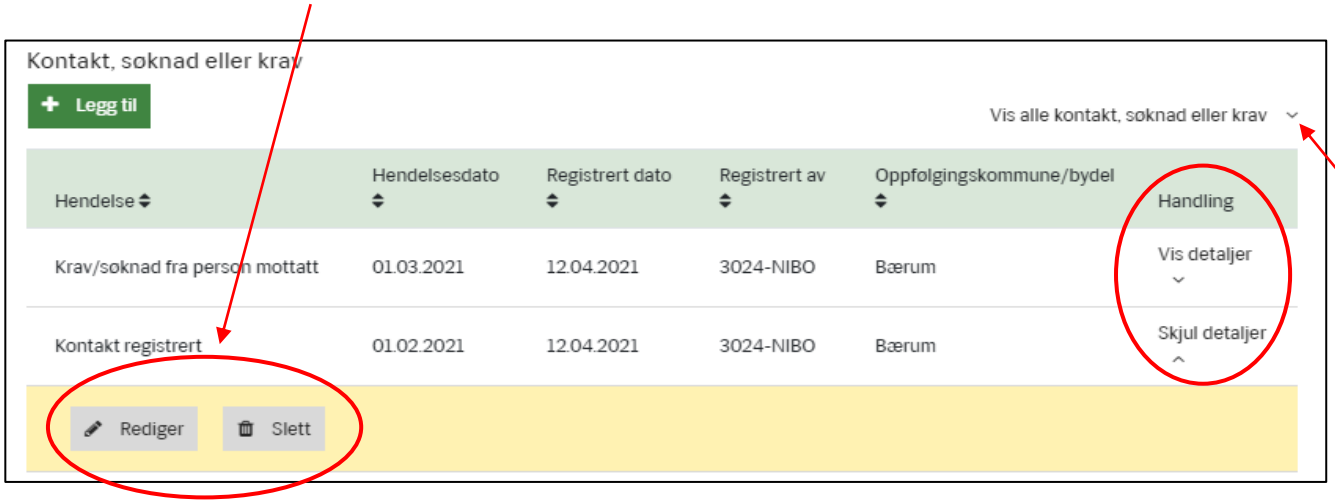
Tips: Dersom det registreres at personen har avvist program, vil ordningen avsluttes med årsak «person har avvist program!



Det er mulig å redigere og legge til flere registreringer ved behov

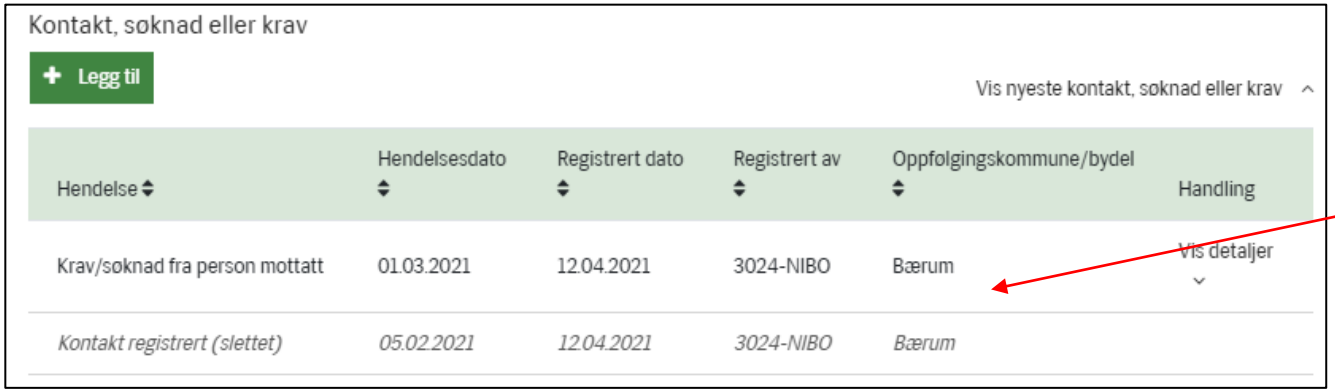
4.2 Redigere/slette kontakt, søknad eller krav

Det er mulig å **redigere** eller **slette** registreringer under punktet Kontakt, søknad eller krav ved å trykke på «**Vis detaljer**».



For å redigere eller slette må man trykke på **Vis detaljer** under **Handling**

Når du klikker på **Vis alle kontakt, søknad eller krav** utvider tabellen seg og viser slettede registreringer. Disse fremkommer i kursiv som *(slettet)*

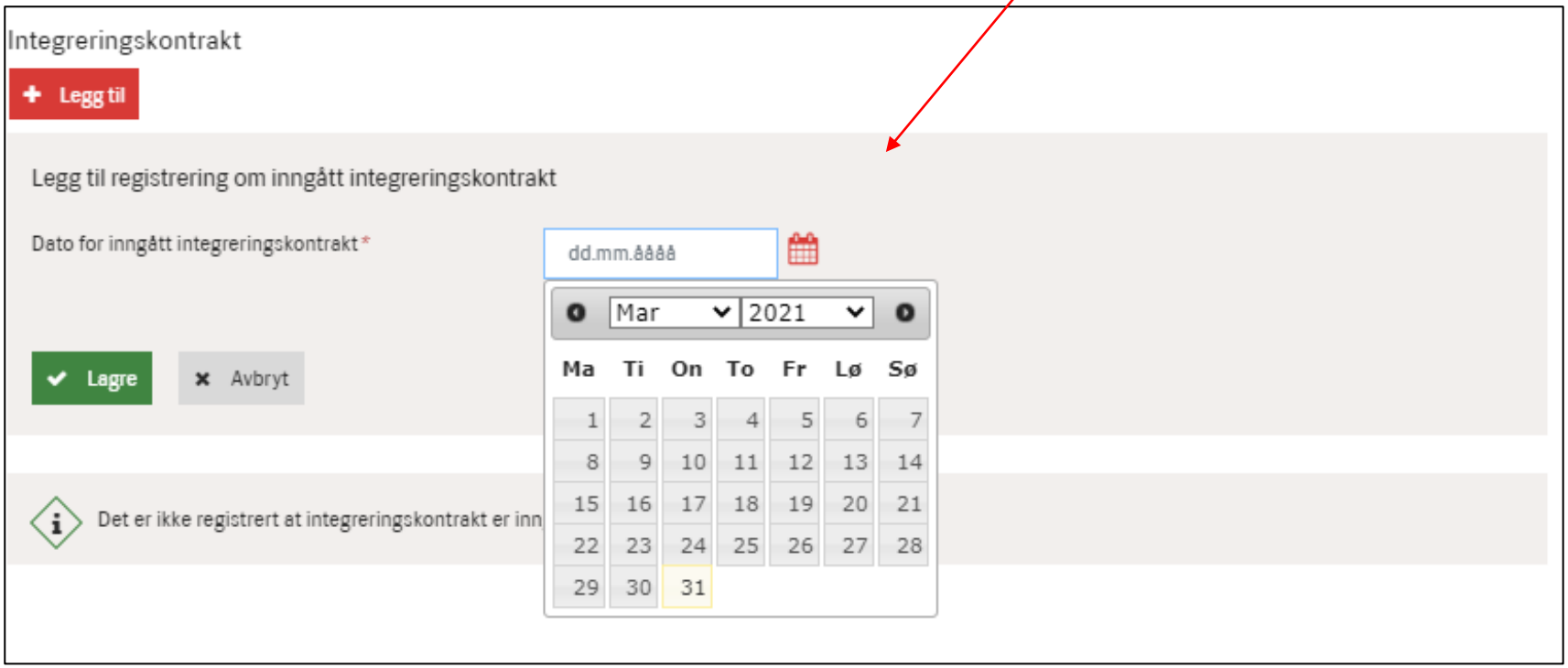


Alle registreringer legger seg i **tabell** etter lagring

4.3 Registrere integreringskontrakt

Etter integreringsloven skal det inngås en **integreringskontrakt** mellom deltaker og kommunen. **Datoen** for inngått integreringskontrakt skal registreres i NIR.

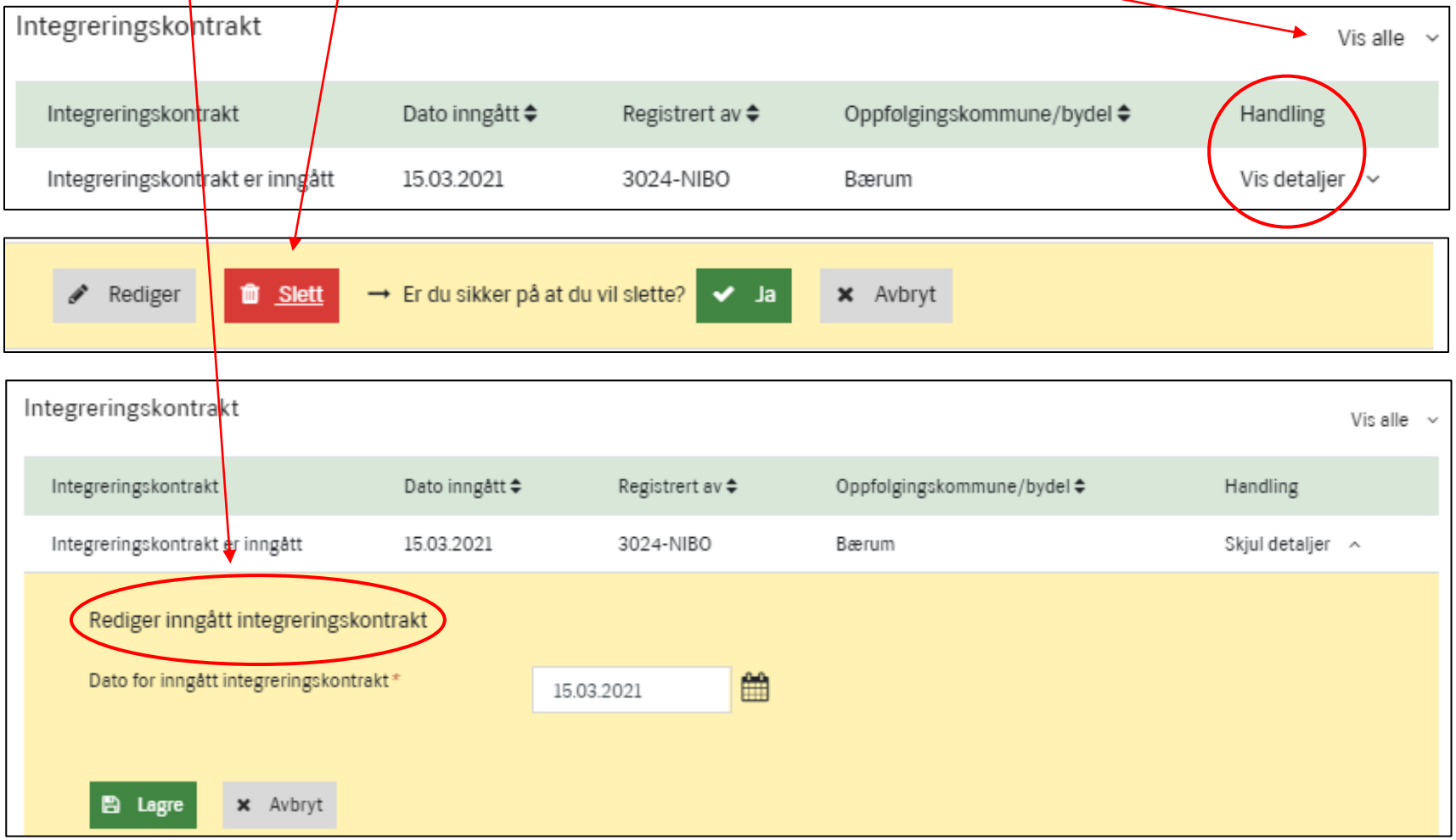
Etter integreringsloven **kapittel 6A (fordrevne fra Ukraina)** er det **ikke plikt** til å inngå en **integreringskontrakt**. Kommunen og deltaker kan imidlertid **velge** å inngå en slik kontrakt. Det er derfor mulig å registrere dato for inngått integreringskontrakt i NIR for denne gruppen også.



For mer informasjon, se:
[Integreringsplan, norskplan og integreringskontrakt etter integreringsloven | IMDi]

4.4 Redigere/slette integreringskontrakt

Det er mulig å **redigere** eller **slette** integreringskontrakten ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling.** Den slettede integreringskontrakten vil vises i kursiv med *(slettet)* når man trykker på linken **Vis alle** til høyre over tabellen.



5.1 Oversikt over vedtak for introduksjonsprogrammet

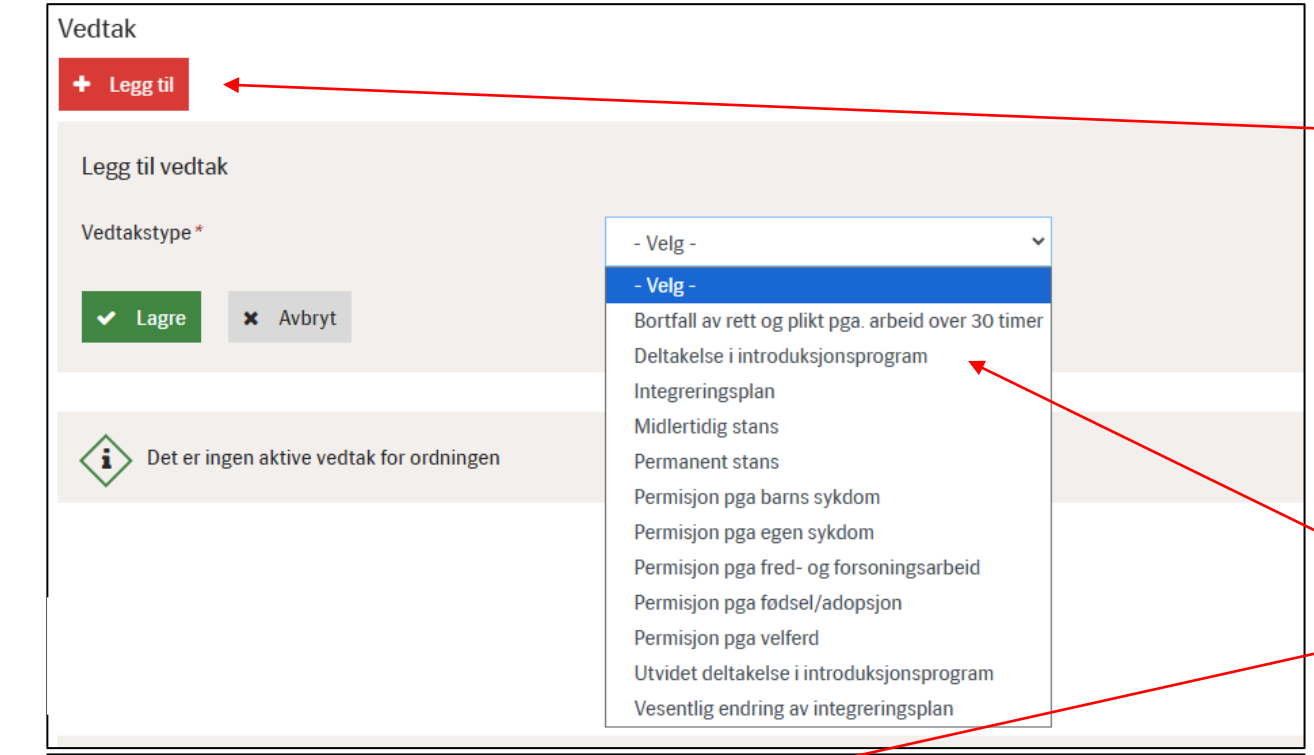
Vedtakstype	Tittel på vedtaksmal	Konsekvens av vedtaket
Bortfall av rett og plikt pga. arbeid over 30 timer	Avslag introduksjonsprogrammet på grunn av arbeid	Kategori og ordning lukkes med årsak «Vedtak om bortfall av rett og plikt pga. arbeid»
Deltakelse i introduksjonsprogram	Deltakelse i introduksjonsprogram	Gjennomføringsfristen beregnes fra dato på første innvilget vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram. Sluttmål må også være registrert for at gjennomføringsfristen skal beregnes
Utvidet deltakelse i introduksjonsprogram	Vedtak om utvidet program	Utvider gjennomføringsfristen med hhv. 6 eller 12 mnd.
Integreringsplan Vesentlig endring av integreringsplan	Integreringsplan/ Vesentlig endring av integreringsplan	-
Permisjon pga. velferd	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. barns sykdom	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro…	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. egen sykdom	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro…	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. fødsel/adopsjon	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon frå intro..	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. fred- og forsoningsarbeid	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Midlertidig stans	Midlertidig stans av introduksjonsprogrammet	-
Permanent stans	Permanent stans av introduksjonsprogram	Avslutter ordningen, men lukker ikke kategorien. Ved eventuell flytting skal ny kommune kunne registrere nytt vedtak

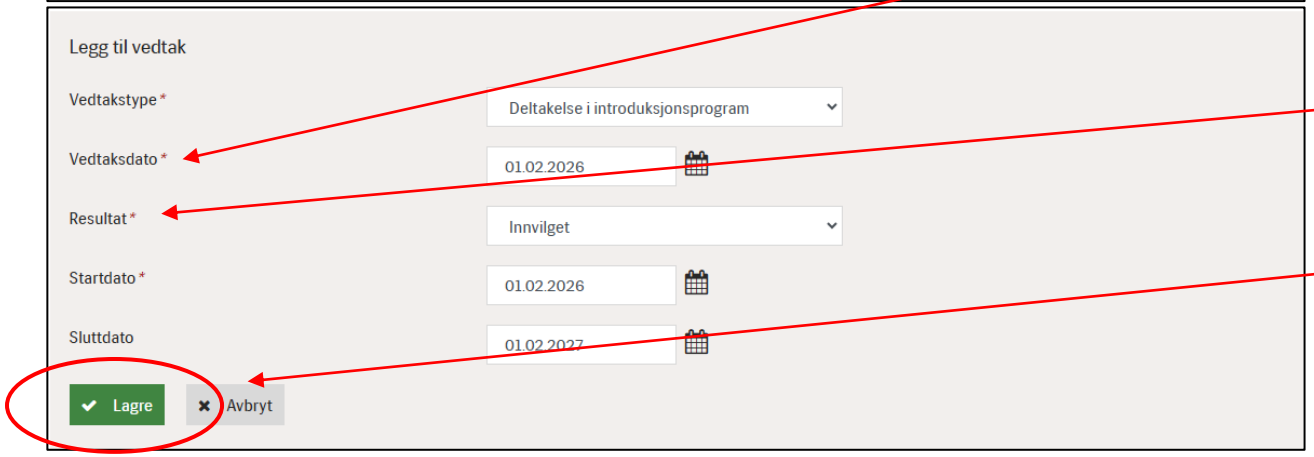
Tips: Merk nytt vedtak om **bortfall av rett og plikt pga. arbeid eller tilbud om arbeid på 30 timer eller mer**, jf. endringer i integreringsloven fra 1.1.2026.

Vedtaket kan kun registreres dersom det **ikke** foreligger et vedtak om introduksjonsprogram fra før. Dersom arbeidsforholdet opphører og personen likevel skal delta er det mulig å registrere vedtak om introduksjonsprogram så lenge startdato på vedtaket er **etter** vedtaksdato på bortfall av rett og plikt.

5.2 Registrere vedtak

Kommunen må registrere **vedtak** om introduksjonsprogram i NIR under punktet **Vedtak**.





Klikk på knappen **Legg til** for valg av vedtakstype

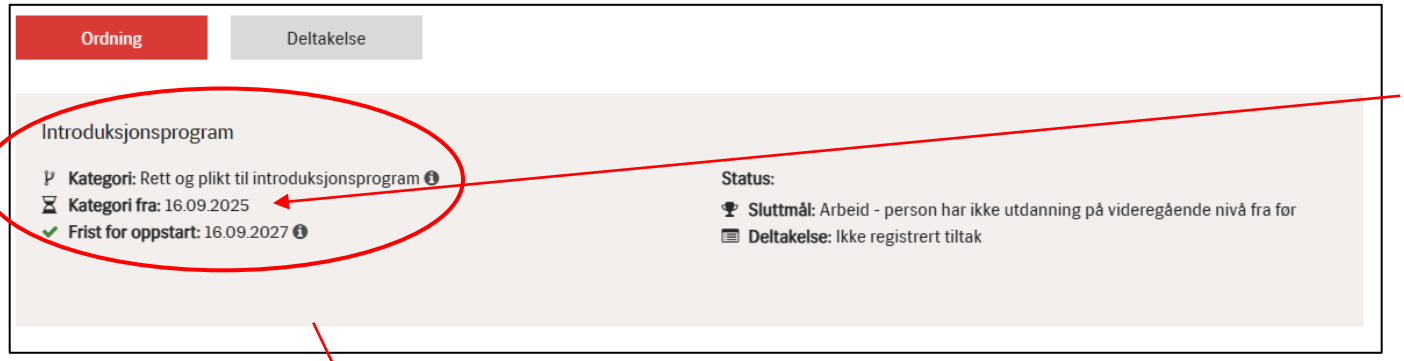
Vedtakstype og **vedtaksdato** er obligatoriske felter for alle vedtak

Øvrige felter varierer fra vedtak til vedtak. **Rød stjerne** viser hva som er obligatorisk å fylle ut

Klikk på **Lagre** for å lagre vedtaket

5.3 Registrere vedtak fra startdatoen på kategorien

Det er kun mulig å registrere vedtak fra **startdatoen** på **kategorien** (Kategori fra dato)

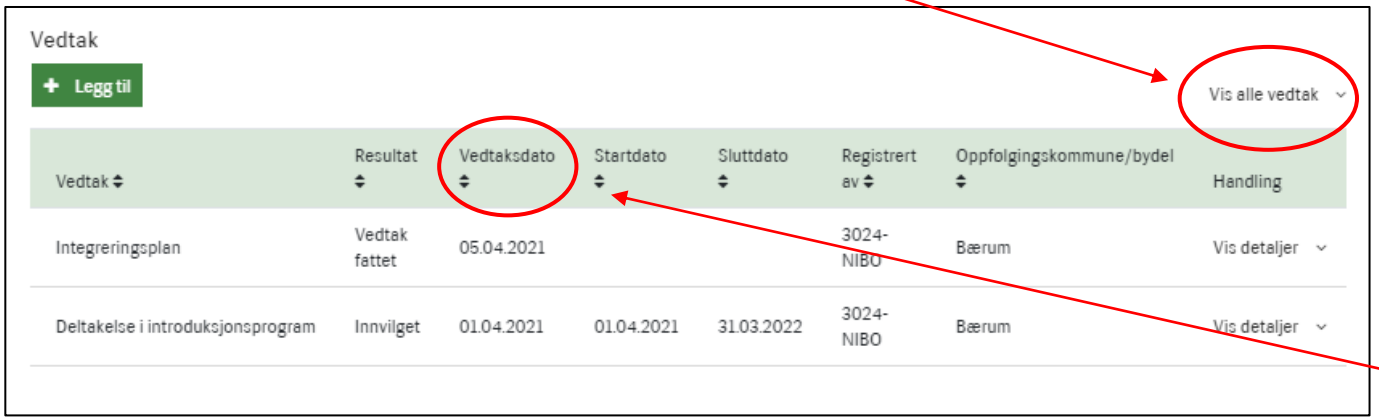


Kategori fra viser når en person kom inn i målgruppen

Om du forsøker å registrere **vedtaksdato** og/eller **startdato** før kategori fra dato, lar dette seg ikke gjøre og du får en **feilmelding**

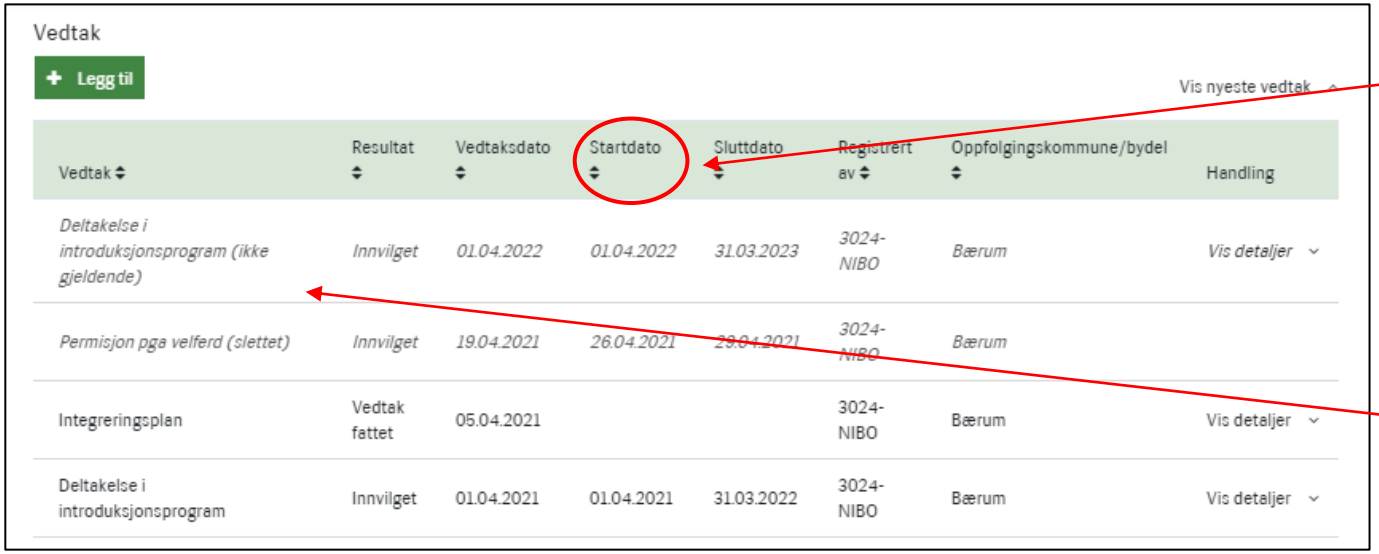
5.4 Visning av vedtak

Registrerte vedtak vises i tabellen under punktet **Vedtak**. Det er kun aktive vedtak som vil være synlige i tabellen. For å se vedtak som ikke er gjeldende eller slettet klikk på lenken **Vis alle vedtak** til høyre over tabellen.



De fem nyeste vedtak vil vises i tabellen. For å se øvrige vedtak velg **Vis alle vedtak**

Gjeldende vedtak ligger sortert etter **vedtaksdato**

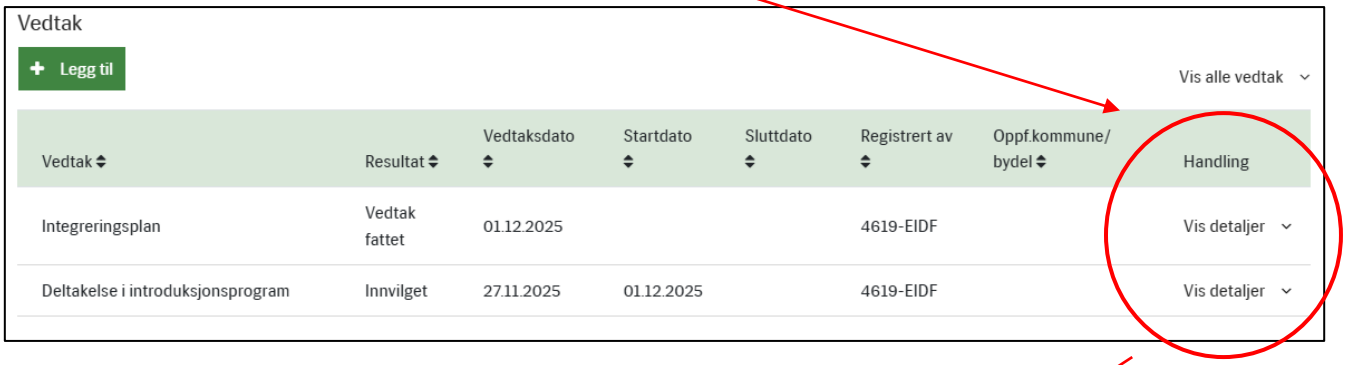


Du kan også **sortere** ved å klikke på pilene for hver kolonne i toppmenyen (vedtak, resultat, startdato osv.)

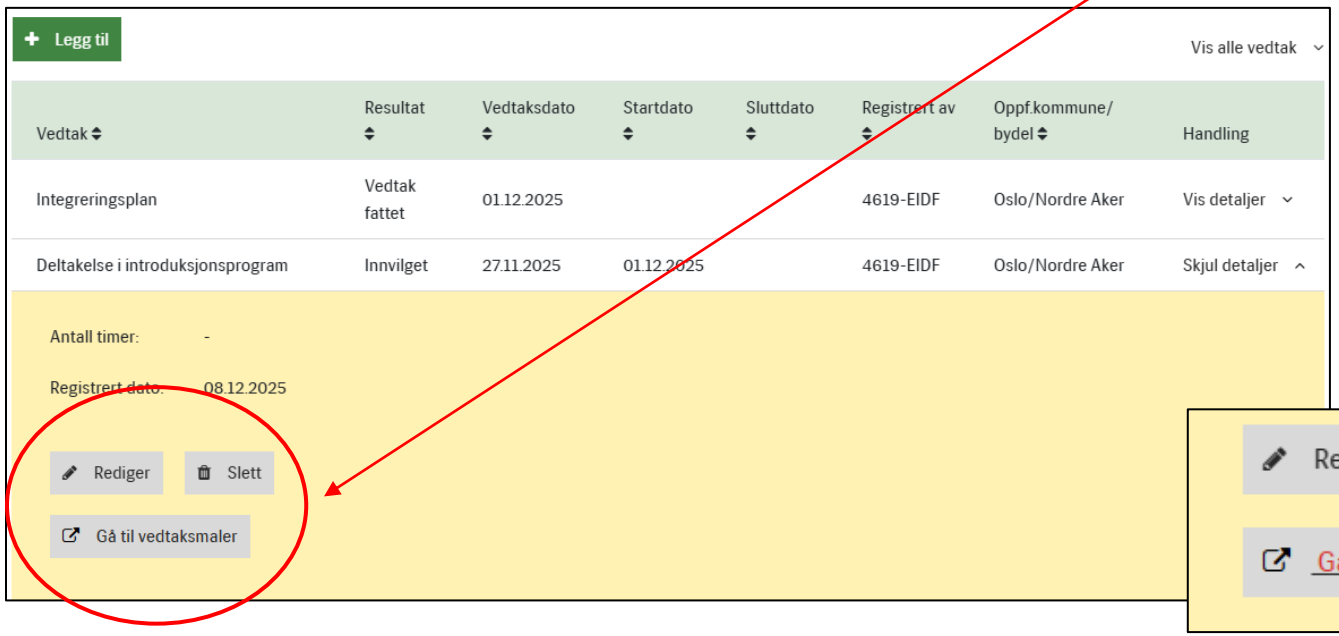
Vedtak som ikke lenger/ikke enda er gyldige vises i *kursiv* med årsak i parentes bak

5.5 Lenke til vedtaksmaler

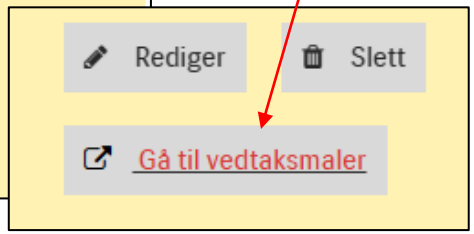
Når du klikker på **Vis detaljer** under punktet *Handling*, får du opp lenken «Gå til vedtaksmaler». Lenken tar deg videre til *Maler og informasjonsskriv* på imdi.no, hvor du kan velge den malen som passer best.



Vedtaksmaler finnes på bokmål og nynorsk. Du kan også finne vedtaksmalene direkte på imdi.no se Maler for integreringsloven

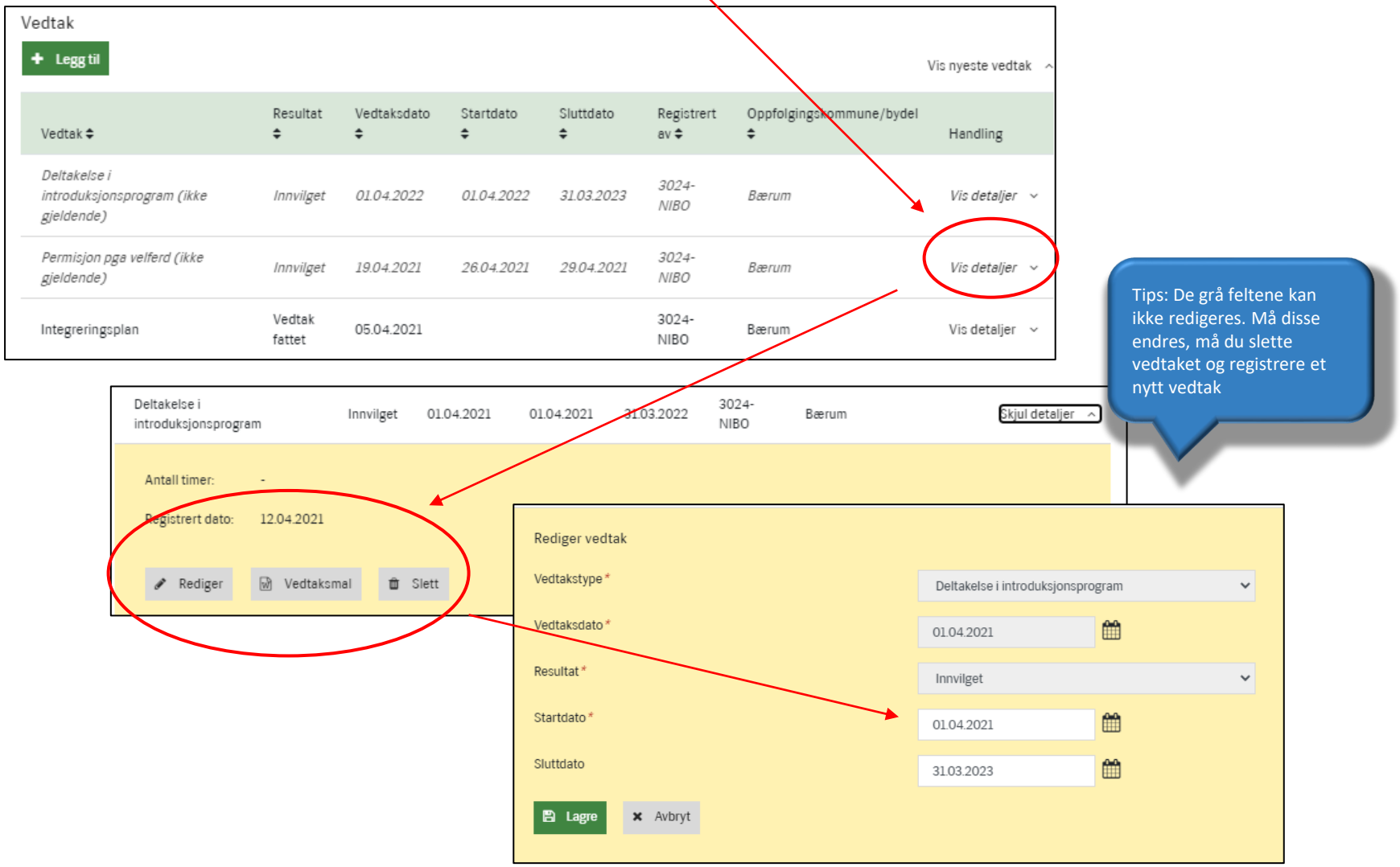


Klikk på **lenken** for å komme til vedtaksmaler og informasjon om hvordan du bruker dem



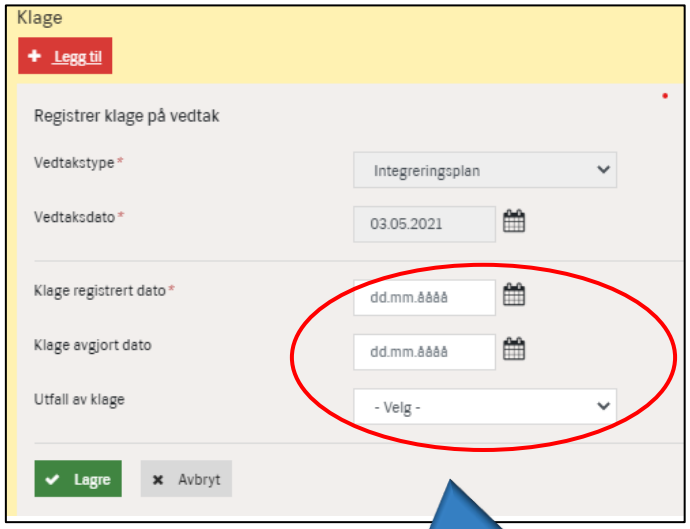
5.6 Redigere og slette vedtak

Det er mulig å **redigere** og **slette** vedtak ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling.** Du kan kun redigere vedtakets start- og sluttdato, ikke andre opplysninger.



6.1 Registrere klage på vedtak

Dersom deltaker klager på vedtaket skal dette registreres under det aktuelle vedtaket som det klages på. For å registrere klage på vedtak må man først trykke på **Vis detaljer** under **handling.** Feltet ekspanderer og man må velge **Legg til** under punktet **Klage**.



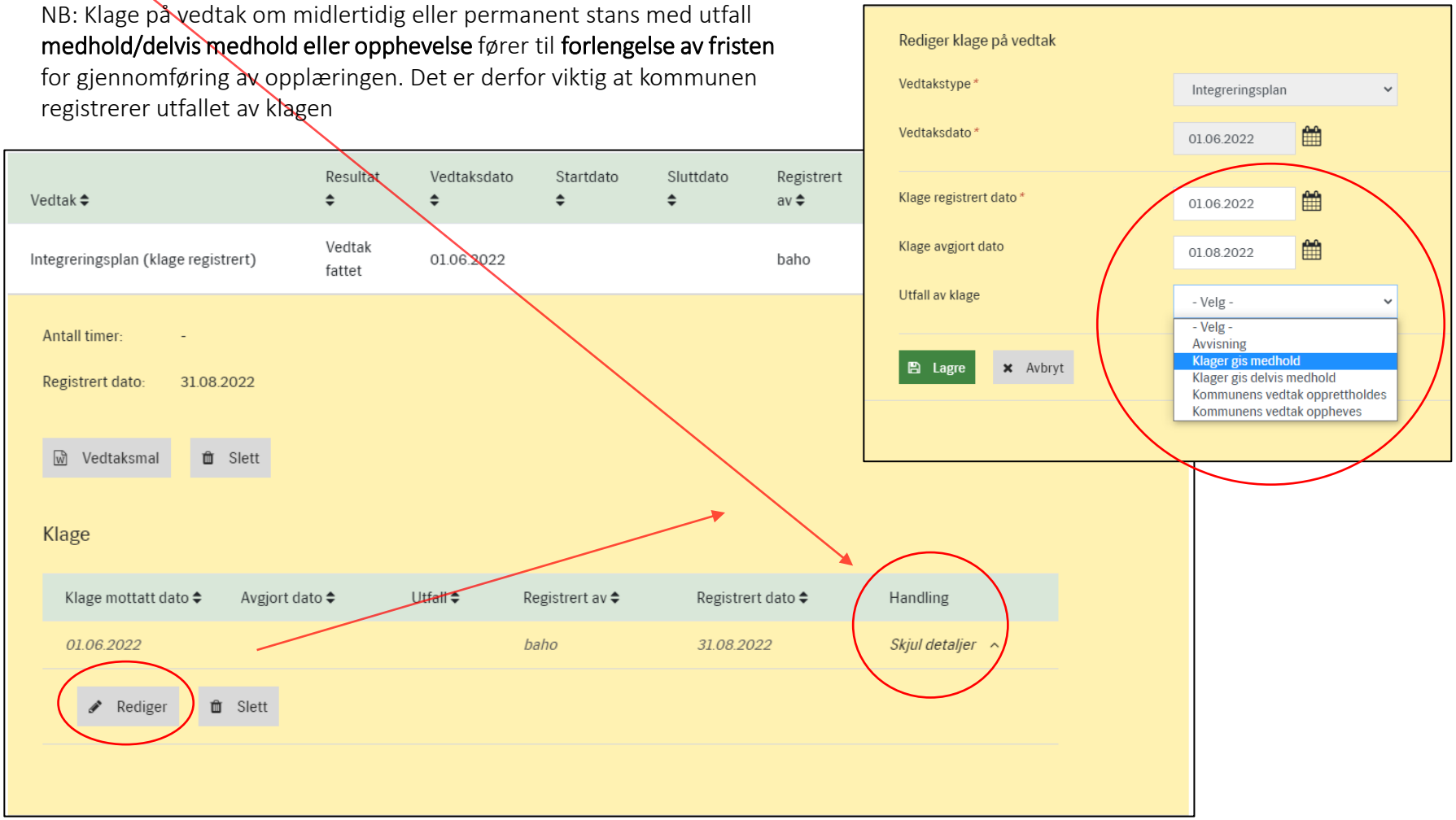
Tips: Det skal først registreres **at** det er **kommet inn en klage** på vedtaket. Utfallet må registres når klagen er avgjort

Tips: Du vil se at det er registrert en klage på vedtaket ved at det i parentes står **(klage registrert).**

6.2 Registrere utfall på klage

Når kommunen har behandlet klagen må også **utfallet av klagen** og datoen for avgjørelsen registreres. Trykk først på **Vis detaljer** under **Handling** på det aktuelle vedtaket. Feltet ekspanderer og viser **tabell for Klage** nederst i bildet. Her må du på nytt velge **Vis detaljer** under **Handling** for å få tilgang til å registrere utfallet.

NB: Klage på vedtak om midlertidig eller permanent stans med utfall **medhold/delvis medhold eller opphevelse** fører til **forlengelse av fristen** for gjennomføring av opplæringen. Det er derfor viktig at kommunen registrerer utfallet av klagen



6.2 Registrere utfall på klage forts.

Når utfallet på klagen er registrert vil dette vises i tabell for vedtak, med **status på klagesaken** i parentes bak vedtaket. Hvis utfallet av klagen er **«Klager gis medhold/delvis medhold»** eller **«Kommunens vedtak oppheves»** vil ikke vedtaket det er klaget på fremkomme som «aktivt» under tabellen Vedtak. For å se slettede og/eller opphevede vedtak trykk på **Vis alle vedtak**. Når klagen er avgjort kan den ikke lenger redigeres.

For klage på vedtak om midlertidig/permanent stans med utfall **medhold klage, delvis medhold klage** eller **opphevelse klage** får personen utvidet fristen med tiden (virkedager) mellom startdato for vedtak midlertidig/permanent stans og til dato for avgjort klage (se beregningslogg neste side).

Vedtak

+ Legg til

Vis alle vedtak

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/ bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	10.06.2021	01.08.2021	31.07.2023	3024-maro	Bærum	Vis detaljer

Vedtak

+ Legg til

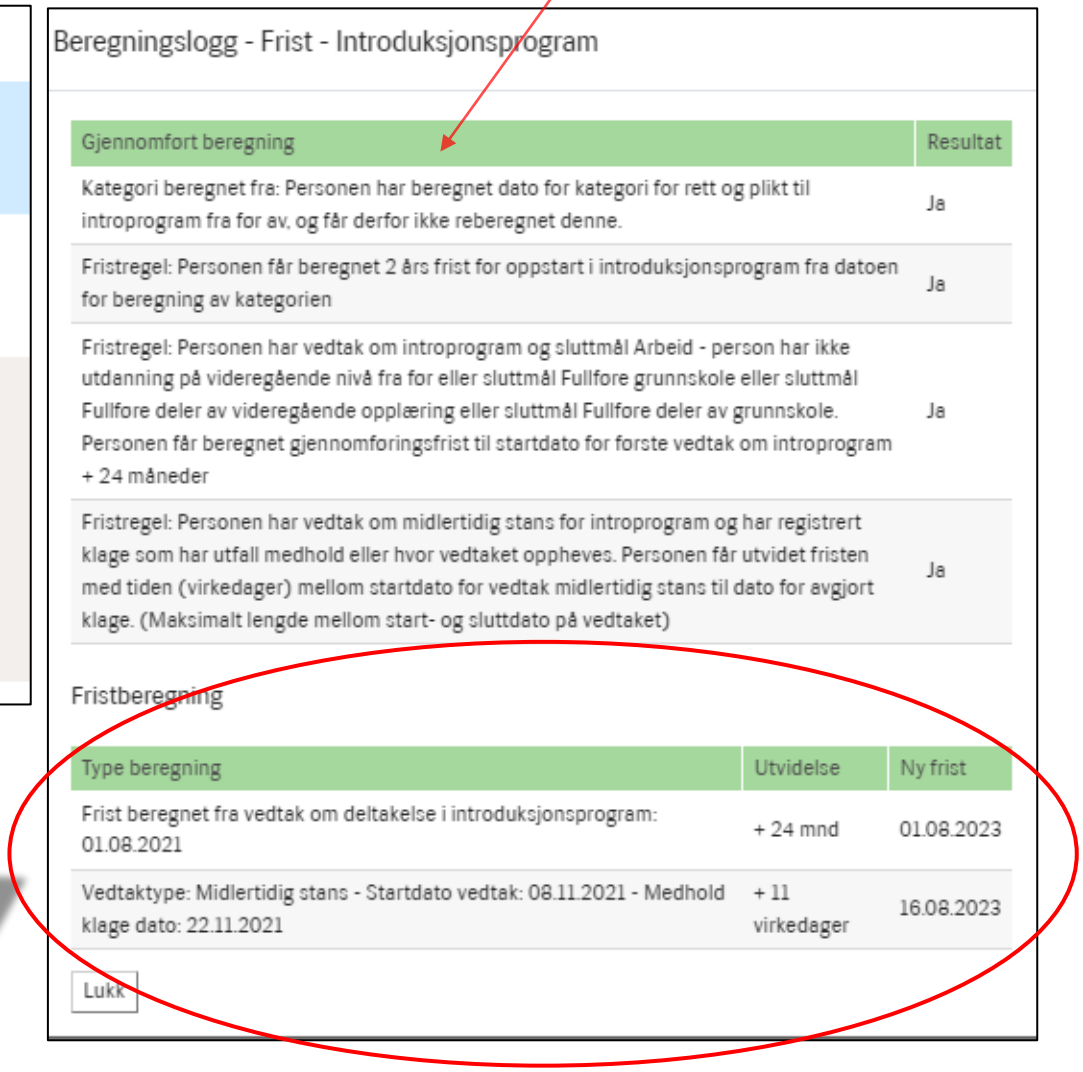
Vis nyeste vedtak

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/ bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Midlertidig stans (medhold klage)	*Vedtak fattet*	*01.11.2021*	*08.11.2021*	*01.02.2022*	*3024-NIBO*	*Bærum*	*Vis detaljer*

6.3 Beregning av frist ved klage

For å se hvordan NIR beregner gjennomføringsfristen etter at utfallet av klagen er registrert må du gå til ordningen Introduksjons-program og klikke på ℹ tegnet ved siden av frist for gjennomføring. Du vil da få opp en **beregningslogg** som viser hvordan NIR har kommet frem til fristen.

Tips: Ved utfall medhold/delvis medhold eller opphevelse får personen utvidet fristen med tiden (virkedager) mellom startdato for vedtak om midlertidig/ permanent stans til dato for avgjort klage



Beregningslogg - Frist - Introduksjonsprogram

Gjennomfort beregning	Resultat
Kategori beregnet fra: Personen har beregnet dato for kategori for rett og plikt til introprogram fra for av, og får derfor ikke reberegnet denne.	Ja
Fristregel: Personen får beregnet 2 års frist for oppstart i introduksjonsprogram fra datoen for beregning av kategorien	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og sluttmål Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for eller sluttmål Fullfore grunnskole eller sluttmål Fullfore deler av videregående opplæring eller sluttmål Fullfore deler av grunnskole. Personen får beregnet gjennomforingsfrist til startdato for forste vedtak om introprogram + 24 måneder	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om midlertidig stans for introprogram og har registrert klage som har utfall medhold eller hvor vedtaket oppheves. Personen får utvidet fristen med tiden (virkedager) mellom startdato for vedtak midlertidig stans til dato for avgjort klage. (Maksimalt lengde mellom start- og sluttdato på vedtaket)	Ja

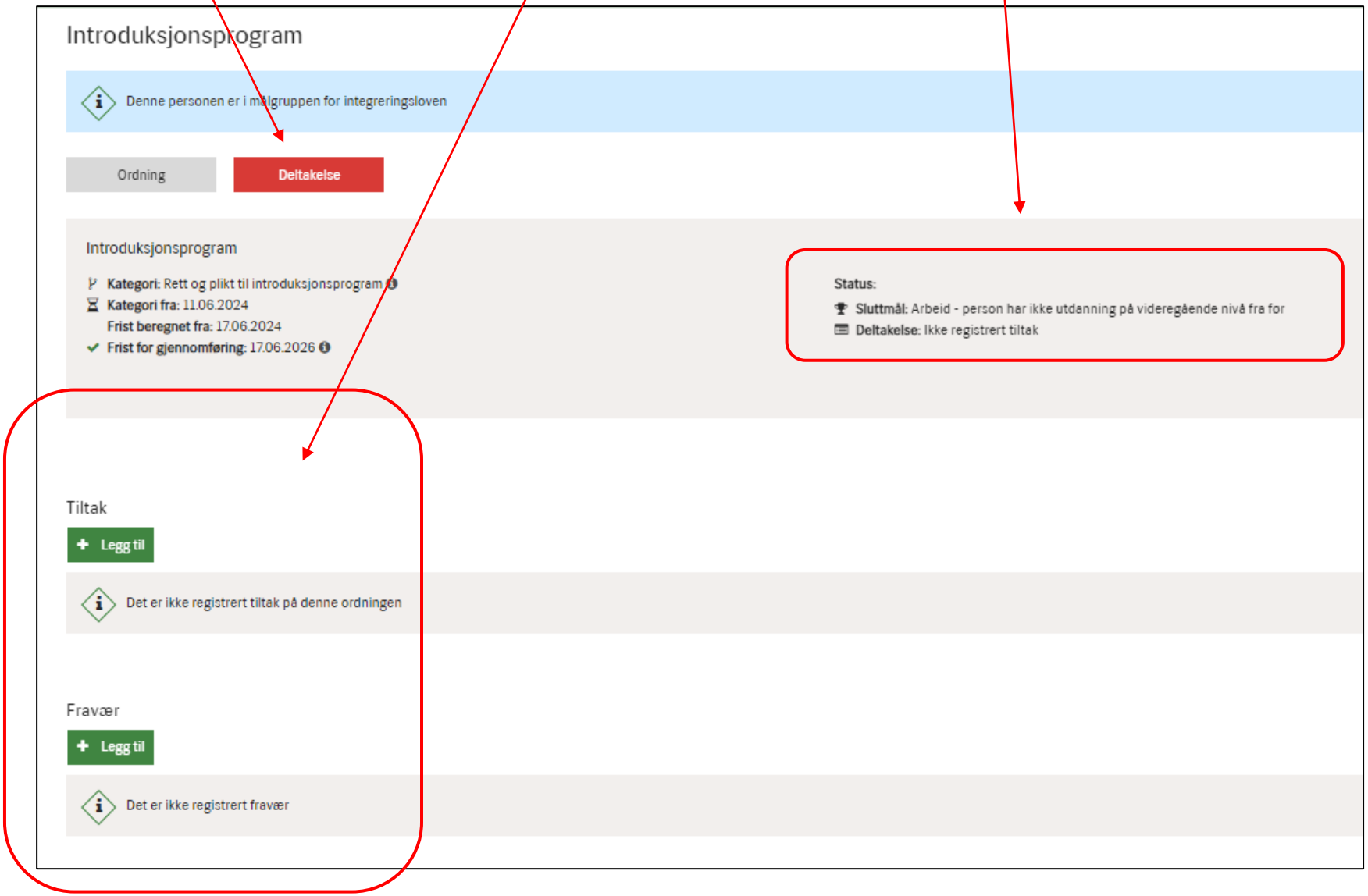
Fristberegning

Type beregning	Utvidelse	Ny frist
Frist beregnet fra vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram: 01.08.2021	+ 24 mnd	01.08.2023
Vedtaktype: Midlertidig stans - Startdato vedtak: 08.11.2021 - Medhold klage dato: 22.11.2021	+ 11 virkedager	16.08.2023

Lukk

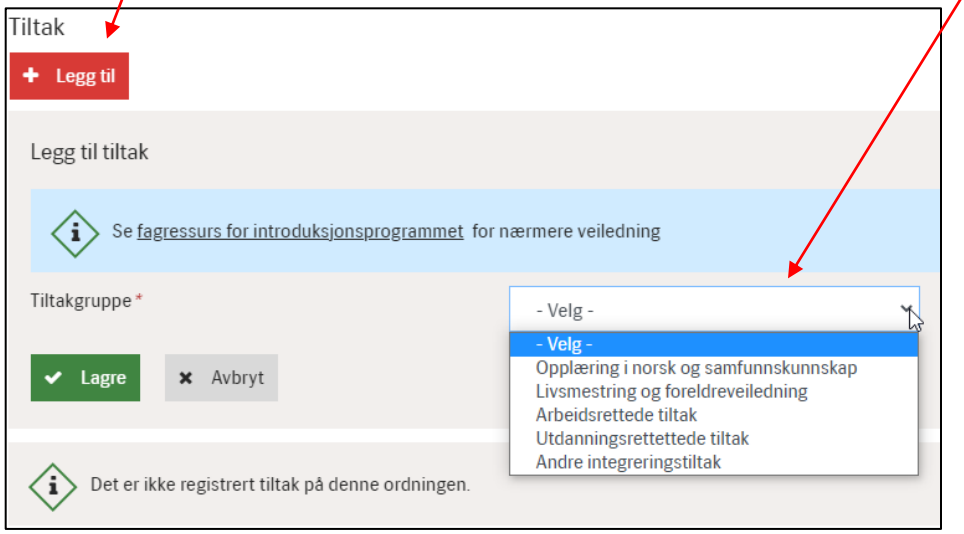
7.1 Tiltak og fravær

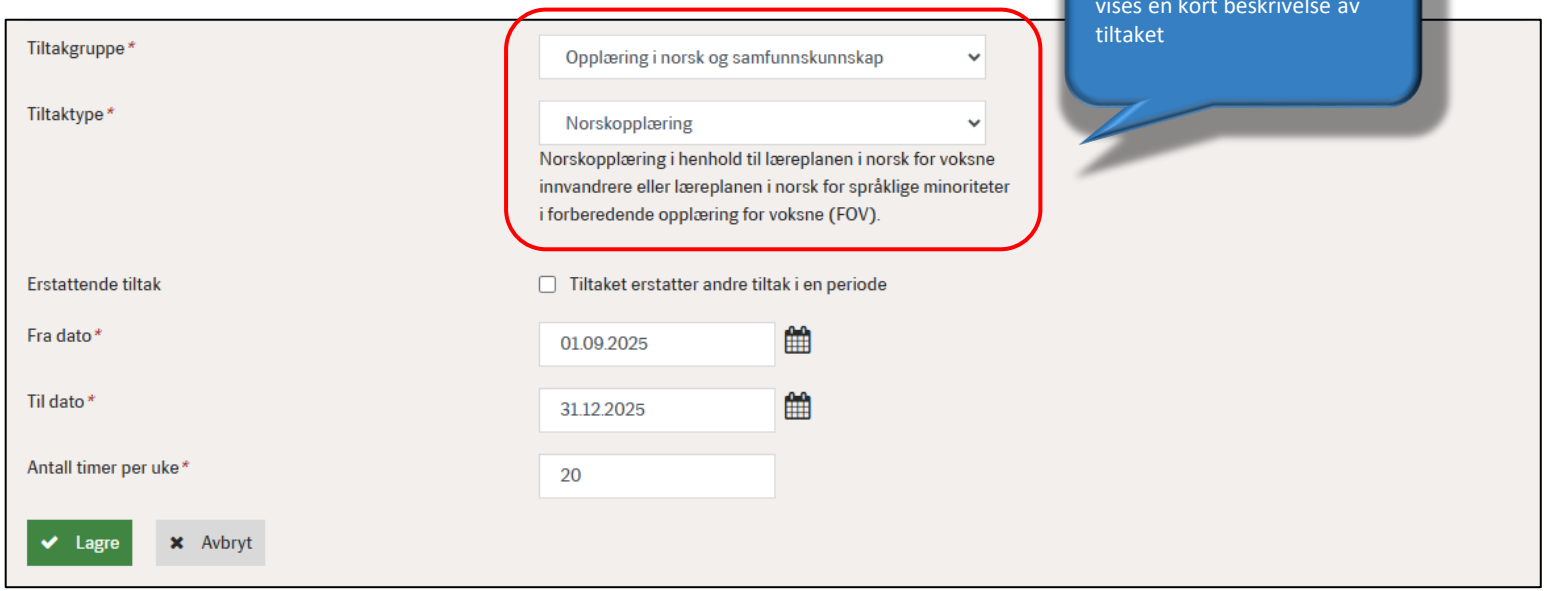
På fanen **Deltakelse** skal kommunen registrere **tiltak** og **fravær** på introduksjonsprogram. I **statusboksen** øverst vises det om tiltak er registret eller ikke, og hvilket **sluttmål** personen har.



7.2 Registrere tiltak

Klikk på **Legg til** under punktet **Tiltak** for å registrere tiltak. Da får du opp en **nedtrekksmeny** med mulige **tiltaksgrupper** og **tiltakstyper**. Se fagressurs for introduksjonsprogrammet for mer utfyllende veiledning om innholdet i introduksjonsprogrammet.

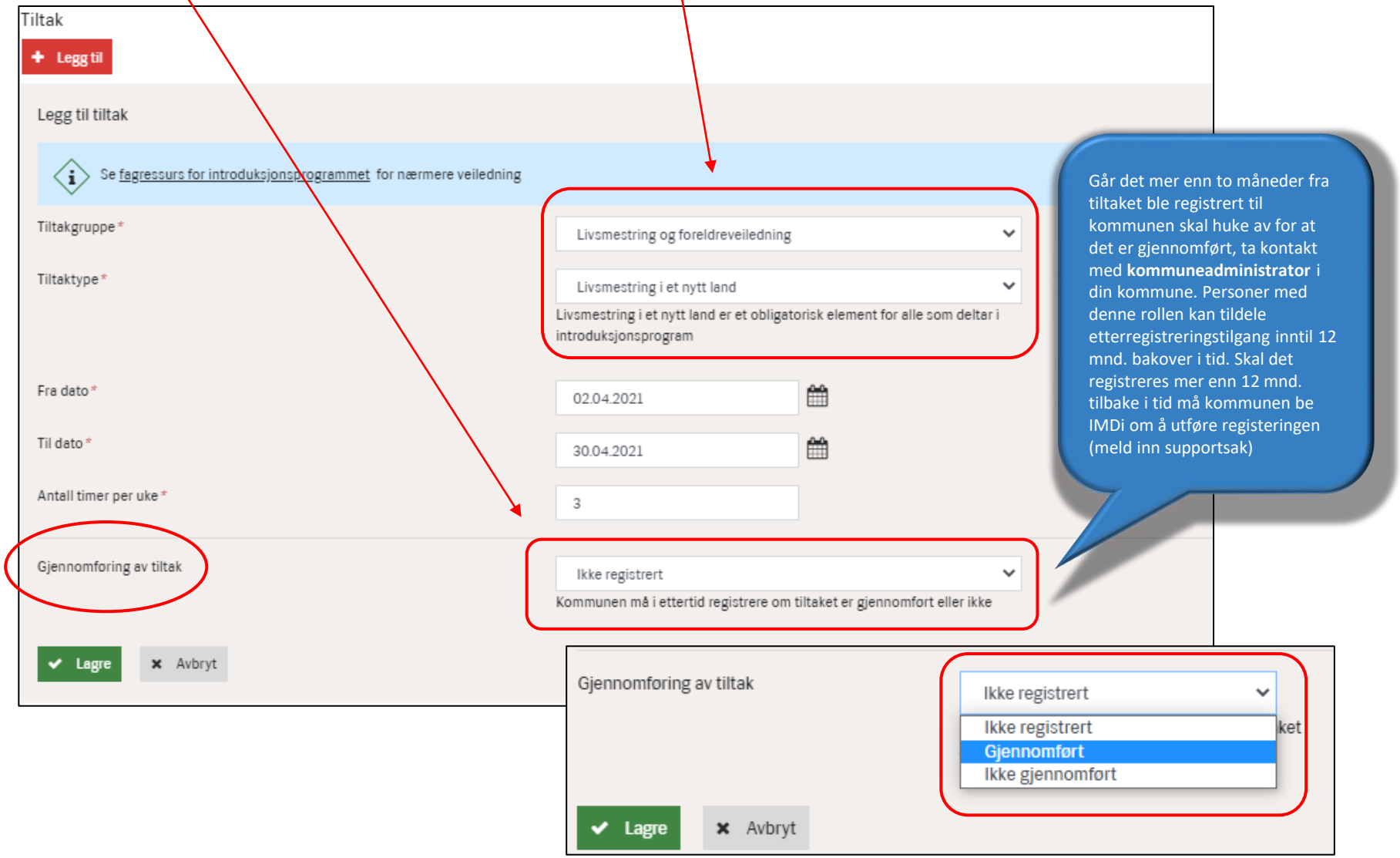




Tips: Ved valg av tiltakstype vises en kort beskrivelse av tiltaket

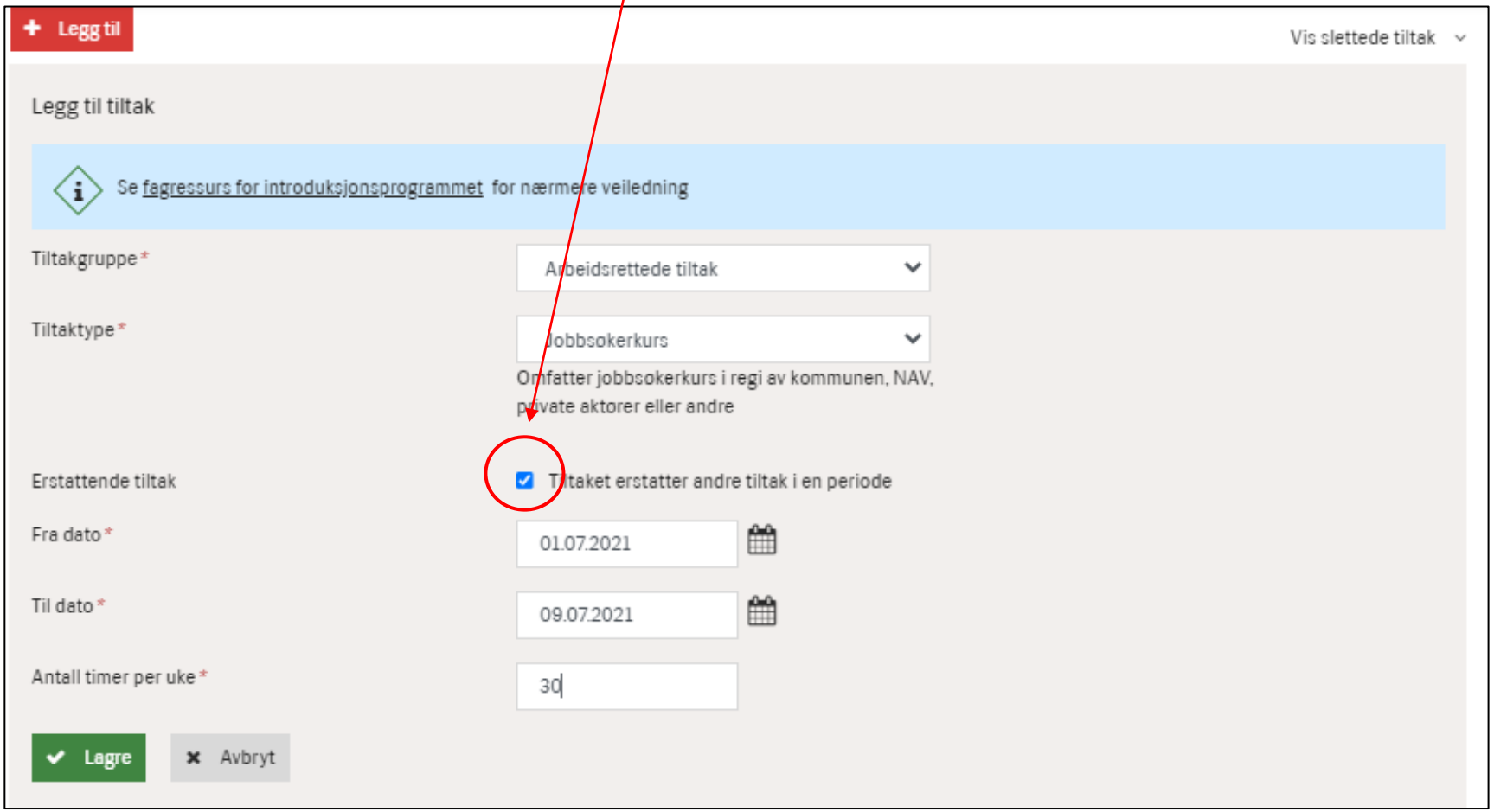
7.3 Registrere tiltakene livsmestring og foreldreveiledning

Tiltakene livsmestring og foreldreveiledning **skiller seg fra øvrige tiltak** ved at kommunen også må registrere **om disse tiltakene er gjennomført**. Dette gjøres ofte på et senere tidspunkt enn tiltakene registreres i første omgang. Kommunen må da finne tiltaket i tabellen over tiltak, klikke på Vis detaljer, velge rediger og registrere om tiltaket er gjennomført eller ikke.



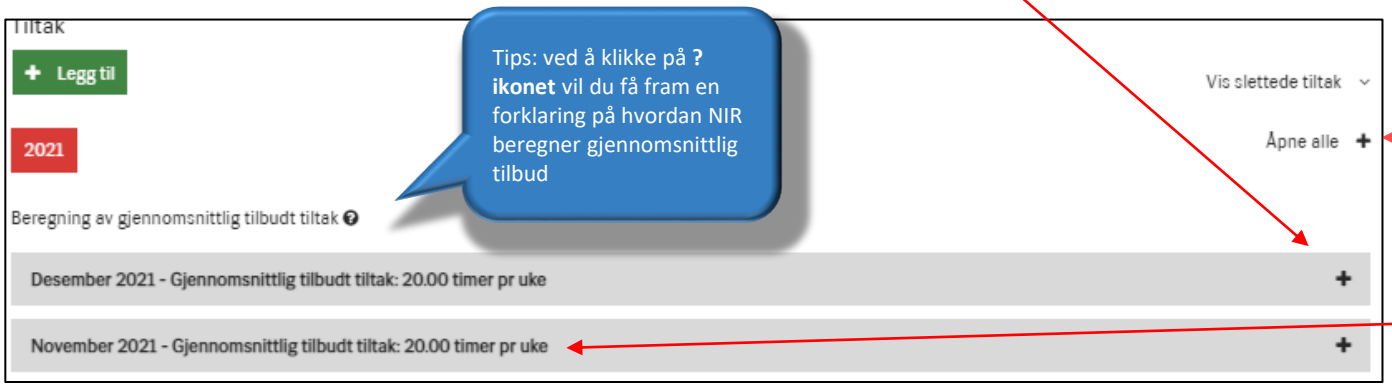
7.4 Registrere erstattende tiltak for en kortere periode

Dersom deltaker skal ha et kurs eller tilbud som gjelder for en kortere periode og **som erstatter et annet tiltak** for denne perioden, kan du registrere dette tiltaket som et **erstattende tiltak**. Gjennomsnittlig antall timer tiltak per uke **endres ikke** for måneden dette er registrert, men tiltaket vil vises blant tiltak som deltaker har vært tilbudt som del av sitt program.



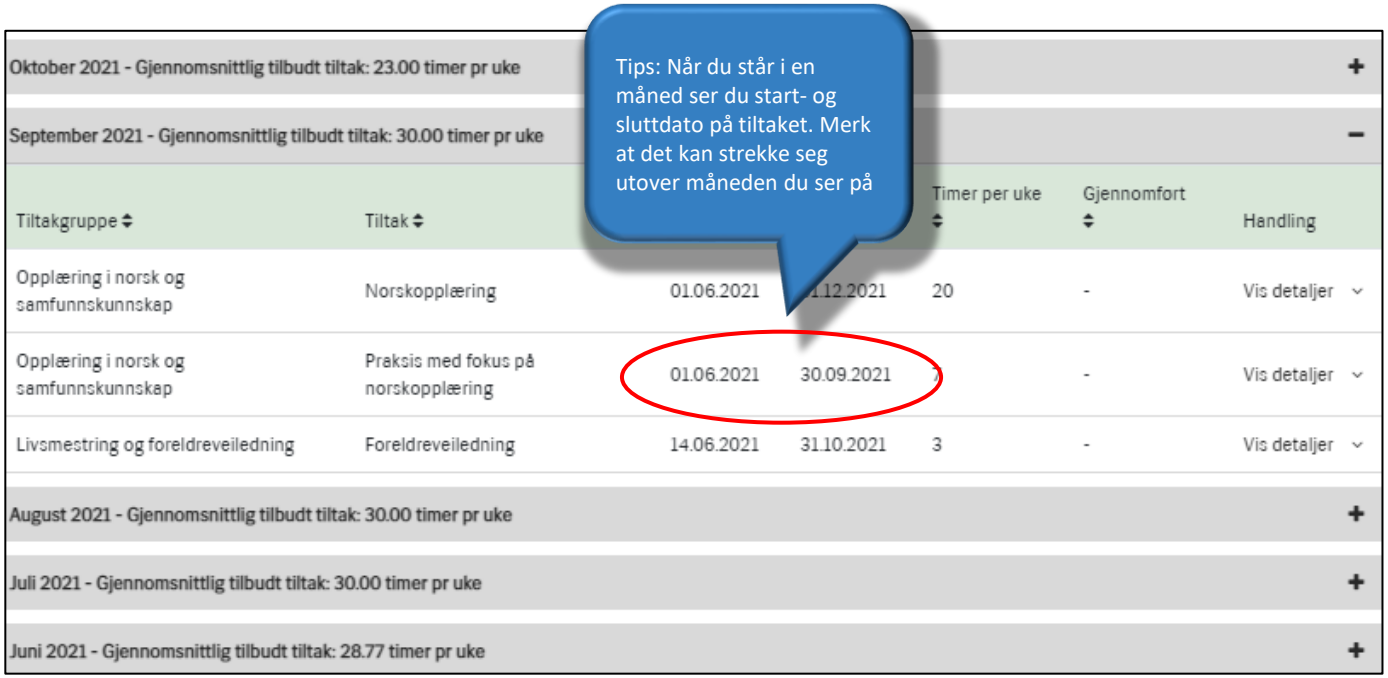
7.5 Visning av tiltak

Registrerte tiltak vises i tabell under punktet **Tiltak**, fordelt på år og måned. For hver måned vises **gjennomsnittlig** antall timer tiltak som deltaker er tilbudt per uke denne måneden. Ved å klikke på **+ ikonet** utvides raden og viser tiltak registrert for denne måneden. Ved klikk på linken **Åpne alle** åpnes alle rader samtidig.



Ved å trykke på **åpne alle** utvides radene og viser tiltak registrert for hele året.

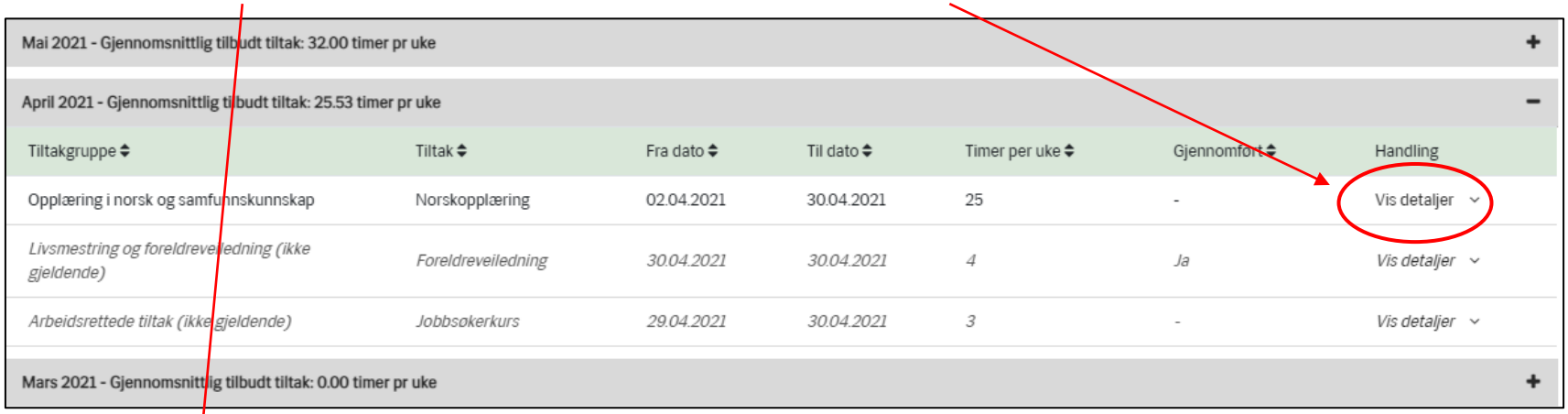
Gjennomsnittlig tilbudte timer tiltak per uke vises per måned se egen foil for slettede tiltak

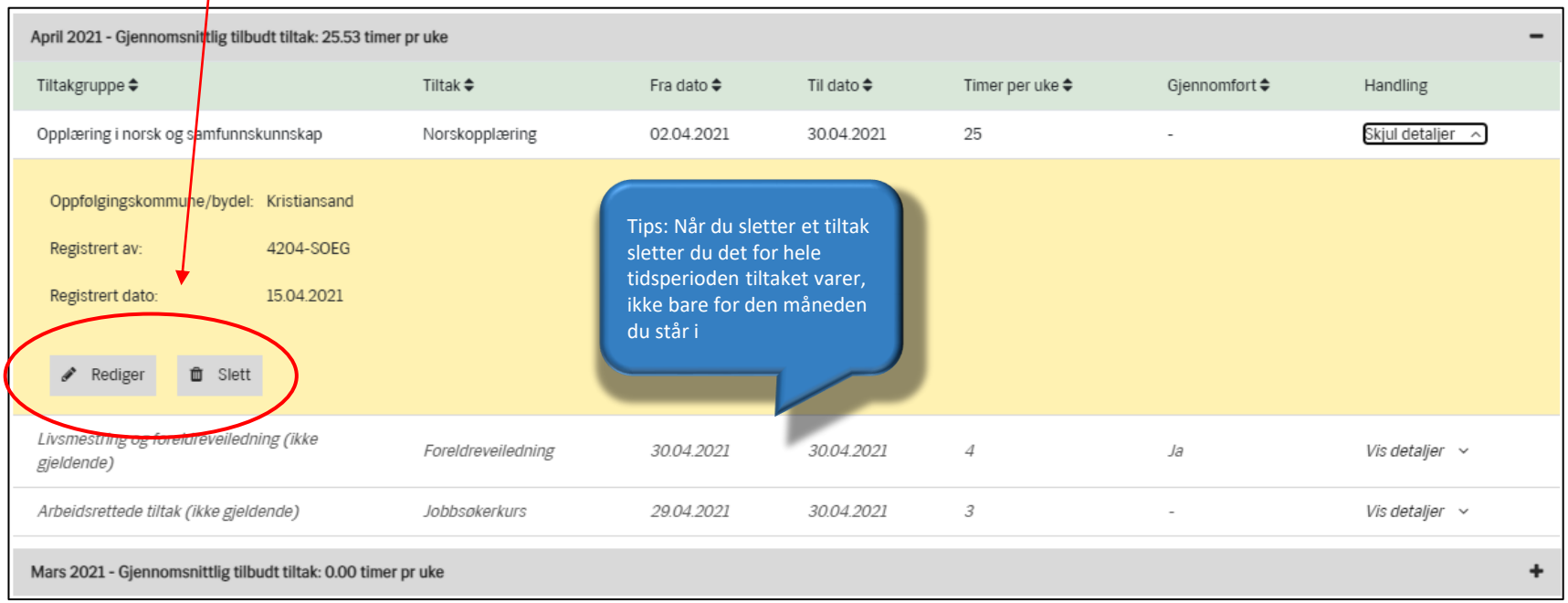


Tiltak vises **på alle måneder** som er innenfor start- og sluttdato for tiltaket

7.6 Redigere/slette tiltak

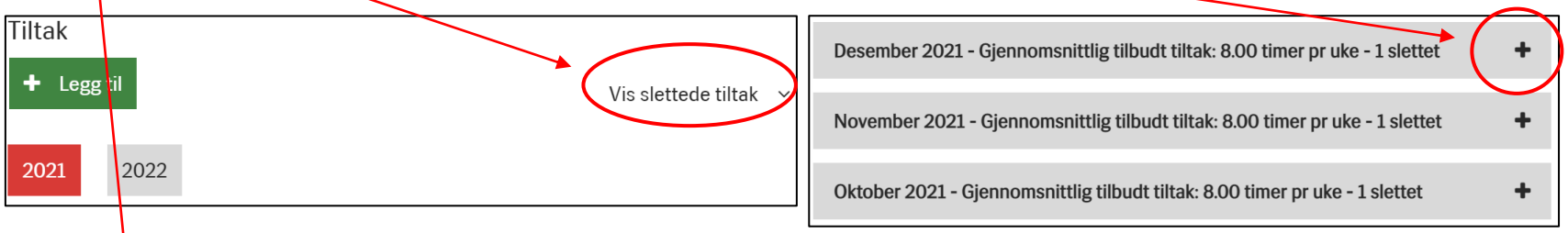
Det er mulig å **redigere** og **slette** tiltak. Ved å klikke på **+ ikonet** på måneden du ønsker å endre, utvides raden og viser tiltak registret for denne måneden. For å redigere eller slette et tiltak; klikk på **Vis detaljer** og videre på **rediger** eller **slett**.

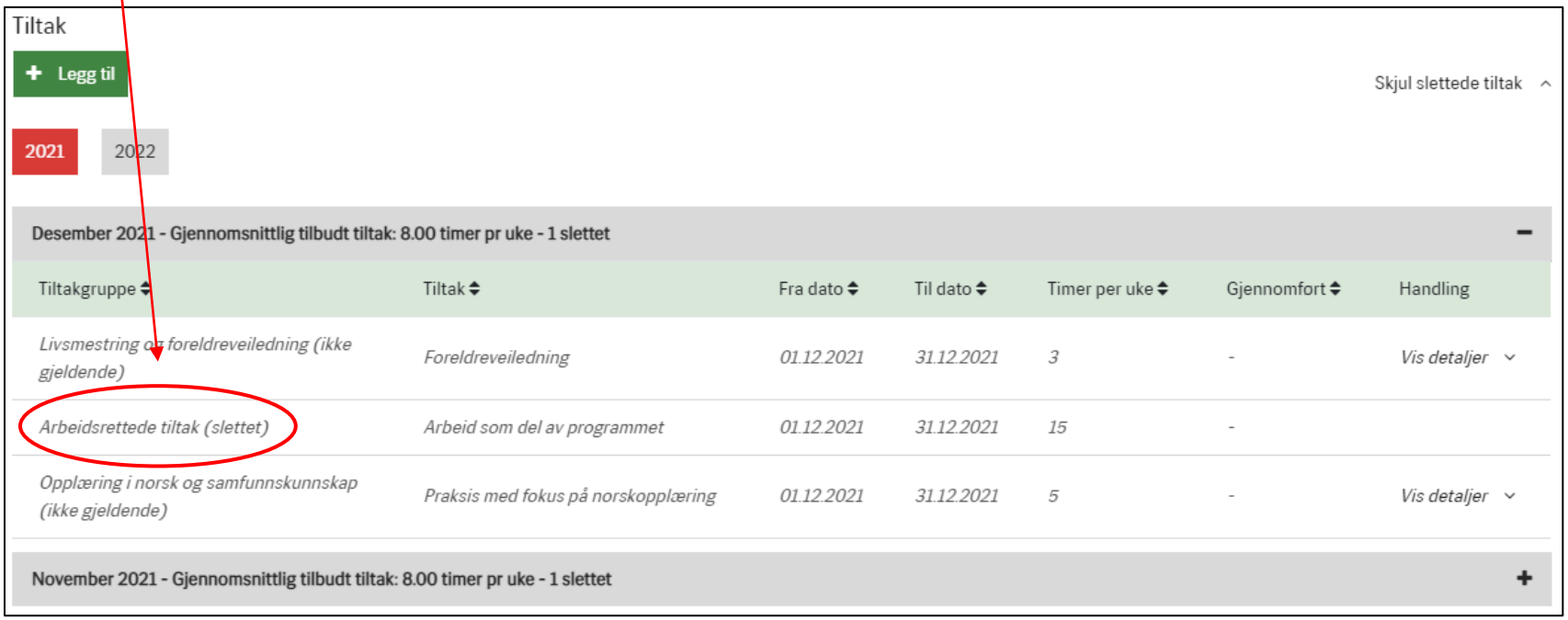




7.7 Visning av slettede tiltak

For å se slettede tiltak må du klikke på **Vis slettede tiltak** til høyre over tabellen for tiltak. Da vil du se hvilke måneder det finnes et **slettet tiltak** på. Klikker du **+ ikonet** på måneden får du oversikt over hvilket tiltak som er slettet. **NB:** Det er kun når du har klikket på **Vis slettede tiltak** at du kan se de slettede tiltakene når du ekspanderer måneden. Normal visning er at slettede tiltak er skjult.





7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet

Her er en oversikt over tiltaksgrupper og tiltakstyper i NIR, samt kort beskrivelse av hvert tiltak som vises ved valg av det enkelte tiltaket i NIR (veiledningstekster).

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Norskopplæring	Norskopplæring i henhold til læreplanen i norsk for voksne innvandrere eller læreplanen i norsk for språklige minoriteter i forberedende opplæring for voksne (FOV)
	Praksis med fokus på norskopplæring	Praksis med hovedvekt på norskopplæring
	Samfunnskunnskap	Opplæring i samfunnskunnskap i henhold til læreplanen i samfunnskunnskap for voksne innvandrere
	Selvstudium	Norsk og/eller samfunnskunnskap som selvstudium
Livsmestring og foreldreveiledning	Foreldreveiledning	Foreldreveiledning er et obligatorisk element for deltakere i introduksjonsprogram som har barn under 18 år. Det er også obligatorisk for deltakere som venter barn i løpet av programperioden. Er også obligatorisk for deltakere med rett til introduksjonsprogram dersom de har barn under 18 år.
	Livsmestring i et nytt land	Livsmestring i et nytt land er et obligatorisk element for alle som deltar i introduksjonsprogram. Er ikke obligatorisk for deltakere med rett til introduksjonsprogram **(fordrevne fra Ukraina - kapittel 6A)**
Arbeidsrettede tiltak	Arbeid med lønnstilskudd	Arbeid med lønnstilskudd som utgjør en del av introduksjonsprogrammet
	Arbeid som del av programmet	Ordinært arbeid som utgjør en del av introduksjonsprogrammet
	Jobbsøkerkurs	Omfatter jobbsøkerkurs i regi av kommunen, NAV, private aktører eller andre
	Korte bransjekurs	Omfatter korte yrkes- og bransjerettede kurs i regi av kommunen, NAV, fylkeskommunen eller andre aktører. Kategorien omfatter også arbeidsmarkedsopplæring i regi av NAV i henhold til forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften)
	Opplæring i entreprenørskap	Omfatter tiltak som gir opplæring og veiledning til deltakere som ønsker å starte egen bedrift
	Praksis med fokus arbeid	Praksis med hovedvekt på opplæring i yrke/fag. Kategorien omfatter også arbeidstrening som tiltak i regi av NAV i henhold til forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften)
	Opplæring i norsk arbeidsliv og sikkerhetskultur	Opplæring i krav og forventninger i arbeidslivet, sikkerhetskultur og den norske arbeidslivsmodellen

7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – forts.

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Utdanningsrettede tiltak	Engelskopplæring for universitets- og høyskolesektoren	Engelskopplæring til et nivå som kvalifiserer for studier ved universitet og høyskole
	Fag på høyere nivå	Omfatter komplementerende utdanning for flyktninger/innvandrere, eksempelvis forkurs til opptak høyere utdanning
	Godkjenning av høyere utdanning	Godkjenning av høyere utdanning på høyskole og universitetsnivå
	Godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning	Godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning, eksempelvis fagskole
	Forberedende opplæring for voksne (FOV) deltid	Enkeltfag på nivået under videregående som del av introduksjonsprogrammet
	Forberedende opplæring for voksne (FOV) fulltid	Opplæring på nivået under videregående på fulltid. NB: deltakere som har opplæring på nivået under videregående på fulltid som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram
	Kombinasjonsløp for voksne	Opplæring på videregående nivå kombinert med opplæring på nivået under videregående for voksne. Fylkeskommunen har ansvar for dette, men har ingen plikt til å tilby kombinasjonsløp
	Norskopplæring for universitets- og høyskolesektoren	Norskopplæring til et nivå som kvalifiserer for studier ved universitet og høyskole
	Overgangstilbud videregående opplæring for ungdom	Et opplæringstilbud i overgangen til videregående opplæring for deltakere som mangler faglige eller språklige forutsetninger for å kunne delta i videregående opplæring. Overgangstilbudet kan være et innføringsår eller en kombinasjonsklasse. Fylkeskommunen har ansvar for dette og retten gjelder for elever mellom 16 og 24 år

7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – forts.

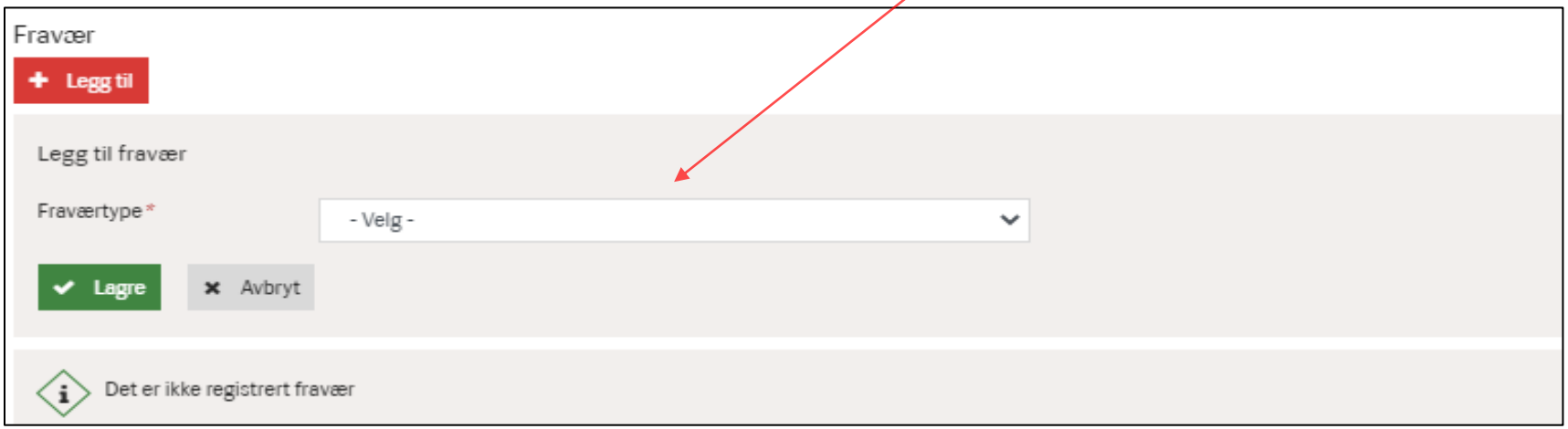
Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Utdanningsrettede tiltak	Realkompetansevurdering . Nivået under videregående	Realkompetansevurdering på nivået under videregående. Det er kommunen som har ansvaret for dette
	Realkompetansevurdering - høyere utdanning	Realkompetansevurdering for opptak til og/eller fritak fra fag i høyere utdanning. NB: Hvert enkelt lærested har egne regler for hva som kvalifiserer som realkompetanse til sine studier
	Realkompetansevurdering - videregående opplæring	Realkompetansevurdering på videregående nivå. Omfatter også yrkesutprøving. Det er fylkeskommunen som har ansvaret for dette
	Videregående opplæring deltid - fag- og yrkesopplæring	Enkeltfag i videregående opplæring som del av introduksjonsprogrammet
	Videregående opplæring deltid - studiespesialisering	Enkeltfag i videregående opplæring som del av introduksjonsprogrammet
	Videregående opplæring fulltid - fag- og yrkesopplæring	Opplæring på videregående nivå på fulltid. NB: deltakere som har fulltid videregående opplæring som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram
	Videregående opplæring fulltid - studiespesialisering	Opplæring på videregående nivå på fulltid. NB: deltakere som har fulltid videregående opplæring som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram

7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – forst.

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Andre integreringstiltak	Annet	Tiltaket omfatter øvrige aktiviteter, som ikke hører inn under noen av de andre tiltakene. Skal kun brukes der det er strengt nødvendig
	Digital kompetanse	Tiltaket omfatter opplæring som styrker deltakernes digitale kompetanse, eksempelvis datakurs. NB: Dersom opplæring i norsk og samfunnskunnskap gis som nettbasert opplæring, skal dette registreres som tiltak norskopplæring og/eller samfunnskunnskap, ikke digital kompetanse
	Helsefremmende tiltak	Tiltaket omfatter behandling og/eller annen fysisk aktivitet for å bedre deltakerens helse. I tillegg til behandling kan dette omfatte trening i programtiden som forebyggende tiltak, svømmeopplæring mm. Trening på fritiden som f.eks. fotballtrening/tur i skogen skal ikke registreres som tiltak i introduksjonsprogrammet
	Norsktrening	Tiltaket omfatter norsktrening som ikke er en del av den ordinære norskopplæringen i henhold til læreplanen i norsk for voksne innvandrere eller læreplanen i norsk for språklige minoriteter i forberedende opplæring for voksne (FOV). Dette kan eksempelvis omfatte språkkafé, leksehjelp og annen uformell norsktrening
	Personlig økonomi	Tiltaket omfatter kurs/opplæring om personlig økonomi
	Tilbud i omsorgspermisjon	Tiltaket omfatter tilbud under omsorgspermisjon. Kommunen må krysse av for om personen har mottatt tilbud i løpet av omsorgspermisjonen. NB: Dersom personen har hatt norskopplæring, samfunnskunnskap eller øvrige tiltak i løpet av omsorgspermisjonen, skal disse i tillegg registreres under de aktuelle tiltakstypene for dette, med antall timer per uke
	Tiltak i regi av frivillig sektor	Omfatter tiltak i regi av frivillig sektor, eksempelvis flyktningguide, vennefamilie og lignende, samt øvrig nettverksbyggende tiltak. Norsktrening i regi av frivillig sektor skal registreres under tiltaket "Norsktrening"
	Tiltak knyttet til barn og familie	Omfatter tiltak rettet mot barn og familie som ikke faller inn under foreldreveiledning, men som er nødvendig for å sikre helhetlig oppfølging for familier med store omsorgsforpliktelser
	Språktilbud, engelsk	Språktilbud i engelsk for **fordrevne fra Ukraina** (kapittel 6A)

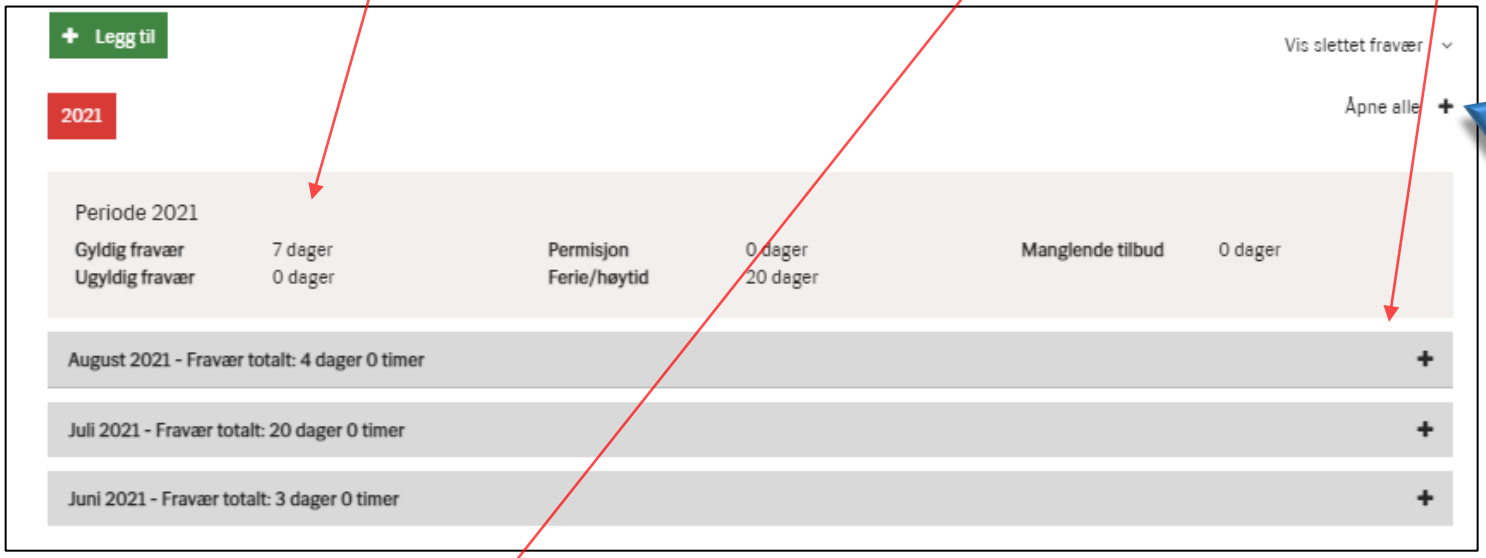
8.1 Registrere fravær

På fanen **Deltakelse** skal kommunen registrere **fravær** fra introduksjonsprogram. Velg **fraværstype,** legg inn **periode** for fravær og **lagre.** Gyldig **fravær, fri og permisjoner som til sammen er over 10 virkedager** fører til at fristen for gjennomføring utvides tilsvarende det samlede fraværet.

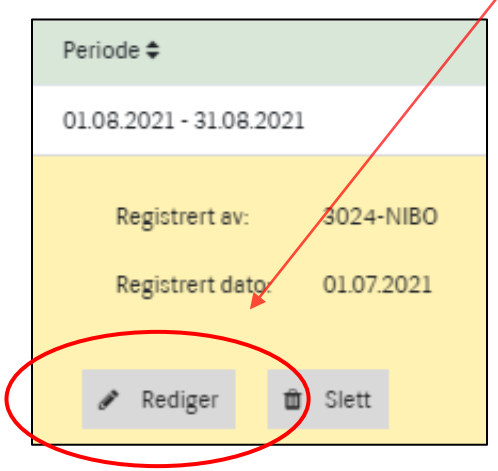


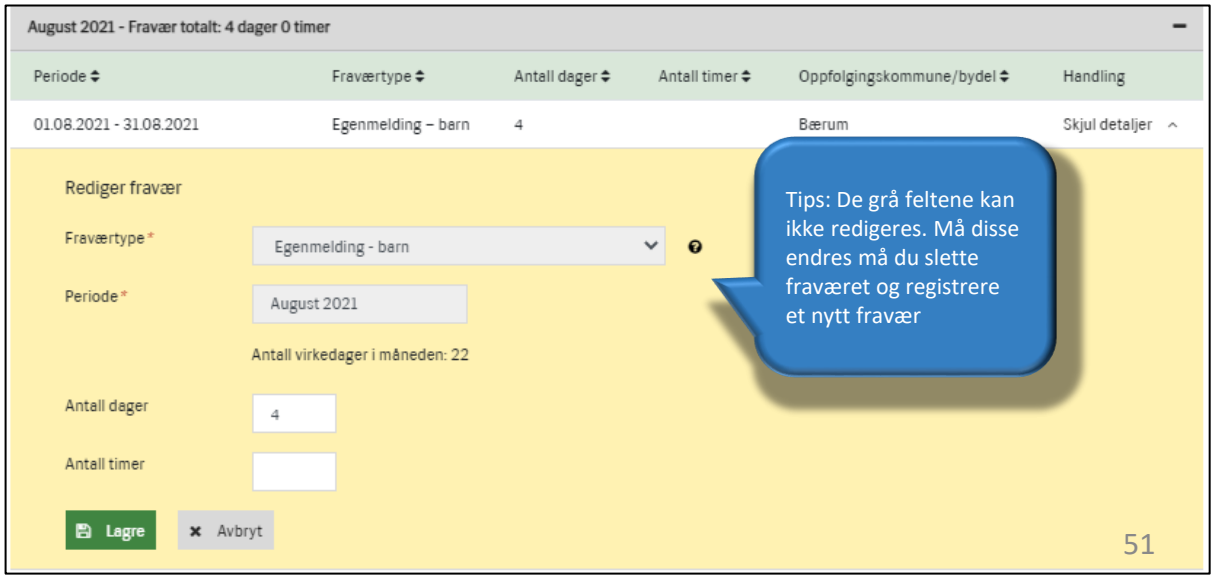
8.2 Redigere fravær

Totalt fravær per år vises **øverst** i tabellen for fravær. De månedene deltaker har hatt fravær vises som rader. **Klikk på + ikonet** for å vise fravær registrert i den enkelte måned. Klikk på **Vis detaljer** for å **redigere** eller **slette** fravær.



Tips: *Slettet fravær* vises ved å klikke på **Vis slettet fravær.** Klikk på **Åpne alle** for å se alle måneder med registreringer





Tips: De grå feltene kan ikke redigeres. Må disse endres må du slette fraværet og registrere et nytt fravær

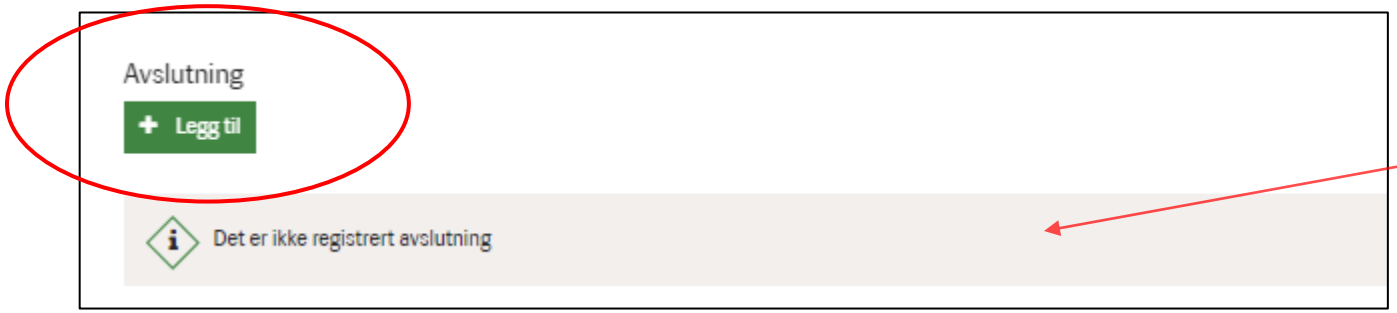
8.3 Fraværskoder for introduksjonsprogrammet

Her er en oversikt over fraværskoder i NIR, hvilken hjemmel fraværet viser til i integreringsforskriften og hvilken konsekvens fraværskoden har for utvidelse av fristen for gjennomføring av introduksjonsprogrammet.

Fraværstype iht. integreringsforskriften	Fraværskode	Konsekvens av fraværet for fristen
§ 5, § 8 Rett til introduksjonsstønad ved fravær på grunn av egen sykdom eller skade (egenmelding, legeerklæring, kort/langvarig)	Egenmelding Gyldig fravær Annet gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 6, § 7 Rett til introduksjonsstønad ved fravær på grunn av barns eller barnepassers sykdom eller skade (egenmelding eller legeerklæring)	Egenmelding - barn Gyldig fravær – barn Annet gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 11 Fri i forbindelse med svangerskap § 12 Fri i forbindelse med fødsel	Gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 13 Ammefri	Gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 17 Fridager og høytidsdager	Høytidsdag	Utvider ikke fristen for gjennomføring av programmet
§ 18 Ferie	Ferie	Utvider ikke fristen for gjennomføring av programmet
Manglende tilbud etter avsluttet fødselspermisjon	Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet **manglende barnepass**	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører. NB: Dette fraværet er ikke iht. integreringsloven. Denne registreringen tilsier at kommunen ikke oppfyller minstekravet i loven
Manglende tilbud etter avsluttet fødselspermisjon	Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet annet **manglende tilbud**	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører. NB: Dette fraværet er ikke iht. integreringsloven. Denne registreringen tilsier at kommunen ikke oppfyller minstekravet i loven

9.1 Registrere avslutning

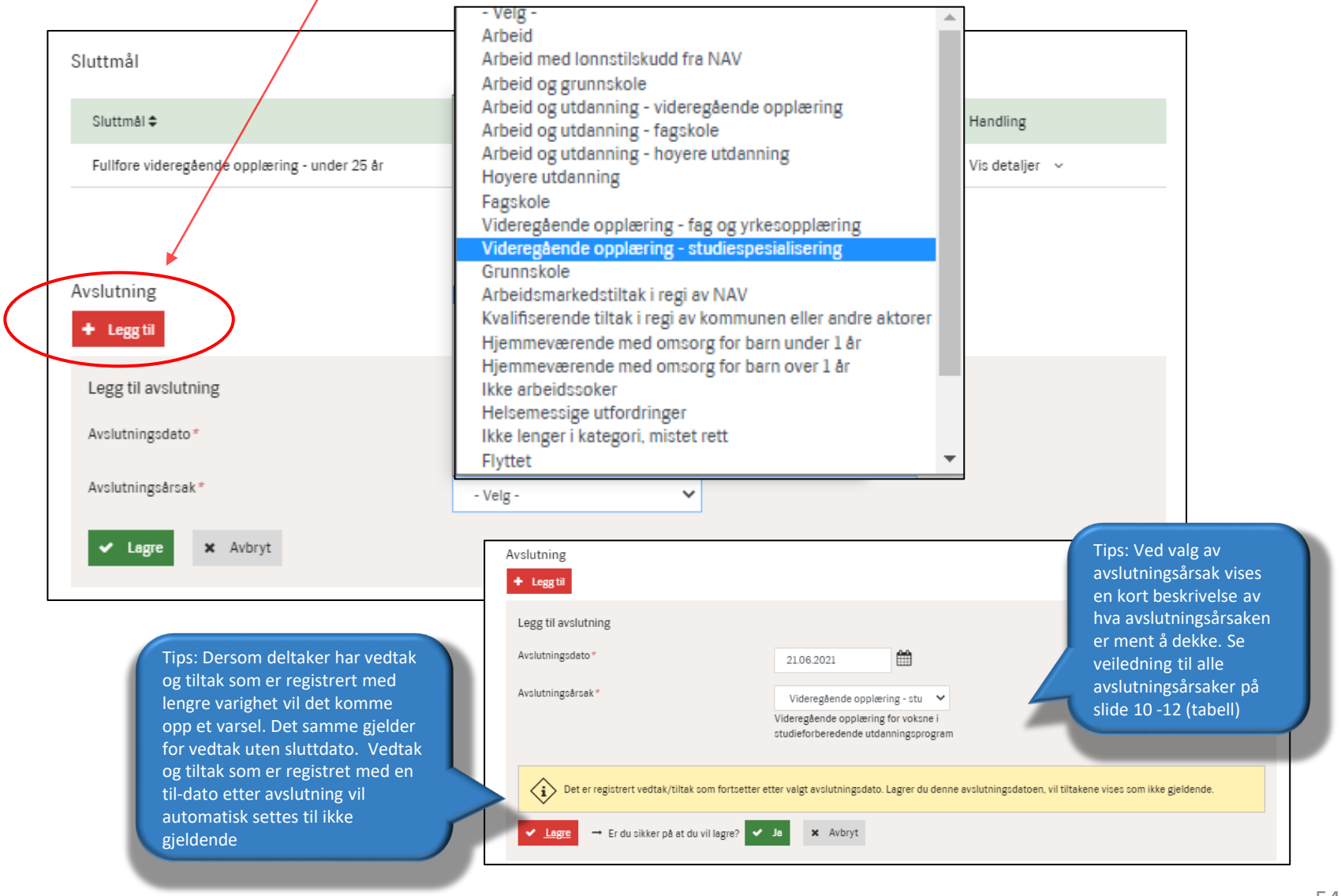
- Kommunen må **registrere avslutning** av introduksjonsprogrammet i NIR for deltakere som ikke lenger deltar i program
- Dersom kommunen ikke registrerer avslutning vil NIR **automatisk avslutte** personen når fristen for gjennomføring av programmet er utgått. Personen vises da med «avslutningsårsak ikke registrert»
  - Kommunen må i disse tilfellene registrere **ny korrekt avslutningsårsak**. Avslutningsårsaken som NIR har beregnet vil da slettes
- Kommunen kan benytte rapporten **«Oversikt over personer avsluttet introduksjonsprogram etter integreringsloven»** for å kontrollere at alle er registrert med riktig avslutningsårsak og avslutningsdato
- På de neste sidene følger en brukerveiledning for hvordan kommunen kan
  - registrere avslutningsårsak i NIR
  - legge til ny avslutningsårsak der NIR automatisk har beregnet en avslutningsårsak
  - benytte rapporten over avsluttede deltakere i introduksjonsprogrammet for å kontrollere registreringene i NIR



Slik ser det ut i NIR på en person som **ikke** er registrert avsluttet

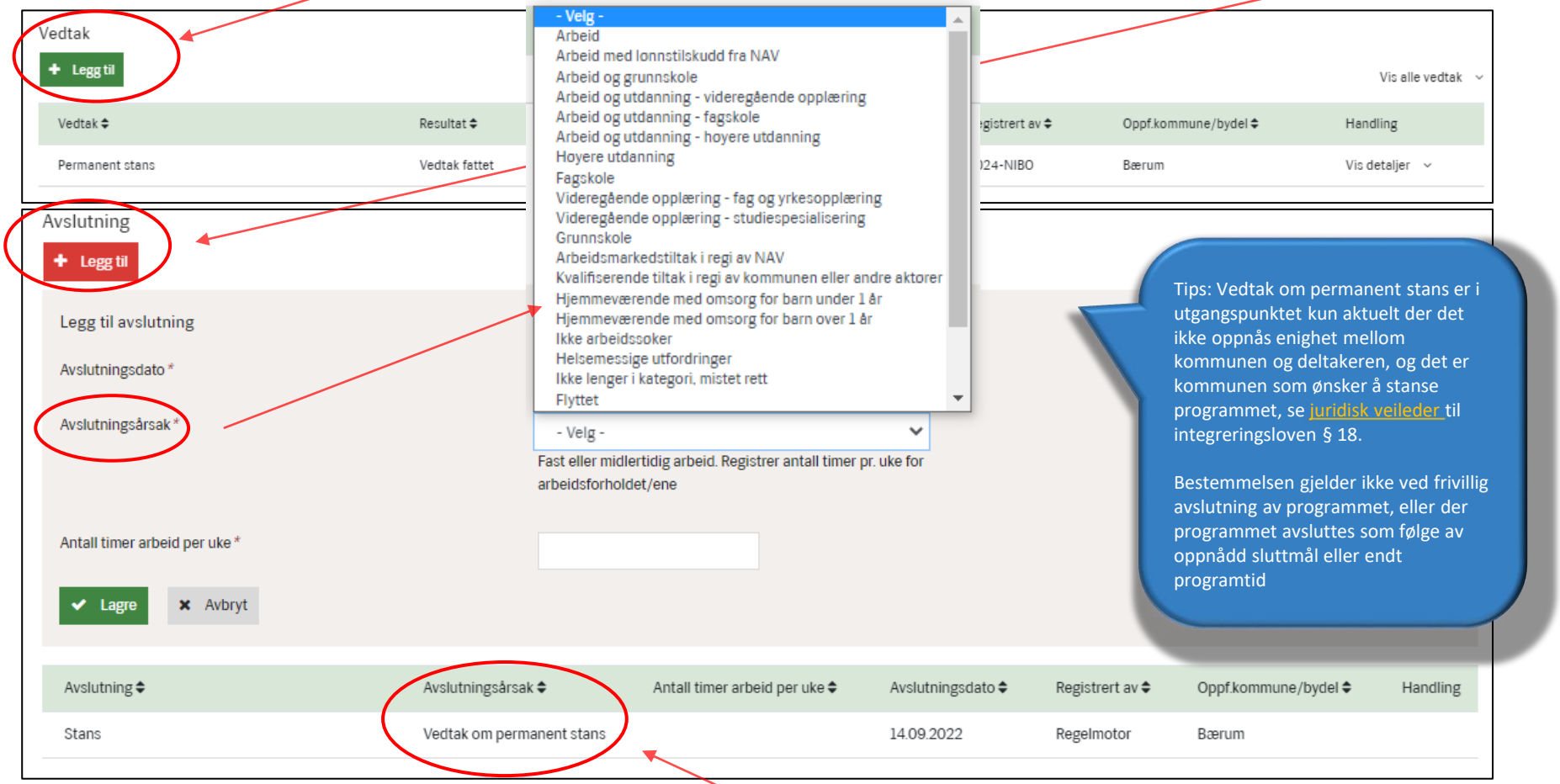
9.2 Registrere avslutning av introduksjonsprogram

Kommunen må registrere **avslutning** av introduksjonsprogrammet i NIR under punktet **Avslutning**. Klikk på knappen **Legg til** og velg korrekt avslutningsårsak og avslutningsdato. Dato for avslutning må være innenfor fristen for gjennomføring av program



9.3 Registrere avslutning av introduksjonsprogram – permanent stans

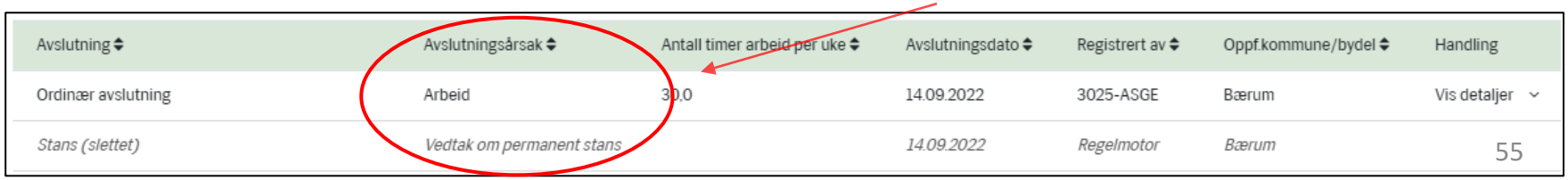
Når kommunen registrerer **vedtak om permanent stans** før programmets ordinære avslutning, må kommunen i tillegg registrere **avslutningsårsak** under punktet Avslutning. Se tabellen over avslutningsårsaker med veiledningstekster.



Tips: Vedtak om permanent stans er i utgangspunktet kun aktuelt der det ikke oppnås enighet mellom kommunen og deltakeren, og det er kommunen som ønsker å stanse programmet, se juridisk veileder til integreringsloven § 18.

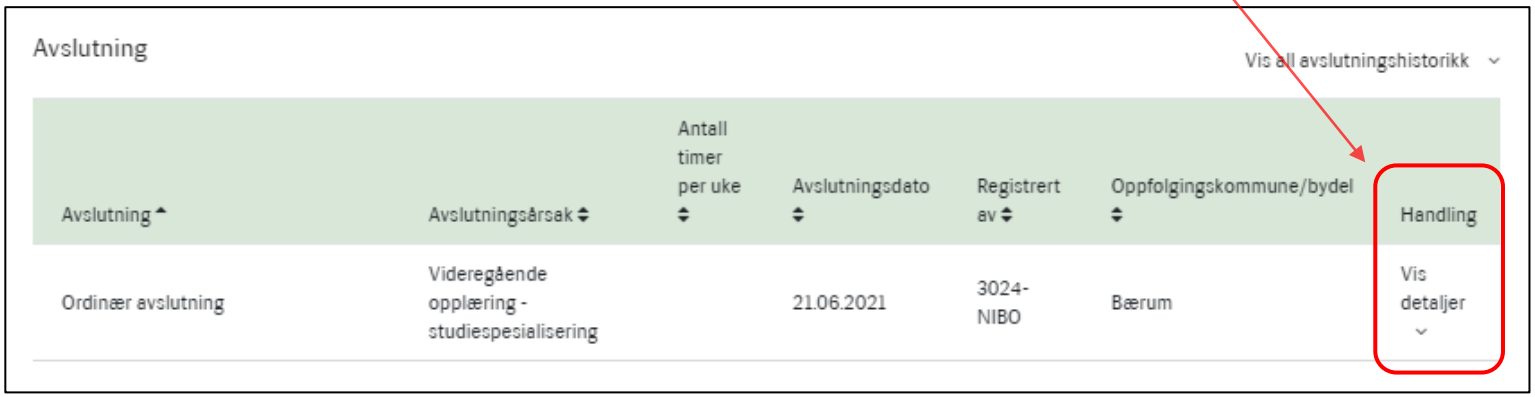
Bestemmelsen gjelder ikke ved frivillig avslutning av programmet, eller der programmet avsluttes som følge av oppnådd sluttmål eller endt programtid

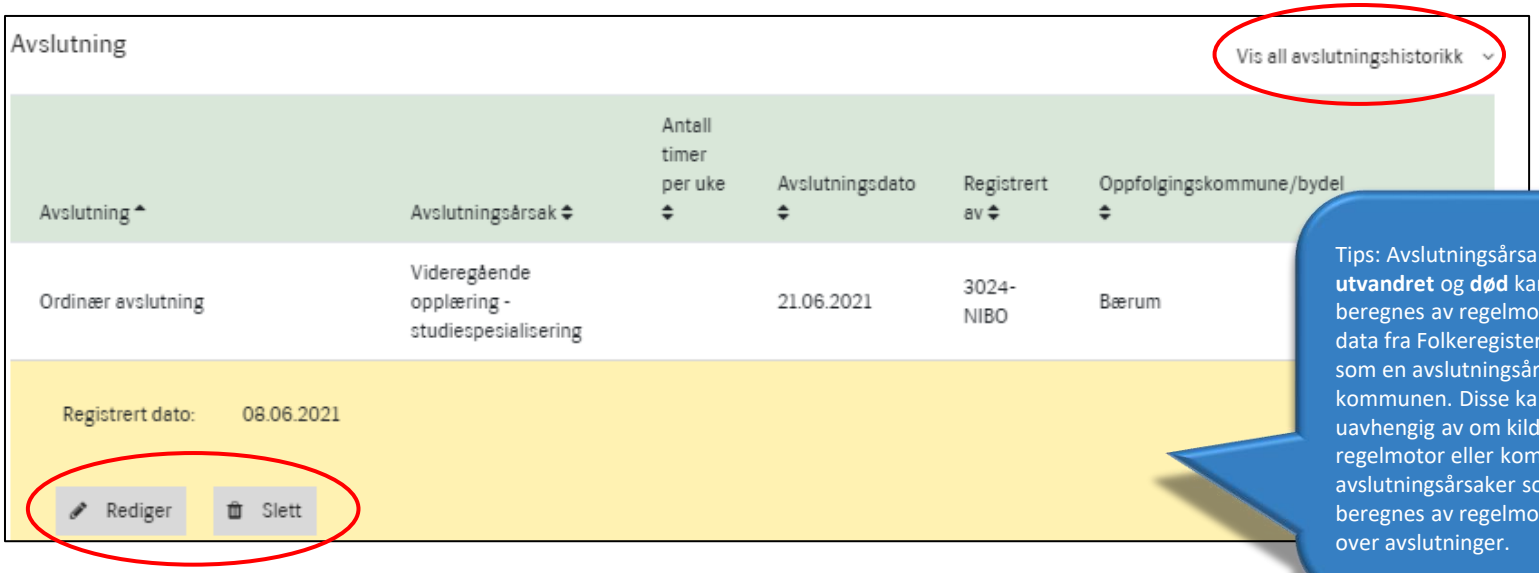
Når årsak er registrert vil **permanent stans** stå som slettet (i kursiv) og **avslutningsårsak** (her arbeid) blir stående som aktiv



9.4 Redigere avslutning av introduksjonsprogram

Avslutninger registrert av kommunen kan **redigeres** eller **slettes** ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling.** Det er også mulig å **legge til** en ny avslutning der regelmotoren i NIR har beregnet en avslutning, se neste slide.





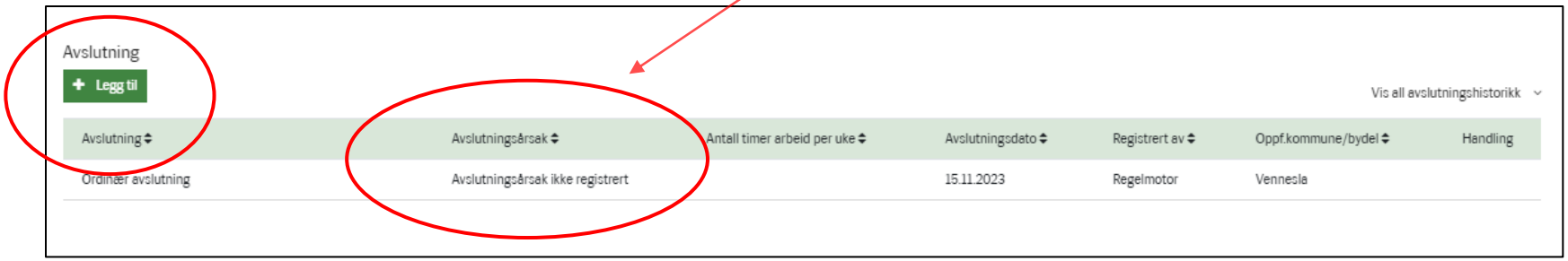
Redigerte og slettede avslutninger vil vises ved å klikke på **Vis all avslutnings-historikk**

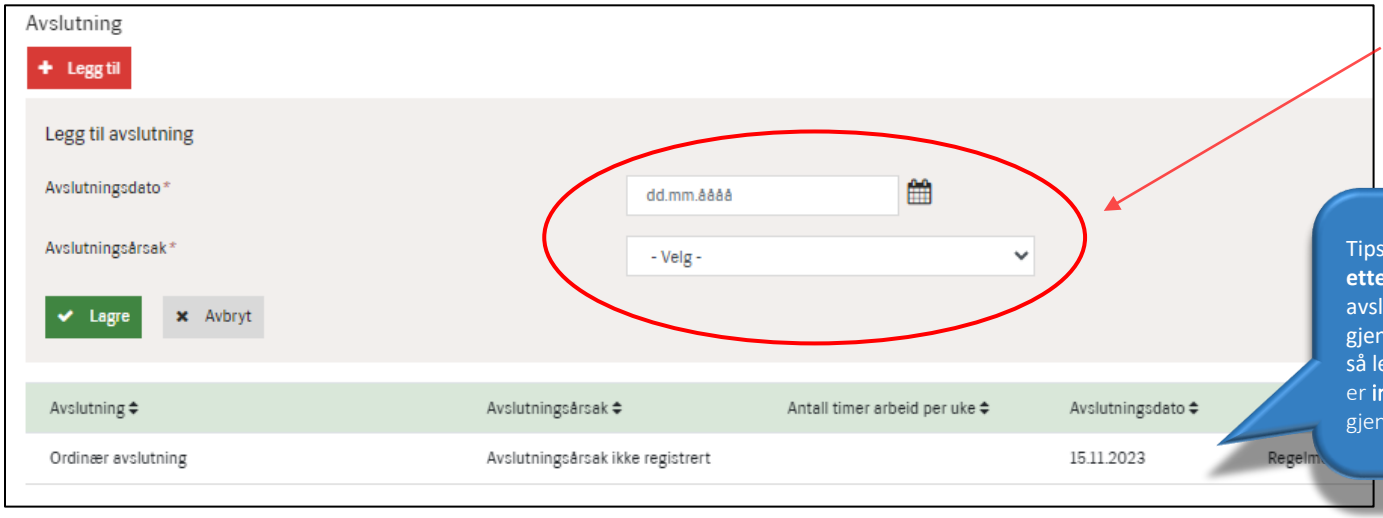
Tips: Avslutningsårsakene **flyttet, utvandret** og **død** kan både beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret og velges som en avslutningsårsak av kommunen. Disse kan redigeres, uavhengig av om kilden er regelmotor eller kommunen. For avslutningsårsaker som kun beregnes av regelmotor, se tabell over avslutninger.

9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram

Dersom kommunen **ikke har registrert** avslutning i NIR innen fristen for gjennomføring av programmet, vil regelmotor **automatisk beregne** en avslutning pga. utgått gjennomføringsfrist. Personen vises da med **«avslutningsårsak ikke registrert».**

Kommunen kan **ikke redigere eller slette** en avslutning beregnet av regelmotor, men de kan **legge til** en avslutningsårsak så lenge datoen for avslutning er innenfor gjennomføringsfristen. Avslutningen beregnet av regelmotor vil da slettes av systemet.





Ved å klikke på **«Legg til»** knappen kan du legge til **ny avslutningsårsak**

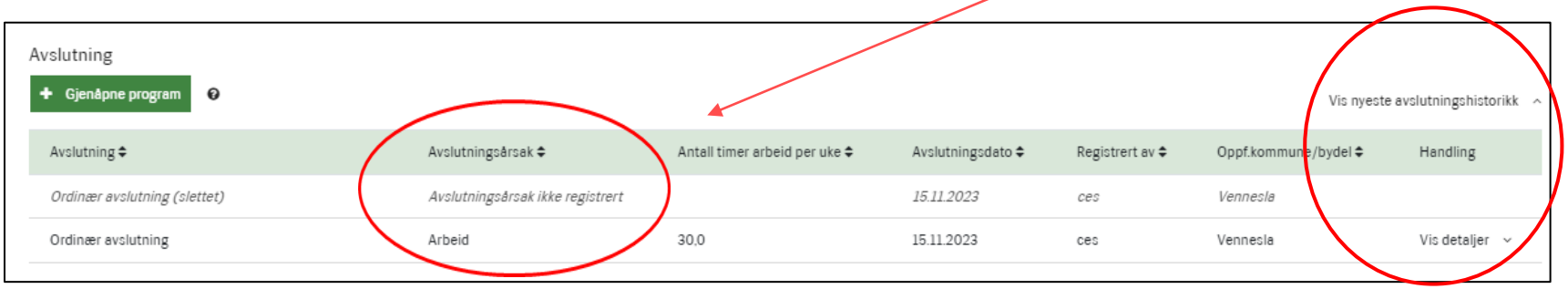
Tips: Det er fullt mulig å **etterregistrere** riktig avslutningsårsak **etter** at gjennomføringsfristen er utløpt, så lenge datoen for avslutning er **innenfor** fristen for gjennomføring

9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram - forts.

Personen vises nå med **ny avslutningsårsak** registrert av kommunen, i dette tilfelle «Arbeid».

Oversikt over avslutningsårsaker kommunen kan registrere se «Avslutningskoder for introduksjonsprogrammet»
Oversikt over avslutningsårsaker beregnet av regelmotor se «Avslutningskoder beregnet av regelmotor»

Hvis du trykker på linken **«Vis all avslutningshistorikk»** vises også den slettede avslutningen beregnet av regelmotor, i dette tilfellet **«Avslutningsårsak ikke registrert»**



9.6 Rapport over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram

Kommunen kan benytte rapporten **«Oversikt over personer avsluttet introduksjonsprogram etter integreringsloven»** til å kontrollere at alle som er avsluttet i introduksjonsprogrammet er registrert med riktig avslutningsårsak og avslutningsdato.

Rapporten er særlig nyttig for å fange opp personer som er avsluttet av regelmotor pga. utgått gjennomføringsfrist, og med avslutningsårsaken «Avslutningsårsak ikke registrert»

Velg **Rapporter** i toppmenyen

Klikk på linken «Deltakere som har avsluttet introduksjonsprogram» for å få opp rapporten over avsluttede deltakere etter **integreringsloven**

Hvis du velger **«Rapporter – Introduksjonsloven»** finner du en lignende rapport for avsluttede deltakere i introduksjonsprogram etter **introduksjonsloven**

9.7 Hvordan raskt få oversikt over deltakere som mangler registrert avslutningsårsak i din kommune

Velg «Rapporter» i toppmenyen

a) Rapporter – Integreringsloven

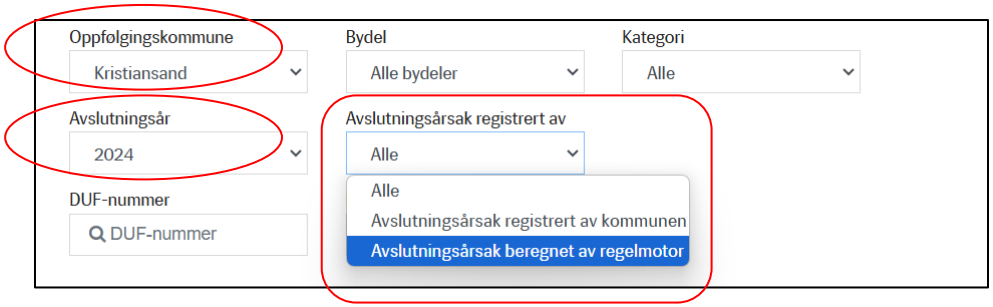
b) Deltakere som har avsluttet introduksjonsprogram

Legg inn filtre som vist til høyre

a) Velg egen ***kommune*** som oppfølgingskommune

b) Velg ønsket ***avslutningsår***

c) Velg ***avslutningsårsak beregnet av regelmotor***



Trykk på avslutningsårsak for å sortere alfabetisk

a) De med ***Avslutningsårsak ikke registrert*** mangler vedtak om forlengelse eller en avslutningsårsak

b) De med ***Vedtak om permanent stans*** mangler avslutningsårsak

c) De med ***Utgått oppstartsfrist*** mangler sluttmål

De med *Flyttet*, *Utvandret*, *Død* eller *Person har avvist program* er korrekt beregnet, og du trenger ikke korrigere noe på dem

Trykk på **DUF-nummer** for å gå til de deltagerne du **ønsker å korrigere**

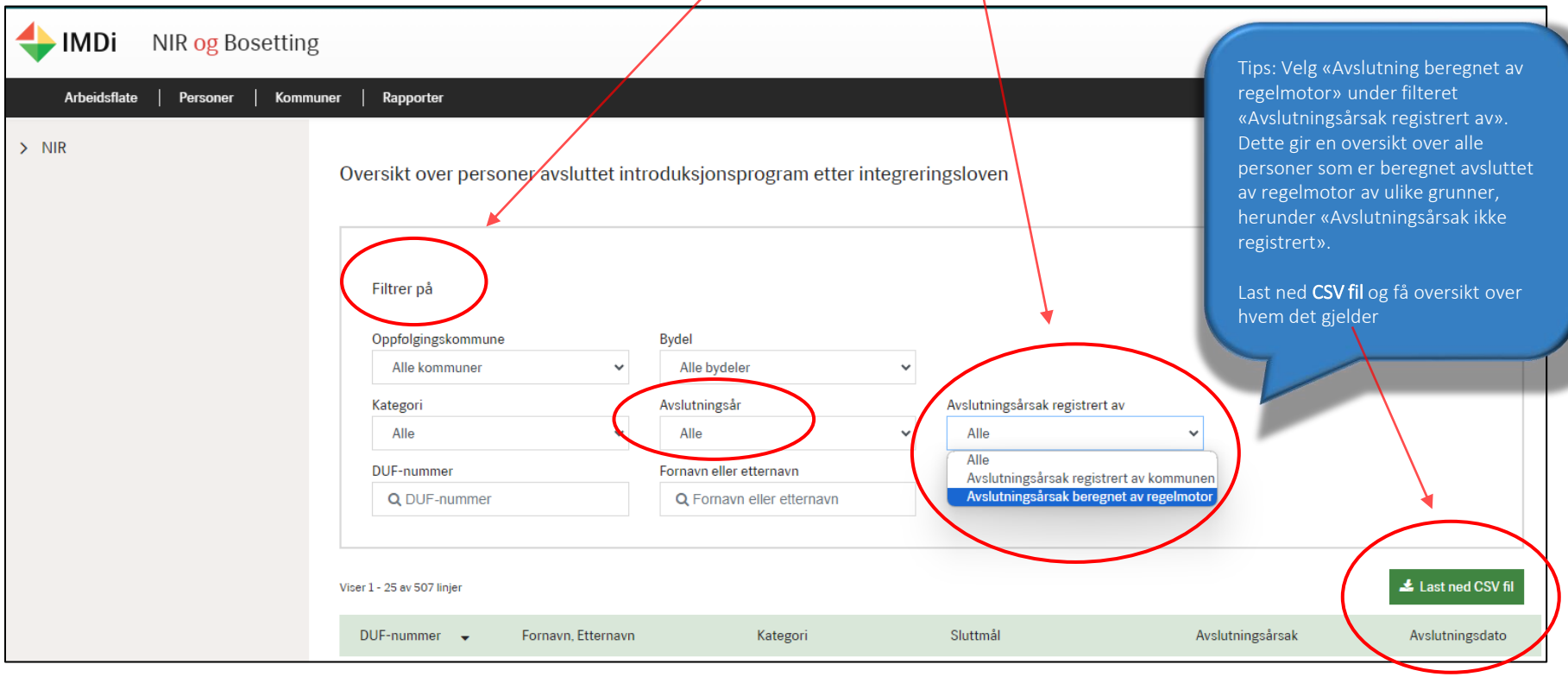
DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Sluttmål	Avslutningsårsak	Avslutningsdato
8824 110004 97	FORNØYDE, GRANITT	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Avslutningsårsak ikke registrert	18.09.2024
9888 240112 25	LEVENDE, LØFT	Kan tilbys introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Flyttet	16.08.2024
9924 000010 31	VANNKLARE, GAMLEBY	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Person har avvist program	22.03.2024
8824 110004 96	PLIKTOPPFYLLENDE, MYSTIKK	Rett og plikt til introduksjonsprogram		Utgått oppstartfrist	26.09.2024
9924 000010 32	GLADE, MELKEVEIEN	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Utvandret	27.08.2024
9924 000010 26	VENNLIGE, MAJESTET	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Vedtak om permanent stans	02.09.2024

9.8 Rapport over avsluttede deltakere – filtrer og last ned CSV fil

I rapporten over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram kan kommunen **filtrere** på om avslutningsårsaken er registrert av kommunen eller beregnet av NIR (regelmotor) av ulike grunner.

Velg «**Avslutningsårsak beregnet av regelmotor**» for å finne personer uten registrert avslutningsårsak. Dette gir også en oversikt over personer med «Vedtak om permanent stans» og «Utgått oppstartsfrist». I første tilfellet må det registreres en avslutningsårsak. I siste tilfellet må det registreres et sluttmål (personen har vedtak om deltakelse, men mangler sluttmål).

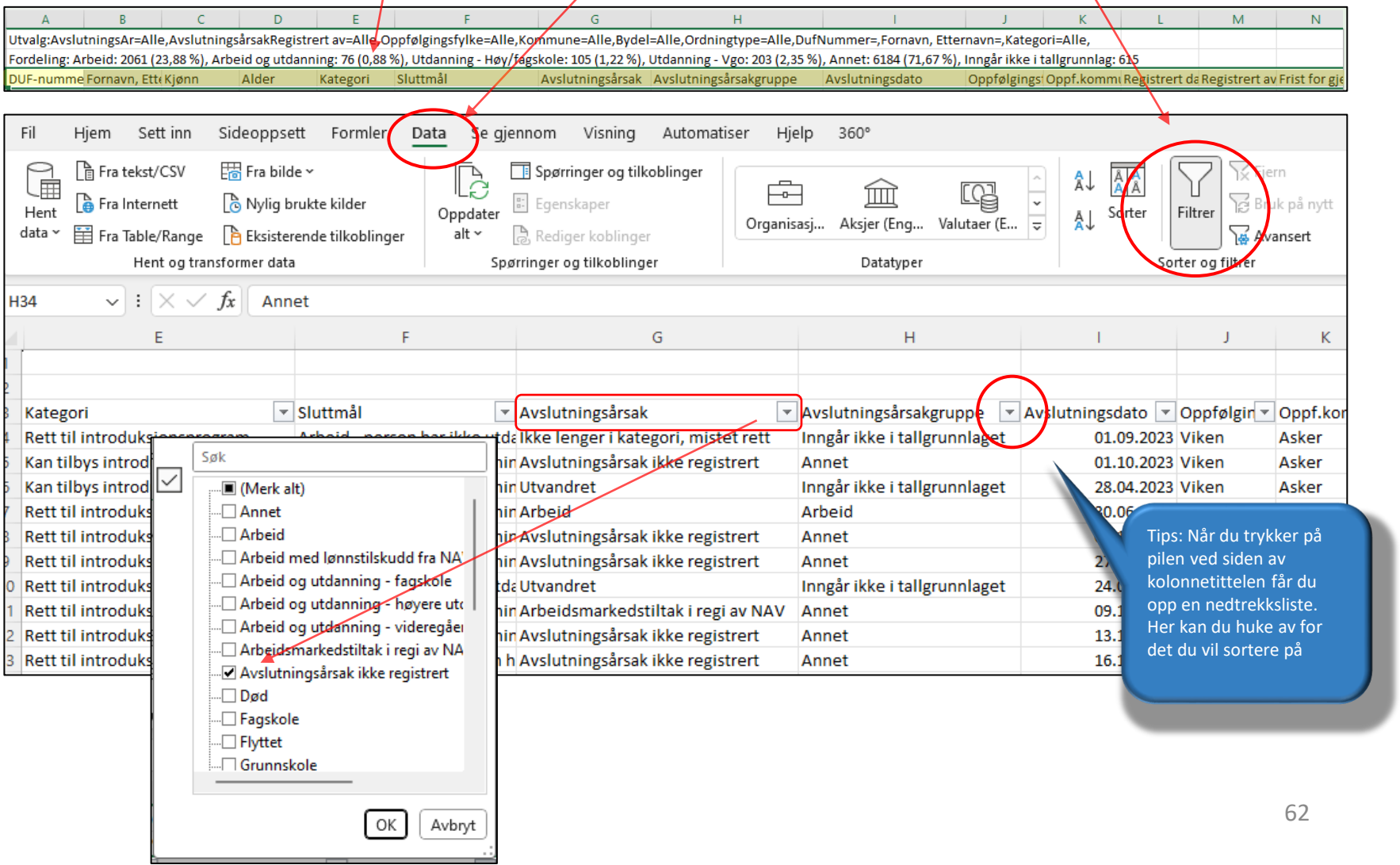
Kommunen kan videre laste ned **CSV fil** og filtrere og sortere ytterligere.



9.9 Rapport over avsluttede deltakere – sorter i CSV fil

Når du har lastet ned CSV fil kan du sortere videre, for eksempel på ulike avslutningsårsaker. For å kunne gjøre dette må du først sette på filter på den raden du vil sortere på, her rad 3.

Slik gjør du det: Marker raden med **kolonnetitler** (rad 3). Velg **«Data»** i toppmenyen, trykk deretter på knappen **«Filtrer».** Da vises det en **liten pil** til høyre for hver kolonne. Ved å trykke på pilen får du mulighet til å huke av det du vil sortere på, for eksempel «Avslutningsårsak ikke registrert».



9.10 Avslutningskoder for introduksjonsprogrammet

Her er en oversikt over avslutningskoder som **kommunen kan registrere**, med tilhørende veiledningstekst

Avslutningskoder	**Måloppnåelse direkte etter endt program**	**Veiledningstekst**
Arbeid	Arbeid	Fast eller midlertidig arbeid. Registrer antall timer pr. uke for arbeidsforholdet/ene
Arbeid med lønnstilskudd fra NAV	Arbeid	Overgang til NAVs ordning med midlertidig eller varig lønnstilskudd
Arbeid og grunnskole	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og opplæring på grunnskole nivå
Arbeid og utdanning - videregående opplæring	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og opplæring på videregående nivå
Arbeid og utdanning - fagskole	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og utdanning ved fagskole
Arbeid og utdanning - høyere utdanning	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og utdanning på høyskole/universitetsnivå
Høyere utdanning	Utdanning – høy/fagskole	Høyskole eller universitet
Fagskole	Utdanning – høy/fagskole	Fagskole - offentlig godkjent utdanning på nivå over videregående opplæring. Et fullverdig alternativ til universitets- og høyskoleutdanning
Videregående opplæring - fag og yrkesopplæring	Utdanning - Vgo	Videregående opplæring for voksne i yrkesfaglig utdanningsprogram
Videregående opplæring - studiespesialisering	Utdanning - Vgo	Videregående opplæring for voksne i studieforberedende utdanningsprogram
Grunnskole	Annet	Grunnskoleopplæring for voksne
Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV	Annet	Arbeidsmarkedstiltak i henhold til Forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften) i Arbeids- og velferdsetaten, for eksempel tiltakene arbeidstrening, arbeidsmarkedsopplæring, mv.

9.10 Avslutningskoder for introduksjonsprogrammet forts.

Avslutningskoder	Måloppnåelse direkte etter endt program	Veiledningstekst
Kvalifiserende tiltak i regi av kommunen eller andre aktører	Annet	Deltakere som ved avslutning av program deltar på kvalifiserende tiltak i regi av enten kommunen, private eller frivillige tilbydere. Dette kan omfatte deltakelse i Kvalifiseringsprogram (KVP), enkeltstående kurs/tilbud inkludert nettbaserte tilbud mm. Deltakelse på statlige arbeidsmarkedstiltak i henhold til Forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften) i Arbeids- og velferdsetaten dekkes av annen kategori Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV
Hjemmeværende med omsorg for barn under 1 år	Annet	Deltager som ikke går til annen aktivitet grunnet omsorg for barn under 1 år
Hjemmeværende med omsorg for barn over 1 år	Annet	Deltager som ikke går til annen aktivitet grunnet omsorg for barn over 1 år
Ikke arbeidssøker	Annet	Benyttes når deltaker ikke er registrert som arbeidssøker hos NAV etter avsluttet program. Merk at det er andre kategorier for hjemmeværende med barn
Helsemessige utfordringer	Annet	Deltager som avsluttes grunnet helsemessige årsaker i løpet av programmet, eller deltakere som av helsemessige årsaker ikke er i aktivitet etter endt program, feks personer som går over på trygdeytelser
Ikke lenger i kategori, mistet rett	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Oppholdsgrunnlaget til deltaker har endret seg slik at deltaker ikke lenger har rett til introduksjonsprogram
Flyttet	Annet	Deltaker har flyttet til annen kommune. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltaker har flyttet ut av landet. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Død	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltakeren er død. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Ukjent	Annet	Kommunen er ikke kjent med deltakers aktivitet
Annet	Annet	Avslutningsårsak som ikke dekkes av de andre avslutningsårsakene

9.11 Avslutningskoder beregnet av regelmotor

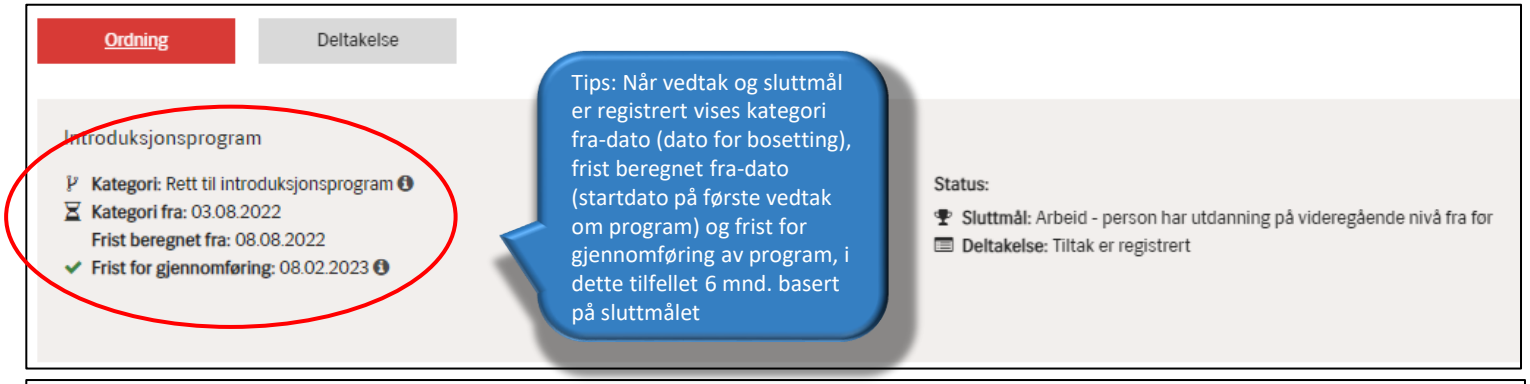
Her er en oversikt over avslutningskoder **beregnet av regelmotor**, dvs. avslutninger som beregnes automatisk av NIR.

Avslutningskoder	**Måloppnåelse direkte etter endt program**	**Veiledningstekst**
Avslutningsårsak ikke registrert	Annet	Beregnes av regelmotor ved utgått gjennomføringsfrist, dersom kommunen ikke har registret en avslutningsårsak (eller vedtak og sluttmål, som er forutsetning for å registrere avslutning)
Bortfall av rett og plikt pga. arbeid	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen har registret vedtak om bortfall av rett og plikt pga. arbeid over 30 timer på personen. (Personen er dermed ikke lenger i kategori)
Utgått oppstartsfrist	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen ikke har registret vedtak om program og sluttmål innen fristen for oppstart (personen er dermed ikke lenger i kategori)
Ikke lenger i kategori	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom personen ikke lenger er i kategori
Person avvist program	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen har registrert at person har avvist program
Vedtak om permanent stans	Annet	Beregnes av regelmotor dersom kommunen har registrert vedtak om permanent stans på personen. Kommunen må i tillegg registrere avslutningsårsak. Når årsaken til vedtak om permanent stans er registrert vil denne årsaken vises som siste avslutning. Permanent stans vil settes i kursiv som slettet.
Flyttet	Annet	Deltaker har flyttet til annen kommune. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltaker har flyttet ut av landet. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Død	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltakeren er død. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret

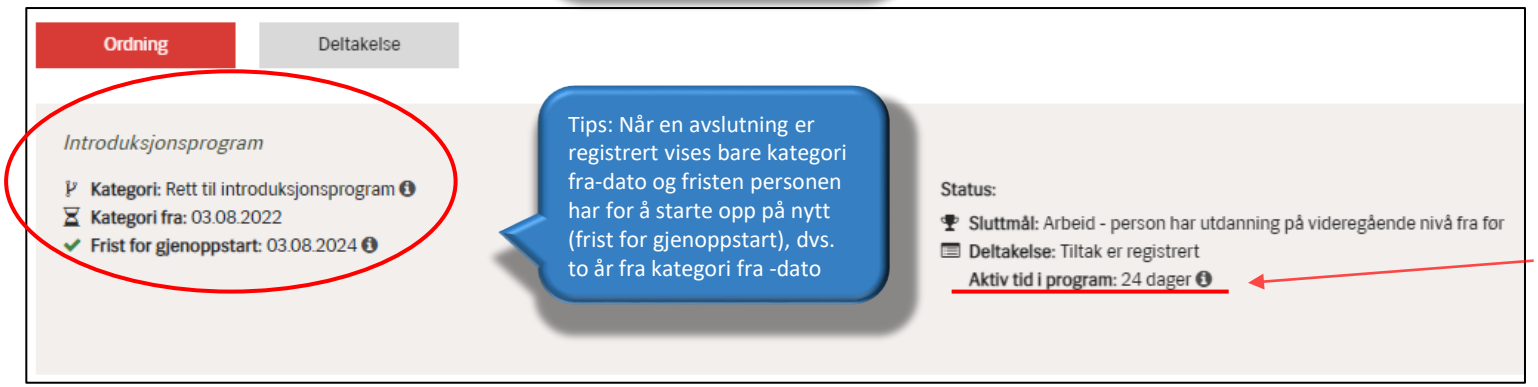
Tips: Avslutningskodene «**Flyttet**", «**Utvandret**" og «**Død**" kan både beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret og velges som en avslutningsårsak av kommunen

10.1 Gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram

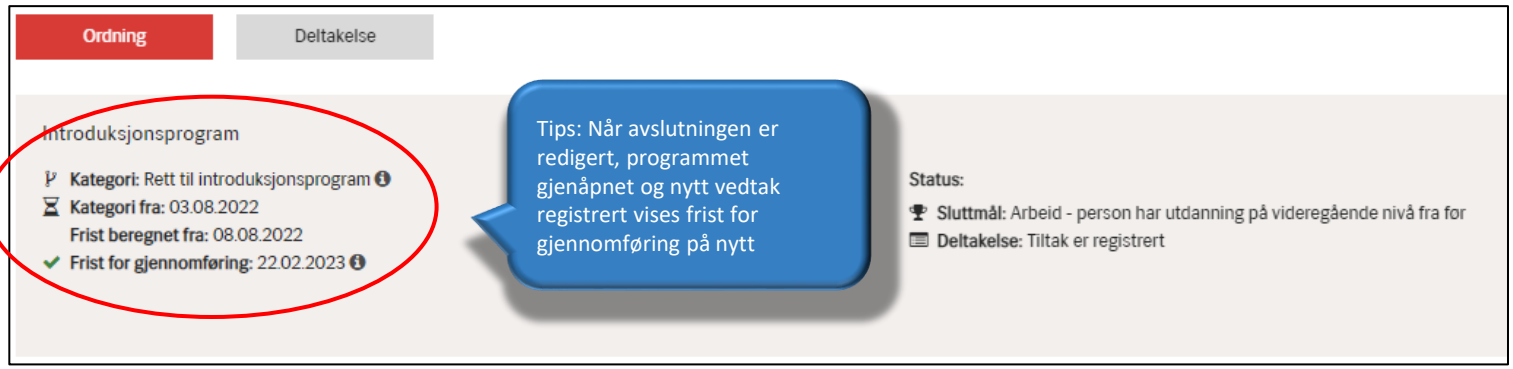
Personer omfattet av integreringsloven kapittel 6A **(fordrevne fra Ukraina),** med kategori rett til introduksjonsprogram, har rett til å gjeninntre i program etter avslutning til **arbeid**. Når personen avsluttes til arbeid vises derfor **frist for gjenoppstart** for denne gruppen. Her er en oversikt over hvilke opplysninger som vises på statusfeltet for en person som har startet i program, avsluttet og deretter gjenoppstartet program. Merk at fordrevne fra Ukraina vil få **rett og plikt til introduksjonsprogram fra 1.1.2026**, jf. endringer i integreringsregelverket fra denne datoen.



Her vises statusfeltet for en person som har **startet opp** i program



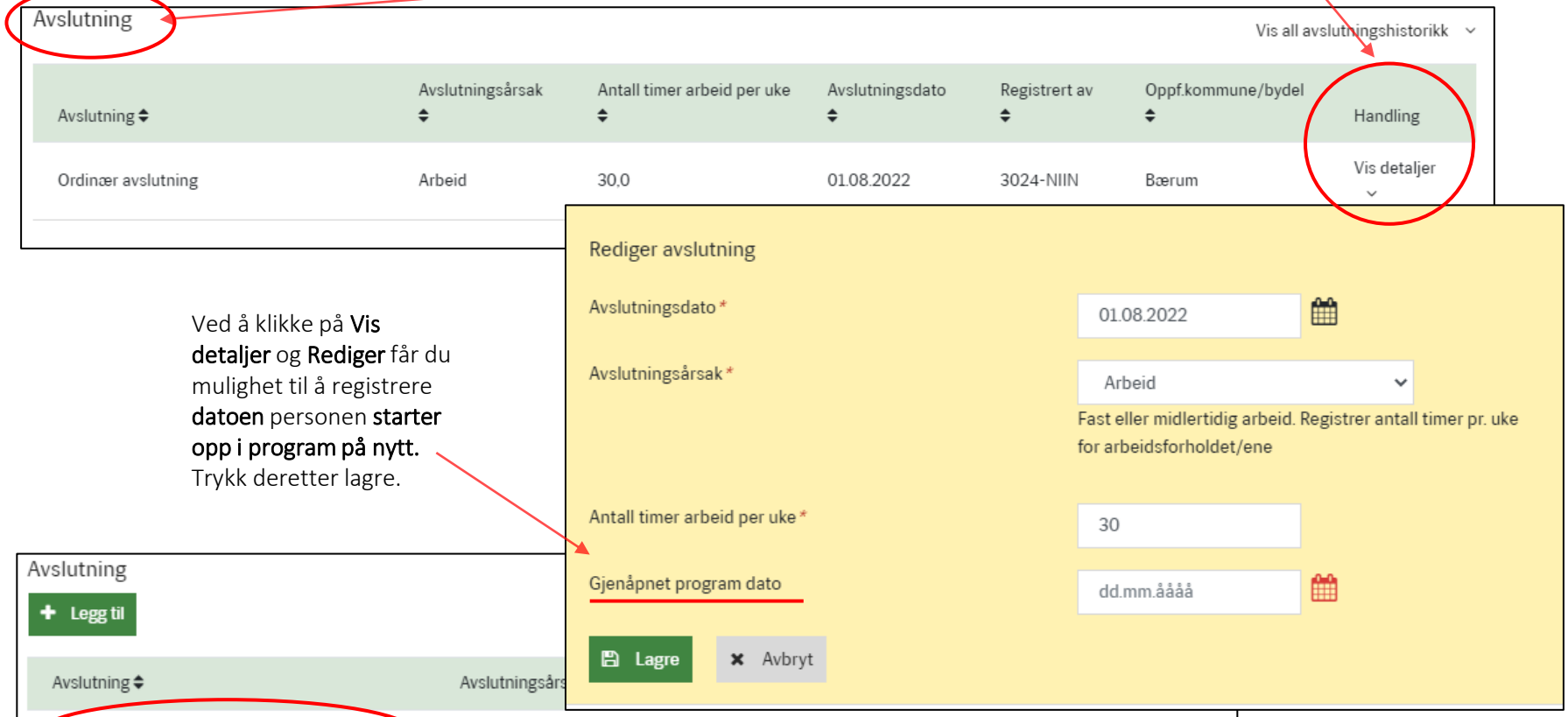
Her vises statusfeltet for en **person som har avsluttet program** etter overgang til arbeid. Da ser man også hvor mange **aktive dager** i program personen har hatt før avslutning



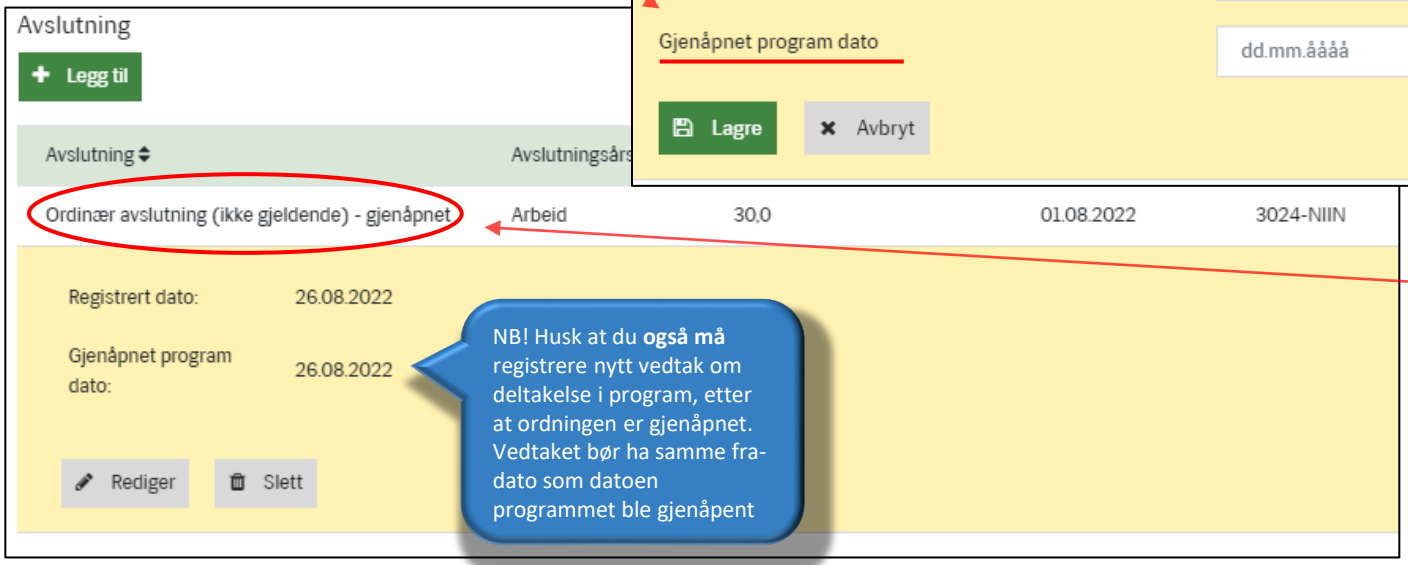
Her vises statusfeltet etter at personen har **gjenoppstartet** i program

10.2 Registrere gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram

For å gjenåpne programmet for en deltaker som skal starte på nytt må du **redigere avslutningen** under **«Handling»**. Da får du mulighet til å registrere gjenåpning av programmet.



Ved å klikke på **Vis detaljer** og **Rediger** får du mulighet til å registrere **datoen** personen **starter opp i program på nytt.** Trykk deretter lagre.

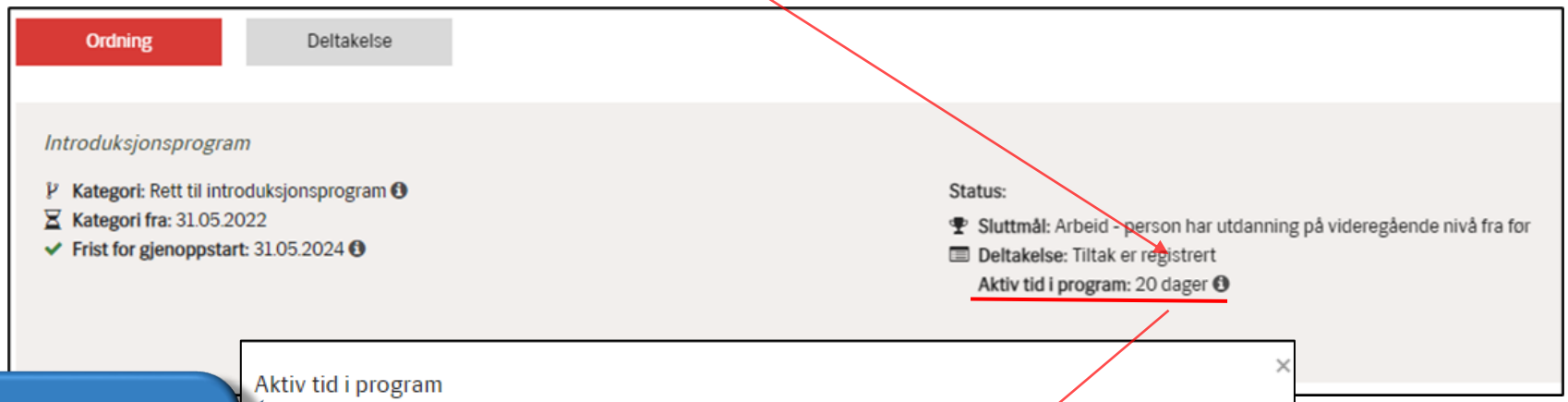


NB! Husk at du **også må** registrere nytt vedtak om deltakelse i program, etter at ordningen er gjenåpnet. Vedtaket bør ha samme fra-dato som datoen programmet ble gjenåpent

Avslutningen vises da som «ikke gjeldende – gjenåpnet». For å se datoen programmet ble **gjenåpnet** må du klikke på **Vis detaljer**

10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – Rett til intro.

Når personer omfattet av integreringsloven kapittel 6A **(fordrevne fra Ukraina)** avslutter programmet beregner NIR hvor mange dager personen har deltatt aktivt i program, dvs. antall dager fra vedtak om program til avslutning av program, minus permisjoner/fravær. Du kan se beregningen av **Aktiv tid i program** ved å klikke på ℹ



Tips: Informasjon om **«Aktiv tid i program»** kan brukes som grunnlag når kommunen skal vurdere lengde på nytt introduksjonsprogram etter gjenoppstart av program

Aktiv tid i program

Aktiv tid i program

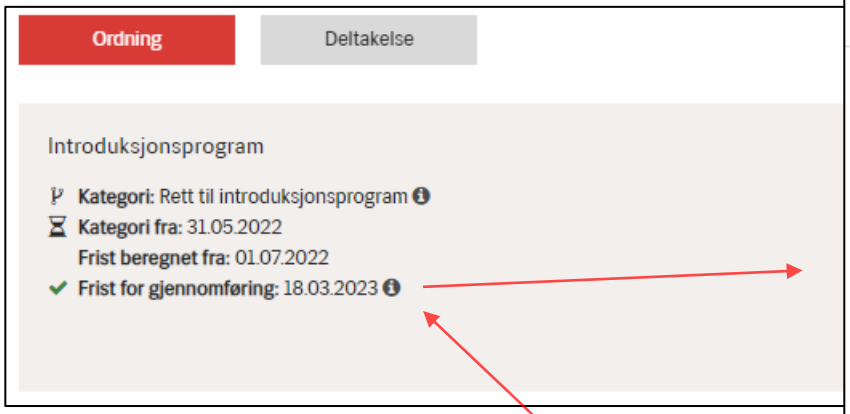
Type beregning	Beregnet tid	Total tid
Frist beregnet fra dato: 01.07.2022 - Avsluttet dato for sist registrerte ordningavslutning: 01.09.2022	62 dager	62 dager
Vedtaktype: Permisjon pga egen sykdom - Permisjon periode: 01.08.2022 - 31.08.2022	- 31 dager	31 dager
Fravær: Egenmelding	- 6 dager	25 dager
Fravær: Egenmelding – barn	- 5 dager	20 dager

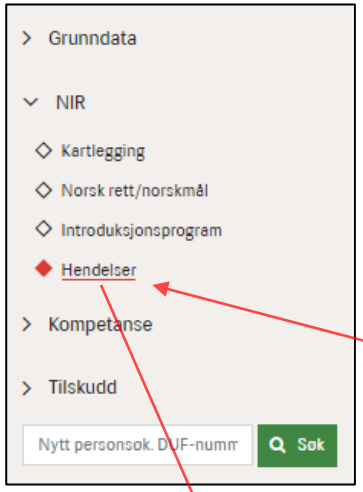
Lukk

Tips: Her er et eksempel på en deltaker som har hatt vedtak om program i 62 dager før avslutning og godkjent fravær 42 dager i denne perioden. Aktiv tid i programmet blir da beregnet til 20 dager

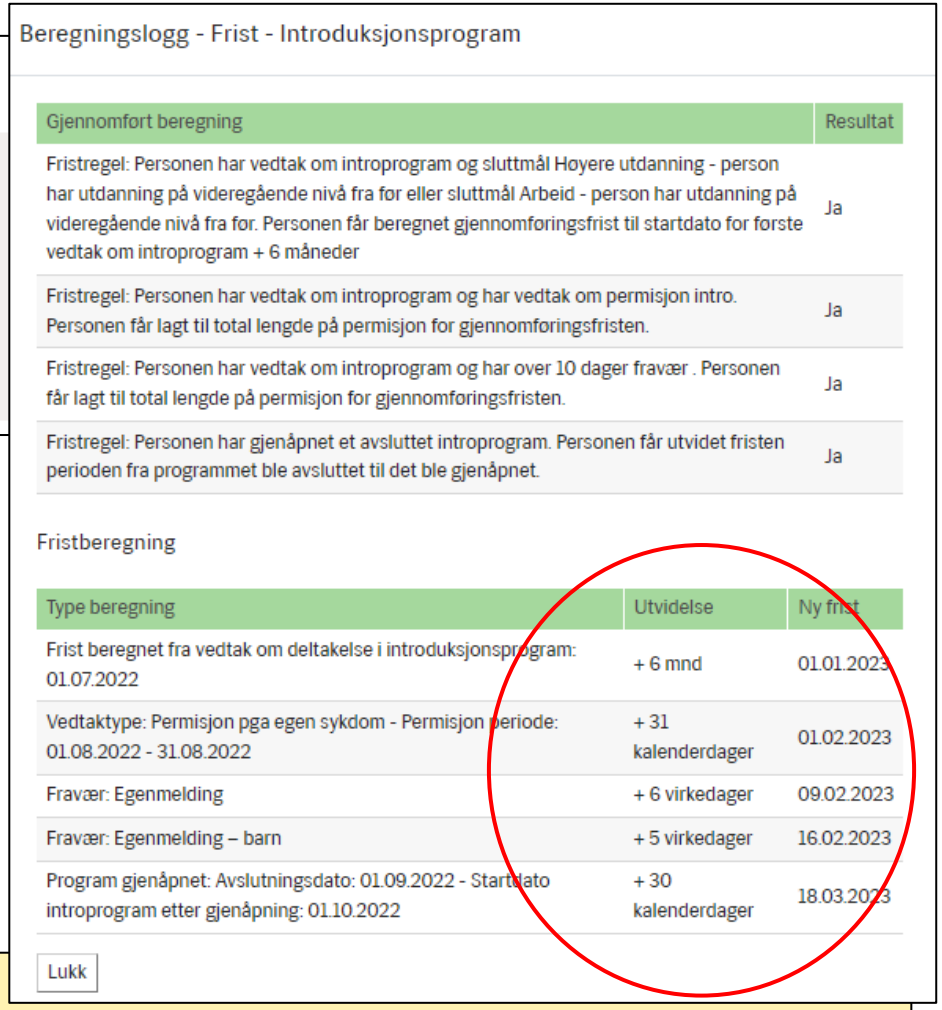
10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – Rett til intro.

For personer som har **gjenoppstartet introduksjonsprogrammet** etter en tidligere avslutning beregnes fristen for gjennomføring på nytt, forutsatt at kommunen registrerer nytt vedtak om introduksjonsprogram. Tiden de har vært borte legges til fristen slik at den utvides tilsvarende tiden de har vært fraværende.





Du kan se grunnlaget og beregningen regelmotoren har gjort ved å klikke på ℹ tegnet etter «Frist for gjennomføring». Da åpnes beregningsloggen som vist her. Den finnes også under **Hendelser** i venstremenyen



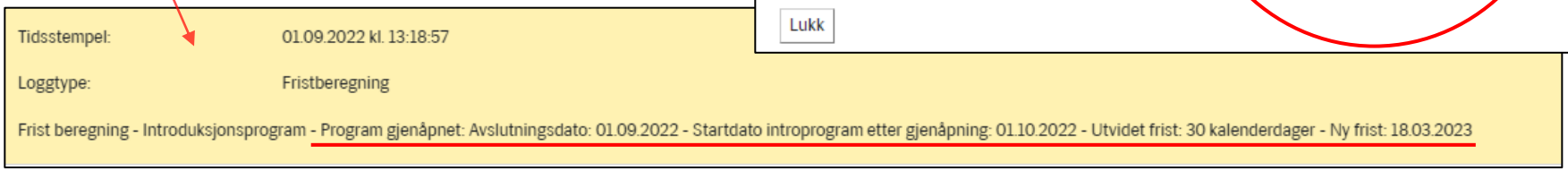
Beregningslogg - Frist - Introduksjonsprogram

Gjennomført beregning	Resultat
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og sluttmål Høyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra før eller sluttmål Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før. Personen får beregnet gjennomføringsfrist til startdato for første vedtak om introprogram + 6 måneder	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og har vedtak om permisjon intro. Personen får lagt til total lengde på permisjon for gjennomføringsfristen.	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og har over 10 dager fravær . Personen får lagt til total lengde på permisjon for gjennomføringsfristen.	Ja
Fristregel: Personen har gjenåpnet et avsluttet introprogram. Personen får utvidet fristen perioden fra programmet ble avsluttet til det ble gjenåpnet.	Ja

Fristberegning

Type beregning	Utvidelse	Ny frist
Frist beregnet fra vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram: 01.07.2022	+ 6 mnd	01.01.2023
Vedtaktype: Permisjon pga egen sykdom - Permisjon periode: 01.08.2022 - 31.08.2022	+ 31 kalenderdager	01.02.2023
Fravær: Egenmelding	+ 6 virkedager	09.02.2023
Fravær: Egenmelding – barn	+ 5 virkedager	16.02.2023
Program gjenåpnet: Avslutningsdato: 01.09.2022 - Startdato introprogram etter gjenåpning: 01.10.2022	+ 30 kalenderdager	18.03.2023

Lukk



Tidsstempel: 01.09.2022 kl. 13:18:57

Loggtype: Fristberegning

Frist beregning - Introduksjonsprogram - Program gjenåpnet: Avslutningsdato: 01.09.2022 - Startdato introprogram etter gjenåpning: 01.10.2022 - Utvidet frist: 30 kalenderdager - Ny frist: 18.03.2023