

Forskerlinjen

Det skrives ut saksomslag til samtlige studentmapper ved MF IMB FOR. Saksmappene sendes til Forskerlinjen. Husk å registrere utlån. Aktive studentmapper vil alltid befinne seg hos Forskerlinjen.

X-notater registreres på MAJES, som avsender og mottaker

524 - Opptakssak

Det opprettes en samlemappe for hvert semester vedr opptak på arkivkode 524 hvor følgende dokumenter journalføres. Samtlige dokumenter legges inn i ePhorte av saksbehandler:

- Kunngjøring (U til Allmennheten)
- Forskerlinjens rekrutteringsseminar (Y)
- Søkerliste (X)
- Notat til sekretariatet med orientering om hvem som har fått opptak (N-notat. Journalføres ufordelt til MF Adm)
- N-notat fra Forskningsdekan til MAJES vedr godkjenning av opptak
- Brev om avslag på opptak (U)

421- Studentmappe

Det opprettes egne studentmapper på forskerlinjestudentene på administrative enhet MF IMB FOR selv om de har studentmappe på MF STUD. Disse opprettes med arkivkode 421 og med tilgangskode SV.

Følgende dokumenter journalføres i studentsakene (421) på Forskerlinjen (se for øvrig generelle journalføringsrutiner for studentmapper):

- Søknad om opptak til Forskerlinjen (I) – Når søknaden mottas i arkivet stemples den mottatt. Den skal ikke journalføres på dette tidspunkt. Etter at opptaket er gjennomført sendes søknadene på de som er opptatt til arkivet fra saksbehandler. Nå oppretter arkivet individuelle studentmapper og journalfører søknadene i disse.
- Svar på søknad om opptak (U – legges inn i saken av saksbehandler)
- Orientering til veileder (U – legges inn i saken av saksbehandler)
- Returnerer undertegnet avtale om opptak til Den medisinske forskerlinje (I)

Når studenten har fullført/sluttet ved Forskerlinjen sender saksbehandler studentmappen til Delarkiv MF og endrer status på saken i ePhorte til F.