

Studentmappe - profesjonsstudiet

Sakstype: Det opprettes en studentmappe først når vi mottar en henvendelse som skal registreres. Denne studentmappen følger studenten gjennom hele studiet. Medisinstudenter med opptak på forskerlinjen kan få studentmappe både på MED STUD og MED DR

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: MED STUD

Sakstittel: Studentmappe - MF - navn på student (dette skjermes) – profesjonsstudiet i medisin

Ordningsprinsipp: Felles arkivnøkkel for UiO (ARKNOK)

Ordningsverdi: 421

Sækundærkode: studentnummer – unntas offentlighet

Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter: SV Studentsaker §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt.

Fordeling: Arkivet fordeler for MED STUD

Jevnføring: arkivet oppretter toveis jevnføring mellom studentmappe og individuell mappe for opptak på forskerlinjen. Gjensidig lesetilgang på tvers av seksjonene sikres gjennom kopimottakerfunksjon/fast tilgangsgruppe.








Korrespondanse med Den sentrale klagenemnd (DSK - Universitetsdirektøren): N-notat til Finn Ragnar Berger (FINNRB)









Ferdigstillelse på saksnivå: Saksbehandler ferdigstiller saken i ePhorte (statusendring fra B til F); arkivet avslutter den (statusendring fra F til A). Mapper på papir returneres til arkivet.










Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg







Påkrevet bunntekst for alle utgående brev med godkjenning: ”Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning”. Bunnteksten ligger allerede i malene i ePhorte. Limes inn i alle andre maler/brevoppsett.









Aktuelle poster på saken:

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Kopi	Godkjenner	Tilgangs- kode	Merknad
Studieløpet							
	I	Søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom)	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom)	Enhet – student		Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om bytte av studiested	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om bytte av studiested	Enhet – student		Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	
	I	Oppsigelse av studieplass	Student – enhet			SV § 13	
	U	Bekreftelse på oppsigelse av studieplass	Enhet – student		Seksjonssjef	SV § 13	Saken ferdigstilles samtidig med endring av studentstatus i FS til sluttet.
	I	Søknad om permisjon/utvidet permisjon fra	Student –			SV § 13	

		studiet	enhet				
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet	Enhet – student		Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om dispensasjon fra forsinkelsesreglene	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om dispensasjon fra forsinkelsesreglene	Enhet – student		Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
	Y	Bekreftelse på godkjent prosjektoppgave				SV § 13	
	Y	Purring på manglende semesteravgift / bekreftelse av utdanningsplan	Enhet			SV § 13	Purring mailes til studenten.
	Y	Fravær - obligatorisk undervisning	Enhet			SV § 13	Mail fra semesterkoordinator til studiekonsulent. Hvis mye fravær går brev til student, se nedrykk i kull
Innpassing/godkjenning							
	I	Søknad om opprykk i kull/ innpassing	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om opprykk i kull/ innpassing	Enhet – student		Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13	

					Avslag → Godkjennes av seksjonssjef		
	I	Søknad om fritak for prosjektoppgave	Student – enhet			SV § 13	
	U	Svar på søknad om fritak for prosjektoppgave	Enhet – student		Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
	I	Søknad om utsatt innlevering av oppgave (prosjektoppgave)	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om utsatt innlevering av oppgave (prosjektoppgave)	Enhet – student		Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
	I	Søknad om fritak fra eksterne emner/godkjenning av eksterne emner	Student – enhet			SV § 13	Gjelder ikke emner fra ERN & OD ved UiO eller MED fra andre norske fakultet. Disse dekkes av fritak/ opprykk.
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om fritak fra eksterne emner/godkjenning av eksterne emner	Enhet – student		Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
	U	Tap av studieplass	Enhet – student		Fakultets- direktør og studiedekan på sekvensiell godkjenning	SV § 13	Hvis klage på dette, se rutiner for klager til klagenemnda
Eksamen							
	I	Søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers regelen)	Student – enhet			SV § 13	
	U	Svar på søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers regelen)	Enhet – student		Innvilgelse → Seksjonssjef etter fullmakt	SV § 13	

					fra studiedekan Avslag → Se tap av studieplass		
	I	Søknad om tilrettelegging av studiesituasjon (undervisning, praksis)	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om tilrettelegging av studiesituasjon (undervisning, praksis)	Enhet – student		Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	Tilretteleggingstiltak registreres i FS.
	I	Søknad om tilrettelegging av eksamen	Student – enhet			SV § 13	
	V	Dokumentasjon				SV § 13	
	U	Svar på søknad om tilrettelegging av eksamen	Enhet – student		Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	Tilretteleggingstiltak registreres i FS
	I	Trekk fra eksamen	Student – enhet			SV § 13	Registreres med T i FS
	U	Nedrykk i kull	Enhet – student		Seksjonssjef	SV § 13	

	I	Legeattest til eksamen	Student – enhet			SV § 13	Registreres med L i FS
	U	Oppmelding til utsatt prøve	Enhet – student		Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13	
Klage							
	I	Klage på vedtak	Student – enhet			SV § 13	
	U	Svar på klage på vedtak ved omgjøring av vedtak	Enhet – student		Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
	U	Saksfremlegg til den sentrale klagenemnd ved opprettholdelse av vedtak	Enhet – student (evt. advokat)		Sekvensiell godkjenning ved fakultets- direktør og seksjonssjef	SV § 13	
	I	Kommentarer til saksframlegget	Student (evt. advokat) – enhet			SV § 13	
	N	Oversendelse til klagenemnda	Enhet – FINNBR		Seksjonssjef	SV § 13	
	V	Opprinnelig klage, saksframlegg; evt kommentarer				SV § 13	
	U	Orientering om vedtak fra klagenemnda til student	FINNBR – klager	Enhet		SV § 13	