

JOURNALFØRINGSREGLER - STUDIEADMINISTRATIVE SAKER

Dato : 28.06.2006

SAKSTITTEL	DOKUMENT	DOKUMENTTITTEL	ARKIV-KODE	JA	NEI	Dok.t.	ARKIV-DEL	KOMMENTARER
Eksamensrett som privatist	Skjema for Søknad om opptak på enkeltfag for privatister	Søknad om opptak på enkeltfag XX	512.2	X		I	Sakarkiv	Sendes saksbehandler opptakskontoret
	Fra opptakskontor til studenten: Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	512.2	X		U	Sakarkiv	Sendes ut og journalføres av saksbehandler på opptakskontoret
	Svarbrev, studieplaner m.m. Føres inn som vedlegg til søknaden.	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X		I		Svar føres inn av saksbehandler på opptakskontoret
	Fra opptakskontoret Vedtak på søknad om eksamen som privatist.	Brev med opplysninger om hvilke rettigheter en privatist har når han avlegger eksamen som privatist v/HiÅ Giro for betaling av privatistavgift og semesteravgift legges ved	451	X		U	Sakarkiv	Reg. i M-STAS når priv.avg. er bet.
Søknad om opptak på enkeltfag	Fra HiÅ student	Søknad om opptak til enkeltfag utenom eget studie.			X			Skannes ikke. Melder seg opp selv i faget på

		Studenten sjekker om forkrav er oppfylt og om det er ledig plass						Arena innen fristen hvis oppfylte krav og ledig plass
Reservering av studieplass	Fra avsender: Søknad om reservasjon	Søknad om reservering av studieeeplass	512.4	X	I		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler.
En sak pr. år	Saksbehandler kan be om ytterligere dokumentasjon - som legeattest (husk u.off)	Legges sammen med saken			U			Svar sendes ut og journalføres av saksbehandler
Vurdering av studiekompetanse/ realkompetanse	Fra avsender: Ber om vurdering	Ber om vurdering av studiekompetanse/ realkompetanse	507	X	I		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler
	Fra saksbehandler med beskjed om vurderingen	Vurdering av studiekompetanse/ realkompetanse		X		U		Sendes ut og journalføres av saksbehandler. (Enkelte tilfeller kan det gå brev til institutt for ytterligere informasjons vedr realkompetansen)
Klage på opptak – ny vurdering på opptak Lokalt opptak	Fra avsender: Klage om opptak – ny vurdering på opptak	Klage – ny vurdering Avsender har som regel flere opplysninger som vedlegg	512.7	X	I		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler
	Fra saksbehandler	Klage – ny vurdering		X		U		Sendes ut og

	med beskjed om at vedtak omgjøres eller hvis det opprettholdes gis det beskjed om klagerett til klagenemnda innen 3 uker							journalføres av saksbehandler
	Fra avsender: Klage på vedtak om opptak til klagenemnda	Klage på vedtak om opptak	512.7	X		I	Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler
	<i>Saksfremlegg til klagenemnda legges inn i utvalgsmodule</i> <i>(Se egne rutiner for utvalgsmodule)</i>					S		Inntil vi tar i bruk utvalgsmodule brukes egen rutine
	Saksbehandler sender melding om vedtak fra klagenemnda til avsenderen			X		U	Saksarkiv	Sendes ut og journalføres av saksbehandler
Klage på opptak – ny vurdering NOM-opptaket	Fra avsender Klage på opptak ber om ny vurdering	Klage – ber om ny vurdering Avsender har som regel ny og utfyllende informasjon	512.7	X		I	Saksarkiv	Registres direkte på saksbehandler
	Brev fra saksbehandler om at vedtaket omgjøres. Hvis vedtaket opprettholdes oversendes klagen til Den sentrale	Brev fra saksbehandler om vedtak	512.7			U	Saksarkiv	Dersom klagen går til Den sentrale klagenemnda blir klageren tilskrevet direkte fra

	klagenemnda for universitet og høyskoler.							klagenemnda om vedtaket
Disiplinærsaker Husk u.off. kode	Fra andre høyskoler	Melding om utestengning, fusk, navn	535	X		I	Saksarkiv	Saksbehandler tar saken til TE, dato
Sensurfrist	Fra institutt: Søknad om forlengelse av sensurfrist Sak om midlertidig forskrift til styret, jfr uhloven	Søknad om forlengelse av sensurfrist, spesifikk eksamen, bestemt fag	453	X		N	Saksarkiv	Saken kommer til saksfordeler eller direkte til saksbehandler, som behandler søknaden i samsvar med loven
Eksamensregelverk	Sak starter i studieadm Disse dokumentene ligger i systemet, svarene fra høringsinstansene ligger også i systemet. Når høringen er samlet lages saksfremlegg til høgskolestyret. Via studieutv <i>Se utvalgsmodul</i>	Eksamensregelverk	450	X		N	Saksarkiv	Saksbehandler starter saken
	Særutskrift fra høgskolestyret sendes ut og journalføres på saken av							

	saksbehandler Kunngjøring i Norsk Lovtidend							
Godkjenning av fag- og /studieplan på lavere grads nivå	Instituttene sender dette til studiesjefen Dokumenter i denne saken kan være foreløpig svar, ber om ytterligere informasjon fra instituttene.	Godkjenning av studieplan for.....	411	X		N	Saksarkiv	Registreres på postfordeler journalføres i systemet som ny sak, blir behandlet i studieadm for så oversendelse til <i>høgskolens studieutvalg</i> , for endelig <i>godkjennelse</i>
	1) Saksfremlegg til studieutvalget <i>Se utvalgsmodul</i>					S		Egen rutine
	Vedtak blir sendt til instituttene og blir journalført av saksbehandler.					N		
Høring - eksterne	Fra avsender: Høring Er det interne høringsuttalelser blir de liggende i systemet. Er det eksterne høringsuttalelser må	Navn på høring, hva det gjelder, - Høring Frist for høringsuttalelse må føres inn i dokumentet	008	X		I	Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler. Sender dette videre ut på høring, for å få inn høringsuttalelser. Saksbehandler

Saker som høgskolen sender på høring	disse registreres i saken. Utgående høringer behandles likedan, men kobles til sak f.eks etablering av nye studietilbud	Tittel på høringsdokumentet	Kode : Emnet det gjelder	X		U	Saksarkiv	sammenfatter høringsuttalelsene og journalførere det utgående svar.
	<i>Eventuelt saksfremlegg for utvalgsmodule</i>							
Etablering av nye studietilbud (over 30 stp) (studier/tilbud på nivå under mastergrad)	Instituttene sender utredning m/finansieringsplan til studiesjefen sammen med utkast til studieplan Studieutvalget gir tilråding i etableringssaken. Endelig etableringsvedtak i høgskolestyret <i>Se utvalgsmodule</i>	Etablering av nytt studietilbud	411	X		N	Saksarkiv	Saksbehandler eller saksfordeler starter saken

Etablering av studietilbud t.o.m.30 studiepoeng (lavere grad)	Instituttleder fatter etableringsvedtak. Vedtaket skal omfatte finansiering. Skriftlig melding om vedtaket skal gå til studieadministrasjon og økonomiseksjon	Etablering av nytt studietilbud	411	X		N	Saksarkiv	Instituttleder starter og avslutter saken
Godkjenning av studieplan og etablering av mastergradsstudier	Instituttet sender utkast til søknad med anbefaling til studiesjef. Legges fram for studieutvalg Vedtak i om søknad skal sende fattes av høgskolestyret Akkreditering – NOKUT Etablering- Dept	Søknad om akkreditering av mastergradstudium i ...XX	411	X		N U	Saksarkiv	Saksbehandler eller saksfordeler starter saken
Saker fra departementer for eksempel: UFD, UHR, NFR, NOKUT, Kan være oppretting av medlemmer til utvalg, overordnede	Fra avsender: Hva saken gjelder Kan ofte være saker som kun sendes ut som orienteringssak. Kan også være saker som krever intern saksbehandling	Hva saken gjelder	002 003 016 m m	X		I	Saksarkiv	Registreres på postfordeler.

saker, orienteringer, kvalitetsreformer,								
Tildeling av grader: Mastergrad Bachelorgrad – diploma supplement: se <i>journalføring for studentsaker</i>	Fra avsender	Søknad om hva slags grad	454.5 454.5 454.4 454.3	X		I	Saksarkiv Studentarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler. Husk kvalitetsikring av vedlegg
	Svar til avsender, saksbehandler kan evt. be om flere opplysninger			X		U		Sendes ut og journalføres av saksbehandler
HIÅ sentrale stipendmidler Egen rutinebeskrivelse: Frittstående reise- og driftsstipend FoU-stipend Stipend for doktorgradskval. NFR prosjekter Høgskolelektor		Søknad om FoU-midler	275	X			Saksarkiv Personalarkiv	

stipend								
Studentrepresentant til råd og utvalg i HIÅ	Fra studentparlamentet	Orientering om valg av studentrepresentanter	553	X		I	Saksarkiv	