

## Tilrettelegging

Rutine for MN-fakultetet og underliggende institutter

Opprette sak: Ny saksmappe opprettes per nye student  
Ofte vil det finnes flere søknader i hver mappe.

Sakstittel: **Navn** – Tilrettelegging

Arkivdel: STUD UIO

Saksansvarlig: SISSELKN

Arkivkode: 371.3

Skjerming: Unntas offentlighet med ST § 13  
OBS! I denne type saker, skjerner vi både på sak- og journalpostnivå. Navn sladdes.  
Det er ca. tre personer/fakultet som har tilgang på ST-koden, i tillegg til arkivet.

Scannes og legges i ePhorte av arkivet:

| Jp | Dok | Tittel  | Kommentar                          | Avsender -Mottaker  |
|----|-----|---|------------------------------------|---------------------|
| I  | H   | Søknad om tilrettelegging ved eksamen (for dyslektikere) – [semester år] – [fagkoder] | Unntas offentlighet med ST § 13 ** | Student* – SISSELKN |
|    | V   | Legeerklæring e.l.  |                                    |                     |
| I  | H   | Ettersender dokumentasjon   | Unntas offentlighet med ST § 13    | Student* – SISSELKN |

| Jp | Dok | Tittel  | Kommentar                       | Avsender -Mottaker  |
|----|-----|---|---------------------------------|---------------------|
| U  | H   | Svar på søknad om tilrettelegging ved eksamen – [semester år] | Unntas offentlighet med ST § 13 | SISSELKN – Student* |

\* Navn er unntatt.

\*\* Dokumentene skal sendes opp SISSELKN etter skanning