

Studentmappe - bachelor – mastergrad – 13.10.2014

Sakstype: Det opprettes en studentmappe først når vi mottar en henvendelse som skal registreres. Opprettes av arkiv eller saksbehandler

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: Institutt

Sakstittel: Studentmappe - navn på student (fornavn etternavn som registrert i FS; dette skjermes) - navn på studieprogram

Ordningsverdi: 421 (legges på av arkivet)

Sækundærkode: studentnummer – unntas offentlighet (legges inn av saksbehandler)

Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter: SV Studentsaker Offl. §13 opplysningar med teieplikt - Fv1.§13 teieplikt; evt Offl § 26 eksamenssvar og karakterar m.m. (legges på av saksbehandler)

Klager til klagenemnda: Disse legges ikke på studentmappe, men på separat klagesak! Se egen rutine

Fuskesaker: Disse videresendes studieseksjonen ved fakultetet!

Ferdigstillelse på saksnivå: Saksbehandler ferdigstiller saken først når studenten slutter på programmet

Retningslinjer for registrering av studiesaker i systemene FS og ePhorte: Arkivet angir i egen kolonne hvilke dokumenter det er registreringsplikt på i ePhorte iht til sentrale retningslinjer her: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/studiesaker/>. Det er anledning til å registrere flere dokumenter i ePhorte enn det som angis som minstekrav her.

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





Funksjonaliteten i ePhorte:

Innbrev importeres av saksbehandler fra Outlook eller videresendes evt til postmottak@medisin.uio.no for innlegging av arkiv









Utbrev, N- og X-notater produseres av saksbehandler direkte i ePhorte eller importeres som mail













Mappedokument importeres gjerne som mail. Vedlegg innhentes gjerne som fil fra disk.







Aktuelle poster på saken: Listen med aktuelle journalposter er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter på saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er journalpliktig skal inn i ePhorte.












JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Godkjenner	Tilgangskode	Minstekrav til registrering i ePhorte iht rutine sentralt ¹	Merknad
	I	Søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom)	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	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. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13	Ja!	
	I	Søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet	Student – enhet		SV § 13	Gjelder kun søknad om foreldrepermisjon med svar, som legges i ePhorte Melding om/svar på andre typer permisjoner (deltid og forlengelse) legges kun i FS	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om permisjon/utvidet	Enhet –	Innvilgelse →	SV § 13		






¹ Retningslinjer for registrering av studiesaker i systemene FS og ePhorte: Arkivet angir i egen kolonne hvilke dokumenter det er registreringsplikt på i ePhorte iht til sentrale retningslinjer her: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/studiesaker/>. Det er anledning til å registrere flere dokumenter i ePhorte enn det som angis som minstekrav her.

		permisjon fra studiet	student	Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder			
	I	Søknad om utvidet/forlenget studierett/studieprogresjon	Student – enhet		SV § 13	Gjelder kun søknad om foreldrepermisjon med svar, som legges i ePhorte Melding om/svar på andre typer permisjoner (deltid og forlengelse) legges kun i FS	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om utvidet/forlenget studierett/studieprogresjon	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13		
	I	Søknad om bytte av veileder av personlige årsaker	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	U	Svar på søknad om bytte av veileder av personlige årsaker	Enhet – student	Programleder	SV § 13	Ja!	
	X	Signert veiledningsavtale			SV § 13	Ja!	
	I	Oppsigelse av studieplass / takker nei til studieplass	Student – Enhet		SV § 13		
	Y	Purring på manglende semesteravgift/ bekreftelse av utdanningsplan	Enhet		SV § 13		
	I	Bekreftelse på gjennomført utdanning – studieopphold i utlandet	Partner- universitet – enhet		SV § 26	Avventer IHR-vedtak	For utreisende utvekslingsstudenter.

	I	Søknad om fritak fra obligatorisk undervisning	Student – enhet		SV § 13	Avventer IHR-vedtak	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om fritak fra obligatorisk undervisning	Enhet – student	Programleder	SV § 13		
	I	Søknad om innpassing av tidligere utdanning	Student – enhet		SV § 13	Avventer IHR-vedtak	Tidligere ”fritak”.
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om innpassing av tidligere utdanning	Enhet – student	Programleder	SV § 13		
	I	Søknad om forhåndsgodkjenning av utdanning	Student – enhet		SV § 26	Avventer IHR-vedtak	
	U	Svar på søknad om forhåndsgodkjenning av utdanning	Enhet – student	Programleder	SV § 26		
	I	Søknad om utsatt innlevering av oppgave (masteroppgave, prosjekt-oppgave)	Student – Enhet		SV § 13		
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om utsatt innlevering av oppgave (masteroppgave, prosjekt-oppgave)	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13		
	I	Søknad om dispensasjon for obligatoriske elementer	Student – enhet		SV § 26		
	V	Dokumentasjon			SV § 26		
	U	Svar på søknad om dispensasjon for obligatoriske elementer	Enhet – student	Programleder	SV § 26		
	U	Oppfyller ikke obligatoriske krav for å gå opp til eksamen	Enhet – student	Programleder	SV § 26		
	I	Søknad om dispensasjon fra forkunnskapskrav for eksamen	Student – enhet		SV § 26		

	U	Svar på søknad om dispensasjon fra forkunnskapskrav for eksamen	Enhet – student	Programleder	SV § 26		
	I	Søknad om adgang til å melde seg opp til eksamen etter fristens utløp	Student – enhet		SV § 13		
	U	Svar på søknad om adgang til å melde seg opp til eksamen etter fristens utløp	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13		
	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 → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13		
	I	Søknad om tilrettelegging av eksamen eller studier	Student – enhet		SV § 13	Ja!	Søknader om tilrettelegging for dysleksi og andre kroniske lidelser, gjelder for 10 år. Kun søknader om dysleksi, legges på separat tilretteleggings-sak med tilgangskode ST. Tilrettelegging for øvrige kroniske lidelser, legges på studentmappa.

	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om tilrettelegging av eksamen eller studier	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13	Ja!	
	X	Oppnevning av ekstern sensor		Programleder. Avdelingsleder ved inhabilitet	SV § 13		
	I	Trekker seg under eksamen	Student – Enhet		SV § 13		
	I	Søknad om innlevering av eksamensoppgave etter fristen	Student – Enhet		SV § 13		
	U	Svar på søknad om innlevering av eksamensoppgave etter fristen	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. programleder Avslag → Godkjennes av programleder	SV § 13		
	Y	Kursbevis			SV § 13		
	X	Oppnevning av klagekommisjon			SV § 26		
	I	Klage på sensur	Student – enhet		SV § 26	Ja!	
	U	Anmodning om ny sensur	Enhet – klagekommisjon	Programleder	SV § 26		
	I	Svar på anmodning om ny sensur	Klagekommisjon – enhet		SV § 26		Kan ikke påklages videre
	U	Resultatet av klagekommisjonens nye vurdering av sensur	Enhet – student	Programleder	SV § 26	Ja!	

	I	Klage på enkeltvedtak	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	I	Kommentarer til klagen	Student - enhet		SV § 13	Ja!	
	U	Svar på klage på vedtak	Enhet – student	Programleder	SV § 13	Ja!	
	I	Opprettholdelse av klage på vedtak	Student – enhet		SV § 13	Ja!	Oversendelse av klagesak til sentrale klagenemnda, legges på separat klagesak. Klager til klagenemnda skal ikke på studentmappa
	U	Diplom	Enhet – student		SV § 26		Vitnemål legges inn kun der hvor det utgjør grunnlaget for vedtak