

**Egne studentmapper for forskerlinjestudentene på MED ADMFORSK – 17082012**

**Sakstype:** en studentmappe pr. forskerlinjestudent (i tillegg til den studenten allerede har på MED STUD)

**Arkivdel:** STUD UIO

**Sakseier:** MED ADMFORSK

**Sakstittel:** Studentmappe - forskerlinjen – studentens navn (skjermes)

**Ordningsprinsipp:** Felles arkivnøkkel for UiO (ARKNOK)

**Ordningsverdi:** 421

**Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter:** SV Studentsaker §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt; SV Studentsaker offl § 26 eksamenssvar og karakterar m.m.

**Godkjenner:** Forskningsdekan









**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.


**Merknadsfelt på saksnivå:** Oppgaven i papirform finnes i egen arkivserie

**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

**Ferdigstillelse av mappen:** Når studenten har sluttet ved Forskerlinjen, endrer saksbehandler status på saken i ePhorte til F.

**Aktuelle journalposter i saken:** Denne listen 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	Tilgangs- kode:	Merknad
	U	Innvilget søknad om opptak til Forskerlinjen	MED ADMFORSK/ Student	Forsknings- dekan	SV § 26	Saksbehandler produserer journalposten i ePhorte og legger inn jevnføring til søknad på opptakssak.
	U	Orientering til veileder	MED ADMFORSK/ Veileder	Forsknings- dekan	SV § 26	Saksbehandler produserer journalposten i ePhorte (epost importeres)
	I	Returnerer undertegnet avtale om opptak på forskerlinjen	Student/ MED ADMFORSK		SV § 26	Papirversjon sendes fakultetet, PB 1078. Elektronisk versjon sendes <a href="mailto:postmottak@medisin.uio.no">postmottak@medisin.uio.no</a> . Skannes inn/importeres av arkivet. Signert original oppbevares i arkivets papirbaserte kontraktsarkiv
	I	Søknad om godkjenning av opplæringsdel	Student/ MED ADMFORSK		SV § 26	Skannes inn/importeres av arkivet
	V	Kursbevis og dokumentasjon				
	U	Bekreftelse på godkjenning av opplæringsdel	MED ADMFORSK/ Student	Forsknings- dekan	SV § 26	Saksbehandler produserer journalposten i ePhorte
	I	Søknad om permisjon fra Forskerlinjen	Student/ MED ADMFORSK		SV § 13	
	V	Vedlegg				
	U	Svar på søknad om permisjon fra Forskerlinjen	MED ADMFORSK/ Student		SV § 13	Saksbehandler produserer journalposten i ePhorte (epost importeres)
	I	Veilederskjema	Veileder/ MED ADMFORSK		SV § 26	Veilederskjema mottatt i posten på papir, legges inn av arkivet. Skjema

						mottatt pr epost epost importeres av saksbehandler
	I	Sensurskjema	Sensor/ MED ADMFORSK		SV § 26	Sensorskjema mottatt i posten på papir, legges inn av arkivet. Skjema mottatt pr epost importeres av saksbehandler.