

Studentmappe – profesjonsstudiet – 25.09.2015

Sakstype: Det opprettes en studentmappe først når vi mottar en henvendelse fra en student, som skal registreres. Samme mappen følger studenten gjennom hele studiet. Medisinstudenter med opptak på forskerlinjen kan få studentmappe både på MED STUD og MED FORSK

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: MED STUD

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

Ordningsverdi: 421

Sækundærkode legges inn av studiekonsulent med FS-tilgang: studentnummer – unntas offentlighet

Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter: SV Studentsaker §13 opplysninger med taushetsplikt - Fvl.§13 taushetsplikt; SV Studentsaker offl § 26 eksamenssvar og karakterer m.m. Evt. SD Disiplinærsaker student §13 opplysninger med taushetsplikt - Fvl.§13 taushetsplikt.

Sentrale retningslinjer ePhorte versus FS: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/studiesaker/>






Klager: Klage på vedtak legges på studentmappe. N-notat med oversendelse til Den sentrale klagenemnda legges på separat klagesak!







Skikkethetsvurderinger: Løpende skikkethetsvurdering legges på studentmappe. Særskilt skikkethetsvurdering legges på separat sak som N-notat til Institusjonsansvarlig! Begge steder med tilgangskode disiplinær student SD.










Jevnføring: arkivet oppretter toveis jevnføring mellom studentmappe, forskerlinjestudentmappe, klagesak og særskilt skikkethetssak. Gjensidig lesetilgang på tvers av enhetene sikres gjennom ad hoc tilgangsgruppe/kopimottakerfunksjon







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.











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	Tilgangs- kode	Registreringskrav i ePhorte etter sentrale retningslinjer ePhorte versus FS	Merknad
RESERVASJON, BYTTE ELLER OPPSIGELSE AV STUDIEPLASS, FORELDREPERMISJON, FORSINKELSESREGLER							
	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. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	Ja!	
	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 studiet	Student – enhet		SV § 13	Gjelder kun søknad om foreldre-permisjon med svar, som legges i ePhorte Melding om/svar på andre typer permisjoner, deltid og forlengelse, kan legges kun i FS	
	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		
PROSJEKTOPPGAVE, OBLIGATORISK UNDERVISNING, OPPRYKK, INNPASSING, EKSTERNE EMNER, TAP AV STUDIEPLASS, ANTALL ELSAMENSFORSØK, TILRETTELEGGING, UTSATT PRØVE							
	Y	Bekreftelse på godkjent prosjektoppgave			SV § 26		

	Y	Purring på manglende semesteravgift / bekræftelse 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
	I	Søknad om opprykk i kull/ innpassing	Student – enhet		SV § 13	Avventer IHR-vedtak	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om opprykk i kull/ innpassing	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	Avventer IHR-vedtak	
	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 § 26		Gjelder ikke emner fra ERN & OD ved UiO eller

							MED fra andre norske fakultet. Disse dekkes av fritak/opprykk.
	V	Dokumentasjon			SV § 26		
	U	Svar på søknad om fritak fra eksterne emner/godkjenning av eksterne emner	Enhet – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 26	Avventer IHR-vedtak	
	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
	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 fra studiedekan Avslag → Se tap av studieplass	SV § 13		
	I	Søknad om tilrettelegging av studiensituasjon (undervisning, praksis)	Student – enhet		SV § 13	Ja!	Det opprettes egen individuell sak for tilrettelegging for dyslektikere
	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	SV § 13	Ja!	Tilretteleggingstiltak registreres i FS.

				studiedekan			
	I	Søknad om tilrettelegging av eksamen	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	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	Ja!	Tilretteleggingstiltak registreres i FS
	I	Trekk fra eksamen	Student – enhet		SV § 13		Registreres med T i FS
	I	Legeattest til ordinær eksamen	Student – enhet		SV § 13		Registreres med L i FS
	U	Nedrykk i kull	Enhet – student	Seksjonssjef	SV § 13		
	U	Oppmelding til utsatt prøve	Enhet – student	Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13		
	I	Legeattest til konte/utsatt prøve	Student – enhet		SV § 13		
	U	Nedrykk i kull pga stryk til konte/ utsatt prøve	Enhet – student	Seksjonssjef	SV § 13		
KLAGE PÅ VEDTAK							
	I	Klage på vedtak	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	U	Svar på klage på vedtak	Enhet – student	Programleder	SV § 13	Ja!	Saksbehandler produserer brevet direkte i ePhorte

	I	Opprettholdelse av klage på vedtak	Student – enhet		SV § 13	Ja!	Importereres av saksbehandler fra Outlook. Videre sendes evt til postmottak@medisin.uio.no for innlegging av arkivet Ovensendelse av klagesak til sentrale klagenemnda, legges på separat klagesak. Klager til klagenemnda skal ikke på studentmappa
LØPENDE SKIKKETHETSVURDERING							
	N (I)	Bekymringsmelding – løpende skikkethetsvurdering	Fra varsler til semester/ modul- koordinator		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Bekymringsmelding mottatt av semester-/modulleder overleveres til semester/modul-koordinator for innlegging i ePhorte Kopi til MED STUD
	U	Innkalling til samtale - løpende skikkethetsvurdering	Fra semester-/ modul- koordinator til student		SD § 13		Bekymringsmelding sendes ikke til student. NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til MED STUD
	U	Referat fra samtale - løpende skikkethetsvurdering	Fra semester-/ modul- koordinator til student	Mail med godkjenning fra semester-/ modulleder, kan evt legges inn som Y-dokument.	SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til MED STUD

	N	Oversender løpende skikkethetsvurdering	Fra semester-/modul-koordinator til MED STUD	Mail med godkjenning fra semester-/modulleder, kan evt legges inn som Y-dokument.	SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD!
	V	Bekymringsmelding Referat fra samtale med student					Bruk funksjon Knytt til eksisterende dokument!
	U	Varsling til student om løpende skikkethetsvurdering mottatt ved fakultetet	MED STUD - Student		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til semester/modulkoordinator
	N	Tilbakesender løpende skikkethetsvurdering til ytterligere oppfølging på instituttet	Fra MED STUD til semester/modul-koordinator		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Alternativt oversendes saken til Institusjonsansvarlig på separat sak for særskilt skikkethetsvurdering! Dette skal ikke på studentmappa!
	U	Informasjon til studenten om videre behandling av saken	MED STUD - Student		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Studenten informeres om saken går tilbake til instituttet eller oversendes Institusjonsansvarlig på egen sak