

Studentmappe – profesjonsstudiet – 28. januar 2016

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 – etternavn, fornavn 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 jevnføringer mellom studentmappe, forskerlinjestudentmappe, klagesak og særskilt skikkethetssak. Gjensidig lesetilgang på tvers av enhetene sikres gjennom ad hoc tilgangsgruppe/kopimottakerfunksjon

Fordeling på nyopprettede saker: Arkiv legger journalposter på nye mapper ufordelt både på journalpost- og på saksnivå.

Journalføring: Arkiv oppdaterer ved journalføring sakseierskapet til ansvarlige studiekonsulent for aktuelt semester eller modul.

Ferdigstillelse på saksnivå: Saksbehandler ferdigstiller saken i ePhorte (statusendring fra B til F); arkivet avslutter den (statusendring fra F til A).

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	Merknad
RESERVASJON, PERMISJON, BYTTE ELLER OPPSIGELSE AV STUDIEPLASS					
I	Søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Vedlegg: Dokumentasjon</div>	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom)	MED STUD – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	
I	Søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Vedlegg: Dokumentasjon</div>	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet	MED STUD – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av	SV § 13	

			seksjonssjef		
I	Søknad om bytte av studiested Vedlegg: Dokumentasjon	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på søknad om bytte av studiested	MED STUD – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	
I	Oppsigelse av studieplass	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Bekreftelse på oppsigelse av studieplass	MED STUD – student	Seksjonssjef	SV § 13	Saken ferdigstilles samtidig med endring av studentstatus i FS til sluttet. Sendes rekommandert per post.
SEMESTERAVGIFT, PROSJEKTOPPGAVEN, FRITAK OG OPPRYKK/INNPASSING					
Y	Purring på manglende semesteravgift / bekreftelse av utdanningsplan	MED STUD		SV § 13	Purring mailes til studenten.
Y	Bekreftelse på godkjent prosjektoppgave			SV § 26	
I	Søknad om fritak for prosjektoppgave	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på søknad om fritak for prosjektoppgave	MED STUD – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
I	Søknad om fritak fra eksterne emner/godkjenning av eksterne emner Vedlegg: Dokumentasjon	Student – MED STUD		SV § 13	Gjelder ikke emner fra ERN & OD ved UiO. Disse dekkes av fritak/opprykk.

U	Svar på søknad om fritak fra eksterne emner/godkjenning av eksterne emner	MED STUD – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	
I	Søknad om opprykk i kull/ innpassing Vedlegg: Dokumentasjon	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på søknad om opprykk i kull/ innpassing	MED STUD – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	
TILRETTELEGGING AV EKSAMEN OG UNDERVISNING					
I	Søknad om tilrettelagt undervisning Vedlegg: Dokumentasjon	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på søknad om tilrettelagt undervisning	MED STUD – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	Tilretteleggingstiltak registreres i FS.
I	Søknad om tilrettelegging av eksamen Vedlegg: Dokumentasjon	Student – MED STUD		SV § 13	Det opprettes egen individuell sak for tilrettelegging for dyslektikere
U	Svar på søknad om tilrettelegging av eksamen	MED STUD – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av	SV § 13	Tilretteleggingstiltak registreres i FS

			saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef		
UTSATT PRØVE, NEDRYKK I KULL, DISPENSASJON FRA ANTALL FORSØK ELLER FORSINKELSE OG TAP AV STUDIEPLASS					
I	Legeattest til ordinær eksamen	Student – MED STUD		SV § 13	Registreres med L i FS
U	Oppmelding til utsatt prøve	MED STUD – student	Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13	
I	Legeattest til konte/utsatt prøve	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Nedrykk i kull på grunn av stryk til konte/ utsatt prøve	MED STUD – student	Seksjonssjef	SV § 13	
I	Trekk fra eksamen eller i semesteret	Student – MED STUD		SV § 13	Registreres med T i FS
U	Nedrykk i kull på grunn av trekk	MED STUD – student	Seksjonssjef	SV § 13	
U	Nedrykk i kull på grunn av ikke møtt til eksamen	MED STUD – student	Seksjonssjef	SV § 13	Registreres med I i FS
Y	Fravær - obligatorisk undervisning	MED STUD		SV § 13	Mail fra semesterkoordinator til studiekonsulent. Hvis for mye fravær, nedrykk i kull. Registreres med M i FS
U	Nedrykk i kull på grunn av for mye fravær fra obligatorisk undervisning	MED STUD – student	Seksjonssjef	SV § 13	
I	Søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre-gangers-regelen)	Student – MED STUD		SV § 13	

	eller fra forsinkelsesreglene				
U	Svar på søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers regelen) eller fra forsinkelsesreglene	MED STUD – student	Innvilgelse → Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan Avslag → Se tap av studieplass	SV § 13	
U	Tap av studieplass	MED STUD – student	Fakultets-direktør og studiedekan på sekvensiell godkjenning	SV § 13	Hvis klage på dette, se rutiner for klage på vedtak/til klagenemnda
KLAGE PÅ VEDTAK					
I	Klage på vedtak	Student – MED STUD		SV § 13	
U	Svar på klage på vedtak	MED STUD – Student	Medhold på klage → Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan Vedtaket opprettholdes → saken går til Den sentrale klagenemnd.	SV § 13	Hvis vedtaket opprettholdes ovensendes klagesaken til Den sentrale klagenemnd på separat klagesak. Klager til klagenemnda skal ikke på studentmappa.
U	Foreløpig beskjed om videre saksgang - klage på vedtak	MED STUD – Student		SV § 13	E-post som importeres fra Outlook
U	Informasjon om oversendelse av klage til Den sentrale klagenemnd Vedlegg: Saksfremlegg - tidligere vedtak i saken – opprinnelig klage	MED STUD – student (evt. advokat)	Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13	Avskriver studentens opprinnelige klage.

LØPENDE SKIKKETHETSVURDERING					
X	Bekymringsmelding – løpende skikkethetsvurdering	Fra varsler til semester/ modulkoordinator		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-/ modulkoordinator 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-/ modulkoordinator 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Vedlegg: Bekymringsmelding Referat fra samtale med student </div>	Fra semester-/ modulkoordinator til MED STUD	Mail med godkjenning fra semester- /modulleder, kan evt legges inn som Y-dokument.	SD § 13	NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Bruk funksjon Knytt til eksisterende dokument!
U	Informasjon til student om løpende skikkethetsvurdering mottatt ved fakultetet	MED STUD – Student		SD § 13	Ved fare for bevisforspillelse varsles ikke studenten NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til semester/ modulkoordinator
N	Tilbakesender løpende skikkethetsvurdering til ytterligere oppfølging på instituttet	Fra MED STUD til semester/ modulkoordinator		SD § 13	NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Alternativt oversendes saken til Institusjons- ansvarlig på separat sak for særskilt skikkethets- vurdering!

					Dette skal ikke på studentmappa!
U	Informasjon til studenten om videre behandling av saken	MED STUD – Student		SD § 13	Ved fare for bevisforspillelse varsles ikke studenten NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Studenten informeres om saken går tilbake til instituttet eller oversendes Institusjonsansvarlig på egen sak