

Studentmappe - bachelor – mastergrad – 29.03.2016

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 (etternavn, fornavn; 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

Skikkethetsvurderinger (gjelder kun Master i klinisk ernæring): 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 samt lenke mellom studentmappe, klagesak og særskilt skikkethetssak.

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.










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	Minstekrav til registrering i ePhorte iht rutine sentralt ¹	Merknad
RESERVASJON AV STUDIEPLASS, UTVIDET STUDIEPROGRASJON							
	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	













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.





						forlengelse) 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. programleder Avslag → Godkjennes av programleder		SV § 13	
	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	




VEILEDERBYTTE, OPPSIGELSE AV STUDIEPLASS, FRITAK, INNPASSING, FORHÅNSGODKKJENNING, FRIST FOR OPPGAVER							
	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 utvekslingsstudente r.
	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		
KRAV TIL EKSAMEN, OPPMELDING ETTER FRIST, ANTALL EKSAMENSFORSØK, TILRETTELEGGING AV EKSAMEN, INNLEVERING AV EKSAMENSOPPGAVE							
	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		
KLAGE PÅ SENSUR							
	X	Oppnevning av klagekommisjon			SV § 26		
	I	Klage på sensur	Student – enhet		SV § 26	Ja!	
	U	Anmodning om ny sensur	Enhet – klage- kommisjon	Programleder	SV § 26		
	I	Svar på anmodning om ny sensur	Klage- kommisjon – enhet		SV § 26		Kan ikke påklages videre
	U	Resultatet av klagekommisjonens nye vurdering av sensur	Enhet – student	Programleder	SV § 26	Ja!	
KLAGER							
	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
LØPENDE SKIKKETHETSVURDERING (GJELDER KUN MASTER I KLINISK ERNÆRING). Studieseksjonen på fakultetsnivå håndterer innsyn i dokumenter om skikkethetsvurdering							
	X	Bekymringsmelding – løpende skikkethetsvurdering	Fra varsler til studie-konsulent		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Bekymringsmelding mottatt av leder i programrådet overleveres til studiekonsulent for innlegging i ePhorte Kopi til MED STUD
	U	Innkalling til samtale - løpende skikkethetsvurdering	Fra studie-konsulent 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 studie-konsulent til student	Leder i programrådet. Mail med godkjenning fra leder i	SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til MED STUD

				programrådet, kan evt legges inn som Y- dokument.			
	N	Oversender løpende skikkethetsvurdering	Fra studie- konsulent til MED STUD	Leder i programrådet. 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	Informasjon til student om løpende skikkethets- vurdering mottatt ved fakultetet	Fra MED STUD til student		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til studie- konsulent
	N	Tilbakesender løpende skikkethetsvurdering til ytterligere oppfølging på instituttet	Fra MED STUD til studie- konsulent		SD § 13		NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Alternativt oversendes saken til Institusjonsansvarlig på separat sak for særskilt skikkethets- vurdering! Dette skal ikke på studentmappa!

	U	Informasjon til studenten om videre behandling av saken	Fra MED STUD til student		SD § 13	NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Studenten informeres om saken går tilbake til instituttet eller oversendes Institusjons- ansvarlig på egen sak
----------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------	--------------------------------	--	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------