

Studentmappe - bachelor - mastergrad - 18.5.2016

Sakstype: Det opprettes en studentmappe først når vi mottar en henvendelse som skal registreres.

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: Institutt

Sakstittel: Studentmappe - navn på student (etternavn, fornavn; dette skjermes) - navn på studieprogram

Ordningsverdi: 421

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

Tilgangskode på saksnivå samt på samtlige journalposter: SV Studentsaker evt. SD Disiplinær student. Offl. §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 teieplikt; evt Offl. § 26 eksamenssvar og karakterar m.m.

Godkjenning: Programleder i sekvensiell godkjenning eller administrasjonssjef i enkel godkjenning. Godkjenning pr mail legges på saken som X-notat.

Klager til klagenemnda: Separat klagesak! Se egen rutine








Skikkethetsvurderinger på Master i klinisk ernæring: Løpende skikkethetsvurdering legges på studentmappe. Særskilt skikkethetsvurdering legges på separat sak.














Jevnføring samt lenke: mellom studentmappe, klagesak og særskilt skikkethetssak.











Sentrale rutiner for separate saker ved fusk og tilrettelegging dysleksi: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/saksbehandling/>











Retningslinjer for registrering av studiesaker i systemene FS og ephorte: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/studiesaker/>.











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 AV STUDIEPLASS, UTVIDET STUDIEPROGRASJON, SAMT OPPSIGELSE AV STUDIEPLASS						
	I	Søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart) Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 13	
	U	Svar på søknad om reservasjon av studieplass eller utsettelse av studiestart	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 13	Kun foreldrepermisjoner behandles i ephorte. Andre typer permisjoner (deltid og forlengelse) registreres i FS.
	U	Svar på søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet	Enhet – student	Innvilgelse→ Ferdigstilles av saksbehandler Avslag→ Godkjennes av programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om utvidet/forlenget studierett/studieprogresjon Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 13	Kun foreldrepermisjoner behandles i ephorte. Andre typer permisjoner (deltid og forlengelse) registreres i FS.
	U	Svar på søknad om utvidet/forlenget studierett/studieprogresjon	Enhet – student	Innvilgelse→ Ferdigstilles av saksbehandler Avslag→ Godkjennes av programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Oppsigelse av studieplass/takker nei til	Student –		SV § 13	

		studieplass	Enhet			
VEILEDERBYTTE, FRITAK, INNPASSING, FORHÅNDSGODKJENNING, SAMT FRIST FOR OPPGAVER						
	I	Søknad om bytte av veileder	Student – enhet		SV § 13	
	U	Svar på søknad om bytte av veileder	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	X	Signert veiledningsavtale			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	For utreisende utvekslingsstudenter.
	I	Søknad om fritak fra obligatorisk undervisning Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 13	
	U	Svar på søknad om fritak fra obligatorisk undervisning	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om innpassing av tidligere utdanning Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 13	Tidligere ”fritak”.
	U	Svar på søknad om innpassing av tidligere utdanning	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om forhåndsgodkjenning av utdanning	Student – enhet		SV § 26	
	U	Svar på søknad om forhåndsgodkjenning av utdanning	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 26	
	I	Søknad om utsatt innlevering av oppgave (masteroppgave, prosjektoppgave) Vedlegg: Dokumentasjon	Student – Enhet		SV § 13	
	U	Svar på søknad om utsatt innlevering av oppgave (masteroppgave, prosjekt- oppgave)	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler Avslag → Godkjennes av programleder eller	SV § 13	

				administrasjonssjef		
	I	Søknad om dispensasjon fra obligatoriske elementer Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 26	
	U	Svar på søknad om dispensasjon fra obligatoriske elementer	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 26	
	U	Oppfyller ikke obligatoriske krav for å gå opp til eksamen	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 26	
KRAV TIL EKSAMEN, OPPMELDING ETTER FRIST, ANTALL EKSAMENSFORSØK, TILRETTELEGGING AV EKSAMEN, SAMT 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 eller administrasjonssjef	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 Avslag → Godkjennes av programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers-regelen) Vedlegg: Dokumentasjon	Student – enhet		SV § 13	
	U	Svar på søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers-regelen)	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler Avslag → Godkjennes av programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Søknad om tilrettelegging av eksamen eller studier	Student – enhet		SV § 13	Søknader om tilrettelegging for dysleksi og andre kroniske lidelser,

		Vedlegg: Dokumentasjon				gjelder for 10 år. Kun søknader om dysleksi, legges på separat tilretteleggingssak med tilgangskode ST. Tilrettelegging for øvrige kroniske lidelser, legges på studentmappa.
	U	Svar på søknad om tilrettelegging av eksamen eller studier	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler Avslag → Godkjennes av programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	X	Oppnevning av ekstern sensor		Programleder eller administrasjonssjef 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 Avslag → Godkjennes av programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	Y	Kursbevis			SV § 13	
KLAGE PÅ SENSUR						
	X	Oppnevning av klagekommisjon			SV § 26	
	I	Klage på sensur	Student – enhet		SV § 26	
	U	Anmodning om ny sensur	Enhet – klagekommisjon	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 26	
	I	Svar på anmodning om ny sensur	Klagekommisjon –		SV § 26	Kan ikke påklages videre

			enhet			
	U	Resultatet av klagekommisjonens nye vurdering av sensur	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 26	
KLAGER						
	I	Klage på enkeltvedtak	Student – enhet		SV § 13	
	I	Kommentarer til klagen	Student - enhet		SV § 13	
	U	Svar på klage på vedtak	Enhet – student	Programleder eller administrasjonssjef	SV § 13	
	I	Opprettholdelse av klage på vedtak	Student – enhet		SV § 13	Oversendelse av klage til sentrale klagenemnda, legges som N-notat på separat klagesak. Klager til klagenemnda skal ikke på studentmappa
	U	Informasjon om at saken er oversendt til klagenemnda Vedlegg: saksfremlegg til klagenemnda med alle vedlegg	Enhet – student		SV § 13	Vedlegg fra N-notat på egen klagesak: benytt ephorte-funksjon «Knytt til eksisterende dokument».
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		NB! SD § 13	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		NB! SD § 13	Bekymringsmelding sendes ikke til student. Kopi til MED STUD
	U	Referat fra samtale - løpende skikkethetsvurdering	Fra studie-konsulent til student	Programleder eller administrasjonssjef	NB! SD § 13	Kopi til MED STUD
	N	Oversender løpende skikkethetsvurdering Vedlegg: Referat fra samtale med student	Fra studie-konsulent til MED STUD	Programleder eller administrasjonssjef	NB! SD § 13	Vedlegg: Bruk ephorte-funksjon «Knytt til eksisterende dokument»! Kopi til MED STUD

	U	Informasjon til student om løpende skikkethetsvurdering mottatt ved fakultetet	Fra MED STUD til student	Programleder eller administrasjonssjef	NB! SD § 13	NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til studiekonsulent
	N	Tilbakesender løpende skikkethetsvurdering til ytterligere oppfølging på instituttet	Fra MED STUD til studiekonsulent på instituttet		NB! 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	Fra MED STUD til student	Programleder eller administrasjonssjef	NB! SD § 13	Studenten informeres om saken går tilbake til instituttet eller oversendes Institusjonsansvarlig på egen sak Kopi til studiekonsulent