

Studentmapper

Rutine for saksbehandling og arkivering av studentmapper for MN-fakultetet og instituttene.

- Opprette sak: Ny saksmappe opprettes dersom det ikke finnes sak fra før. Er saken avsluttet åpnes den på nytt.
- Sakstittel: Studentmappe – [Navn på student] (**skjermes**)
- Arkivdel: STUD UIO
- Tilgangskode: SV §13 brukes på sak- og journalpostnivå.
Studentens navn skjermes på samtlige journalposter.
- Saksansvarlig: Studentens tilhørighet avgjør hvem som skal være saksansvarlig. Arkivet fordeler i henhold til gjeldende fordelingsliste. Listen oppdateres etter tilbakemelding fra instituttene.
- Ordningsverdi: 421 (arkivet endrer ordningsverdien til 428 når sak avsluttes)

Søknad

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Søknad om utsatt studiestart	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om fritak for [fagkode]	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om permisjon fra [studiet]	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om bytte av studieretning	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om 4. forsøk - [fagkode]	SV §13	[Søker] - Bergkvam
I	H	Legeerklæring - Fravær eksamen – [fagkode]	SV §13 *	[Søker] - Bergkvam
I	H	Søknad om dispensasjon fra fristen - [DD.MM.ÅÅÅÅ]	SV §13 ** / ***	[Se fordelingsliste] / MARJACOB – [Søker]

* Dersom sykemeldingen gjelder flere fag, defineres studentens tilhørighet til første faget.

** Dokumentet skal være ferdig signert før det skannes inn i ePhorte.

Merk: Søknader om dispensasjon fra fristen for masterstudenter behandles på instituttene, se fordelingsliste.

*** Dokumenter som journalføres på MARJACOB returneres til henne etter skanning

Master

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Søknad om godkjenning av masteravtale	SV §13 ****	[Søker] - [Se fordelingsliste]
	V	Prosjektbeskrivelse m.m	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om utsatt innleveringsfrist av masteroppgave	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om godkjenning av spesialpensum i masterstudiet	SV §13 ****	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Søknad om endring av teoretisk pensum for masterprogrammet	SV §13 ****	[Søker] - [Se fordelingsliste]
I	H	Oppsigelse av masteravtale	SV §13	[Søker] - [Se fordelingsliste]

**** Omlagsark skrives ut og dokumentene arkiveres i papir

Svar

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Svar på søknad om utsatt studiestart	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om fritak for [fagkode]	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om permisjon fra [studiet]	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om godkjenning av spesialpensum i [fag]	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om godkjenning av studieplan	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om bytte av studieretning	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om 4. forsøk - [fagkode]	SV §13	Bergkvam - [Søker]
U	H	Angående legeerklæring - Legeerklæring - Fravær eksamen – [fagkode]	SV §13	Bergkvam - [Søker]
U	H	Svar på søknad om dispensasjon fra fristen - [dato]	SV §13	MARJACOB - [Søker]

Master

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Svar på søknad om godkjenning av masteravtale	SV§13	[Saksbehandler] -[Søker]
	V	Prosjektbeskrivelse m.m	SV§13	
U	H	Svar på søknad om utsatt innleveringsfrist av masteroppgave	SV§13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om godkjenning av spesialpensum i masterstudiet	SV§13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Svar på søknad om endring av teoretisk pensum for masterprogrammet	SV§13	[Saksbehandler] -[Søker]
U	H	Bekreftelse av oppsigelse av masteravtale	SV §13	[Saksbehandler] -[Søker]