

Studentmappe – profesjonsstudiet – 19. april 2018

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.

Sensitive opplysninger i journalposttittel: Navn på student eller angivelse av semester bør unngås i journalposttittel. Det er krav til sladding dersom slike opplysninger likevel legges inn her.

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 skikkethetsak.

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).

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) Vedlegg: Dokumentasjon	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 Vedlegg: Dokumentasjon	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 seksjonssjef	SV § 13	
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:	Student – MED STUD		SV § 13	

	Dokumentasjon				
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	Student – MED STUD		SV § 13	
	Vedlegg: Dokumentasjon				
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	Student – MED STUD		SV § 13	Det opprettes egen individuell sak for tilrettelegging for dyslektikere
	Vedlegg: Dokumentasjon				
U	Svar på søknad om tilrettelegging av eksamen	MED STUD – student	Innvilgelse→ Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag→ Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	Tilretteleggingstiltak registreres i FS
UTSATT PRØVE, NEDRYKK I KULL, DISPENSASJON FRA ANTALL FORSØK ELLER FORSINKELSE OG TAP AV STUDIEPLASS					
I	Legeattest til ordinær eksamen	Student –		SV § 13	Registreres med L i FS

		MED STUD			
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) eller fra forsinkelsesreglene	Student – MED STUD		SV § 13	
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	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	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 oppretteholdes → 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> Vedlegg: Saksfremlegg - tidligere vedtak i saken – opprinnelig klage </div>	MED STUD – student (evt. advokat)	Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13	Avskriver studentens opprinnelige klage.
REFERATER OG NOTATER ETTER KONTAKT MED STUDENT					
X	Internt notat fra møte eller telefonsamtale med student			SV § 13	Unngå bruk av Y-dokument som kan oppfattes som forsøk på hemmelighold av arkivverdige opplysninger av betydning i saken
U	Referat fra møte eller telefonsamtale	MED STUD – Student		SV § 13	
LØPENDE SKIKKETHETSVURDERING					
X	Bekymringsmelding – løpende skikkethets- vurdering	Fra varsler til semester/ modulkoordinator		SD § 13	NB! Tilgangskode disiplinær student SD!

					Bekymringsmelding mottatt av semester-/modulleder overleveres til semester/modulkoordinator for innlegging i ephorte Fortrinnsvis nettskjema 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		SD § 13	NB! Tilgangskode disiplinær student SD! Kopi til MED STUD Tvilsmelding til institusjonsansvarlige legges som N-notat på separat sak for særskilt skikkethetsvurdering