

Studentmapper for Forskerlinjen – 4.3.2020

Sakstype: en studentmappe pr. forskerlinjestudent

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: MED FORSK



Sakstittel: Studentmappe - forskerlinjen – studentens navn (navnet settes til slutt og skjermes)

Ordningsverdi: 421

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.

Godkjenner: Forskningsdekan

Ferdigstillelse av mappen: Når studenten har sluttet ved Forskerlinjen, endrer saksbehandler status på saken i ephorte til F

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Godkjenner	Tilgangs- kode	Merknad
OPPTAK						
	I	Søknad om opptak til Forskerlinjen Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Motivasjonsbrev • CV • Vitnemål • Karakterutskrifter • Prosjektbeskrivelse • Veiledere • Bekreftelse fra samarbeidspartner • Godkjenninger 	Student - MED FORSK		SV § 26	Postmottak mottar søknad og legger den på nyopprettet studentmappe i ephorte. Forskerlinjen mottar 1 papirsøknad med original signatur samt 3 papirkopier av det samme.
	U	Etterlyser dokumentasjon	MED FORSK- Student			

	I	Ettersender dokumentasjon	Student - MED FORSK		SV § 26	
	I	Ettersender dokumentasjon hos veiledere	Veiledere - MED FORSK		SV § 26	
	X	Eventuelt: avtale med ekstern part	Ekstern part - MED FORSK	Fakultetsdirektør		PDF av håndsignert avtale legges i ephorte av saksbehandler
	U	Svar på søknad om opptak Vedlegg ved opptak: • Usignert avtale ved opptak	MED FORSK - Student	Forskningsdekan	SV § 26	
	I	Signert avtale om opptak	Student - MED FORSK		SV § 26	Forskerlinjen leverer signert avtale til arkiv for innskanning i ephorte samt oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	U	Signert avtale om opptak	MED FORSK - Student og veileder		SV § 26	
KVALITETSSYSTEMET						
	I	Midtveisevaluering – selvrapporing (signert av student og veileder) Vedlegg: • Prosjektbeskrivelse • Evt. artikkelutkast • Evt. godkjenninger	Student - MED FORSK		SV § 26	Elektronisk versjon sendes postmottak@medisin.uio.no . Importeres av arkivet. Faglig leder mottar lenke til journalposten fra saksbehandler
	I	Midtveisevalueringsprotokoll (håndsignert av komiteen og faglig leder evt. stedfortreder)	Evalueringskomité - MED FORSK		SV § 26	Forskerlinjen sender digital versjon til arkiv for import i ephorte Fordeles av gruppeleder Ph.D. til kursansvarlig
GODKJENNING AV OPPLÆRINGSDEL						
	I	Søknad om godkjenning av opplæringsdel	Student - MED FORSK		SV § 26	Søknad med vedlegg mottatt på postmottak importeres av arkiv
	V	Kursbevis og dokumentasjon				
	U	Etterlyser dokumentasjon	MED FORSK - Student			
	I	Ettersender dokumentasjon	Student - MED FORSK		SV § 26	

	U	Godkjent opplæringsdel	MED FORSK - Student	Gruppeleder Ph.D. og forskningsdekan	SV § 26	
PERMISJONER						
	I	Søknad om permisjon	Student - MED FORSK		SV § 13	
	V	Vedlegg				
	U	Svar på søknad om permisjon	MED FORSK - Student	Forskningsdekan	SV § 13	
ENDRINGER I STUDIELØP OG VEILEDERFORHOLD						
	I	Søknad om endret studieløp	Student – MED FORSK		SV § 13	
	U	Svar på søknad om endret studieløp	MED FORSK - Student	Forskningsdekan	SV § 13	
	I	Søknad om endring i veilederforhold	Student – MED FORSK		SV § 13	
	U	Svar på søknad om endring i veilederforhold	MED FORSK – Student	Forskningsdekan	SV § 13	
	I	Sluttrapport	Student – MED FORSK	Faglig leder	SV § 26	Sendes på godkjenningsrunde til faglig leder som her kan komme med sine merknader
	U	Godkjent sluttrapport	MED FORSK - Student	Faglig leder og forskningsdekan	SV § 26	
	U	Underkjent sluttrapport	MED FORSK - Student	Direktør og dekan	SV § 26	