

Permisjonsmapper – alle studieprogram – 19.04.2021

Sakstype: Robot oppretter sak på MED ADM og legger søknad ufordelt og journalført her. Den finner ikke frem til mapper som er flyttet ut fra MED ADM. Da oppretter den i stedet en ny her.

Arkiv følger daglig med på robotens innlegginger, søker (på MED STUD eller institutt) om det finnes permisjonsmappe fra før og omfordeler og evt. flytter journalposter til allerede eksisterende mappe. Tomme ekstramapper på MED ADM settes til utgått av arkiv. Dersom det ikke finnes permisjonsmappe fra før på studenten, flyttes både mappe og poster fra MED ADM til aktuell enhet.

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: flyttes til MED STUD eller institutt

Sakstittel: Studentnummer - studentnavn (studentnummer og navn skjermes) - permisjon

Ordningsprinsipp: ARKNOK

Ordningsverdi: 429

Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter: SV offl § 13 jf fvl § 13 Opplysningar med teieplikt

Nettskjema-ID må ikke fjernes fra journalpost: brukes ved robotens kontroll av innlagte søknader

Jevnføringer: opprettes av arkiv mellom permisjonsmappe og studentmappe der dette finnes

JP Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Godkjenner	Tilgangs- kode	Merknad
I	Søknad om permisjon – nettskjema-ID: 12345 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> Vedlegg: Dokumentasjon </div>	Student – MED STUD eller institutt		SV § 13	Robot oppretter sak på MED ADM og legger søknad ufordelt her. Arkiv flytter journalposter til allerede eksisterende mapper. Dersom det ikke finnes permisjonsmappe fra før,

					flyttes ny mappe med poster til aktuell enhet
U	Etterlyser manglende dokumentasjon – nettskjema-ID: 12345	MED STUD eller institutt – student		SV § 13	
I	Ettersendt dokumentasjon – nettskjema-ID:12345	Student – MED STUD eller institutt		SV § 13	
U	Svar på søknad om permisjon – nettskjema-ID: 12345	MED STUD eller institutt – student	MED STUD: Seksjonssjef kun ved avslag BM-studier: Programleder på institutt (evt kontorsjef)	SV § 13	For BM-studiene settes programleders og saksbehandlers navn nederst på vedtaket. Faglig godkjenning av programleder. Teknisk godkjenning av programleder sekvensielt i ephorte uten lederrolle. Evt enkel godkjenning ved kontorsjef med lederrolle