

## Studentmapper

**Sakstype:** En sak pr. student

**Arkivdel:** **STUD UiO**

**Sakseier:** Institutt

**Sakstittel:** Studentmappe Navn på studenten (navn skjermes) Studieprogram  
For eksempel: Studentmappe **Kari Nordmann** Master i Pedagogikk

**NB: Saksbehandling per epost skal også inn i ephorte**

**Tilgangskode:** SV - studentsaker (alle journalposter) § 13 opplysninger med teieplikt  
Unntaket for bruk av tilgangskode og skjerming er for dokumenter som gjelder innpassing/godkjenning av utdanning.

**Klassering: Prinsipp:** Felles arkivnøkkel for UiO **Ordn.verdi: 421**
























U: Utgående brev

I: Inngående brev



















V: Vedlegg

N: Notat internt på UiO – krever svar

X: Notat – til informasjon

JP	Type	Tittel	Avsender - mottaker	SV + hjemmel	Merknad
		<b>Utsatt studiestart</b>			
	 I	Søknad om utsatt studiestart	Student – Institutt/ UV	SV §13	Bachelor + lektorprogrammet: fakultetssekretariatet Øvrige programmer: instituttene
	 U	Svar på søknad om studiestart	Institutt/UV - Student	SV §13	
		<b>Permisjon/deltid</b>	<b>Ny rutine egne saker</b>		
	 I	Søknad om permisjon/deltid	Student- Institutt	SV§13	*Vedlegget kan være dokumentasjon som for eksempel legeerklæring
	 V	*Vedlegg til søknaden/deltid			
	 U	Svar på søknad om permisjon/deltid	Institutt - Student	SV§13	
		<b>Innpassing av norsk utdanning</b>	<b>Ny rutine egne saker</b>		
	 I	Søknad om innpassing av utdanning fra lærested	Student- UV	offentlig	Skjermes ikke
	 V	Dokumentasjon av utdanning			Skjermes ikke
	 N	Oversendelse av søknad om innpassing	UV- institutt	offentlig	Forespørselen kan gå til flere institutter både internt på UV og andre institutter på UiO. Skjermes ikke
	 X	Tilbakemelding om søknad om innpassing	Institutt/ene- UV	offentlig	Skjermes ikke
	 U	Svar på søknad om innpassing	UV- student	offentlig	Skjermes ikke
		<b>Forhåndsgodkjenning av utenlandsk utdanning</b>	<b>Ny rutine egne saker</b>		
	 I	Søknad om forhåndsgodkjenning av utdanning fra lærested og land	Student- UV	offentlig	Skjermes ikke
	 V	Dokumentasjon av utdanning		offentlig	Skjermes ikke
	 N	Oversendelse av søknad om forhåndsgodkjenning	UV- institutt	offentlig	Forespørselen kan gå til flere institutter både internt på UV og andre institutter på UiO Skjermes ikke

		X	Tilbakemelding om søknad om forhåndsgodkjenning	Institutt/ene- UV	offentlig	Skjermes ikke
		U	Svar på søknad om forhåndsgodkjenning av utenlandsk utdanning	UV- student	offentlig	Skjermes ikke
			<b>Endelig godkjenning av utenlandsk utdanning</b>	<b>Ny rutine egne saker</b>		
		I	Søknad om godkjenning av utdanning fra lærested og land	Student- UV	offentlig	Skjermes ikke
		V	Dokumentasjon av utdanning		offentlig	
		N	Oversendelse av søknad om godkjenning	UV- institutt	offentlig	Forespørselen kan gå til flere institutter både internt på UV og andre institutter på UiO Skjermes ikke
		X	Tilbakemelding om søknad om godkjenning	Institutt/ene- UV	offentlig	Skjermes ikke
		U	Svar på søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning	UV- student	offentlig	Skjermes ikke
			<b>Veiledningsavtale</b>			
		I	Veiledningsavtalen	Student - institutt	SV§13	Sendes til arkiv for journalføring og oppbevaring
		I	Endring av veiledningsavtale	Student -institutt	SV§13	Sendes til arkiv for journalføring og oppbevaring
			<b>Eksamen</b>			
		I	Søknad om utsatt eksamen emne semester år	Student- institutt*	SV§13	Skooleksamen holdes utenfor studentmappene og behandles av eksamenskontoret som egne ePhortesaker. Øvrige eksamensformer behandles av instituttene i studentmappene.
		U	Svar på søknad om utsatt eksamen emne semester år	Institutt- student	SV§13	
		I	Søknad om å fremstille seg til eksamen for fjerde gang semester år	Student/- UV	SV§13	Eksamenskontoret

		U	Svar på søknad om å fremstille seg til eksamen for fjerde gang semester år	UV- student	SV§13	Eksamenskontoret
			<b>Dispensasjon fra fristen</b>			
		I	Søknad om dispensasjon fra fristen 1.febr /1sept. semester år	Student- UV	SV§13	Legger kun inn journalposter dersom det er avslag på søknaden
			Uttalelse attest		SV§13	
		U	Svar på søknad om dispensasjon fra fristen 1.febr./1.sept. år	Student-UV	SV§13	
			<b>Studierett</b>			
		I	Søknad om utsettelse av innlevering av masteroppgave/forlengelse av studierett på master	Student – institutt	SV§13	
		U	Svar på søknad	Institutt – student	SV§13	
		I	Klage på tap av studierett studieprogram	Student- institutt	SV§13	
		U	Svar på klage av tap på studierett	Institutt- student	SV§13	
		N	Oversendelse av klage på tap av studierett	Institutt – UV (kopi til student)	SV§13	SV§13 Dersom instituttet ikke gir medhold, sendes saken til UV for saksforberedelse til Klagenemnda. Arkiv skiller ut klagesaken som egen sak i ePhorte, og lenker sakene sammen.
		I	Melding om å avslutte studiet	Student- UV/Institutt	SV§13	På bachelornivå behandles søknadene på UV, ellers behandles søknadene på instituttene.

