

Per. 03.08.2012

Klager i studiesaker:

Sakstype:

- Dersom det opprinnelige vedtaket er arkivert i en samsesak skal det opprettes ny enkeltsak på klagen.
- Dersom det opprinnelige vedtaket er arkivert i en enkeltsak skal klagen journalføres i den samme saken.
- Klagesaker skal ikke arkiveres i studentmapper.

Arkivdel: SAK UIO / STUD UIO (jf. lokale rutiner)



Sakseier: Fakultet/enhet

Sakstittel ved ny sak: Klage på... (Hvis det er en person som klager skal navnet skjermes)

Tilgangskode og hjemmel: Bestemmes etter klagetype

Klassering: Ordningsverdi: Bestemmes etter klagetype

Aktuelle journalposter i saken:

JP	Type	Tittel	Avsender - mottaker	Merknad
	 I	Klage på ...	Klager – fakultet/enhet	
	 I	Merknader til klagen	Advokat – fakultet/enhet	Kan være vedlegg til klagen
	 U	Bekreftelse på mottatt klage på ...	Fakultet/enhet - klager	
	 U	Svar på klage på ...	Fakultet/enhet - klager	Ved medhold på klagen
Den sentrale klagenemnd (DSK) ved Finn Ragnar Berger (FINNRB)				
	 N	Oversender klage på...	Fakultet/enhet - FINNRB	Kopi: klager
	 V	(de første journalpostene i saken)		
	 N	Oversender dokumenter/rapport	Fakultet/enhet - FINNRB	
	 U	Orientering om vedtak	FINNRB - klager	Kopi: fakultet/enhet

Kommentar:

- Klage på karakter avgjøres på fakultetsnivå og kan ikke ankes.
- Dersom det opprinnelige vedtaket er arkivert i samsesak må en huske å legge inn lenk og jevnføring mellom journalpost (vedtak) i samsesak og klagesak.
- Den sentrale klagenemnd (DSK) ved Finn Ragnar Berger (FINNRB): <http://www.admin.uio.no/sta/klagenemnda/>