

## **Studentmappe – profesjonsstudiet – januar 2015**

**Sakstype:** Det opprettes en studentmappe først når vi mottar en henvendelse som skal registreres. Denne studentmappen 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 - navn på student (dette skjermes) – profesjonsstudiet i medisin

**Ordningsprinsipp:** Felles arkivnøkkel for UiO (ARKNOK)

**Ordningsverdi:** 421

**Søkundærkode:** studentnummer – unntas offentlighet

**Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter:** SV Studentsaker §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt; SV Studentsaker offl § 26 eksamenssvar og karakterar m.m.

**Fordeling:** Arkivet fordeler for MED STUD

**Jevnføring:** arkivet oppretter toveis jevnføring mellom studentmappe og individuell mappe for opptak på forskerlinjen. Gjensidig lesetilgang på tvers av seksjonene sikres gjennom kopimottakerfunksjon/fast tilgangsgruppe.






**Klager til klagenemnda:** Disse legges ikke på studentmappe men på separat klagesak!








**Ferdigstillelse på saksnivå:** Saksbehandler ferdigstiller saken i ePhorte (statusendring fra B til F); arkivet avslutter den (statusendring fra F til A). Mapper på papir returneres til arkivet.









**Dokumenttyper:** I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg







**Påkrevet bunntekst for alle utgående brev med godkjenning:** ”Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning”. Bunnteksten ligger allerede i malene i ePhorte. Limes inn i alle andre maler/brevoppsett.











**Aktuelle poster på saken:**



JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Godkjenner	Tilgangs- kode	Minstekrav for registrering i ePhorte etter rutine sentralt	Merknad
	I	Søknad om reservasjon av studie plass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom)	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om reservasjon av studie plass eller utsettelse av studiestart (på grunn av militærtjeneste eller sykdom)	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	Ja!	
	I	Søknad om bytte av studiested	Student – enhet		SV § 13		
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om bytte av studiested	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13		
	I	Oppsigelse av studie plass	Student – enhet		SV § 13		

	U	Bekreftelse på oppsigelse av studieplass	Enhet – student	Seksjonssjef	SV § 13		Saken ferdigstilles samtidig med endring av studentstatus i FS til sluttet.
	I	Søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet	Student – enhet		SV § 13	Gjelder kun søknad om foreldrepermisjon med svar, som legges i ePhorte Melding om/svar på andre typer permisjoner, deltid og forlengelse, kan legges kun i FS	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om permisjon/utvidet permisjon fra studiet	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13		
	I	Søknad om dispensasjon fra forsinkelsesreglene	Student – enhet		SV § 13		
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om dispensasjon fra forsinkelsesreglene	Enhet – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13		
	Y	Bekreftelse på godkjent prosjektoppgave			SV § 26		
	Y	Purring på manglende semesteravgift /	Enhet		SV § 13		Purring mailes til

		bekreftelse av utdanningsplan					studenten.
	Y	Fravær - obligatorisk undervisning	Enhet		SV § 13		Mail fra semesterkoordinator til studiekonsulent. Hvis mye fravær går brev til student, se nedrykk i kull
	I	Søknad om opprykk i kull/ innpassing	Student – enhet		SV § 13	Avventer IHR-vedtak	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om opprykk i kull/ innpassing	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef	SV § 13	Avventer IHR-vedtak	
	I	Søknad om fritak for prosjektoppgave	Student – enhet		SV § 13		
	U	Svar på søknad om fritak for prosjektoppgave	Enhet – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13		
	I	Søknad om utsatt innlevering av oppgave (prosjektoppgave)	Student – enhet		SV § 13		
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om utsatt innlevering av oppgave (prosjektoppgave)	Enhet – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13		
	I	Søknad om fritak fra eksterne emner/godkjenn av eksterne emner	Student – enhet		SV § 26		Gjelder ikke emner fra ERN & OD ved UiO eller

							MED fra andre norske fakultet. Disse dekkes av fritak/ opprykk.
	V	Dokumentasjon			SV § 26		
	U	Svar på søknad om fritak fra eksterne emner/ godkjenning av eksterne emner	Enhet – student	Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 26	Avventer IHR- vedtak	
	U	Tap av studieplass	Enhet – student	Fakultets-direktør og studiedekan på sekvensiell godkjenning	SV § 13		Hvis klage på dette, se rutiner for klager til klagenemnda
	I	Søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers regelen)	Student – enhet		SV § 13		
	U	Svar på søknad om dispensasjon fra regel om antall eksamensforsøk (tre gangers regelen)	Enhet – student	Innvilgelse → Seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan Avslag → Se tap av studieplass	SV § 13		
	I	Søknad om tilrettelegging av studiesituasjon (undervisning, praksis)	Student – enhet		SV § 13	Ja!	Det opprettes egen individuell sak for tilrettelegging for dyslektikere
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om tilrettelegging av studiesituasjon (undervisning, praksis)	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef etter fullmakt fra	SV § 13	Ja!	Tilretteleggingstiltak registreres i FS.

				studiedekan			
	I	Søknad om tilrettelegging av eksamen	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	V	Dokumentasjon			SV § 13		
	U	Svar på søknad om tilrettelegging av eksamen	Enhet – student	Innvilgelse → Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef Avslag → Godkjennes av seksjonssjef etter fullmakt fra studiedekan	SV § 13	Ja!	Tilretteleggingstiltak registreres i FS
	I	Trekk fra eksamen	Student – enhet		SV § 13		Registreres med T i FS
	I	Legeattest til ordinær eksamen	Student – enhet		SV § 13		Registreres med L i FS
	U	Nedrykk i kull	Enhet – student	Seksjonssjef	SV § 13		
	U	Oppmelding til utsatt prøve	Enhet – student	Ferdigstilles av saksbehandler med sign. seksjonssjef	SV § 13		
	I	Legeattest til konte/utsatt prøve	Student – enhet		SV § 13		
	U	Nedrykk i kull pga stryk til konte/utsatt prøve	Enhet – student	Seksjonssjef	SV § 13		
	I	Klage på vedtak	Student – enhet		SV § 13	Ja!	
	U	Svar på klage på vedtak	Enhet – student	Programleder	SV § 13	Ja!	Saksbehandler produserer brevet direkte i ePhorte

	I	Opprettholdelse av klage på vedtak	Student – enhet		SV § 13	Ja!	Importeret av saksbehandler fra Outlook. Videre sendes evt til <a href="mailto:postmottak@medisin.uio.no">postmottak@medisin.uio.no</a> for innlegging av arkivet Ovensendelse av klagesak til sentrale klagenemnda, legges på separat klagesak. Klager til klagenemnda skal ikke på studentmappa
	U	Diplom	Enhet – student		SV § 26		Vitnemål legges inn kun der hvor det utgjør grunnlaget for vedtak