

**Klage på opptak på studieprogram lokalt – 14102014**

**Sakstype:** en enkeltsak pr klage. Denne opprettes enten av arkivet eller av saksbehandler selv

**Arkivdel:** STUD UIO

**Sakseier:** Institutt

**Sakstittel:** Klage på lokalt opptak - navn på studieprogram – navn på klager (skjermes)

**Ordningsverdi:** 415. Legges inn av arkiv

**Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter:** SV Studentsaker Offl. §13 opplysninger med teieplikt - Fvl.§13 teieplikt; evt Offl § 26 eksamenssvar og karakterar m.m. (legges på av saksbehandler)







**Jevnføringer til andre sak:** studentmappe. Legges på av saksbehandler

**Retningslinjer for registrering av studiesaker i systemene FS og ePhorte:** Arkivet angir i egen kolonne hvilke dokumenter det er registreringsplikt på i ePhorte iht til sentrale retningslinjer her: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/studiesaker/>. Det er anledning til å registrere flere dokumenter i ePhorte enn det som angis som minstekrav i disse retningslinjene.

**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

**Aktuelle poster på saken:** Listen med aktuelle journalposter er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter på saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er journalpliktig skal inn i ePhorte.

JP	Ty pe	Tittel	Avsender/ mottaker	Kopi	Godkjenner	Tilgangs- kode	Minstekrav for registrering i	Merknad
----	----------	--------	-----------------------	------	------------	-------------------	----------------------------------	---------

							ePhorte etter rutine sentralt <sup>1</sup>	
	I	<b>Klage på opptak</b>	Student – Enhet			SV § 13	Ja!	
	I	<b>Kommentarer til klagen</b>	Student - enhet			SV § 13	Ja!	
	U	<b>Svar på klage på opptak</b>	Enhet - Student		Programleder	SV § 13	Ja!	
	I	<b>Opprettholdelse av klage på opptak</b>	Student – Enhet			SV § 13	Ja!	
	N	<b>Saksfremlegg oversendes til klagenemnda</b>	Enhet - FINNBR	Student	Sekvensiell godkjenning ved programleder og kontorsjef	SV § 13	Ja!	Studenten får kopi av saksframlegget til orientering
	V	<b>Opprinnelig klage samt svar på denne; evt kommentarer fra student</b>				SV § 13		Benytt ePhorte-funksjon «Knytt til eksisterende dokument»
	U	<b>Svar på vedtak fra klagenemnda til student</b>	FINNBR - klager	Enhet		SV § 13	Ja!	

<sup>1</sup> Retningslinjer for registrering av studiesaker i systemene FS og ePhorte: Arkivet angir i egen kolonne hvilke dokumenter det er registreringsplikt på i ePhorte iht til sentrale retningslinjer her: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/studiesaker/>. Det er anledning til å registrere flere dokumenter i ePhorte enn det som angis som minstekrav i disse retningslinjene.