

Klager til klagenemnda - bachelor- og masterstudiet - 14102014

Sakstype: Det opprettes en separat klagesak ved oversendelse av klagesak til klagenemnda sentralt

Arkivdel: STUD UIO

Sakseier: Institutt

Sakstittel: Klage på vedtak til Den sentrale klagenemnd - navn på student (dette skjermes) - bachelor- og masterstudiet

Ordningsverdi: Bestemmes av type klage

Sækundærkode: studentnummer – unntas offentlighet

Tilgangskode på saksnivå og på samtlige journalposter: SV Studentsaker Offl. §13 opplysningar med teieplikt - Fv1.§13 teieplikt (legges på av saksbehandler)

Jevnføring: arkivet oppretter toveis jevnføring mellom studentmappe og klage til klagenemnda. Gjensidig lesetilgang på tvers av enhetene sikres gjennom kopimottakerfunksjon




Korrespondanse med Den sentrale klagenemnd (DSK - Universitetsdirektøren): N-notat til Finn Ragnar Berger (FINNRB)

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 her.

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

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	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Godkjenner	Tilgangs- kode	Minstekrav til registrering i ePhorte iht rutine sentralt ¹	Merknad
	N	Saksfremlegg oversendes til klagenemnda	Enhet - FINNBR	Sekvensiell godkjenning ved programleder og kontorsjef	SV § 13	Ja!	Studenten får kopi av saksframlegget til orientering
	V	Opprinnelig klage samt svar på denne; evt kommentarer fra student			SV § 13	Ja!	Vedlegg knyttes til ved hjelp av funksjonen Knytt til eksisterende dokument
	I	Kommentarer til saksfremlegget	Student (evt. advokat) – enhet		SV § 13	Ja!	Legges inn enten ved AF SFFU eller ved fakultetet avhengig av hvor disse blir mottatt.
	U	Svar på vedtak fra klagenemnda til student	FINNBR - klager		SV § 13	Ja!	

¹ **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 her.