

## Studentmapper

Rutine for saksbehandling og arkivering av studentmapper for MN-fakultetet og instituttene.

Vi oppretter en studentmappe pr student. Den inneholder saksforhold som ikke passer inn i andre studentsaker.

Opprette sak:	Ny saksmappe opprettes dersom det ikke finnes sak fra før.
Sakstittel:	Studentmappe - Navn på student (skjermes)
Arkivdel:	STUD UIO
Tilgangskode:	SV §13 brukes på sak- og journalpostnivå. Studentens navn skjermes på samtlige journalposter.
Saksansvarlig:	Studentens tilhørighet avgjør hvem som skal være saksansvarlig. Se liste "Fordeling av studie- og PhD-saker på instituttene"
Ordningsverdi:	421

JP	Dok	Tittel	Kode / Kommentar	Saksbehandler
I	H	Søknad om utsatt studiestart	SV§13 / *	Se liste
I	H	Søknad om permisjon fra [studiet]	SV§13 / *	FAI/GEO. Se liste
I	H	Søknad om fritak for [fagkode]	SV§13 / **	Se liste
I	H	Søknad om godkjenning av spesialpensum i [fag]	SV§13	FAI/GEO. Se liste
I	H	Søknad om utsatt innleveringsfrist av masteroppgave	SV§13	Se liste
I	H	Søknad om 4. forsøk - [fagkode]	SV§13	Bergkvam
I	H	Søknad om dispensasjon fra fristen - [dato]	SV§13 / ***	Borgesa/Se liste
I	H	Legeerklæring - Fravær eksamen - [fagkode]	SV§13 / ****	Bergkvam

I	H	Søknad om godkjenning av studieplan	SV§13	GEO. Se liste
I/U	H	Godkjent studieplan – ferdig signert	SV§13 / *****	GEO. Se liste
I	H	Søknad om bytte av studieretning	SV§13	GEO. Se liste

Andre type søknader eller relevante henvendelser:

I	H	Søknad om ...	SV§13	Se liste
I	H	Vdr [årsak] - [enhet]	SV§13	Se liste

Søknader besvares:

U	H	Svar på søknad om ...	SV§13	Se liste/Fak adm
---	---	-----------------------	-------	------------------

Legeerklæring besvares:

U	H	Angående legeerklæring - Fravær eksamen – [fagkode]	SV§13	Bergkvam
---	---	---	-------	----------

Dersom du oppretter en journalpost uten søknad, bruk følgende tittel:

U	H	Vdr videre studier ved [enhet] – [årsak]	SV§13	Saksbehandler
---	---	--	-------	---------------

\* Vedrører militærtjeneste, graviditet sykdom eller andre tungtveiende grunner.

\*\* Vedrører fritak fra enkeltfag.

\*\*\* Tidsfrister vedrører semesteravgift, undervisning, eksamen, emner og liknende.

*Merk: Søknader om dispensasjon fra fristen for masterstudenter behandles på instituttene, se liste.*

\*\*\*\* Dersom sykemeldingen gjelder flere fag, defineres studentens tilhørighet til første faget.

\*\*\*\*\* I hvis student har seneste dato for signering. U dersom UiO har det.

Merknad: Vha fagkoden finner vi hvilket institutt studenten tilhører.