

Journalføring av studieadministrative saker

Versjon 14. November 20 13



INNHold

1	Journalføring av studieadministrative saker	3
	<i>1.1 Regler for journalføring av studieadministrative saker</i>	<i>3</i>
2	Journalføring av studentsaker	11
	<i>2.1 Regler for journalføring av studentsaker</i>	<i>11</i>
	<i>2.2 Rutine for arkivering – studentmapper</i>	<i>22</i>

1 JOURNALFØRING AV STUDIEADMINISTRATIVE SAKER

1.1 Regler for journalføring av studieadministrative saker

SAKSTITTEL	DOKUMENT	DOKUMENTTITTEL	ARKIV-KODE	Journalføres		ARKIV-DEL	KOMMENTARER
				JA	NEI		
Eksamensrett som privatist HiT gjør dette. UiO bruker Søknadsweb. Alle sjekker dette til neste møte 15.09.09.	Fra studenten: Søknad om eksamensrett som privatist – eget skjema (finnes som mal)	Søknad om eksamensrett som privatist	451	X		Sakarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte til saksbehandler på avd.
	Fra avdeling til studenten: Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	451	X		Sakarkiv	Sendes ut og journalføres av saksbehandler på avdeling.
	Fra studenten: Svarbrev, studieplaner m.m. Føres inn som vedlegg til søknaden.	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Svar føres inn av saksbehandler på avdeling.
	Fra avdeling til opptakskontoret: Melding om resultat av vurdering av eksamensrett.	Vurdering av eksamensrett		X			

	Fra opptakskontoret til studenten: Vedtak på søknad om eksamensrett som privatist. Skriver at nærmere beskjed kommer fra avdelingen. Kopi/melding til avd., som da sender ut brev til studenten med nødvendige opplysninger vedr. eksamen.		451	X		Sakarkiv	Kvalitetssikring som foretas av opptakskontoret: Saksbehandler i FELLESE ADMINISTRASJON tar kontakt med arkivet for å sjekke at det er autoriserte personer som har kopiert vitenmål og annen dokumentasjon, som er lagt i papirarkivet.
	Fra avdeling til studenten: Beskjed om at oppmelding har skjedd, tid og sted for eksamen og oversendelse av giro for betaling av eksamensavgift.	Eksamensoppmelding	451	X		Sakarkiv	
Reservasjon av studieplass En sak pr. år	Fra avsender: Søknad om reservasjon Saksbehandler kan be om ytterligere	Søknad om reservasjon Legges sammen med saken	512.4	X		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler. Svar sendes ut og

	dokumentasjon - som legeattest (husk u.off)						journalføres av saksbehandler
Vurdering av studiekompetanse/ realkompetanse	Fra avsender: Ber om vurdering	Vurdering av studiekompetanse/ realkompetanse	507	X		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler
	Fra saksbehandler med beskjed om vurderingen	Vurdering av studiekompetanse/ realkompetanse		X			Sendes ut og journalføres av saksbehandler. (Enkelte tilfeller kan det går brev til avdeling for ytterligere informasjons vedr realkompetansen)
Klage på opptak – ny vurdering	Fra avsender: Klage om opptak – ny vurdering på opptak	Klage – ny vurdering Avsender har som regel flere opplysninger som vedlegg	512.7	X		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler Avsender merkes U.off.
	Fra saksbehandler med beskjed om at vedtak omgjøres eller hvis det oppretholdes gis det beskjed om klagerett til klagenemnda innen 3 uker	Klage – ny vurdering		X			Sendes ut og journalføres av saksbehandler
	Fra avsender:	Klage på vedtak om	512.7	X		Saksarkiv	Registreres på

	Klage på vedtak om opptak til klagenemnda	opptak					postfordeler eller direkte saksbehandler
	<i>Saksfremlegg til klagenemnda legges inn i utvalgsmodule</i> <i>(Se egne rutiner for utvalgsmodule)</i>		012-16				
	Saksbehandler sender melding om vedtak fra klagenemnda til avsenderen			X		Saksarkiv	Sendes ut og journalføres av saksbehandler
Disiplinærsaker Husk u.off. kode	Fra andre høgskoler	Melding om utestengning, fusk, navn	535	X		Saksarkiv	Saksbehandler tar saken til TE, dato
Sensurfrist De tar med tilbake og sjekker til neste møte.	Fra avdeling: Søknad om forlengelse av sensurfrist	Søknad om forlengelse av sensurfrist, spesifikk eksamen, bestemt fag	453	X		Saksarkiv	Saken kommer til saksfordeler eller direkte til saksbehandler, som behandler søknaden og gir avdelingen beskjed. <i>Søknad her blir behandlet etter rektors fullmakt vedtatt i høgskolestyret 17.12.99 med kopi til høgskolestyret</i>
Eksamensregelverk	Sak starter i felles	Eksamensregelverk	450	X		Saksarkiv	Saksbehandler

	<p>administrasjon</p> <p>Disse dokumentene ligger i systemet, svarene fra høringsinstansene ligger også i systemet. Når høringen er samlet lages saksfremlegg til høgskolestyret.</p> <p><i>Se utvalgsmodul</i></p>						starter saken
	<p>Særutskrift fra høgskolestyret sendes ut og journalføres på saken av saksbehandler</p>						
<p>Godkjenning av studieplan Jobbe mer med denne saken. NTNU: publisering av informasjon tvinger frem nye rutiner. Trengs retningslinjer.</p>	<p>Avdelingen sender dette inn til felles administrasjonen.</p> <p>Dokumenter i denne saken kan være foreløpig svar, ber om ytterligere</p>	<p>Godkjenning av studieplan for.....</p>	411	X		Saksarkiv	<p>Registreres på postfordeler eller direkte saksbeh. journalføres i systemet som ny sak, blir behandlet i FA for så oversendelse til <i>høgskolens studieutvalg</i>, endelig</p>

	informasjon fra avdelingen.						<i>godkjenning skjer i høgskolestyret.</i>
	1) Saksfremlegg til studieutvalget 2) Saksfremlegg til Høgskolestyret <i>Se utvalgsmodule</i>						
	Vedtak blir sendt til avdelingene og blir journalført av saksbehandler.						
Høring	Fra avsender: Høring Er det interne høringsuttalelser blir de liggende i systemet. Er det eksterne høringsuttalelser må disse registreres i saken.	Høring – navn på høring, hva det gjelder, Frist for høringsuttalelse må føres inn i dokumentet	008	X		Saksarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler. Sender dette videre ut på høring, for å få inn høringsuttalelser. Saksbehandler sammenfatter høringsuttalelsene og journalfører det utgående svar.
	<i>Eventuelt saksfremlegg for utvalgsmodule</i>						
Saker fra departementer for eksempel: UFD, UHR, NFR, NOKUT,	Fra avsender: Hva saken gjelder Kan ofte være saker	Hva saken gjelder	002 003	X		Saksarkiv	Registreres på postfordeler.

Kan være oppretting av medlemmer til utvalg, overordnede saker, orienteringer, kvalitetsreformer,	som kun sendes ut som orienteringssak. Kan også være saker som krever intern saksbehandling						
Tildeling av grader: Cand.mag. grad/ diploma supplement Mastergrad Bachelorgrad – <i>se journalføring for studentsaker</i> Presisere innledningsteksten. Ulik praksis - Vitnemål må avklares og sees i sammenheng med elektroniske vitnemål.	Fra avsender	Søknad om hva slags grad	454.5 454.5 454.4 454.3	X		Saksarkiv Studentarkiv	Registreres på postfordeler eller direkte saksbehandler. Husk kvalitetsikring av vedlegg
	Svar til avsender, saksbehandler kan evt. be om flere opplysninger						Sendes ut og journalføres av saksbehandler
HH sentrale stipendmidler Egen rutinebeskrivelse: Frittstående reise- og driftsstipend FoU-stipend Stipend for doktorgradskval. NFR prosjekter			275	X		Saksarkiv Personalarkiv	

Høgskolelektorstipend							
Studentrepresentantskap til råd og utvalg i HH			553	X		Saksarkiv	
Plan for praksisopplæring		Plan for praksisperioden – lærerutdanning eller sykepleieutdanning	426	x		Sakarkiv	Gjelder avdeling LUNA og HI

2 JOURNALFØRING AV STUDENTSAKER

2.1 Regler for journalføring av studentsaker

Saksbehandler har ansvaret for å vurdere om dokumenter i studentsaker skal unntas offentlighet.

Hjemmel for unntak finnes i Offentlighetslovens § 5 a – Unntak for opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt: ”Opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov er unntatt fra offentlighet. Dokumentet for øvrig er offentlig, når ikke disse delene alene gir et åpenbart misvisende bilde av innholdet eller de unntatte opplysninger utgjør den vesentligste del av dokumentets innhold. Dokument påført lovlig beskyttelsesgrad kan unntas i sin helhet.”

Om den lovbestemte taushetsplikten finner vi i Forvaltningslovens § 13 at ”Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om: 1) noens personlige forhold,”. ”Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige.”

Alle dokumenter i studentsaker skal som hovedregel unntas fra offentlighet, og avsender/mottaker skjermes automatisk. (dvs er synlig bare for de som har tilgang til saken)

SAKSTITTEL	DOKUMENT	DOKUMENTTITTEL	Journalføres			ARKIV-DEL	KOMMENTARE
			ARKIV - KODE	J A	NE I		
Avbryting av studiet	Brev ut om at student må slutte p.g.a. ikke oppfylte studiekra Opplyses om rettigheter og privatistmuligheter	Konsekvenser av ikke oppfylte studiekra	517	X		Student	Off.loven § 5a
	Svar fra student vedr. varsel om konsekvenser av ikke oppfylte studiekra	Vedr. ikke oppfylte studiekra	517	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Brev fra student som sier fra seg studieplass	Frasigelse av studieplass	517	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Registreres også i FS

	Svar til student som sier fra seg studieplass Opplyses om rett til permisjon før studiet avbrytes. Dette iflg. Forvaltningslovens § 11 om veiledningsplikt	Svar vedr. frasingelse av studieplass	517	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Husk melding til praksiskoordinator. Hvis studenten søker permisjon eller spesielt tilrettelagt studieløp, blir det ny sak under "Permisjoner og/eller endring av studieløp".
	Nytt punkt etter ønske fra HiO: Uttestegning på grunn av manglende betaling.						
	Nytt punkt etter ønske fra HiO: Uttestegning på grunn av manglende semesterregistrering.						
Bachelorgrad Noen skal i arkiv.	Søknad om bachelorgrad Eget skjema				X		Skannes ikke Registreres i FS Vitnemål utstedes
	Søknad fra person som ikke er student ved HH						Se regler for registrering av studie-administrative saker.
Bekreftelser vedr. studieplass og avlagte	Spørsmål om å få bekreftelse på at en person er student ved skolen og hvor langt i studieløpet vedkommende har kommet				X		Skannes ikke

eksamener Uklart punkt. Både eksterne og aktive studenter kan spørre om dette. Presiseres.							
	Spørsmål om å få karakterutskrift på norsk				X		Skannes ikke
	Spørsmål om å få karakterutskrift på engelsk				X		Skannes ikke
	Spørsmål om å få kopi av Diploma supplement				X		Skannes ikke
Disiplinærsaker NB! Husk tilgangskode på alle dokumentene!	Henvendelse, ekstern eller intern, vedr. disiplinærsak	Disiplinærsak	535	X		Student	Off.loven § 5 a Hele saken unntas offentlighet.
Idag går det ut egne brev mellom inst. Det er ønske om at dette skal gå elektronisk.	Uttalelser som innhentes som ledd i saksbehandlingen	Uttalelse vedr. disiplinærsak	535	X		Student	Off.loven § 5 a
	Brev til studenten	Vedr. disiplinærsak	535	X		Student	Off.loven § 5 a
	Svar fra studenten	Vedr. disiplinærsak	535	X		Student	Off.loven § 5 a
	Svar på henvendelse vedr. disiplinærsak	Svar vedr. disiplinærsak	535	X		Student	Off.loven § 5 a
Eksamen + fag + dato	Særordning ved eksamen – enkeltvedtak skal arkiveres.	Svar til studenten kan skrives i ePhorte på en		X			Skannes ikke. Registreres i FS.

	Søknad og svar vedr. spesielle vilkår for studenten, for eksempel bruk av PC, lengre tid til eksamen osv.	samlesak pr. avdeling pr år.					Denne vurderes ifh til studentmappe. Skjemaene oppbevares ved avdelingen og makuleres når det har mistet sin administrative betydning.
	Søknad om utsettelse med innlevering av eksamensbesvarelse	Søknad om utsettelse med innlevering av eksamensbesvarelse	451	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om utsettelse med innlevering av eksamensbesvarelse	Svar på søknad om utsettelse med innlevering av eksamensbesvarelse	451	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Melding om underkjente obligatoriske arbeidskrav Defineres hvor i prosessen det skal arkiveres - hvis det skal arkiveres.	Melding om underkjente obligatoriske arbeidskrav	451	X		Student	Off.loven § 5 a
	1. Klage over eksamensresultat 2. Klage over underkjente obligatoriske arbeidskrav	1. Klage over eksamensresultat 2. Klage over underkjente obligatoriske arbeidskrav	455	X		Student	Off.loven § 5 a
	Utsending til nye sensorer				X		
	Svar fra nye sensor/ sensurliste				X		Skannes ikke Registreres i FS
	1. Svar på klage over	1. Svar på klage over	455	X		Student	Off.loven § 5 a

	eksamensresultat 2. Svar på klage over underkjente obligatoriske arbeidskrav	eksamensresultat 2. Svar på klage over underkjente obligatoriske arbeidskrav					
	Søknad om å få avlegge eksamen for 4. gang	Søknad om 4. gangs eksamen	451	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Foreløpig svar, kan be om bedre begrunnelse.	1. Foreløpig svar 2. Ber om bedre begrunnelse	451	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Fra studenten: Begrunnelse føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om å få avlegge eksamen for 4. gang	Svar på søknad om 4. gangs eksamen	451	X		Student	Off.loven § 5 a
	Klage over eksamensoppgaver	Klage over eksamensoppgave	455	X		Student/ Sakarkiv	Kan komme fra én student og bli en studentsak, men kan også komme fra flere og bli en sak i sakarkivet.
	Svar på klage over eksamensoppgaver	Svar på klage over eksamensoppgave	455	X		Student/ Sakarkiv	Kan komme fra én student og bli en studentsak, men kan også komme fra flere og bli en sak i sakarkivet.
	Klage vedr. eksamensavviklingen	Klage over eksamens- avvikling	455	X		Student/ Sakarkiv	Kan komme fra én student og bli en studentsak, men kan også komme fra

							flere og bli en sak i sakarkivet.
	Svar på klage vedr. eksamensavviklingen	Svar på klage over eksamensavvikling	455	X		Student/ Sakarkiv	Kan komme fra én student og bli en studentsak, men kan også komme fra flere og bli en sak i sakarkivet.
<i>Del av utdanning – Person med utenlandsk utdanning</i>	Søknad fra person med utenlandsk utdanning, som trenger del av utdanning fra norsk høgskole.	Søknad om å få avlegge eksamen	451	X		Sakarkiv / Student	Evt. Off.loven § 5 a Først sak i sakarkivet, men blir sak i studentarkivet hvis vedkommende blir tatt opp som student.
	Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger.	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	451	X		Sakarkiv / Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Svar fra søker om deleksamen: Svarbrev, dokumentasjon. Føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om å få avlegge deleksamen i Norge	Svar på søknad om å få avlegge deleksamen	451	X		Sakarkiv / Student	Evt. Off.loven § 5 a Først sak i sakarkivet, men blir sak i studentarkivet hvis vedkommende blir tatt opp som student.
Eksamen -					X		Skannes ikke,

avmelding							registreres i FS
Eksamen – fravikelse av oppmeldingsfrist	UIO: må søke om å kunne melde seg etter frist.				X		Skannes ikke, registreres i FS
Forsinket fram-møte ved skolestart	Fra studenten: Melding om forsinket frammøte ved studiestart				X		Skannes ikke
	Svar til studenten vedr. melding om forsinket frammøte ved studiestart				X		
Innpassing av fag/ fritak fra deler av studiet	Søknad om innpassing av fag og fritak fra deler av studiet	Søknad om innpassing av fag og fritak for deler av studiet	412.7	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger.	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	412.7	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Fra studenten: Svarbrev, studieplaner m.m. Føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Evt. Off.loven § 5 a
	Endelig svar på søknad om innpassing av fag/fritak fra deler av studiet	Svar på søknad om innpassing av fag	412.7	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
Omslagsark fra Samordnet					X		Skannes ikke

opptak							
Overflytting	Søknad om overflytting fra annen høgskole	Søknad om overflytting fra Høgskole X til HH	512.32	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger.	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	512.32	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Fra studenten: Svarbrev, studieplaner m.m. Føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Evt. Off.loven § 5 a
	Endelig svar på søknad om overflytting fra annen høgskole	Svar på søknad om overflytting	512.32	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Husk melding til praksiskoordinator.
	Fra studenten: Søknad om overflytting til annen studieretning ved HH	Søknad om overflytting til annen studieretning	514	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om overflytting til annen studieretning ved HH	Svar på søknad om overflytting til annen studieretning	514	X			Evt. Off.loven § 5 a Husk melding til praksiskoordinator, hvis studenten flytter.
	Søknad om overflytting til annet studiested (fortsetter i samme kull)				X		Skannes ikke Aktuelt ved HSE Registreres i FS
	Overflytting til andre høgskoler sorterer under: Avbryting av studiet						

Permisjoner og/eller endring av studieløp	Søknad om permisjon som får konsekvenser for studieløpet	Søknad om permisjon	531	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Kortere permisjoner journalføres ikke Endring av studieløp kan, men må ikke, innebære permisjon.
	Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger.	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	531	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Fra studenten: Svarbrev, dokumentasjon. Føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Evt. Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om permisjon	Svar på søknad om permisjon	531	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Husk melding til praksiskoordinator.
	Søknad om å få flytte et klassetrinn ned	Søknad om å få flytte et klassetrinn ned	431	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Aktuelt ved HSE
	Svar på søknad om å få flytte et klassetrinn ned	Svar på søknad om å få flytte et klassetrinn ned	431	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Søknad om spesielt tilrettelagt studieløp	Søknad om spesielt tilrettelagt studieløp	431	X		Student	Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om spesielt tilrettelagt studieløp	Svar på søknad om spesielt tilrettelagt studieløp	431	X		Student	Off.loven § 5 a Husk melding til praksiskoordinator.
Praksis	Søknad om å få slippe trekking av praksisplass				X		Skannes ikke Aktuelt ved HSE
	Svar vedr. trekking av praksisplass				X		
	Søknad om endring av praksis-	Søknad om endring av	426	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a

	periode, som får konsekvenser for studieløpet	praksisperiode					
	Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger.	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	426	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a
	Fra studenten: Svarbrev, dokumentasjon. Føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X			Evt. Off.loven § 5 a
	Svar på søknad om endring av praksisperiode	Svar på søknad om endring av praksisperiode	426	X		Student	Evt. Off.loven § 5 a Husk melding til praksiskoordinator.
	Dokumenter vedr godtgjørelse for reiser til praksissteder				X		Skannes ikke
	Evalueringsskjemaer/praksisrapporter. Eget skjema som betraktes som et internt dokument, der student, praksis/øvingslærer og praksiskoordinator har innsyn. Dette skal opplyses på skjemaet, og studenten skal undertegne. (i hht lov om personopplysninger) LUNA: skjemaene makuleres så snart studenten er uteksaminert. Bevares for studenter som avbryter studiet/ikke har fått vitnemål. HI: Oppbevares i studentmappen, og behandles ihht til regler for oppbevaring av disse.				X		Skannes ikke. Oppbevares hos praksiskoordinator eller i studentmappe. Det er ikke anledning til å gi kopier til andre enn studenten.
	Plan for praksisopplæringen		426	X		Sakarkiv	Gjelder avdeling

						LUNA og HI
<i>Praksis – person med utenlandsk utdanning</i>	Søknad fra person med utenlandsk utdanning, som trenger praksis i Norge.	Søknad om praksis	426	X		Sakarkiv / Student Evt. Off.loven § 5 a Sak i sakarkiv, men blir sak i studentarkiv hvis vedkommende blir tatt opp som student.
	Foreløpig svar, kan be om flere opplysninger	1. Foreløpig svar 2. Ber om flere opplysninger	426	X		Sakarkiv / Student Evt. Off.loven § 5 a
	Fra søker om praksis: Svarbrev, dokumentasjon. Føres inn som vedlegg til søknaden	Tilleggsopplysninger mottatt dato		X		Evt. Off.loven § 5 a
	Svar til person med utenlandsk utdanning, som trenger praksis i Norge.	Svar på søknad om praksis	426	X		Sakarkiv / Student Evt. Off.loven § 5 a Sak i sakarkiv, men blir sak i studentarkiv hvis vedkommende blir tatt opp som student. Hvis søkeren blir tatt opp som student: Husk melding til praksiskoordinator.
Sykmeldinger					X	Skannes ikke
Taushetsløfter				X		Skannes ikke

Journalføring av studieadministrative saker

Felles Studentsystem
USIT, Universitetet i Oslo
Postboks 1086 Blindern
0316 OSLO

Besøksadresse.
Forskningsveien 3b
Telefon: 22840798
Telefaks: 22852970
Email: [fs-
sekretariat@usit.uio.no](mailto:fs-sekretariat@usit.uio.no)
<http://www.usit.uio.no>