

## Rutine for saksbehandling og arkivering av klage på formelle feil, gjennomføring av kurs og lignende for MN-fakultetet og institutter

**Ny saksmappe:** Det opprettes en sak per klage

**Sakstittel:** Navn (Navnet skjermes) - Klage på... – evt. fag og semester



**Arkivdel:** STUD UIO













**Offentlighetsvurdering:** Klagesaker unntas både på saks- og journalpostnivå. Alle dokumenter og vedlegg unntas



**Tilgangskode:** SV Studentsaker

**Unntakshjemler:** SV - §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt

### Skjema for dokumentflyt:

Arkivkode		Sakseier	Saksansvarlig/saksbehandler			
Det kommer an på hva klagen gjelder, settes på av arkivet		Som hovedregel institutt eller tilsvarende enhet.	Det enkelte institutt. Husk å lage ad.hoc-gruppe for saksbehandler på fakultetetsnivå.			
Jp	Type	Tittel	Hendelse / kommentarer	Avsender	Mottaker	Tilgangskode
	 I	Klage på...	Sendes til arkivet for scanning og registrering.	Student	Institutt (ufordelt)	SV - §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt

	 I	Merknader til klagen	Sendes til arkivet for scanning og registrering. Kan også være vedlegg til klagen.	Advokat	Institutt	.....”.....
	 U	Bekreftelse på mottatt klage på ...	I tilfeller hvor det oppstår forsinkelser (sykdom etc.)	Institutt	Student	.....”.....
	 U	Svar på klage på...	Husk at dette er et enkeltvedtak og skal sendes på <b>godkjenning</b> til overordnede på instituttet. Denne journalposten avskriver klagen fra studenten	Institutt	Student	.....”.....
	 I	Klage på vedtak	Klage på vedtak oversendes fakultetet	Student	Institutt	.....”.....
	 U	Fakultetet trekker saken - Orientering om fakultetets vedtak	Saken fremmes ikke for klagenemnda, for eksempel fordi dokumentasjonen ikke holder. (Dette skjer ikke ofte)	Fakultet	Student/ Advokat	.....”.....
	 N	Oversender klagesak	Sendes først til fakultetsdirektør for <b>godkjenning</b> . Noen av vedleggene må kanskje skannes av arkivet. Saksbehandler skriver gul lapp til arkiv om hvilken sak og journalpostnummer dokumentene skal skannes på.	Fakultet	STA SST v/ FINNRB	.....”.....

	 U	Informasjon om saksbehandlingen ved Den sentrale klagenemnda	Kopi av sakspairene til studenten og orientering om rettigheter	Fakultet	Student	.....”.....
---	---	--	---	----------	---------	-------------

Hvis saken ankes til Den sentrale klagenemnda (DSK), fortsetter saken fra fakultetsnivå.