

Interne rutinebeskrivelser for Det juridiske fakultet – Studieseksjonen

Saker som er beskrevet i dette rutinedokumentet:

- Obligatorisk kursoppgave/eksamensoppgave/sensorveiledning
- Klage på sensurvedtak (samlesak)
- Klage på sensurvedtak – kontinuasjonseksamen (samlesak)
- Klage på sensurvedtak på obligatorisk kursoppgave (samlesak)
- Forhåndsvarsel og vedtak om tap av eksamensrett (samlesak)
- Sletting av ugyldig eksamensmelding / vurderingsmelding - forhåndsvarsel og vedtak (samlesak)
- Dispensasjon fra tregangersregelen
- Dispensasjon fra reglene om gjentakskvote
- Kontinuasjonseksamen / konte-eksamen
- Melding om tregangersregelen og tap av studierett (samlesak)
- Gyldig fravær ved eksamen (samlesak)
- Utvidet studierett / gjenopprettelse av studierett
- Forhåndsvarsel og vedtak om tap av studierett (samlesak)
- Oppsigelse av studieplass/studierett (samlesak)
- Vurderingsmelding / oppmelding etter frist (samlesak)
- Mangler ved eksamensretten / søknad om sensur (samlesak)
- Særskilt eksamen / privatistsøknader – se Særskilt studierett
- Særskilt studierett til spesiallemner (samlesak)
- Underkjennelse av arbeidsgruppeoppgave / kommentering
- Frammøtelister - kontroll av signatur
- Endring av utdanningsplan
- Utsatt innleveringsfrist
- Fravær ved obligatorisk oppmøte ved semesterstart (samlesak)
- Permisjon
- Forhåndsvarsel og vedtak om revisjon av utdanningsplan (samlesak) – tvungen revisjon av utdanningsplan
- Terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere
- Tilrettelegging av undervisning / studie
- Veiledningsforhold
- Oppnevning av sensor (samlesak)
- Godkjenning som veileder for masteroppgaver (samlesak)
- Masterstudiet i rettsvitenskap - programsensorrappporter
- Delstudium i utlandet
- Avslag på utveksling
- Innpassing
- Learning agreement for utenlandske studenter
- Tekstsammenfall i skriftlige arbeider på grunn av gjenbruk av andres materiale
- Tekstsammenfall i skriftlige arbeider på grunn av gjenbruk av eget materiale
- Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen (samlesak)
- Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen (mistanke om fusk)

- Studieutvalget
- Saker til *Den sentrale klagenemnd*
- Utgåtte rutiner:
 1. Semesterregistrering etter frist (utgår etter høst 2012)

Obligatorisk kursoppgave / eksamensoppgave / sensorveiledning

- Det opprettes en sak for hvert emne, samme saksnummer løper i hele arkivperioden
- SB har ansvar for å registrere eksamensoppgaver og eventuelt sensorveiledninger. NB! Registreres i ePhorte ETTER at eksamen er avviklet
- På engelske spesialemner er det ikke sensorveiledning
- De enkelte journalpostene blir x-notater med innhold emnekode + semester (husk nynorsk- / engelskversjoner)
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Obligatorisk kursoppgave / eksamensoppgave / sensorveiledning Emnekode Emnenavn	Eks.: Eksamensoppgave / rettveiledning / sensorveiledning JUS241 V-12	Nei	372

Klage på sensurvedtak (samlesak)

- Det opprettes en sak per emne per semester
- Alle restanser i saken avskrives når ny eksamensprotokoll registreres
- Eksamensprotokoll registreres av SB som en x-notat (dokumenttype) og saken markeres som Ferdig
- Studentene får beskjed om ny karakter gjennom Mi Side og Student Web
- DS01 beholder konvolutt (ekstern post) – i tilfelle spørsmål om frister er overholdt. Eventuelt legger inn merknad
- Klager som leveres direkte til informasjonssenteret ved JURFAK, stemples med mottatt dato før de sendes til registrering ved DS01

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Klage på sensurvedtak Emne Semester	Eks.: Klage på sensurvedtak JUS122 H-12 Protokoll JUS122 Skadebot H-12	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	375

Klage på sensurvedtak – kontinuasjonseksamen (samlesak)

- Det opprettes en sak per emne per semester
- Alle restanser i saken avskrives når ny eksamensprotokoll registreres
- Eksamensprotokoll registreres av SB som en x-notat (dokumenttype) og saken markeres som Ferdig
- Studentene får beskjed om ny karakter gjennom Mi Side og Student Web
- DS01 beholder konvolutt (ekstern post) – i tilfelle spørsmål om frister er overholdt. Eventuelt legger inn merknad
- Klager som leveres direkte til informasjonssenteret ved JURFAK, stemples med mottatt dato før de sendes til registrering ved DS01
- Konte-eksamener avholdes som regel i august måned

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Klage på sensurvedtak Emne Kontinuasjonseksamen Semester	Eks.: Klage på sensurvedtak JUS122 kontinuasjonseksamen H-12 Protokoll JUS122 Skadebot kontinuasjonseksamen H-12	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	375

Klage på sensurvedtak på obligatorisk kursoppgave (samlesak)

- Det opprettes en sak per emne per semester
- DS01 beholder konvolutt (ekstern post) – i tilfelle spørsmål om frister er overholdt. Eventuelt legger inn merknad
- Klager som leveres direkte til informasjonssenteret ved JURFAK, stemples med mottatt dato før de sendes til registrering ved DS01

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Klage på sensurvedtak på obligatorisk kursoppgave Emne Semester	Eks.: Klage på sensurvedtak på obligatorisk kursoppgave JUS243 V-12 Svar på klage på sensurvedtak på obligatorisk kursoppgave JUS243 V-12	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	375

Forhåndsvarsel og vedtak om tap av eksamensrett (samlesak)

- SB oppretter en sak for hvert emne pr semester
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester
- *Klage på vedtak om tap av eksamensrett* registreres i egen sak –
NB! Flytte alle brev fra/til klager til klagesak. Husk å opprette toveis lenke mellom opprinnelig sak og klagesak

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Forhåndsvarsel og vedtak om tap av eksamensrett Emne Semester	Eks.: Forhåndsvarsel om tap av eksamensrett i JUS111 Forvaltningsrett I H-11 Vedtak om tap av eksamensrett i JUS111 Forvaltningsrett H-11 Klage på forhåndsvarsel om tap av eksamensrett i JUS111 Forvaltningsrett H-11	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	377

Sletting av ugyldig eksamensmelding / vurderingsmelding - forhåndsvarsel og vedtak (samlesak)

- SB oppretter en sak pr semester
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne(r) og semester
- *Klage på vedtak om sletting av ugyldig eksamensmelding / vurderingsmelding* registreres i egen sak –
NB! Flytte alle brev fra/til klager til klagesak. Husk å opprette toveis lenke mellom opprinnelig sak og klagesak

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Sletting av ugyldig eksamensmelding / vurderingsmelding Semester	Eks.: Forhåndsvarsel om sletting av ugyldig eksamensmelding i JUS111 H-11 Vedtak om sletting av ugyldig eksamensmelding i JUS111 H-11 Klage på forhåndsvarsel om sletting av ugyldig eksamensmelding i JUS111 H-11	Vurderes S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Dispensasjon fra tregangersregelen

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne(r) og semester

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Dispensasjon fra tregangersregelen	Eks.: Søknad om dispensasjon fra tregangersregelen i JUS114 V-12 Vedtak om dispensasjon fra tregangersregelen i JUS114 V-12	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Dispensasjon fra reglene om gjentakskvote

- Det opprettes en sak for hver student

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Dispensasjon fra reglene om gjentakskvote	<p>Eks.: Søknad om dispensasjon fra reglene om gjentakskvote i JUS114 V-12</p> <p>Vedtak om dispensasjon fra reglene om gjentakskvote i JUS114 V-12</p> <p>Dispensasjon fra "kvoteregulering" av gjentakseksamener</p> <p>Avslag på søknad om dispensasjon fra kvote for gjentak</p>	<p>Vurderes ut i fra begrunnelse for søknad og/eller svar</p> <p>S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1</p> <p>Skjerm ID (vurderes)</p>	377

Kontinuasjoneksamen / konte-eksamen

- Det opprettes en sak per student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne(r) og semester
- De fleste studenter blir automatisk oppmeldt til kontinuasjonseksamen på grunn av at de stryker til eksamen, er syk eller ikke møter. Da er alt i FS og ikke i ePhorte. Kun de som søker ekstraordinært er i ePhorte.
- Ettersendt dokumentasjon registreres som egen journalpost i saken (hvis det registreres som vedlegg - HUSK å gi beskjed til SB ved å sende lenke)

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Kontinuasjoneksamen	Eks.: Søknad om kontinuasjoneksamen / ny eksamen i JUS114 V-12 Vedtak om kontinuasjoneksamen i JUS114 V-12 Ettersendt dokumentasjon	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Melding om tregangersregelen og tap av studierett (samlesak)

- SB oppretter en sak hvert vårsemester der studentene får melding om oppbrukt eksamensforsøk (tre ganger)
- 3. studieår - **NIST**
- 4. studieår – **LIR**
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Melding om tregangersregelen og tap av studierett År (studieår)	Eks.: Melding om tregangerregelen og tap av studierett Forhåndsvarsel om tap av studierett ved Det juridiske fakultet Forhåndsvarsel: 3 eksamensforsøk og tap av studierett	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	377

Gyldig fravær ved eksamen (samlesak)

- Det opprettes en sak per semester
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne(r) og semester
- SB må gi beskjed til arkivet hvis journalposttittel er ufullstendig. Det står ikke alltid hvilke emne legeattesten gjelder

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Gyldig fravær ved eksamen Semester - Det juridiske fakultet	Eks.: Dokumentasjon ved fravær JUS256-2-A H-12	Ja ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	379

Utvidet studierett / gjenopprettelse av studierett

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med semester

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Utvidet studierett / gjenopprettelse av studierett År	Eks.: Søknad om utvidet studierett Søknad om gjenopprettelse av studierett Vedtak om utvidet studierett / gjenopprettelse av studierett	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	512.7

Forhåndsvarsel og vedtak om tap av studierett (samlesak)

- Det opprettes en sak for hvert emne pr semester
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester
- *Klage på vedtak om tap av studierett* registreres i egen sak – NB! Flytte alle brev fra/til klager til klagesak. Husk å opprette toveis lenke mellom opprinnelig sak og klagesak

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Forhåndsvarsel og vedtak om tap av studierett Emne Semester	Eks.: Forhåndsvarsel om tap av studierett Vedtak om tap av studierett Klage på forhåndsvarsel om tap av studierett	Ja S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	512.7

Oppsigelse av studieplass/studierett (samlesak)

- Det opprettes en sak for hvert semester
- Det er ingen reell forskjell mellom studieplass og studierett
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med semester

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Oppsigelse av studieplass Semester	Eks.: Melding om oppsigelse av studieplass Svar om melding om oppsigelse av studieplass	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Vurderingsmelding / oppmelding etter frist (samlesak)

- Det opprettes en sak for hvert semester
- Med etteroppmelding siktes det til vurderingsmelding etter ordinær frist
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne(r) og semester

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Vurderingsmelding / oppmelding etter frist Semester ved Det juridiske fakultet	Eks.: Søknad om vurderingsmelding / oppmelding etter frist i JUS114 V-12	Nei / Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	512.1

Mangler ved eksamensretten / søknad om sensur (samlesak)

- Det opprettes en sak per semester
- Det juridiske fakultet har ikke hatt privatister de siste semestrene. Så når fakultetet har studenter som møter i eksamenslokalene uten gyldig vurderingsmelding, så er det snakk om ordinære studenter med MAJUR-studierett. Studenten fyller ut skjema i eksamenslokalet og må søke fakultetet om å få sensur innen x-antall dager.
- Søknaden skal sendes til Dokumentsenter 1 for registrering (ikke oppgavebesvarelsen)
- Fra og med høst 2012 skal fakultetet behandle søknader om sensur / melding om mangler ved eksamensretten.

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkivkode
Mangler ved eksamensretten Semester ved Det juridiske fakultet	Eks.: Søknad om sensur i emne(r) Svar på søknad om sensur i emne(r)	Nei / Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	379

Særskilt studierett til spesiallemner (samlesak)

- Det opprettes en sak for hvert semester
- Engelske søknader og svar (metadata) – fakultetet trenger statistikk på antall engelske søknader
- Karakterutskrift / vitnemål som registreres skal sendes til fakultetet
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne(r) og semester
- Kandidater som er kvalifisert kan søke om særskilt studierett til spesiallemner fremfor å søke om å avlegge særskilt eksamen (privatisteksamen). Det juridiske fakultet har ikke hatt privatistsøknader de siste semestrene.

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkivkode
Særskilt studierett til spesiallemner Semester	<p>Eks.:</p> <p>Søknad om særskilt studierett til spesiallemne JUS257-2-B Aksjeselskapsrett V-12</p> <p>Vedtak om særskilt studierett til JUS257-2-B Aksjeselskapsrett V-12</p> <p>Extraordinary admission to specialized courses in JUS275-2-A Terrorism in international and European criminal Law, JUS276-2-A Human rights law and JUS278-2-A Comparative private law, spring semester 2012</p> <p>Admission to specialized / elective courses JUS250-2-C, JUS273-2-A and JUS283-2-A at The Faculty of Law, spring semester 2012</p>	<p>Nei</p> <p>Karakter utskrift / vitnemål er u.off – S - offl. § 26, 1. ledd</p>	512.7

Underkjennelse av arbeidsgruppeoppgave / kommentering

- Det opprettes en sak for hvert studieår

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkivkode
Eks.: Underkjennelse av arbeidsgruppeoppgave / kommentering 1. studieår – studieåret 2012/2013 Underkjenning av arbeidsgruppeoppgaver 2. studieår – studieåret 2012/2013	Eks.: Underretning om underkjennelse av kommentering i JUS111 Underretning om underkjennelse av innlevering i JUS111 Forvaltningsrett I 2012/2013 Underkjenning av arbeidsgruppeoppgåve og åtvaring på kommentarar på same oppgåve til medstudent	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	377

Frammøtelister - kontroll av signatur

- Det opprettes en sak per semester per emne
- Fakultetet gjør rutinemessig kontroll av frammøtelister i forbindelse med beregning av fravær.

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkivkode
Frammøtelister - kontroll av signatur, Emne Semester	Eks.: Frammøtelister - kontroll av signatur	Ja / vurderes S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Endring av utdanningsplan

- Det opprettes en sak for hver student / ny type søknad
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne / semester
- Ettersendt dokumentasjon registreres som egen journalpost i saken (hvis det registreres som vedlegg - HUSK å gi beskjed til SB ved å sende lenke)
- Karakterutskrift / vitnemål skal forevises Studieadministrativt avdeling, hvis de kommer til registrering kan de etterpå sendes til SA
- Søknader om utsatt studiestart / reservering av studieplass behandles av Studieadministrativt avdeling

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Endring av utdanningsplan	Eks.: Søknad om endring av utdanningsplan / redusert progresjon Søknad om dispensasjon / fritak for spesialemne og / eller masteroppgave Ettersendt dokumentasjon	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Utsatt innleveringsfrist

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere journalposttittel med emne og semester
- Ettersendt dokumentasjon registreres som egen journalpost i saken (hvis det registreres som vedlegg - HUSK å gi beskjed til SB ved å sende lenke)

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Utsatt innleveringsfrist	Eks.: Søknad om utsatt innleveringsfrist JUS280-2-A H-12 Søknad om utsatt innleveringsfrist av masteroppgave H-12 Svar på søknad om utsatt frist	Vurderes ut i fra begrunnelse for søknad S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fv1. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Fravær ved obligatorisk oppmøte ved semesterstart (samsak)

- Det opprettes en sak for hvert semester
- Søknader om utsatt studiestart / reservering av studieplass behandles av Studieadministrativt avdeling

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Fravær ved obligatorisk oppmøte ved semesterstart Semester	Eks.: Søknad / melding om fravær Søknad om fritak fra obligatorisk oppmøte Vedtak om fravær / fritak	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

Permisjon

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med semester / periode
- Søknader om utsatt studiestart / reservering av studieplass behandles av Studieadministrativt avdeling

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Permisjon	Eks.: Søknad om permisjon / fravær / avbrudd fra studiet Vedtak om permisjon / fravær / avbrudd fra studiet	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	377

**Forhåndsvarsel og vedtak om revisjon av utdanningsplan (samlesak) –
tvungen revisjon av utdanningsplan**

- SB oppretter en samlesak hvert høstsemester
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Forhåndsvarsel og vedtak om revisjon av utdanningsplan Semester	Eks.: Forhåndsvarsel om revisjon av utdanningsplan (Innkalling til justeringssamtale) Vedtak om revisjon av utdanningsplan	Ja S - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	377

Terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere

- UiB har fått en ny forskrift om opptak, studier, vurdering og grader ved UiB, effektiv fra 01.08.12.
- Det er nå fakultetene som administrerer spørsmål og søknader tilknyttet semesterregistrering, utdanningsplan, undervisnings- og vurderingsmeldinger.
- Frist for bekreftelse av undervisnings- og vurderingsmelding og betaling av semesteravgift er for høstsemesteret er 1. september og for vårsemesteret er 1. februar. I forkant av frist blir det sendt forhåndsvarsel om terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere. Meldinger / tilsvaer fra studenter sendes direkte til studieveileder epostmottaket. Disse skal ikke registreres i ePhorte. Etter fristen sendes det vedtak om terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere.
- Det opprettes en sak per semester.

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Merknad	Arkivkode
Terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere – Semester Det juridiske fakultet	Forhåndsvarsel om terminering av utdanningsplan og inndragning av din rett til å studere	Offentlig	Utgående journalpost: Hoveddokument er eposten og vedlegg er navneliste på mottakerne	377
	Vedtak om terminering av utdanningsplan og inndragning av din rett til å studere	Offentlig	Utgående journalpost: Hoveddokument er eposten og vedlegg er navneliste på mottakerne	
	Begrunnet klage på vedtak om terminering av utdanningsplan og inndragning av din rett til å studere	S - § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm navn	Inngående journalpost	
	Svar på klage (innvilget - omgjøring av vedtak)	S - § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm navn	Utgående journalpost	

Saken videresendes til Den sentrale klagenemnd

- **Om fakultetet opprettholder sitt vedtak** om terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere, skal saken sendes til Den sentrale klagenemnd for endelig behandling
- Det skal da opprettes en sak per klage til Den sentrale klagenemnden, dvs. at begrunnet klage på vedtak som ligger i samlesaken flyttes til klagesaken.
- Samlesaken lenkes toveis til klagenemndsaken.
- Alle dokumenter i klagesaken skal registreres med tilgangsgruppen: Den sentrale klagenemnd – sekretariatet
- NB! Dokumenter i saken skal ikke sendes på epost – epost/papir post skal registreres i saks- og arkivsystemet ePhorte.

Saksarkiv	Journalposter	Merknad	Off. / U.off	Arkivkode
Klagesak - Terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere – Semester Det juridiske fakultet	<i>Begrunnet klage på vedtak</i>	<i>Journalposten som flyttes fra samlesaken til klagesaken er merket med kursiv skrift</i>	SX- § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	515
	Oversending av klage til Den sentrale klagenemnd (fakultetet opprettholder sitt vedtak om terminering)	N-notat fra fakultetet til enhet 2120 OBS! Forhåndsvarsel og vedtak legges som vedlegg til oversendingen	Tilgangsgruppen Den sentrale klagenemnd – sekretariatet	
	Ev. uttalelse / korrespondanse med student	Inngående / Utgående journalpost		
	Vedrørende saksbehandling i Den sentrale klagenemnd	Utgående journalpost (informasjon til studenten)		
	Vedtak – Møte i Den sentrale klagenemnd dato og sak (nemndens vedtak oversendes studenten)	Utgående journalpost med kopi til fakultetet		

Tilrettelegging av undervisning / studie

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester
- Søknader om tilrettelegging av eksamen behandles av Studieadministrativt avdeling. Fakultet får kopi av vedtaksbrevet hvis vedtaket innebærer at studenten ikke skal sitte i vanlig lokale eller om det er noe annet spesielt. Hvis studenten bare får mer tid, da får ikke fakultetet kopi.

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Tilrettelegging av undervisning / studie	Eks.: Søknad om tilrettelegging av undervisning / studie Vedtak om tilrettelegging av undervisning / studie	Ja S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	371

Veiledningsforhold

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med semester

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Bytte av veileder	Eks.: Søknad om bytte av veileder av praktiske årsaker Søknad om bytte av veileder av personlige årsaker	Vurderes ut i fra begrunnelse for søknad S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	532

Oppnevning av sensor (samlesak)

- Det opprettes en sak for hvert studieår (Høst og Vår)
- Typiske vedlegg: Karakterutskrift / vitnemål og CV

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Oppnevning av sensorer ved Det juridiske fakultet Studieår	Eks.: Søknad om godkjenning som sensor / veileder / hjelpelærer / oppgaveretter Søknad om sensoroppdrag Svar på søknad Avslag på søknad om godkjenning som sensor / veileder / hjelpelærer / oppgaveretter	Nei Karakterutskrift / vitnemål er u.off – S - offl. § 26, 1. ledd	373

Godkjenning som veileder for masteroppgaver (samlesak)

- Det opprettes en sak for hvert studieår (Høst og Vår)
- Typiske vedlegg: Karakterutskrift / vitnemål og CV

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Godkjenning som veileder for masteroppgaver ved Det juridiske fakultet Studieår	Eks.: Oppdrag som veileder Godkjenning / Avslag som veileder	Nei Karakterutskrift / vitnemål er u.off – S - offl. § 26, 1. ledd	373

Masterstudiet i rettsvitenskap - programsensorrappporter

- Arkivreferanse 2012/9105

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Masterstudiet i rettsvitenskap – programsensorrappporter År	Eks. Programsensorrappport – emne/fag	Nei	373

Delstudium i utlandet

- Studenter søker om å få «lov» til å reise på utveksling gjennom Søknadsweb. Søknad om forhåndsgodkjenning er neste steg - når studenten vet hvor han/hun skal søker han/hun om godkjenning av de konkrete fagene han/hun skal ta under utveksling.
- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med Universitet og semester / periode
- To typiske vedlegg til søknad om forhåndsgodkjenning:
 1. Learning Agreement som skal registreres og sendes til fakultetet / saksbehandler
 2. Opplysningsskjema / egenerklæring som ikke skal ikke registreres, men sendes direkte til fakultetet / saksbehandler
- Andre typer delvis signerte dokumenter kan forekomme, som fakultetet må signere. Husk å sende de til fakultetet / saksbehandler etter registrering
- Typisk vedlegg til søknad om endelig godkjenning (blir også noen ganger ettersendt):
 1. Karakterutskrift / vitnemål skal registreres og sendes til fakultetet / saksbehandler
- Mottatt karakterutskrift/vitnemål som pdf-fil (elektronisk) fra student er ikke tilstrekkelig for fakultetet å godkjenne. Endelig godkjenning av delstudium / utenlandsk utdanning MÅ være basert på riktig grunnlag, altså original karakterutskrift/vitnemål
- Studieadministrativt avdeling får kopi av vedtaksbrev (forhåndsgodkjenning av delstudier) når studenten reiser gjennom programmet Erasmus eller andre spesielle avtaler

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Delstudium i utlandet	<p>Eks.: Søknad om forhåndsgodkjenning av delstudier ved Universitet og semester / periode (Vedlegg: kurs- og emnebeskrivelser og Learning agreement)</p> <p>Forhåndsgodkjenning av delstudier</p> <p>Søknad om endelig godkjenning av delstudier ved Universitet (Vedlegg: karakterutskrift/vitnemål)</p> <p>Endelig godkjenning av delstudier</p>	<p>Nei</p> <p>Karakterutskrift / vitnemål er u.off – S - offl. § 26, 1. ledd</p>	376.1

Avslag på utveksling

- Studenter søker om å få «lov» til å reise på utveksling gjennom Søknadsweb. Dermed finnes det ikke noen fysisk søknad som kan legges i ePhorte for de som får avslag. Forhistorien til avslaget finnes isteden i Felles studentsystem, FS.
- Det opprettes en sak for hvert studieår

Sakarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Avslag på utveksling studieåret XX / XX ved Det juridiske fakultet	Avslag på søknad om utveksling høstsemester 2014 Avslag på søknad om utveksling studieåret 2013/2014	Vurderes ut i fra begrunnelse for avslag S - offl. § 26, 1. ledd	376.1

Innpassing

- Det opprettes en sak for hver student
- Karakterutskrift / vitnemål skal forevises Studieadministrativt avdeling, hvis de kommer til registrering kan de etterpå sendes til SA
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med utdanningsinstitusjon
- Registreringsskjema (blått ark/skjema fra SA) må noen ganger bli registrert som søknad hvis studenten kun har fylt ut det og ikke sendt en egen søknad
- Med intern utdanning menes utdanning ved UiB og med ekstern utdanning menes det utdanning ved andre utdanningsinstitusjoner.

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Innpassing	Søknad om innpassing av ekstern / intern utdanning Registreringsskjema Godskriving av studie / fag / emne	Nei Karakterutskrift / vitnemål er u.off – S - offl. § 26, 1. ledd	376.1 / 376.2

Learning agreement for utenlandske studenter

- Det opprettes en sak for hvert år

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Learning agreement for utenlandske studenter ved Det juridiske fakultet - År	Devis signert Learning agreement for utvekslingsstudent	Nei	306

Tekstsammenfall i skriftlige arbeider på grunn av gjenbruk av andres materiale

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester / periode
- Øvrige dokumenter i saken kan også forekomme
- Husk å føre på tilgangsgruppen «Den sentrale klagenemnd – sekretariatet» på saksnivå og overføre denne til alle journalposter

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Tekstsammenfall i skriftlige arbeider - Disiplinærforhold	<p>Eks.:</p> <p>Tekstsammenfall i skriftlige arbeider H-11; JUS 124. Varsel om mulig disiplinærsak</p> <p>Tilsvar / uttalelse fra studenten</p> <p>Tekstsammenfall i skriftlige arbeider H-11; JUS131. Henleggelse</p> <p>Ephorusrapporter</p> <p>Fakultetets svar til studentens uttalelse</p> <p>Oversending av sak til Den sentrale klagenemnd (2120)</p> <p>Varsel om disiplinærsak for Den sentrale klagenemnd ved UiB</p> <p>Vedtak - Møte i Den sentrale klagenemnd Dato – Sak</p> <p>Oppfølging av vedtak i sak</p>	<p>Ja</p> <p>SX - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1</p> <p>Skjerm ID</p>	525

Tekstsammenfall i skriftlige arbeider på grunn av gjenbruk av eget materiale

- Det opprettes en sak per student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester / periode
- Øvrige dokumenter i saken kan også forekomme

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Tekstsammenfall – gjenbruk av eget materiale	Eks.: Orientering om gjenbruk av eget materiale i obligatoriske arbeidskrav, emne H-12	Ja SX - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	370

Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen (samlesak)

- Det opprettes en samlesak for hvert semester
- Dette er en samlesak som fakultetet lager for å gi studenter informasjon og gjøre de oppmerksom på at brudd er oppdaget
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester / periode

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen - Semester	Eks.: Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen, emne semester Alvorlig brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen, emne semester	Ja SX - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	370

- OBS! Noen studenter blir innkalt til samtale med fakultetet. Det skrives ikke referat fra slike møter. Disse møtene er rent saksforberedende møter, hvor det som fremkommer i møtet har betydning for om saken forfølges eller ikke. Disse møtene har ingen formell funksjon. Sender vi saken videre så skriver vi et saksforelegg til klagenemnda som behandler fuskesaker i førsteinstans. I de tilfeller opprettes det en egen sak per student. Se rutinen nedenfor:

Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen (mistanke om fusk)

- Det opprettes en sak for hver student
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med emne og semester / periode
- Øvrige dokumenter i saken kan også forekomme

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen - Disiplinærforhold	Eks.: Alvorlig brudd på bestemmelser om hjelpemidler til eksamen, emne H-11 (mistanke om fusk på eksamen emne år) Tilsvar / uttalelse fra studenten Fakultetets svar til studentens uttalelse Oversending av sak til Den sentrale klagenemnd (2120) Varsel om disiplinærsak for Den sentrale klagenemnd ved UiB Vedtak - Møte i Den sentrale klagenemnd Dato – Sak Oppfølging av vedtak i sak	Ja SX - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID	525

Studieutvalget

- Det opprettes en sak for hvert år
- Innkalling, saker og referat registreres som x- notat (dokumenttype)
- Vedtakssaker og orienteringssaker registreres som egne journalposter i saken
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med utvalgsnavn, møtedato og sak

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Studieutvalget ved Det juridiske fakultet År	Eks.: Innkalling til Studieutvalget møtedato – Sak XX/12 – XX/12 Sak XX/12, møtedato – tema / navn Orienteringssak XX/12, møtedato – tema / navn Referat fra Studieutvalget møtedato	Vurderes	012

Saker til Den sentrale klagenemnd

- Sakstittel skal beskrive hvilke klageforhold saken omfatter.
 - Det vil være ulike typer sakstitler på saker til nemnda alt etter hvilke type klagesak som oversendes; for eksempel «*Klagesak – Tekstsammenfall i skriftlige arbeider – Disiplinærforhold*».
 - Det skal opprettes en sak per klage til nemnden, det vil si at dokumenter som ligger i samlesaker flyttes til klagenemndsaken. For eksempel kan samlesaken hete «*Særskilt studierett til spesialemler høst 2012*», mens klagenemndsaken heter «*Klagesak - Særskilt studierett til spesialemler høst 2012*». Samlesaken lenkes toveis til klagenemndsaken.
 - Alle dokumenter i klagenemndsaken skal registreres med tilgangsgruppen: *Den sentrale klagenemnd – sekretariatet*
 - Dokumenter i klagenemndsaken skal ikke sendes på epost – eposter og papirpost skal registreres i saks- og arkivsystemet ePhorte. Det er enheten / saksbehandler sitt ansvar å påse at alle dokumenter er registrert i klagenemndsaken. Dersom det mangler dokumenter i klagenemndsaken er det sekretær for klagenemnda sitt ansvar å kontakte avsender (saksbehandler enhet) for å få dokumentene registrert i saken.
 - Dokumentsenteret registrerer inngående post adressert til saksbehandler enhet og / eller klagenemnda.
- Eksempel 1:

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Klagesak – Tekstsammenfall i skriftlige arbeider – Disiplinærforhold	Eks.: Tekstsammenfall i skriftlige arbeider H12 - JUS122 Erstatningsrett Tilbakemelding fra student Oversending til Den sentrale klagenemnd Orientering til studenten Vedtak – møte i den sentrale klagenemnd * andre / flere dokumenter kan forekomme	SX- § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Tilgangsgruppen <i>Den sentrale klagenemnd – sekretariatet</i>	525

- Eksempel 2:

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode	Merknad
Klagesak - Særskilt studierett til spesialemer høst 2012	<p>Eks.: Søknad om særskilt studierett til spesialemerne JUS276-2-A H12</p> <p>Avslag på søknad om særskilt studierett til spesialemerne JUS276-2-A H-12</p> <p>Klage på avslått søknad om særskilt studierett til spesialemerne JUS276-2-A H-12</p> <p>Oversending av klage til Den sentrale klagenemnd</p> <p>Orientering til studenten</p> <p>Vedtak – møte i den sentrale klagenemnd</p> <p><i>* andre / flere dokumenter kan forekomme</i></p>	<p>SX- § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1</p> <p>Tilgangsgruppen <i>Den sentrale klagenemnd – sekretariatet</i></p>	515	Journalposter som flyttes fra samlesaken til klagenemnd-saken – vurdere offentlighet på nytt og skjerm dokumenter og / eller avsender / mottaker

- Eksempel 3: se side 23 – «Klagesak - Terminering av utdanningsplan og inndragning av rett til å studere – Semester Det juridiske fakultet»

Utgått rutiner:

- Semesterregistrering etter frist (*utgår etter høst 2012*)

Semesterregistrering etter frist (*utgår etter høst 2012*)

- Det opprettes en sak per semester
- **OBS!** Dette er en foreløpig rutine, da Studieadministrativt avdeling og fakultetene samarbeider om nye rutiner tilknyttet studenters rett til å studere.
- Frem til den nye fellesrutinen er på plass, registreres meldinger og søknader fra studenter som ikke har meldt seg opp til eksamen eller som ikke har betalt semesteravgiften i denne saken
- First for semesterregistrering er 1. september (høstsemesteret) og 1. februar (vårsemesteret)

Saksarkiv	Journalposter	Off. / U.off	Arkiv kode
Semesterregistrering etter frist Semester ved Det juridiske fakultet	Eks.: Søknad om semesterregistrering etter frist Svar på søknad	Vurderes S / SX / ST - offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1 Skjerm ID (vurderes)	519