

# Klage på sensur

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Ny saksmappe opprettes per klage

Sakstittel: **Navn** – Klage på sensur – [Fag og semester] – [Kandidatnummer]  
Eks.: **Per Persen** – Klage på sensur – BIO1000 høst 2011 – 456

Arkivdel: STUD UIO

Saksansvarlig: Se liste over studiekonsulenter (egen liste)  
Kan endres av saksbehandlerne selv, og så følger arkivet dette.

Arkivkode: 373.8

Skjerming: Unntas offentlighet med SV § 13  
Navnet skjermes både på saksnivå

## Studenten sender inn klage

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
I	H	Klage på sensur – Fagkode	Unntas offentlighet med SV § 13  Er klagen på epost, kan saksbehandler importere.	Student* – Saksansvarlig
I	H	Merknader til klagen	Unntas offentlighet med SV § 13	Advokatkontor – Saksansvarlig
I	H	Forespørsel om klagen er mottatt	Unntas offentlighet med SV § 13	Student* – Saksansvarlig
U	H	Bekreftelse på mottatt klage	Unntas offentlighet med SV § 13  I tilfeller hvor det oppstår forsinkelser – 3 ukers svarfrist	Saksansvarlig – Student*

### Klagekommisjon

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
X	H	Forslag til klagekommisjon	Unntas offentlighet med SV § 13  Godkjennes av BERGKVAM	Saksansvarlig
U	H	Oppnevnt som medlem av klagekommisjon	Unntas offentlighet med SV § 13	Saksansvarlig – Klagekommisjonen  To fysiske brev = en journalpost i ePhorte
I	H	Svar fra klagekommisjonen	Unntas offentlighet med SV § 13 ****	Klagekommisjonen – Saksansvarlig  Kopi: Fakultetet**

### Studenten får svar

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
U	H	Svar på klage på [...]	Unntas offentlighet med SV § 13	Saksansvarlig – Student*  Kopi: Fakultetet***

\* Navn er unntatt.

\*\* BERGKVAM

\*\*\* Saksansvarlig har selv ansvaret for å legge til kopimottaker, slik at fakultetet blir gjort klar over at saken er ferdig behandlet.

\*\*\*\* Svaret kan komme i form av en vurderingsprotokoll