

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Student	Søker permisjon / utsatt studiestart	Studenter har adgang til å søke permisjon fra studiet i henhold til <i>Forskrift om studiene ved Kunsthøgskolen i Oslo</i> , § 3-4: http://www.lovdata.no/for/sf/kd/xd-20110222-0371.html#3-4
	Studiekonsulent	Får saken, som kan være innsendt per brev eller e-post, arkivert i ePhorte	Se arkiveringsrutine nederst. Etterlyser eventuelle vedlegg, dersom dokumentasjonen er ufullstendig.
	Studiekonsulent	Gjør en vurdering av saksdokumentene og lager et forslag til vedtak	Hva er begrunnelsen? Er det en kort eller lang permisjon? Fortrinnsvis bør permisjonen være så kort at den ikke forsinker studentens progresjon – eller alternativt av et fullt års varighet, slik at det blir mulig for studenten å gjenoppta studiet sammen med det etterfølgende studieullet. I forskriften står det at permisjon kan være av ett semesters eller ett års varighet, men ett semester kan være problematisk.
	Studiekonsulent	Sender saksdokumentene til godkjenning hos studiesjef (punkt 1-3) eller vurdering hos studieleder/dekan (punkt 4)	Er permisjonen av ett års varighet og begrunnet og dokumentert med sykdom, verneplikt eller fødsel (punkt 1-3 i forskriften), kan den behandles administrativt, av studiekonsulent og studiesjef. Er den begrunnet med andre årsaker, skal studieleder eller dekan vurderer saken.
	Studieleder/ dekan	Vurderer saken og saksdokumentene	
	Studieleder/ dekan	Fatter endelig vedtak	
	Studiekonsulent	Skriver og sender svarbrev til studenten	Se mal i samme mappe som denne prosessbeskrivelsen. Viktig å ta med at studenten må varsle om gjenopptakelse av studier etter endt permisjon samt gi studenten en frist for dette, fortrinnsvis 01.11 og 01.05 eller i god tid før gjenopptakelsen. Informere om klageadgang og klagefrist.
	Studiekonsulent/ FS-koordinator	Legger inn en eventuell innvilget permisjon i FS og oppdaterer studentlister i Excel-format	Fjerner studenter fra listen over aktive studenter og legger til en rad i listen over permitterte studenter, her: \\nebula\felles\Klasselister Selv om studiekonsulenten selv registrerer permisjonen, bør likevel FS-koordinator og eventuelt andre involverte personer varsles på e-post om hva vedtaket ble, se manual for registrering av permisjon i FS i samme mappe som denne prosessbeskrivelsen.
01.11/ 01.05	Student	Varsler om gjenopptakelse av studiet til studiekonsulent, som igjen gir beskjed videre	I klasselister-mappen der den Excel-baserte studentlisten ligger, \\nebula\felles\Klasselister , ligger det også en oversikt over de permitterte studentene i inneværende semester. Studiekonsulenten som mottar tilbakemelding fra en permittert student legger inn informasjon her.
	Studiekonsulent/ FS-koordinator	Oppdaterer kulltilhørighet og aktivitetsstatus for studenten i FS ved avslutningen av permisjonen	Selv om studiekonsulent selv foretar registreringen, bør likevel FS-koordinator og eventuelt andre involverte personer varsles på e-post om endringen.

Registrering i p360:

Saksmappe

- Permisjonssøknad med tilhørende dokumenter lagres i de individuelle studentmappene i p360; dersom det ikke er opprettet mappe på den aktuelle studenten, opprett selv en sak
 - Saksansvarlig: studiekonsulent
 - Sakstittel: «**Studentmappe – Fornavn Etternavn**»
 - Tilgangsgruppe: **Studentmappe [avdeling]**
 - Arkivdel: Student

Dokument

- Saksbehandler: studiekonsulent
- Unntas offentligheten med hjemmel Offl § 13 jf fvl § 13
- Det inngående dokumentet gis tittelen «permisjonssøknad»