

Dokumentasjonsplan

Kunsthøgskolen i Oslo

Innhold

Om dette dokumentet	3
Formål.....	3
Lovverk og bestemmelser.....	3
Begrepsbruk	4
Organisering av dokumentasjonsforvaltningen	5
Dokumentflyt.....	5
Ansvar og roller knyttet til dokumentforvaltningen	5
Overordnet rutine	7
Sikring av personopplysninger og annen sensitiv dokumentasjon.....	7
Hva som skal bevares av dokumentasjon.....	7
Postmottaket	9
Generelt om mottak av post.....	9
E-post.....	9
Papirpost.....	10
Arkivfunksjoner	13
Organisering og ansvar.....	13
Offentlig journal	13
Roller i sak- og arkivsystemet	13
Sak- og arkivsystemet Public360	15
Generelle skriveregler.....	15
Dokumenttyper	15
Oversikt over arkivdeler.....	16
Vurdering av offentlighet	17
Tilgangsgrupper	17
Innsynsbegjæringer	17
Godkjenning og elektronisk signering	18
Tilgang til Public360	19
Kryssreferanse til tidligere arkivperiode	19
Oversikt over saker og prosesser	20
Kunstnerisk utviklingsarbeids- og forskningssaker, doktorgradssaker	20
Studiesaker	31
Personalsaker.....	53
Andre saker	56
Mer informasjon om saker og prosesser.....	56
Vedlegg.....	56
Bestandsoversikt	56
Systemoversikt og datakilder.....	56
Bevaring og kassasjon.....	56
Sikring, tilgang og skjerming.....	56

Om dette dokumentet

Formål

Dette dokumentet har til hensikt å legge føringer for hvordan Kunsthøgskolen i Oslo håndterer dokumentasjon, enten det er i form av papirdokumenter eller digitale dokumenter i fagsystemer. Det skal sikre at behandling av dokumentasjon i er innfor lovverket, skjer så effektivt som mulig og er i tråd med skolens mål.

Lovverk og bestemmelser

Noen sentrale lover, forskrifter og retningslinjer som ligger til grunn for innholdet i dette dokumentet:

Arkivlova: Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2025-06-20-96>

Arkivforskrifta: Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta).

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2025-12-17-2647>

Offentleglova: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

Forvaltningsloven: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

Personopplysningsloven (GDPR): Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

eForvaltningsforskriften: Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen

(eForvaltningsforskriften). <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-25-988>

Pliktavleveringslova: Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-09-32>

Universitets- og høyskoleloven: Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2024-03-08-9>

Universitets- og høyskoleforskriften: Forskrift til universitets- og høyskoleloven.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2024-06-28-1392>

Sikkerhetsloven: Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven).

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-01-24>

Åndsverkloven: Lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven)

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-40>

Yrkesetisk regelverk for arkivarer: <https://www.nasjonalarkivet.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/yrkesetiske-retningslinjer-for-arkivarer>

Begrepsbruk

Arkiv: Dokumentasjon som skal tas vare på i et avgrenset tidsrom eller for ettertiden.

Arkivdel: Et avgrenset del av et arkiv hvor alle saker er ordnet etter et felles ordningsprinsipp.

Arkivdeler kan periodiseres på ulike tidspunkt uavhengig av hverandre.

Dokumenttype: Bestemmelse av hvilken dokumenttype et dokument inngår i er knyttet til saksbehandlers oppfølgingsansvar, samt om og hvordan dokumentet inngår i en korrespondanse. Dokumenttyper som benyttes er: Inngående saksdokument, utgående saksdokument, notat med oppfølging, notat uten oppfølging.

Dokument (elektronisk): (tidligere «journalpost») betegner en journalføring (en registrering) av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse. En journalføring er nøkkelopplysninger/metadata knyttet til en dokumentforsendelse. Et dokument består av ett eller flere filer, hvorav ett må være hoveddokument og andre filer i samme dokumenter som regel vedlegg.

Nøkkeldata som alltid skal registreres og dermed blir søkbare:

- Dokumenttype
- Overskriften i dokumentet gir dokumentbeskrivelsen
- Dokumentdato
- Avsender og mottaker
- Saksansvarlig / saksbehandler ved KHiO
- Lov og paragraf, hvis dokumentet er unntatt offentlighet
- Opplysninger knyttet til behandlingen av dokumentet påføres etter hvert

Journalføring: Enkelte dokumenter skal journalføres (arkivforskriften), noe som innebærer at opplysninger om dokumentet (som tittel, dokumentnummer, saksbehandler m.m.) blir tilgjengelig i en offentlig journal som publiseres på skolen nettsider.

Klassering: Saker i arkivet klasseres etter ett eller flere ordningsprinsipp. Tidligere arkvier klasserte saker hovedsakelig etter emne, mens det nå klasseres etter hvilken prosess som blir utført.

Ordningsprinsipp: Hovedprinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel er for eksempel en arkivnøkkel. Det finnes også andre ordningsprinsipper som studentnummer, bygningsnummer, etc

Personopplysninger: se definisjon i overordnet rutine (under).

Sak / saksmappe: Sakbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. Lenking av dokumentene innebærer at man enkelt får oversikt over saksgangen, altså hvilket hendelsesforløp dokumentene gjennomgår før de er ferdigbehandlet. I KHiOs nåværende sakarkivsystem er alle saker opprettet ut fra en prosess som utføres, og dokumentene i den er dokumenter som oppstår når prosessen utføres.

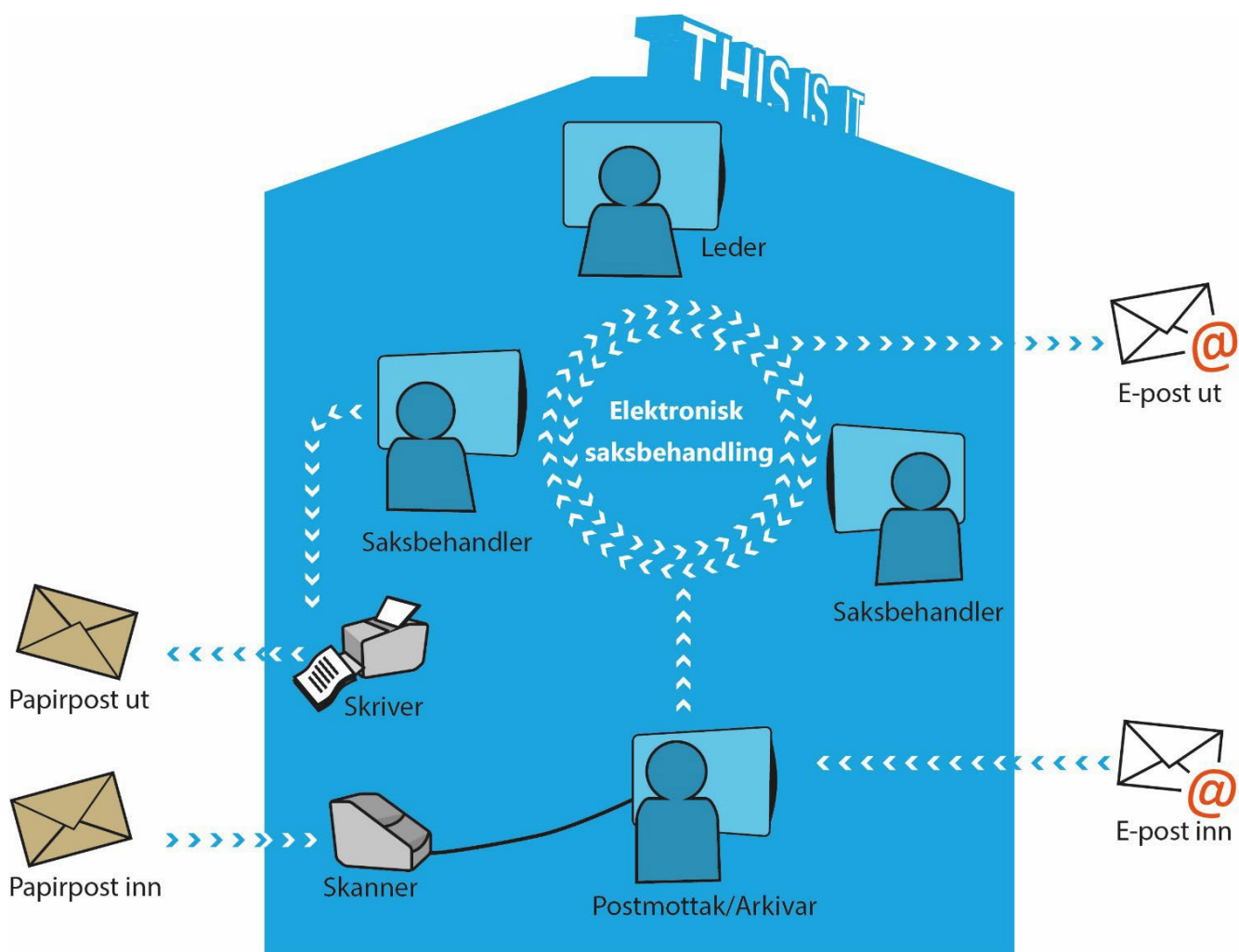
Tilgangskode: Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

Tilgangsgruppe: I Public360 kan saker og dokumenter skjermes internt fra andre brukere av systemet ved å knytte det til en tilgangsgruppe. Da vil bare de som er medlemmer av tilgangsgruppen ha tilgang. For eksempel skal bare en ansatts leder og HR rådgivere ha tilgang til en ansatts personalmappe, og denne blir derfor skjermet med en tilgangsgruppe hvor kun disse er medlemmer.

Organisering av dokumentasjonsforvaltningen

Dokumentflyt

Bildet viser hvordan dokumenter flyter i elektronisk saksbehandling. I tillegg kommer dokumentasjon i en rekke andre løsninger som e-post, SMS, Teams og ulike fagsystemer.



Ansvar og roller knyttet til dokumentforvaltningen

Postmottaket er ansvarlig for å arkivbegrense (dvs. skille ut inngående post som skal til saks- og arkivsystemet) og å digitalisere papirdokumenter så de kan behandles og arkiveres elektronisk.

Arkivar har ansvaret for å registrere dokumenter i sak- og arkivsystemet å sørge for at det kommer fram til riktig instans. Arkivar har også ansvar for å kvalitetssikre saker og prosesser i systemet, journalføre, publisere offentlig journal og yte arkivfaglig bistand til andre brukere av systemet.

Saksbehandler har ansvar for alle dokumenter og prosesser i saker de har saksansvaret for. Dette innebærer blant annet at de må avskrive eller besvare restanser og sørge for at alle nødvendige dokumenter i saken er registrert og tilgjengelig i systemet for andre som har rettigheter og behov for å se dem. De må selv registrere e-post de har mottatt direkte i sak- og arkivsystemet, samt ekspedere utgående post og sørge for at papirdokumenter blir levert til postmottaket for skanning.

Leder i tillegg til å være saksbehandler har ledere også ansvar for å fordele seksjonens/avdelingens saker og dokumenter til en saksbehandler. Lederen må være oppdatert på hva som er status for avdelingens saksbehandling (som antall ubesvarte restanser, saker uten saksbehandler o.l.) og følge opp ved avvik. Det finnes egne funksjoner i sak- og arkivsystemet som kan brukes til dette formålet.

Arkivleder har i tillegg til arkivaransvar også ansvar for at alle planer og rutiner som angår arkiv er oppdatert. Arkivleder skal også overse Kunsthøgskolens arkivfunksjoner og melde fra til ledelsen hvis arkivfunksjonen ikke kan oppfylle pålagte krav. Oppgaver inne systemadministrasjon av sak- og arkivsystemet er ved KHiO også tillagt arkivleder i tillegg til ansvaret for å gi brukeropplæring.

Overordnet rutine

Sikring av personopplysninger og annen sensitiv dokumentasjon

Personopplysninger

Personopplysninger er opplysninger som kan knyttes til og identifisere enkeltpersoner. De vanligste er navn, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsnummer (personversforordningens artikkel 4). Enkelte kategorier av personopplysninger regnes som svært sensitive og stiller strenge krav til anvendelse og skjerming (personversforordningens artikkel 9 og 10)

På Kunsthøgskolens nettsider er det publisert en personvernserklæring som redegjør nærmere for hvilke personopplysninger skolen har tilgang til og hvordan de brukes i ulike systemer.

Arkivering av personopplysninger

Som offentlig virksomhet følger Kunsthøgskolens arkivlovens bestemmelser for arkivering. Arkiveringsplikten kan veie tyngre enn retten til å få slettet egne personopplysninger. Sensitive personopplysninger vil som regel bare bevares over lengre tid i personal- og studentsaker som er skjermet internt og begrenset til de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang.

Elektroniske dokumentasjon

Dokumenter som inneholder personopplysninger skal så langt det er mulig behandles i elektroniske løsninger som tilfredsstiller de krav som settes til fagsystemer i offentlige virksomheter. I tillegg gjennomføres risiko- og sikkerhetsvurderinger for systemene lokalt ved KHiO. Elektronisk saksbehandling ved KHiO skjer for det meste i sak- og arkivsystemet Public360 supplert av andre fagsystemer. Arkivering av elektroniske dokumenter gjøres utelukkende i Public360 som oppfyller offentlige krav for sikring og skjerming av personopplysninger. Kunsthøgskolens rutiner for bruk av fagsystemer skal sikre at personopplysninger blir behandlet på riktig måte

Papirdokumenter

Papirdokumenter som inneholder personopplysninger må skjermes fra personer som ikke har tjenstlig behov for å se dem. Dette innebærer at de må gjøres fysisk utilgjengelig for uvedkomne i den tid det ikke er under direkte tilsyn av den som er ansvarlig for dokumentet. Papirdokumenter med personopplysninger skal kasseres så snart det ikke lenger er bruk for dem, og på en måte som gjør at det ikke er mulig gjenskape opplysningene. Postmottaket har en makuleringsmaskin og en låst papirdunk som benyttes til kassering.

Hva som skal bevares av dokumentasjon

Offentligloven og arkivloven inneholder bestemmelser som definerer hva som skal arkiveres og journalføres. En oppsummering av hva dette omfatter av dokumenter er som følger:

- Alle inngående og utgående brev som inngår i saksbehandling
- Andre dokumenter som er gjenstand for saksbehandling (*behandles i sak- og arkivsystemet Public360*)

- Avtaler og kontrakter (*papiroriginaler legges i postkasse merket «arkiv» i postrommet*)
- Trykksaker og publikasjoner som er produsert av Kunsthøgskolen (*kan sendes til postmottak@khio.no eller legges i postkasse merket «arkiv» i postrommet*)
- Dokumenter som har verdi som dokumentasjon, blant annet:
 - Historisk verdi
 - Er eller kan bli nødvendige for å ivareta enkeltpersoners rettigheter (studenter og ansatte)
 - Synliggjøre viktige beslutningsprosesser og funksjoner i virksomheten ovenfor offentligheten

Dokumenter som bare har midlertidig verdi, som arbeidsdokumenter, tilsendte rundskriv eller personlige beskjeder skal som regel ikke arkiveres.

Hvis du er i tvil så kontakt arkivleder eller arkivar, eller send dokumenter direkte til postmottak@khio.no for vurdering

Postmottaket

Generelt om mottak av post

Skolen har et sentralt postmottak som har ansvar for å ta imot papirpost som blir sendt til skolens postadresse og e-post som sendes til postmottak@khio.no. Alle ansatte har ansvar for at post de mottar direkte til seg blir behandlet på en forsvarlig måte og at dokumenter som skal bevares eller saksbehandles blir registrert i skolens sak- og arkivsystem eller levert til skolens postmottak. Mer om hva som skal bevares er beskrevet under overskriften «Hva som skal bevares av dokumentasjon» lenger opp i dette dokumentet.

E-post

E-post som skal registreres i sakarkivsystemet

Arkivverdig e-post registreres i Public360 og fordeles til riktig enhet hvis det opprettes en ny sak (hvis saken finnes fra før blir dokumentet automatisk fordelt til saksansvarlig). En ny sak må aldri fordeles direkte til en person hvis ikke dette er avtalt på forhånd. Når en sak er fordelt til en enhet vil lederen for denne fordele saken videre til en saksbehandler.

E-post som kan slettes

Reklame, rundskriv og spam som antas å ikke ha noe interesse for skolen skal slettes.

E-post som skal videresendes

E-post som ikke er arkivverdig men likevel har interesse skal som regel videresendes leder for enheten som kan ha interesse av den eller til bestemte grupper eller personer som har kompetanse til å besvare henvendelsen. Listen under viser hvor noen ofte motatte e-poster skal videresendes.

Henvendelse	Sendes til
Forespørsel om utleie av lokaler	Teknisk
Besøk til skolen	Team for studieadministrasjon
Spørsmål om opptak fra søkere/studenter som ikke oppgir studier	Person ansvarlig for FS i Team for studieadministrasjon
Spørsmål om opptak til Kunstakademiet	opptakkunstakademiet <opptakkunstakademie@khio.no>
Spørsmål om opptak til Design	opptakdesign <opptakdesign2@khio.no>
Spørsmål om opptak til Ballett, Opera eller Teater	opptakscenekunst <oppt@khio.no>
Spørsmål om opptak til Kunst og håndverk	opptakkunstoghandverk <opptakkunstoghandverk@khio.no>
Spørsmål om opptak til studentutveksling (f.eks. Erasmus)	exchange@khio.no
Meldinger fra Altinn	Sendes til personalseksjonen
Faktura	Lønn og Regnskap <Lonn@khio.no>
Spørsmål om vitnemål/studiebekreftelser	Team for studieadministrasjon

Åpne søknader	Åpne søknader kan ikke behandles av skolen, men faglige ledere kan ha interesse av å holdes orientert. Åpne søknader skal derfor besvares med en standardtekst som opplyser om dette, og hvor faglig leder settes som bildkopimottaker hvis det antas å ha interesse. Standardtekster: Engelsk: <u>Open application</u> The Oslo National Academy of the Arts does not accept open applications, but we encourage you to watch for upcoming vacancies on our web page www.khio.no. Some applications for artistic positions might be passed on to the department as an orientation. For more information on positions and hiring, contact the individual department. Norsk: <u>Åpne søknader</u> Viser til din e-post med åpen søknad. Kunsthøgskolen i Oslo har dessverre ikke anledning til å behandle åpne søknader, men vi oppfordrer deg til å følge med på kommende stillingsutlysninger på vår hjemmeside www.khio.no. Vi gjør oppmerksom på at enkelte åpne søknader til faglige stillinger kan bli videresendt til fagenhet som vil ta søknaden til orientering. For nærmere informasjon om stillinger og ansettelser kan du kontakte de enkelte enhetene.
Post til studentråd/-styre	Videresendes til studentrepresentantene.

Papirpost

Post som registreres i sakarkivsystemet

Postmottaket skal arkivbegrense, noe som innebærer å skille ut arkivverdig dokumenter fra den øvrige posten. Arkivverdige dokumenter skannes og registreres i Public360 og fordeles til riktig enhet hvis det opprettes en ny sak (hvis saken finnes fra før blir dokumentet automatisk fordelt til saksansvarlig). En ny sak må aldri fordeles direkte til en person hvis ikke dette er avtalt på forhånd, kun til en enhet.

Post som kan kasseres

Reklame, magasiner og nyhetsbrev som er adressert til skolen (ikke bestemte ansatte) og som antas å ikke ha noe interesse for skolen skal kastes.

Post som skal videresendes:

Post som ikke er arkivverdig men likevel skal mottas av ansatte skal videresendes

Post	Behandling
Pakker/rekommandert post	• Pakker åpnes kun hvis mottaker ikke er kjent. • Rekommanderte sendinger kvitteres av resepsjon • Store pakker/rekommanderte sendinger legges på bordet i postrommet, eller om mulig i hyllen til mottaker • Mottakeren skal gis beskjed på e-post av den som mottok sendingen

Post som kommer i retur	Videresendes til utsender (ansatt eller enhet). Kan makuleres hvis det ikke er mulig å finne ut hvem som har sendt ut posten.
Åpne søknader	Legges i posthulle "HR"
Reklame, magasiner og nyhetsbrev – adressert til enhet eller ansatt	Legges i posthulle til mottaker. (<i>Dette forutsetter at postmottaket har kapasitet</i>)
Invitasjoner til kurs og seminarer	Videresendes til mottaker. <i>Invitasjoner fra offentlige organisasjoner som er kun adressert til skolen videresendes til direktør.</i>
Enkle forespørsler etter opplysninger (ansettelsesforhold, studieforhold, eller annet hvor besvarelse ikke krever saksbehandling)	Videresendes til resepsjonen
Faktura, purringer, inkassovarsel, kreditnota og lønns slipper fra SSØ, lønnstrekk, skattekort, reiseregning, oversikter/rapporter fra NAV.	Legges i hyllen "Lønn og regnskap"
Sykemelding/egenmelding (ansatt)	Legges i hyllen "Personal"
Timelister	Videresendes til mottaker, eller "Lønn og regnskap" hvis brevet ikke har en bestemt mottaker.
Usignerte avtaler	Videresendes til enhet (eller enhetslederleder hvis ikke enheten har egen posthulle/e-postkonto). Mottakeren skal ha beskjed om at skolens eksemplar av avtalen må returneres umiddelbart etter signering.
Ordrebekreftelser	Videresendes til enhet (eller enhetslederleder hvis ikke enheten har egen posthulle/e-postkonto), eller direktør hvis enhet ikke er kjent.
Post til studenter	Videresendes resepsjonen
Post til studentråd/-styre	E-post: Videresendes til studentrepresentantene. Papirpost: Melding sendes studentrepresentantene og posten legges i egen posthulle (blir utdelt etter forespørsel av resepsjonen)
Ettersending av studiesøknader	Videresendes studieavdelingen
Hente-/utleveringslapp	Legges i mottakers posthulle. Hvis ikke mottaker er kjent videresendes hentelappen til resepsjonen.

Post som videresendes uåpnet:

Post	Behandling
Personlig adressert post (navn på ansatt står øverst)	Legges i posthulle til person eller enhet
Fra arbeidstakerorganisasjoner til den enkelte ansatt	Legges i posthulle
Anbud – innkomne tilbud	Stemples med dato og sendes til enhet (eller enhetslederleder hvis ikke enheten har egen posthulle). <i>Enkelte dokumenter skal arkiveres etter at anskaffelsen er gjennomført</i>

Post til kantinen	Leveres til kantinen av postmottaket
Post til tidligere ansatt	Kryss ut navn (merk "sluttet") og returner til posten
Feiladressert post	Kryss ut adresse (merk "retur") og returner til posten
Post som er levert feil	Legges i hylle for utgående post

Skanning

KHiO har et sentralt postmottak og konverterer alle mottatte papirdokumenter til en elektronisk versjon på en egen dokumentskanner som er satt opp for formålet.

Følgende krav stilles til utførelse og resultat av skanning:

- Den som skanner må kjenne til hvilke krav som stilles til et arkivdokument og hvordan skanningen teknisk skal utføres og kvalitetssikres.
- Kvaliteten på den digitale versjonen av et dokument skal samsvare med papirversjonen med hensyn til lesbarhet og grafisk gjengivelse.
- Dokumenter skannes inn i farger (unntaksvis i gråskala for omfattende dokumenter hvis fargen ikke har betydning for dokumentasjonsverdien)
- Arkivar ved postmottaket utfører skanningen og kvalitetssikrer resultatet av skanningen før dokumentene behandles videre i elektronisk arkiv.
- Det skal skannes til et godkjent arkivformat. Fortrinnsvis PDF/A.
- Tekstdokumenter skal OCR-leses av skanningsprogramvaren slik at teksten blir søkbart i fritekstsøk.
- Papirdokumentene oppbevares i låst rom i en periode etter skanningen slik at de kan kontrolleres opp mot digital versjon ved mistanke om avvik/feil. Unntatt fra dette er kontrakter og avtaler som skal oppbevares i et eget arkivskap og ikke kasseres før det eventuelt bestemmes ved avlevering til depotarkiv.

Arkivfunksjoner

Organisering og ansvar

Arkivfunksjonene ivaretas av arkivleder i seksjon «Virksomhetsstyring» og arkivar med selvstendig ansvar for postmottaket i seksjon «Service, brukerstøtte og infrastruktur».

Offentlig journal

Arkivar har ansvaret for å publisere ukentlig offentlig journal. Fortrinnsvis vil publiseringen skje på fredager og gjelde for foregående uke, men avvik kan skje ved ferieavvikling eller når andre oppgaver må prioriteres. Før publisering skal journalen gjennomgås av arkivar, som kontrollerer at personopplysninger eller andre opplysninger unntatt offentlighet ikke publiseres. Det er likevel den ansvarlige saksbehandler, som kjenner innholdet i saken, som har ansvaret med å vurdere offentlighet og sørge for at korrekt skjermingen er utført i systemet.

Roller i sak- og arkivsystemet

Brukeradministrasjon

Brukeradministrator oppretter brukere løpende og tildeler eller endrer tilganger etter godkjenning fra leder for saksfeltet som tilgangsgruppen skjerner.

Systemadministrasjon

Systemadministrator tilpasser systemet til organisasjonen. Det innebærer blant annet å tilpasse systemet ved organisasjonsendringer, tilpasse brukergrensesnitt og roller, opprette og vedlikeholde dokumentmaler, legge inn skriveregler, opprette tilgangsgupper, opprette tilgangskoder, legge til rette for integrasjon med andre systemer og følge opp feil og avvik i systemet.

Arkivoppgaver

Arkivar utføre følgende løpende oppgaver i systemet:

- Skanne (eller importere), registrere og journalføre inngående dokumenter
- Skanne, registrere og journalføre interne papirdokumenter.
- Fordele nye innkomne saker og dokumenter til riktig seksjonen.
- Kvalitetssikre og arkivere/journalføre dokumenter som ferdigbehandlet eller ekspedert av saksbehandler.
- Arkivere og kvalitetssikre saker som er avsluttet av saksbehandler.
- Følge opp feil og mangler som oppdages i registreringer som er utført av saksbehandler i saker som er under behandling.
- Generere, kvalitetssikrer og publisere offentlig journal.
- Bistå med gjenfinning i elektronisk arkiv og papirarkiver.
- Være brukerstøtte for brukere av Public360.
- Delta i arkivprosjekter (som periodisering, ordning av papirarkiv, kassering o.l.).

Papirarkiver

Utlån

Papirmateriale kan i utgangspunktet ikke lånes ut, men arkivar kan skanne en kopi og sende det til låner. Hvis utlånet krever en større gjennomgang eller søk i papirarkivet, kan det gis direkte tilgang til arkivene under forutsetning av at en arkivar alltid er til stede for å håndtere arkivmaterialet og begrenser tilgangen til å kun omfatte relevant dokumentasjon.

Gjenfinning

Arkiv/postmottak kan kontaktes hvis det er behov for å gjøre et større søk i arkivene, eller hvis dokumentene stammer fra en tidligere arkivperiode enn den nåværende (1.8.2014-dd). Alle brukere av Public360 har mulighet til å søke i skolens saker og dokumenter som er opprettet i nåværende arkivperiode.

Kassasjon

Kassasjon skal kun skje i samarbeid med arkivleder ved KHiO og i samsvar med Riksarkivets retningslinjer og vedtak for arkivbegrensning (bevarings- og kassasjonsplan)

Sak- og arkivsystemet Public360

Generelle skrive regler

Ved registrering av sak- eller dokumenttittel bør tittelen være så forklarende som mulig.

Som tommelfingerregel benyttes oppbygning HVOR – HVA – NÅR. For eksempel: "Dokumentforvaltning – rutiner – 2020".

Vær oppmerksom på at det for de fleste saker som opprettes finnes egne skrive regler. Disse er angitt under overskriften "*Oversikt over saker og prosesser*" lengre ned i dette dokumentet.

Dokumenttyper

Dokumenttype	Omfatter	Kommentar
Inngående	Papirpost og e-post	Postmottaket importerer eller skanner inn det som mottas i skolens postmottak. Saksbehandler importerer egen e-post, og leverer inngående papirdokumenter til postmottaket for skanning
Utgående	Papirpost og e-post	Saksbehandler sender ut post selv. Enten som e-post fra Public360, eller ved å ferdigstille dokumentet i Public360 og deretter skrive det ut og poste det på vanlig måte.
Notat uten oppfølging	Elektroniske dokument i Public360	Opprettes av saksbehandler selv. Trenger ikke å ha mottaker. Hvis det har mottakere gir det ikke restanse. Regnes som organinternt dokument, og kan med visse forbehold unntas journalføring.
Notat med oppfølging	Elektroniske dokument i Public360	Opprettes av saksbehandler selv. Notatet må ha en mottaker og gir restanse.

Oversikt over arkivdeler

I Public360 finnes det følgende forskjellige arkivdeler i nåværende arkivperiode.

Arkivdel	Beskrivelse / Tilknyttede sakstyper
Integrasjon HR	Foreløpig ikke i bruk.
Integrasjon utdanning	Foreløpig ikke i bruk.
Integrasjon øvrig	Foreløpig ikke i bruk.
SAK/Internadministrasjon	Omfatter sakstypene: Styring virksomhet, Økonomi, Personal, HMS, Sikkerhet og beredskap, Bygg og eiendom, Anskaffelser, Dokumentasjon, Bibliotek, IT og Intern kommunikasjon.
Virksomhetsspesifikk sensitiv	Brukes kun av arkivarer.
Utdanning	Knyttet til sakstypen Utdanning.
Forskning	Knyttet til sakstypen Forskning.
Formidling	Knyttet til sakstypen Formidling.
Museum og samling	Knyttet til sakstypen Samlinger.

Vurdering av offentlighet

Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige (offentlighetsloven), men dokumentene må vurderes i forhold til om det finnes taushetsbelagte opplysninger i teksten (jmf. Forv.l. §13, personvernlovgivningen, sikkerhetslovgivningen og en andre særlover). I tillegg kan dokumentet inneholde andre opplysninger som bør og kan skjermes.

- Leder/saksbehandler har ansvar for å kontrollere om dokumenter skal unntas og om anvendt hjemmel er korrekt.
- Det er ikke lov til å skjeme opplysninger dersom det ikke kan hjemles i medhold av lovverk (i Public360 finnes hjemlene i en nedtrekks meny).
- Utgående post som er unntatt offentlighet skal sendes på papir eller i en godkjent elektronisk løsning.
- Arkivar gjennomgår offentlig journal før publisering for å sjekke at ikke opplagte sensitive opplysninger blir offentliggjort. Det er likevel kun saksbehandler av et dokument som har god nok innsikt i hva det omhandler til å kunne gjøre en tilstrekkelig vurdering av offentlighet.

Tilgangsgrupper

Opplysninger som er unntatt offentlige skal også skjermes internt slik at bare de som har tjenstlig behov får tilgang. I Public360 utføres dette ved hjelp av tilgangsgrupper som kan knyttes til forskjellige saker og dokumenter. Når tilgangsgruppe er registrert på en sak eller dokument vil bare medlemmene i gruppen ha tilgang.

Innsynsbegjæringer

Registrering i saksbehandlersystemet (Public360)

Begjæringer om innsyn og svarbrev registreres alltid i Public360. Hvordan de registreres er avhengig av om de omfatter en bestemt sak, eller flere saker.

Innsynsbegjæringer som omfatter en bestemt sak

Innsynsbegjæringen registreres på samme sak som den henviser til. Sakseier er ansvarlig for videre behandling. Svarbrev sendes til leder for godkjenning før det ekspederes.

Innsynsbegjæringer som omfatter flere forskjellige saker

Det opprettes en egen sak for behandlingen av innsynsbegjæringen. Sakstittel skal følge skriveregelen:

«Innsynsbegjæring – mottatt dato – avsender (hvis denne ikke er anonym) - beskrivelse av hva begjæringen omfatter»

Hvis det bes innsyn i flere saker som alle er registrert ved samme enhet, skal saken med innsynsbegjæringen fordeles til denne enheten for videre behandling.

Hvis innsynsbegjæringen omfatter dokumenter som er registrert på forskjellige enheter, skal arkivar samle alle vurderingene fra saksbehandlerne som gjør vurderingen. Vurderingene settes sammen til et felles svarbrev som sendes på godkjenning til lederne for enhetene før det sendes ut. Hvis noen seksjoner trenger betydelig lengre tid på å behandle begjæringen enn andre kan svaret deles opp og sendes fortløpende med begrunnelse for hvorfor dette gjøres.

Krav til behandling av innsynsbegjæringer

Mottak: Innsynsbegjæringer kan fremsettes både muntlig eller skriftlig, og kan også fremsettes anonymt. Den som krever innsyn, trenger ikke å begrunne kravet.

Besvarelse: I utgangspunktet skal innsynsbegjæringer besvares samme dag som de mottas. Hvis ikke dette er mulig skal det sendes en bekreftelse på at begjæringen er mottatt og behandles. Dersom Kunsthøgskolen ikke besvarer en innsynsbegjæring innen fem dager, regnes dette som avslag og kan påklages (dvs. puring).

Avslag: Et avslag på krav om innsyn skal være skriftlig. Både brev og e-post oppfyller kravet til skriftlighet. Avslaget må vise til den bestemmelsen i offentlighetsloven som begrunner unntaket, samt vise til klageretten og klagefristen.

Utvidet begrunnelse av avslag: Den som ber om innsyn kan kreve en utvidet begrunnelse for avslaget. Et krav om utvidet begrunnelse skal besvares innen ti virkedager.

Vurdering av offentlighet: Det skal alltid foretas en ny vurdering, uavhengig av tidligere vurderinger. Selv om det finnes hjemmel i lovverket for å unnta opplysninger fra innsyn skal det likevel vurderes om dette er nødvendig eller om offentlighetens interesse bør veie tyngre (prinsippet om «meroffentlighet» i offentlighetsloven).

Taushetsbelagte opplysninger: Taushetsbelagte opplysninger skal ikke utleveres. Som hovedregel er det ikke adgang til å unnta hele dokumentet fra innsyn, kun å sladde de taushetsbelagte opplysningene. (Se imidlertid også offentlighetsloven § 12, som gir hjemmel for å unnta hele dokumentet i bestemte unntakstilfeller.)

Taushetsplikt: Taushetsplikt kan oppheves ved samtykke. Den som ber om innsyn kan kreve at vi spør den som har krav på taushet om vedkommende samtykker til å gi ut opplysningene. Dersom vi ikke får svar, regnes dette som nekting av samtykke. Et slikt samtykke skal tolkes snevert og gjelde kun aktuell innsynsbegjæring. Samtykke må innhentes på nytt ved eventuelle senere innsynsbegjæringer.

Sladding av dokument: Ved utlevering av dokumenter med taushetsbelagte opplysninger må det lages en kopi av dokumentet der de taushetsbelagte opplysningene overstrykes. Det anbefales at saksbehandlerne først stryker ut de taushetsbelagte opplysningene, og deretter tar en kopi av dokumentet med overstrykninger, som enten sendes ut per post eller som vedlegg i e-post. Saksbehandler må påse at overstrykningen er effektiv. Elektronisk overstrykning skal ikke benyttes uten at løsningen er risikovurdert og godkjent av ledelsen.

Godkjenning og elektronisk signering

Se veiledning i Public360 for hvordan godkjenningen utføres, eller KHIOs reglement for elektronisk kommunikasjon for bestemmelser rundt godkjenning.

Utgående brev	Skal godkjennes elektronisk i Public360 og trenger ingen fysisk signatur hvis dette ikke er viktig for mottakeren. Brev til utlandet anbefales å signeres fysisk siden elektronisk signering kan ha ulike betydninger utenfor Norge. Hvis saksbehandler ikke er tilknyttet Public360 må utgående brev signeres fysisk og en kopi leveres til postmottaket som vil skanne det inn til riktig sak.
Avtaler og kontrakter	Må alltid godkjennes ved fysisk signering og bevares på papir, men skal i tillegg skannes inn til Public360 på tilhørende sak. Dette gjøres ved å sende det signerte dokumentet til arkivar/postmottaket som vil utføre skanningen.
Interne notater	Trenger ikke godkjennes av leder hvis ikke annet er bestemt lokalt ved enheten

Tilgang til Public360

Ansatte som er registrert i Feide kan opprettes som brukere i Public360. Ledere gir beskjed til arkivleder eller arkivar om hvem som skal ha en ny brukerrolle og hva de skal ha tilgang til.

Kryssreferanse til tidligere arkivperiode

Når en ny sak i Public360 er en fortsettelse av en sak i foregående arkivperiode skal det kryss-refereres. Dette utføres av arkivaren.

Oversikt over saker og prosesser

Av hensyn til gjenfinning og oversiktighet er det viktig at saker som blir behandlet på samme måte også registreres likt. Oversikten under er ikke komplett og det kan være flere retningslinjer for registrering. Mer informasjon finnes i prosessbeskrivelser for de ulike saksforløpene eller ved henvendelse til den/de som er ansvarlig for det aktuelle saksområde.

Kunstnerisk utviklingsarbeids- og forskningssaker, doktorgradssaker

1a. Søknader om Interne KUF-midler

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saks-ansvarlig	Saks-behandler	Funksjon	Klassifikasjonkode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
KUF-prosjekt - SØKNAD - Forskningsutvalget - 202? vår/202? Høst - tittel - navn prosjektleder	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjon	Forskning	B.a.05	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori/dokument type	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
Søknadsskjema med eventuelle vedlegg	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	Postmottak@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO
E-post med vedlagt søknadsskjema	Internt notat/e-post uten oppfølging	Skjermdump av e-post	Fagansatt på e-post	Postmottak@khio.no	U - Ugradert		Sett offentlig tittel lik tittel	Public
Vedtak fra Forskningsutvalget på søknad om KUF-midler - tildeling	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF@administrasjon.no	Fagansatt på e-post	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling)
Vedtak fra Forskningsutvalget på søknad om KUF-midler - avslag	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF@administrasjon.no	Fagansatt på e-post	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO
Søknad om begrunnelse for avslag på søknad om KUF-midler fra Forskningsutvalget	Internt notat/e-post uten oppfølging	Skjermdump av e-post	Fagansatt på e-post	KUF@administrasjon.no	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlig bruk KUF (avdeling))

Svar på søknad om begrunnelse for avslag på søknad om KUF-midler fra Forskningsutvalget	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF@administrasjon.no	Fagansatt på e-post	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling)
---	--------------------------------------	-----	--	---------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------------------	----------------

1b Interne KUF-prosjekt – midler fra Forskningsutvalget

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saks-ansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonkode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
KUF-prosjekt - Forskningsutvalget - 202? vår/202? Høst - tittel - navn prosjektleder	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Forskning	B.b.11	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori/dokument type	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
Referanse til aktuell sak /dokumenter om søknad om KUF-midler								
Søknad om utsettelse	Internt notat/e-post uten oppfølging	Skjerm dump av e-post	Fagansatt på e-post	KUF@administrasjon.no	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlig bruk KUF (avdeling))
Svar på søknad om utsettelse	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF@administrasjon.no	Fagansatt på e-post	U - Ugradert		Sett offentlig tittel lik tittel	Public
Periodisk faglig og økonomisk rapportering, sluttmelding, rapport, videre planer	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	KUF@administrasjon.no	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlig bruk KUF (avdeling))

2 Søknader om eksterne KUF-midler

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saks-ansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonkode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
KUF-prosjekt – (SØKNAD) - NFR/EU/Andre - 202? - tittel - navn prosjektleder	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF-administrasjonen	Forsking	B.b.06 (NFR) B.b.07 (EU) B.b.08 (Andre)	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori/dokument type	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsruppe
Søknads-skjema med vedlegg (budsjett, fremdriftsplan, Samarbeidsavtaler, letter of commitment ol.)	Dokument ut	pdf	Fagansatt på e-post	HK-dir/NFR/EU	UO - Unntatt offentlig	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO
Vedtak fra NFR/EU/Andre på søknad om KUF-midler - Tildeling	Dokument inn	pdf	NFR/EU/Andre	Postmottak@khio.no	U - Ugradert		Sett offentlig tittel lik tittel	Public
Vedtak fra NFR/EU/Andre på søknad om KUF-midler - Avslag	Dokument inn	pdf	NFR/EU/Andre	Postmottak@khio.no	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public
Ved tildeling - kontraktsforslag	Dokument inn	pdf	NFR//EU(Andre	Postmottak@khio.no	UO - Unntatt offentlig	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO
Fagfelle vurderinger av søknaden	Dokument inn	pdf	NFR//EU/Andre	Postmottak@khio.no	UO - Unntatt offentlig	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling)
Signert kontrakt med vedlegg	Dokument ut	pdf	Fagansatt på e-post	NFR/EU/Andre	UO - Unntatt offentlig	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO
Tildelingsbrev med overføring av de økonomiske midlene	Dokument inn	pdf	NFR/EU/Andre	Postmottak@khio.no	U - Ugradert		Sett offentlig tittel lik tittel	Public
Søknad om begrunnelse for avslag på søknad om KUF-midler fra NFR/EU/Andre	Dokument ut	Skjermdump av e-post	Fagansatt på e-post	HK-dir/NFR/EU	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlig bruk KUF (avdeling)
Svar på søknad om begrunnelse for avslag på søknad om KUF-midler fra NFR/EU/Andre	Dokument inn	pdf	NFR/EU/Andre	Postmottak@khio.no	UO - Unntatt offentlig	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling)

Søknad om utsettelse	Dokument ut	Skjermdump av e-post	Fagansatt på e-post	NFR/EU/Andre	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlighet bruk KUF (avdeling))
Svar på søknad om utsettelse	Dokument inn	pdf	NFR/EU/Andre	Postmottak@khio.no	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlighet bruk KUF (avdeling))
Årsrapport/sluttrapport	Dokument ut	pdf	Fagansatt på e-post	NFR/EU/Andre	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlighet bruk KUF (avdeling) ØKO)
Tilbakemelding på årsrapport/sluttrapport	Dokument inn	pdf	NFR/EU/Andre	Postmottak@khio.no	U - Ugradert	Kan unntas. Aktuell paragraf Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	Public (Ved UO-unntatt offentlighet bruk KUF (avdeling) ØKO)

3. Doktorgradsstipendiat

Prosjekt:

Det opprettes et prosjekt i p360 pr doktorgradsstipendiat med følgende prosjektittel

Doktorgradsstipendiat [år] - [avdeling] - [navn]

Alle saker for vedkommende doktorgradsstipendiat knyttes til dette prosjektet.

3a. Doktorgradsstipendiat – C.b.11

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Avtale – opptak Avtale – opptak – forlengelse Prosjektbeskrivelse – ved opptak Prosjektbeskrivelse – revidert – [år] 150 stp – samarbeidsavtale	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.b.11	U - Ugradert	Public

--	--	--	--	--	--	--	--



DOKUMENTER I SAKEN

Dokument-nivå - type dokument	Dokument-kategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
Søknad stipendiatstilling	Dokument inn	pdf	Eksterne søkere	Jobb norge	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
Avtale - opptak	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Interne fagansatte og kuf-administrasjon@khio.no	Interne fagansatte og kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
Avtale - veilederavtale	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	kuf-administrasjon@khio.no	Interne fagansatte og økonomi	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO
Prosjektbeskrivelse – ved opptak	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Ekstern søker /fagansatt	Jobb norge	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
Prosjektbeskrivelse – revidert - [år]	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Off § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
150stp – kontrakt	Dokument ut	pdf	Fagansatt på e-post	Eksterne samarbe partnere og økonomi	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO
150stp – samarbeidsavtale	Dokument ut	pdf	Fagansatt på e-post	Eksterne samarbe partnere og økonomi	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (avdeling) ØKO

3b Doktorgradsstipendiat - C.c.07

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
------------	-----------------	---------------	---------------	----------	---------------------	--------------	----------------

10 stp – plan 20 stp – plan	Forsknings- administrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.c.07	U - Ugradert	Public
--------------------------------	-------------------------------	------------------------	--	-----------	--------	-----------------	--------



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategor ori	Filfor mat	Fra	Til	Tilgangsko de	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsg ruppe
20stp – plan	Internt notat/e- post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e- post	kuf- administrasjo n@khio.no	UO - Unntatt offentlighe t	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
10stp – plan	Internt notat/e- post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e- post	kuf- administrasjo n@khio.no	UO - Unntatt offentlighe t	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)

3c Doktorgradsstipendiat - C.c.09

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifika- sjonskode	Tilgangs- kode	Tilgangs- gruppe
20 stp – søknad fritak 20 stp – søknad utsettelse	Forskningsa- dministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.c.09	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategor ori	Filfor mat	Fra	Til	Tilgangsko de	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsg ruppe
20stp – søknad utsettelse	Internt notat/e- post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e- post	kuf- administrasjo n@khio.no	UO - Unntatt offentlighe t	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
20stp – søknad fritak	Internt notat/e- post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e- post	kuf- administrasjo n@khio.no	UO - Unntatt offentlighe t	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)

3d Doktorgradsstipendiat – C.d.37

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Hovedveileder – avtale	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.d.37	U - Ugradert	Public
Medveileder – avtale							



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
Hovedveileder – avtale	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	kuf-administrasjon@khio.no	Fagansatt på e-post	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO
Medveileder – avtale	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	kuf-administrasjon@khio.no	Fagansatt på e-post	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO

3e Doktorgradsstipendiat – C.d.38

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Årsrapport – [år] - veileder	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.c.07	U - Ugradert	Public
Årsrapport – [år] - stipendiat							



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
Årsrapport – [år] - veileder	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	postmottak@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
Årsrapport – [år] - stipendiat	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	postmottak@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd og Offl § 13 jfr. Fvl § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)

3f. Doktorgradsstipendiat – C.d.39

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Midtveisevaluering – søknad	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.d.39	U - Ugradert	Public
Midtveisevaluering – opponent skjema							



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsruppe
Midtveisevaluering – søknad	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling)
Midtveisevaluering – kontrakt	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	kuf-administrasjon@khio.no	Fagansatt på e-post	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO
Midtveisevaluering – opponent skjema	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Ekstern opponent	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO

3g Doktorgradsstipendiat – C.f.03

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Bedømmelse – søknad	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.f.03	U - Ugradert	Public
Bedømmelse – forslag komite							
Bedømmelse – informasjon							



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsruppe
Sluttbedømmelse – søknad oppmelding	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	postmottak@khio.no / kopi kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO

Bedømmelseskomite – forslag	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO
Bedømmelseskomite – informasjon	Dokument ut	pdf	kuf-administrasjon@khio.no	Eksterne komite-medl og intern fagansatt	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO

3h Doktorgradsstipendiat – C.f.06

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Bedømmelse – disputas	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.f.06	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsruppe
Bedømmelseskomite – disputas	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Off § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO

3i Doktorgradsstipendiat – C.f.07

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Bedømmelse – rapport Bedømmelse – klage	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Utdanning	C.c.07	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsruppe
Bedømmelseskomite – rapport	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Off § 26 fjerde ledd	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO

Bedømmelseskomité – klage	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Fagansatt på e-post	kuf-administrasjon@khio.no	UO - Unntatt offentlighet	Off § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF (Avdeling) ØKO
---------------------------	--------------------------------------	-----	---------------------	--	---------------------------	-------------------------	----------------------------------	--------------------

4. Doktorgradsvedtak

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Doktorgradsvedtak - 20xx-xx	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Internadministrasjon	A.a.08	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
DG-Sak xx-xx Saksdokument	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Forskningsadm	Rektor	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF
DG-20xx-xx Doktorgradsvedtak - Protokoll	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	Forskningsadm	Rektor	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 13 jfr Flv § 13.1	Sett offentlig tittel lik tittel	KUF

5. Forskningsutvalgsmøte

Sakstittel	Ansvarlig enhet	Saksansvarlig	Saksbehandler	Funksjon	Klassifikasjonskode	Tilgangskode	Tilgangsgruppe
Forskningsutvalgsmøte - 20xx-xx	Forskningsadministrasjon	Teamleder forskning	Saksbehandler KUF administrasjonen	Internadministrasjon	A.a.08	U - Ugradert	Public



DOKUMENTER I SAKEN

Dokumentnivå - type dokument	Dokumentkategori	Filformat	Fra	Til	Tilgangskode	Paragraf	Valg for offentlig tittel	Tilgang og tilgangsgruppe
FU-Sak xx-xx Saksdokument	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF-administrasjon	Forskning utvalget	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 14	Sett offentlig tittel lik tittel	Public
FU-20xx-xx Forskningsutvalgsmøte - referat	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF-administrasjon	Forskningsutvalget	UO - Unntatt offentlighet	Offl § 14	Sett offentlig tittel lik tittel	Public

FU-Sak xx-xx KUF- søknad/Behan- dling av KUF- søknad	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF- administrasj- on	Forskning sutvalget	<i>UO - Unntatt offentlighet</i>	<i>Offl § 26 og Offl. § 13 jfr. Fvl. §1 3.1</i>	<i>Sett offentlig tittel lik tittel</i>	<i>KUF</i>
FU-20xx-xx Forskningsutva- lgsmøte - referat - Behandling av KUF-søknad	Internt notat/e-post uten oppfølging	pdf	KUF- administrasjon	Forskning sutvalget	<i>UO - Unntatt offentlighet</i>	<i>Offl § 26 og Offl. § 13 jfr. Fvl. §1 3.1</i>	<i>Sett offentlig tittel lik tittel</i>	<i>KUF</i>

Studiesaker

<i>Prosesskode (brukes av arkiv)</i>	<i>Prosesstittel (standard)</i>	<i>Sakstittel og kommentarer (fra tidligere rutine - skal revideres)</i>	<i>Dokumenter i saken (stikkord- legg gjerne til flere)</i>	<i>Kategori</i>
<i>A.a.08</i>	<i>Avholde møter i styrer, råd, utvalg og egne nemnder</i>	<i>«Læringsmiljøutvalget (LMU) – år/år»</i>	<i>Innkalling til LMU møte med saksdokumenter, referat fra LMU møte, læringsmiljøundersøkelsen og årsrapport.</i>	
<i>A.e.11</i>	<i>Tilrettelegge og følge opp ansattmobilitet</i>	<i>«Utveksling ansatt - ut - år - Fornavn Etternavn» «Utveksling ansatt - Inn - år - Fornavn Etternavn»</i>		
<i>C.a.01</i>	<i>Akkreditere og opprette studietilbud</i>	<i>«Studium ved [avdeling] – [kort beskrivelse av studium]». Hvis styret godkjenner opprettelsen av studiet endres sakstittelen til: Studium ved [avdeling] – [studieprogramkode] – [studienavn].</i>	<i>Søknad, studieplan, emneplan, emnebeskrivelse, samarbeidsavtale, vurdering</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.02</i>	<i>Revidere studietilbud</i>	<i>«Revidert studieplan – revisjonsdato»</i>	<i>Revidert emnebeskrivelse, revidert studieplan, revidert emneplan, ny utdanningsplan/ emnekombinasjon</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.03</i>	<i>Reakkreditere studietilbud</i>		<i>Vurdering/redegjørelse av akkrediteringskrav</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>

<i>C.a.04</i>	<i>Legge ned studietilbud</i>		<i>Begrunnelse</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.05</i>	<i>Fastsette studieportefølje og opptaksrammer</i>		<i>Bestillingsbrev, forslag om endringer, orientering om vedtak</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.06</i>	<i>Følge opp evaluering av studietilbud</i>	<i>«Emneevaluering – 20/20 - Avdeling»</i>	<i>Rapport, student- og kandidatundersøkelse, programrapport, emnerapport, oppfølgingsplan/tiltaksplan</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.07</i>	<i>Administrere ordninger for arbeidsrelevans</i>		<i>Avtale</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.09</i>	<i>Følge opp varsel om læringsmiljø</i>		<i>Varsel, dokumentasjon, tiltak, svar til varsler, sluttrapport</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.10</i>	<i>Følge opp tilsyn</i>		<i>Tilsynsrapport, oppfølging av anbefalinger og vedtak</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.11</i>	<i>Dokumentere institusjonens systematiske kvalitetsarbeid</i>		<i>Egenvurderinger, dialogmøter, rapport fra ekstern fagfelle, kvalitetsdialog, oppnevning ekstern fagfelle, tiltaksliste, kvalitetsmelding, plan for periodisk evaluering, handlingsplan for læringsmiljø, rapport</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.12</i>	<i>Opprette og administrere Advisory Board</i>		<i>Oppnevning, mandat, rapport</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>

<i>C.a.13</i>	<i>Følge opp rankinger</i>		<i>Invitasjon, datainnsending, datavalidering, rapport/kunngjøring</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.14</i>	<i>Inngå og følge opp utdanningssamarbeid</i>	<i>Utveksling - avtaler Det opprettes en egen sak for hver institusjon som har kontaktet eller blitt kontaktet av KHIO, vedrørende inngåelse av en bilateral avtale (selv om det ikke fører til videre saksgang)</i>	<i>Intensjonsavtale, samarbeidsavtale, konsortiumavtale, referat</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.16</i>	<i>Opprette bidrags- og oppdragsfinansierte studietilbud</i>		<i>Prosjektbeskrivelse, oppdragsavtale, budsjett, godkjenning</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.17</i>	<i>Administrere mentorordning for studenter</i>		<i>Planlegging, evaluering, opplæringsopplegg</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.18</i>	<i>Administrere meritteringsordning for undervisere</i>		<i>Kriterier, oppnevning av komité, utlysning, søknad, intervju, innstilling, kunngjøring</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.19</i>	<i>Administrere interne konkurransearenaer</i>		<i>Utllysning, søknad, vurdering, innstilling, tildeling</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.20</i>	<i>Søke om midler og administrere Senter for fremragende utdanning</i>		<i>Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, kontrakt/tilsagnsbrev, framdriftsrapport, midtveisevaluering, forlengelse</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.21</i>	<i>Søke om eksterne midler til utdanningsprosjekter</i>		<i>Søkerstøtte, søknad, avslag med evaluering, budsjett, samarbeidsavtale, kontrakt/tilsagnsbrev, kommunikasjon</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>

			<i>medansiør og samarbeidspartnere, framdriftsrapport, midtveisevaluering, forlengelse</i>	
<i>C.a.22</i>	<i>Forvalte midler til internasjonale stipendprogram og samarbeidsprosjekter</i>		<i>Utlysning, søknad, tildeling, rapport</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.23</i>	<i>Inngå og forvalte samarbeidsavtaler med partnerinstitusjoner</i>		<i>Avtale om studentutveksling, avtale om lærerutveksling, avtale om praksisutveksling, referat, revidert/fornytt avtale</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.24</i>	<i>Forvalte Erasmus +</i>		<i>Utlysning av midler, tildeling fra direktorat, rapport, søknad om Erasmus-charter, finansieringsplan fra direktorat, kontrakt</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.25</i>	<i>Forvalte internasjonale partnerskaps- og stipendprogram (utenfor Erasmus+)</i>		<i>Utlysning av midler, tildeling, søknad, finansieringsplan, kontrakt</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.26</i>	<i>Følge opp deltakelse i internasjonale samarbeidsnettverk</i>		<i>Referat, saksfremlegg, rapport</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.27</i>	<i>Følge opp samarbeid med studentorganisasjoner</i>		<i>Retningslinjer, forvaltning, referat, utlysning av midler, søknad om midler</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>
<i>C.a.28</i>	<i>Administrere studentombudsordning</i>		<i>Mandat, årsrapport</i>	<i>Utdanningsstrategi og -kvalitet</i>

<i>C.b.01</i>	<i>Administrere opptakskomiteer</i>		<i>Oppnevning, referat</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.02</i>	<i>Fastsette tilbudstall</i>		<i>Dialog med fagmiljø, stipulering, overbooking</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.03</i>	<i>Gjennomføre lokalt opptak</i>		<i>Utlysning, søknad, dialog med fagmiljø, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, tildeling av studierett, supplering og etterfylld av studieplasser, klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.04</i>	<i>Gjennomføre lokalt opptak - behandle i klagenemnd</i>	<i>«Klage – år - opptak/eksamen/praksis - Avdeling - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.05</i>	<i>Gjennomføre nasjonalt opptak (Nasjonal opptaksmodell, NOM)</i>		<i>Innmelding av studier og opptaksrammer, utlysning, søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, tildeling av studierett, supplering og etterfylld av studieplasser, klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.06</i>	<i>Gjennomføre nasjonalt opptak (Nasjonal opptaksmodell, NOM) - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.07</i>	<i>Gjennomføre opptak til studier med opptaksprøver</i>	<i>Tidligere felles samlesak for alle opptaksprotokoller med tittel «Opptaksprotokoller år»</i>	<i>Søknad, ferdighetsprøve, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage</i>	<i>Opptak</i>

<i>C.b.08</i>	<i>Gjennomføre opptak til studier med opptaksprøver - behandle i klagenemnd</i>	<i>«Klage – år - opptak/eksamen/praksis - Avdeling - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.09</i>	<i>Gjennomføre opptak til utøvende og skapende studier</i>	<i>Tidligere felles samlesak for alle opptaksprotokoller med tittel «Opptaksprotokoller år»</i>	<i>Utlysning, søknad, intervju, porteføljemappe, spilleprøve, prøve teori/gehør, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.10</i>	<i>Gjennomføre opptak til utøvende og skapende studier - behandle i klagenemnd</i>	<i>«Klage – år - opptak/eksamen/praksis - Avdeling - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.11</i>	<i>Gjennomføre opptak til ph.d.-program</i>		<i>Søknad, vurdering fra opptakskomite, innstilling, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, opptaksavtale, ph.d.-avtale, kontrakt for nærings- og offentlig ph.d., klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.12</i>	<i>Gjennomføre opptak til ph.d.-program - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.13</i>	<i>Gjennomføre opptak til etter- og videreutdanning</i>		<i>Utlysning, søknad, kontrakt, tildeling av studierett, deltagerliste</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.14</i>	<i>Gjennomføre opptak til spesialistutdanning</i>		<i>Søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage</i>	<i>Opptak</i>

<i>C.b.15</i>	<i>Gjennomføre opptak til spesialistutdanning - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.16</i>	<i>Gjennomføre opptak til forskerskole</i>		<i>Søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.17</i>	<i>Gjennomføre opptak til forskerskole - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.18</i>	<i>Gjennomføre opptak til talentutviklingsprogram</i>		<i>Søknad, validering av utdanning, tildeling av stipend</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.19</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra søknadsfrist</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.20</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra søknadsfrist - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.21</i>	<i>Behandle søknad om reservasjon av studieplass</i>		<i>Søknad</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.22</i>	<i>Håndtere politiattest</i>		<i>Politiattest, supplerende informasjon</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.23</i>	<i>Trekke studier fra årets opptak</i>		<i>Søknad, eventuelt trekk</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.b.24</i>	<i>Gjennomføre overgang mellom studieprogram (lokalt)</i>		<i>Utlysning, søknad</i>	<i>Opptak</i>

<i>C.b.25</i>	<i>Gjennomføre overflytting mellom institusjoner</i>		<i>Søknad, validering av utdanning, verifikasjon av vitnemål, tildeling av studierett, klage</i>	<i>Opptak</i>
<i>C.c.01</i>	<i>Planlegge undervisning</i>		<i>Bemanningsplan, undervisningsopplegg, utstysregister</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.02</i>	<i>Lage timeplaner</i>		<i>Timeplandata, dialog med fagmiljø, opprette undervisningsaktiviteter, opprette undervisningsenheter, opprette kull/klasser, revidert timeplan, publisert timeplan</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.03</i>	<i>Behandle oppmelding til undervisning</i>		<i>Undervisningsmelding, rangering</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.04</i>	<i>Utarbeide og tilgjengeliggjøre oversikt over læringsressurser</i>		<i>Litteraturliste, andre læringsressurser (film, opptak av forelesning mv.)</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.05</i>	<i>Bestille kompendier</i>		<i>Innholdsfortegnelse, klarering for bruk av kilder</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.06</i>	<i>Innhente og dokumentere samtykke ved opptak av undervisning</i>		<i>Samtykkeerklæring</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.07</i>	<i>Behandle obligatoriske læringsaktiviteter</i>		<i>Innlevert oppgave, gjennomført aktivitet, oppmøteliste, avtale om spesialpensum, varsel om fare for underkjenning, søknad om utsettelse, søknad om gjentak, klage</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>

<i>C.c.08</i>	<i>Behandle obligatoriske læringsaktiviteter - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.09</i>	<i>Behandle søknad om fritak fra obligatoriske læringsaktiviteter</i>		<i>Søknad, dokumentasjon, klage</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.10</i>	<i>Behandle søknad om fritak fra obligatoriske læringsaktiviteter - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.11</i>	<i>Behandle korttidsfravær fra obligatorisk undervisning og andre læringsaktiviteter</i>		<i>Søknad</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.12</i>	<i>Behandle sak ved mistanke om fusk og plagiat i tilknytning til læringsaktiviteter</i>		<i>Plagiatkontroll, melding</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.13</i>	<i>Behandle sak ved mistanke om fusk og plagiat i tilknytning til læringsaktiviteter - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.14</i>	<i>Inngå og følge opp avtaler med praksissted</i>		<i>Budsjett, finansiering, avtale, årlig bestilling av praksisplasser, referat, tildeling av midler til utviklingsprosjekter</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.15</i>	<i>Tilrettelegge praksis</i>		<i>Søknad</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.16</i>	<i>Behandle søknad om alternativt praksissted</i>		<i>Søknad</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>

<i>C.c.17</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra gjentakskvote for praksis</i>		<i>Søknad</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.18</i>	<i>Tildele praksisplass</i>		<i>Søknad, kontrakt/praksisavtaler</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.19</i>	<i>Følge opp student i praksis</i>		<i>Taushetserklæring, vaksineattest, politiattest, veiledning, vurderingsrapport, midtveisevaluering, søknad om tilgang til systemer, dokumentasjon av aktive studenter</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.20</i>	<i>Behandle søknad om permisjon fra praksis</i>		<i>Søknad, dialog med praksissted, klage</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.21</i>	<i>Behandle søknad om permisjon fra praksis - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.22</i>	<i>Behandle søknad om økonomisk tilskudd under praksis</i>		<i>Søknad, vedtak, utbetaling, refusjon</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.23</i>	<i>Behandle resultat fra praksis</i>		<i>Praksisattest, sensur</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.24</i>	<i>Behandle tvil om ikke bestått praksis</i>		<i>Vurdering, tiltaksplan, referat, tvilsmelding, rettighetsbrev, varsel om fare for stryk, klage</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.25</i>	<i>Behandle tvil om ikke bestått praksis - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse,</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>

			<i>dokumentasjon, vedtak</i>	<i>ter</i>
<i>C.c.26</i>	<i>Behandle avbrutt/ikke møtt praksis</i>		<i>Dialog med student, dialog med praksissted</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.27</i>	<i>Administrere feltarbeid og tokt</i>		<i>Forsikring, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), egenerklæringsskjema</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.28</i>	<i>Administrere internship</i>		<i>Utlysning, kontrakt</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.29</i>	<i>Administrere lab- og verkstedsundervisning/veiledning/øving</i>		<i>Godkjent kurs i helse, miljø og sikkerhet (HMS)</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.c.30</i>	<i>Avklare opphavsrett i henhold til åndsverkloven</i>		<i>Studentarbeid, patent</i>	<i>Undervisning og læringsaktiviteter</i>
<i>C.d.01</i>	<i>Følge opp studenter ved semesterstart</i>		<i>Oversikt over aktiviteter for studiestart</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.02</i>	<i>Behandle søknad om utsatt studiestart eller fritak fra obligatorisk oppmøte til studiestart</i>		<i>Søknad, innvilgelse, vedtak om inndratt studierett, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.03</i>	<i>Behandle søknad om utsatt studiestart eller fritak fra obligatorisk oppmøte til studiestart - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.04</i>	<i>Tildele stipend/økonomisk støtte til studenter</i>		<i>Utlysning, søknad, tildeling</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-</i>

				<i>kandidater</i>
<i>C.d.05</i>	<i>Behandle refusjoner av og fritak for semesteravgift</i>		<i>Kvittering for betalt semesteravgift ved annen institusjon, kvittering for betalt studieavgift (etter- og videreutdanning), refusjon av beløp til Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond (SAIH), klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.06</i>	<i>Bekreft studentstatus</i>		<i>Forespørsel, samtykkeerklæring, bekreftelse</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.07</i>	<i>Oppnevne veileder for student</i>		<i>Veiledningsavtale</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.08</i>	<i>Tilrettelegge studiehverdagen</i>		<i>Søknad, dokumentasjon, kartlegging/ vurdering, kontrakt med studiekontakt, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.09</i>	<i>Tilrettelegge studiehverdagen - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.10</i>	<i>Behandle søknad om godkjenning av ekstern utdanning eller realkompetanse</i>		<i>Søknad, dokumentasjon, vurdering (faglig og administrativ), oppdatert utdanningsplan, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>

<i>C.d.11</i>	<i>Behandle søknad om godkjenning av ekstern utdanning eller realkompetanse - behandle i klagenemnd</i>	<i>«Godkjenning av utdanning/realkompetanse – fagområde – Fornavn Etternavn»</i>	<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.12</i>	<i>Vedlikeholde studierett og utdanningsplan</i>		<i>Forhåndsvarsel (tap/ inndragning av studierett, forsinket progresjon), dokumentasjon, veiledning/ progresjonssamtale, søknad om endring av kull/utvidet studierett, søknad om endring av studieprogram, sluttmelding, avslutning ved bortgang, oppdatert utdanningsplan</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.13</i>	<i>Behandle søknad om godkjenning av prosjektoppgave</i>		<i>Prosjektbeskrivelse, oppnevning av veileder, tildeling av økonomisk støtte</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.14</i>	<i>Gi karriere-, gjennomførings- og studieveiledning</i>		<i>Kurstilbud, referat fra veiledning</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.15</i>	<i>Behandle søknad om gyldig forfall</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.16</i>	<i>Behandle søknad om gyldig forfall - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.17</i>	<i>Behandle søknad om permisjon</i>	<i>«Søknad om permisjon - Fornavn Etternavn». Saken unntas offentlighet og offentlig sakstittel skal være «Søknad om permisjon»</i>	<i>Søknad, dokumentasjon, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>

<i>C.d.18</i>	<i>Behandle søknad om permisjon - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>
<i>C.d.19</i>	<i>Behandle søknad om hospitering</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>
<i>C.d.20</i>	<i>Behandle søknad om hospitering - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>
<i>C.d.21</i>	<i>Behandle politiattest med merknad</i>		<i>Politiattest, uttalelse fra student, uttalelse fra institutt, følgebrev fra praksisadministrasjon , klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>
<i>C.d.22</i>	<i>Behandle politiattest med merknad - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>
<i>C.d.23</i>	<i>Behandle disiplinærsak</i>		<i>Dokumentasjon, skriftlig advarsel/ forhåndsvarsel, innstilling til institusjonens klagenemnd, klage, oversendelse av klage til Felles klagenemnd, utestengning, tap av eksamensrett, politianmeldelse</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>
<i>C.d.24</i>	<i>Behandle skikkethetssak</i>		<i>Tvilmelding, vurderingssamtale, saksutredning, utvidet veiledning, innstilling til skikkethetsnemnd, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.- kandidater</i>

<i>C.d.25</i>	<i>Behandle skikkethetssak - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.26</i>	<i>Behandle skikkethetssak - behandle i Felles klagenemnd</i>		<i>Oversendelse</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.27</i>	<i>Følge opp studenter etter uønsket hendelse</i>		<i>Større ulykker/terrortrusler/ fysisk eller psykisk skade mv., forsikring, informasjon, registrere studentdata</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.28</i>	<i>Følge opp påkrevet vaksinerings av studenter</i>		<i>Registrere i nasjonalt vaksinereregister</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.29</i>	<i>Søke om lisens, studentlisens eller autorisasjon for helsepersonell</i>		<i>Søknad til Helsedirektoratet</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.30</i>	<i>Informere om studentboligordninger</i>		<i>Avtale med studentsamskipnaden , kunngjøring</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.31</i>	<i>Følge opp innreisende utvekslingsstudenter</i>	<i>«Utveksling opptak – vår/høst år» «Utveksling student - inn - vår/høst år - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Søknad, dokumentasjon, nominasjon, Learning Agreement, stipendutbetaling, endring av Learning Agreement, avslutning av utvekslingsopphold</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.32</i>	<i>Følge opp utreisende utvekslingsstudenter</i>	<i>«Utveksling student - ut - vår/høst år - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Søknad, nominasjon, forhåndsgodkjenning av emner, opptaksbrev, godkjenning, Grant Agreement, utreiseinformasjon, stipendutbetaling, stipendavtale,</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>

			<i>Learning Agreement, bekreftet opphold, studentrapport (Mobility Tool), registrering i online linguistic support, tilleggsavtale/samtykke, studentrapport</i>	
<i>C.d.33</i>	<i>Behandle søknad om internship for innreisende og utreisende utvekslingsstudenter</i>		<i>Learning Agreement Internship, stipendavtale, rapport, Confirmation</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.34</i>	<i>Følge opp studenter under Students at risk-ordningen</i>		<i>Dokumentasjon</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.35</i>	<i>Administrere reservasjon av boliger for utenlandske studenter</i>		<i>Avkreftelse (ikke møtt), antallsoversikt</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.36</i>	<i>Følge opp oppholdstillatelser og visum for utenlandske studenter</i>		<i>Dialog med Utlendingsdirektoratet og politiet, progresjonsrapport, søknad om forlenget studieopphold, uttalelse/ vurdering</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.37</i>	<i>Oppnevne veileder for ph.d.-kandidat</i>		<i>Veiledningsavtale, endring av veileder</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.38</i>	<i>Følge opp framdriftsrapporter for ph.d.-kandidat</i>		<i>Framdriftsrapport</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.39</i>	<i>Gjennomføre midtveisevaluering for ph.d.-kandidat</i>		<i>Midtveisevaluering, oppfølgingsbrev</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.40</i>	<i>Godkjenne opplæringsdel for ph.d.-kandidat</i>		<i>Søknad, dokumentasjon, klage</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>

<i>C.d.41</i>	<i>Godkjenne opplæringsdel for ph.d.-kandidat - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.42</i>	<i>Behandle forespørsel om å fortsette på ph.d.-program uten stipendiatstilling/finansiering</i>		<i>Oppsigelse av stipendiatstilling, utløp av ansettelsesperiode</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.d.43</i>	<i>Behandle melding om avslutting av ph.d.-program før oppnådd grad</i>		<i>Utskriving, oppsigelse av stipendiatstilling, utløp av ansettelsesperiode</i>	<i>Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater</i>
<i>C.e.01</i>	<i>Utarbeide eksamensoppgave og sensorveiledning</i>		<i>Eksamensoppgave, sensorveiledning,</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.02</i>	<i>Behandle oppmelding til eksamen/vurdering</i>		<i>Kontroll av gjentaksmulighet, kontroll av forkunnskapskrav, oppmelding</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.03</i>	<i>Behandle oppmelding til eksamen/vurdering for privatist</i>		<i>Søknad</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.04</i>	<i>Tilrettelegge ved eksamen/vurdering</i>		<i>Søknad, dokumentasjon, vurdering (faglig og administrativ), tiltak, klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.05</i>	<i>Tilrettelegge ved eksamen/vurdering - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.06</i>	<i>Oppnevne sensor</i>		<i>Forespørsel, oppnevning, taushetserklæring, oppnevning av kommisjon, oppnevning av kontrollkommisjon, oppnevning av</i>	<i>Vurdering</i>

			<i>klagekommisjon</i>	
<i>C.e.07</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra forkunnskapskrav</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.08</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra forkunnskapskrav - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.09</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra gjentakskvote</i>		<i>Varsel om sletting av eksamensoppmelding , påminnelse, purring, søknad, klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.10</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra gjentakskvote - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.11</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra oppmeldingsfrist</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.12</i>	<i>Behandle søknad om dispensasjon fra oppmeldingsfrist - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.13</i>	<i>Behandle søknad om alternativt vurderingstidspunkt</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.14</i>	<i>Behandle søknad om alternativt vurderingstidspunkt - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.15</i>	<i>Behandle søknad om utsatt eksamen/vurdering</i>		<i>Søknad, klage</i>	<i>Vurdering</i>

<i>C.e.16</i>	<i>Behandle søknad om utsatt eksamen/vurdering - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.17</i>	<i>Administrere ekstern eksamensavvikling</i>		<i>Oversikt over eksterne steder, søknad, klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.18</i>	<i>Administrere ekstern eksamensavvikling - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.19</i>	<i>Gjennomføre eksamen/vurdering</i>		<i>Kontroll av eksamenskollisjoner, publisering av eksamensdatoer, eksamensplan, oppmøteliste, besvarelse</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.20</i>	<i>Gjennomføre eksamen/vurdering for utøvende og skapende studier</i>		<i>Oversikt, forestilling/utstilling mv., program, plan for gjennomføring, avtale om bruk av lokale, annonsering</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.21</i>	<i>Administrere begrunnelse og sensur</i>	<i>«Vurderingsprotokoller år». Hvis avdelingen samler alle sine protokoller i en fil per semester registreres det på samme dokument med tittel: «Vurderingsprotokoll 1 semester og år avdeling, fullt navn». Dersom avdelingen har emnespesifikke vurderingsprotokoller (dvs. én protokoll per emne) tas også emnekoden med i dokumenttittelen.</i>	<i>Sensurprotokoll, endringsprotokoll, vurderingsprotokoll for vitenskapsteori og forskningsmetode, begrunnelse for karakter, kontrollsensur med besvarelse</i>	<i>Vurdering</i>

<i>C.e.22</i>	<i>Behandle innlevert master- og bacheloroppgave</i>		<i>Melding om oppgave, kontrakt, konfidensialitetsskjem, avtale om spesialpensum, oppgave, vurdering, publisering</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.23</i>	<i>Behandle klage på formelle feil ved eksamen/vurdering</i>	<i>«Klage – år - opptak/eksamen/praksis - Avdeling - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Klage, tilsvare fra eksamensadministratør, tilsvare fra eksaminator, tilsvare fra sensor</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.24</i>	<i>Behandle klage på formelle feil ved eksamen/vurdering - behandle i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.25</i>	<i>Behandle klage på sensur/eksamenskarakter</i>	<i>«Klage – år - opptak/eksamen/praksis - Avdeling - Fornavn Etternavn»</i>	<i>Klage, ny sensur, tredjegangs behandling ved karakteravvik, endelig sensur, trekk av klage</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.e.26</i>	<i>Behandle mistanke om fusk og plagiat ved eksamen/vurdering</i>		<i>Plagiatkontroll, sensorrapport, rapport fra eksamensvakt, redegjørelse/ uttalelse fra student, referat, orientering om oversendelse til klagenemnd, oversendelse til institusjonens klagenemnd, orientering om at sak frafalles, annullert eksamensresultat, oppdatert RUST-database, vedtak om eksamens- og undervisningsforbud</i>	<i>Vurdering</i>
<i>C.f.01</i>	<i>Tildele grad og kvalifikasjon</i>	<i>«Avgangsprotokoller år»</i>	<i>Malverk, gradfangst, vitnemålsgrunnlag, vitnemål og kvalifikasjon, Diploma Supplement</i>	<i>Grad og vitnemål</i>

<i>C.f.02</i>	<i>Behandle søknad om sluttvurdering (utøvende og skapende studier)</i>		<i>Søknad, utstilling, konsert/forestilling, refleksjonsnotat</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.03</i>	<i>Behandle søknad om vurdering av ph.d.-avhandling</i>		<i>Søknad, medforfattererklæring, avhandling</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.04</i>	<i>Behandle errataliste</i>		<i>Errataliste (feilliste, endringsliste)</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.05</i>	<i>Bedømme ph.d.-avhandling</i>		<i>Oppnevning av bedømmelseskomité, habilitetserklæring, innstilling, vedtak om omarbeiding, klausulering, merknad, underkjenning, klage</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.06</i>	<i>Gjennomføre prøveforelesning og disputas</i>		<i>Oppnevning av opponenter, prøveforelesningstema, pressemelding, godkjenning av prøveforelesning, godkjenning av disputas, bekreftelsesbrev, dokumentasjon av oppnådd grad</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.07</i>	<i>Bedømme avhandling/ kunstnerisk utviklingsarbeidsresultat</i>		<i>Oppnevning av bedømmelseskomité og uavhengige sakkyndige, habilitetserklæring, innstilling, vedtak om omarbeiding, klausulering, merknad, underkjenning, klage</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.08</i>	<i>Behandle klage på underkjennelse av ph.d.-avhandling/ kunstnerisk utviklingsarbeidsresultat i klagenemnd</i>		<i>Institusjonens klagenemnd - oversendelse, dokumentasjon, vedtak</i>	<i>Grad og vitnemål</i>

<i>C.f.09</i>	<i>Tildele ph.d.-grad (kreering)</i>		<i>Vitnemål og diplom, doktorgradstildeling, kreering</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.10</i>	<i>Behandle søknad om bruk av beskyttet tittel</i>		<i>Søknad</i>	<i>Grad og vitnemål</i>
<i>C.f.11</i>	<i>Verifisere vitnemål, karakterutskrift og andre utdanningsdokumenter utstedt ved egen institusjon</i>		<i>Henvendelse, verifisering, samtykkeerklæring</i>	<i>Grad og vitnemål</i>

Personalsaker

Timekontrakter Det kun opprettes én sak for hver person som har timekontrakter med tittelen «*Timekontrakt – Navn*». Alle timekontrakter personen har inngått med KHiO skal ligge i denne saken (uansett når og hvor kontrakten gjelder). Hver timekontrakt skal ha tittelen: Kontrakt for timelønnet arbeid **Avdeling - Navn – Dato**(kontraktens gyldighet eller ev. signeringsdato)

Kompetanseopprykk Sakstittel skal være: «*Kompetanseopprykk – Stilling (som det søkes opprykk til) – Navn*»

Tilsettingssaker Sakstittel (for faglige stillinger): «*TU-sak-år-utvalgets saksnummer-beskrivelse*».

Sakstittel (for administrative stillinger): «*TR-sak-år-rådets saksnummer-beskrivelse*»

Personalmapper Det opprettes én sak per person som er ansatt med sakstittel: «*Personalmappe - Navn*». Alt i saken unntas offentlighet. Som offentlig sakstittelen skrives bare «*Personalmappe*»

Disiplinærsak/varsling/AKAN – ansatt Det opprettes egen sak (skal ikke i personalmappen) med sakstittel (som skjermes): «*Disiplinærsak/AKAN/Varsling ansatt - navn seksjon/enhet*»

<i>Prosesskode (brukes av arkiv)</i>	<i>Prosesstittel (standard)</i>	<i>Sakstittel og kommentarer (fra tidligere rutine - skal revideres)</i>	<i>Dokumenter i saken (stikkord- legg gjerne til flere)</i>
<i>A.c.01</i>	<i>Utarbeide personalpolitikk</i>		<i>Utredning, saksfremlegg, Charter and Code (The European Charter for Researchers and Code of Conduct for the Recruitment of Researchers), tiltaksavtale</i>
<i>A.c.03</i>	<i>Organisere samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner</i>		<i>Oppnevning, informasjon, drøfting, forhandling, særavtale, referat</i>
<i>A.c.04</i>	<i>Kartlegge arbeidsmiljø</i>		<i>Handlingsplan, kartlegging, vernerunde, rapport, tiltaksrapport</i>
<i>A.c.05</i>	<i>Utføre velferdstiltak</i>		<i>Velferdskomiteé, utlysning av midler, søknad, tildeling</i>
<i>A.c.06</i>	<i>Gjennomføre kompetanseutvikling</i>		<i>Kartlegging av kompetanse, kartlegging av kompetansebehov, plan for kompetanseutvikling, tiltak, søknad om midler, tildeling, rapport</i>
<i>A.c.07</i>	<i>Forberede lønnsforhandlinger</i>		<i>Krav, statistikk, leders anbefaling</i>
<i>A.c.08</i>	<i>Gjennomføre lønnsforhandlinger</i>		<i>Møteinnkalling, protokoll, informasjon til ansatt, tilbud, voldgiftsbehandling</i>
<i>A.d.01</i>	<i>Rekruttere</i>	<i>«TU-sak-år-utvalgets saksnummer-beskrivelse» (faglige) eller «TR-sak-år-rådets saksnummer-beskrivelse» (administrative)</i>	<i>Behovskartlegging, ressursplanlegging, kapasitetskartlegging, oppdragsbekreftelse, utlysning, offentlig søkerliste, utvidet søkerliste, søknad med CV for den som ansettes, fortrinnsrett, trekk av søknad, arbeidstillatelse, oppnevning av komité, habilitetserklæring, vurdering,</i>

			<i>merknad til vurdering, innstilling, protokoll</i>
<i>A.d.02</i>	<i>Ansette</i>	<i>«Timekontrakt – Navn».</i>	<i>Ansettelsesbrev, arbeidsavtale, forhandling av lønn og andre vilkår, ansiennitetsberegning, politiattest, oppdragsavtale, avslag på tilbud om stilling</i>
<i>A.e.01</i>	<i>Administrere mottak av ansatt</i>		<i>Mottaksplan, bestille oppretting av bruker, tildeling av utstyr/arbeidsplass, mentor, informasjonspakke, opplæring</i>
<i>A.e.02</i>	<i>Administrere arbeidsordning</i>		<i>Avtale om arbeidssted, avtale om arbeidstid, individuell arbeidsplan, vaktplan</i>
<i>A.e.03</i>	<i>Administrere kortere fravær og ferieavvikling</i>		<i>Fravær uten betydning for den ansattes pensjonsforhold, kortere permisjon med lønn, velferdspolispermisjon med lønn, søknad om overføring, søknad om forskudd, søknad om utsettelse, inndragning</i>
<i>A.e.04</i>	<i>Administrere lærlinger</i>		<i>Lærlingkontrakt, oppfølging, dialog med fylkeskommune, intern opplæringsplan, fagprøve</i>
<i>A.e.05</i>	<i>Administrere praktikanter og personer i arbeidsforberedende trening (AFT)</i>		<i>Kontrakt/praksisavtale</i>
<i>A.e.06</i>	<i>Forlenge midlertidig ansettelse</i>		<i>Anmodning om forlengelse, forlengelsesbrev, beregning av forlenget stipendperiode, melding om forlenget ansettelse, ny avtale</i>
<i>A.e.07</i>	<i>Behandle søknad om permisjon</i>		<i>Fravær med betydning for den ansattes pensjonsforhold, søknad</i>
<i>A.e.08</i>	<i>Behandle søknad om personlig kompetanseopprykk</i>	<i>«Kompetanseopprykk – Stilling (som det søkes opprykk til) – Navn»</i>	<i>Søknad, oppnevning av komité, vurdering, merknad til vurdering, klage</i>
<i>A.e.09</i>	<i>Behandle søknad om endring i stillingsforhold</i>		<i>Søknad</i>
<i>A.e.10</i>	<i>Administrere sidegjøremål og bierverv</i>		<i>Melding om sidegjøremål, melding om eierinteresse, melding om bierverv, avtale, avslag, unntak av sidegjøremål/bierverv fra offentlighet</i>
<i>A.e.11</i>	<i>Forvalte ansattmobilitet</i>		<i>Søknad, avtale, oppfølging, tildeling av midler, rapportering</i>
<i>A.e.12</i>	<i>Følge opp sykefravær</i>		<i>Sykmelding, referat fra dialogmøte, oppfølgingsplan, kartlegging av</i>

			<i>tilretteleggingsbehov, tilretteleggingstiltak, arbeidsevnevurdering, IA-tiltak (Inkluderende arbeidsliv), rapport</i>
<i>A.e.13</i>	<i>Følge opp ansatte ved arbeidsulykke, yrkesskade eller yrkessykdom</i>		<i>Skademelding, avdekking og verifisering, rapport, tiltak, erstatningskrav</i>
<i>A.e.14</i>	<i>Tilrettelegge arbeidsplass</i>		<i>Tiltak</i>
<i>A.e.15</i>	<i>Behandle økonomisk tap i jobbsammenheng</i>		<i>Krav om erstatning</i>
<i>A.e.16</i>	<i>Behandle helt eller delvis opphør av arbeidsforhold</i>		<i>Oppsigelse, pensjon, avtalefestet pensjon (AFP), delvis avtalefestet pensjon, uføretrygd</i>
<i>A.e.17</i>	<i>Behandle disiplinærsak</i>		<i>Referat, ordensstraff, suspensjonsvedtak, klage</i>
<i>A.e.18</i>	<i>Behandle avskjed</i>		<i>Avskjedigelse, rettsdokumenter, klage, tjenestetidsattest</i>
<i>A.e.19</i>	<i>Behandle bortgang</i>		<i>Registrering av bortgang (mors), interne varsler, sluttoppgjørsberegning, utlevering av personlige eiendeler og data</i>

<i>A.f.01</i>	Utføre opplæring i helse, miljø og sikkerhet (HMS)		Opplæringsplan, deltakerliste, kursmateriell
<i>A.f.02</i>	Utføre arbeidsmiljøundersøkelser		Undersøkelse, rapport, tiltaksrapport
<i>A.f.03</i>	Utføre løpende oppfølging av helse, miljø og sikkerhet (HMS)		HMS-rundeplan, rapport
<i>A.f.04</i>	Følge opp strålevern		Oppnevning av strålevernskoordinator, dosimetri, avhending av radioaktivt avfall
<i>A.f.05</i>	Føre tilsyn med helse, miljø og sikkerhet (HMS)		Plan, dokumentasjon, rapport
<i>A.f.06</i>	Håndtere avvik		Avvik fra gjeldende regler, rutiner og prosedyrer - registrering, oppfølging
<i>A.f.07</i>	Håndtere hendelse		Uønsket og uventet hendelse - registrering, oppfølging
<i>A.f.08</i>	Håndtere konflikt		Dokumentasjon, oppfølging
<i>A.f.09</i>	Behandle varslings av kritikkverdige forhold	«	Varsel, dokumentasjon, referat, tiltak, svar til varsler, sluttrapport
<i>A.g.01</i>	Utarbeide og vedlikeholde sikkerhet- og beredskapsstrategi		Strategidokument, krsedokumentasjon

Andre saker

A.a.08	Avholde møter i styrer, råd, utvalg og egne nemnderhendelse	«Styremøte - år – dato».	
	D.b – Kommunikasjon og samfunnskontakt (f.eks. D.b.05 – Lage arrangement)	«Programmer og invitasjoner – år»	
		«Presentasjonsbrosjyrer - avgangsstudenter ÅÅÅÅ».	
		«Anskaffelse – hva som anskaffes – årstall»	

Mer informasjon om saker og prosesser

Det er laget en nettside med informasjon om klasseringen av saker etter prosesser, som benyttes i sektoren: <https://sikt.no/tjenester/dokumentasjonsforvaltning-public-360/funksjonsbasert-klassifikasjonssystem>

Vedlegg

Bestandsoversikt

(under revisjon)

Systemoversikt og datakilder

(under utarbeidelse)

Bevaring og kassasjon

(under revisjon)

Sikring, tilgang og skjerming

(under utarbeidelse)