

Godkjent av universitetsdirektøren.
Oppdatert av seniorrådgivar Olaug Husabø. Avdeling for forskning og utviklingsarbeid, 16. september 2009.

Kapittel 6 FORVALTNING AV GRADEN PHILOSOPHIAE DOCTOR (PH.D.) VED UNIVERSITETET I TROMSØ

Innhold	
Innleiing.....	1
Formål.....	1
Verkeområde.....	1
Lov- og regelverk for ph.d.-graden.....	2
Ansvarsfordeling for forvaltninga av graden.....	2
Doktorgradsarkiv.....	3
Registrering i FS.....	3
Generelle reglar – fullmakter.....	3
Opptak.....	3
Avtalar.....	4
Studierett, permisjon og avbrot.....	5
Opplæringsdelen.....	5
Opplæringsdelen – 8000-emne.....	6
Utanlandsopphald.....	7
Avhandlinga.....	7
Innlevering og disputas.....	7
Søknadsskjema.....	8
Klagebehandling.....	9

Innleiing

Universitetet i Tromsø (UiT) kan tildela graden philosophiae doctor (ph.d.-graden) med heimel i § 4 pkt. 9 i *Forskrift for grader og beskyttede titler*. Inntil vidare vert graden forvalta etter *Forskrift 15.12.2005 for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved Universitetet i Tromsø*. Ny forskrift er under utarbeiding og vil truleg ta til å gjelda 1.1.2010.

Den organiserte doktorgradsutdanninga fører fram til ph.d.-graden. Det er elles mogeleg å arbeida utanfor eit organisert program med sikte på å ta graden dr.philos., sjå *forskrift for graden dr.philos. ved Universitetet i Tromsø*.

Formål

Dokumentet skal bidra til god kvalitet i forvaltninga av ph.d.-graden ved UiT.

Verkeområde

Beskriv arbeidsdelinga ved forvaltning av ph.d.-graden. I tillegg til dei sentrale reglane gjeld fakulteta sine utfyllande reglane til forskrifta.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Lov- og regelverk for ph.d.-graden

Forvaltninga av ph.d.-graden ved UiT er regulert av følgjande lover og reglar:

- [Lov om universiteter og høyskoler](#) §§ 3-6, 3-7 og 3-10
- [Forskrift om standarder og kriterier for akkreditering av studier og kriterier for akkreditering av institusjoner i norsk høyere utdanning](#) § 2-3
- Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for høyere utdanning
- [Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved Universitetet i Tromsø](#)
- Fakulteta sine uttyllande reglar for programma
- [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.](#)

Ansvarsfordeling for forvaltninga av graden

Universitetsstyret:

- legg føringar for universitetet sitt arbeid med kvalitetssikring av utdanningsverksemda
- har ansvar for å vedta ph.d.-forskrift
- har ansvar for å gi reglar for organisering av ph.d.-studiet
- har ansvar for å oppretta og leggja ned ph.d.-program og studieretningar
- kreerer doktorar

Universitetsdirektøren ved Avdeling for forskning og utviklingsarbeid (AFU) har ansvar for:

- førebuing av styresaker om ph.d.-forskrifta m.v.
- forvaltning av ph.d.-forskrifta
- å utarbeida oversikter, analysar og statistikk som grunnlag for universitetsleiinga og universitetsstyret sitt arbeid med prioriteringar og utvikling av studieprogramporteføljen.
- ajourføra og gjera tilgjengeleg retningslinjer for forvaltning av ph.d.-studiet i samsvar med reglar og krav gitt av departementet, NOKUT og universitetet
- kreeringssaker

Fakulteta har ansvar for å:

- følgja retningslinjer og tidsfristar for kvalitetssikring og forvaltning av studieprogram og emne som er fastsett i forskrifter og i kvalitetssikringssystemet
- vedta uttyllande reglar til ph.d.-forskrifta
- utarbeida beskriving av program dei forvaltar, og studieplanar for sine studieretningar i samsvar med gjeldande krav
- melda frå til universitetsdirektøren om endringar i uttyllande reglar og studieplanar
- ta opp studentar og gjera nødvendige avtalar
- administrera studiegjennomføringa til og med disputas
- oppretta, leggja ned og endra enkeltemne
- behandla klager frå ph.d.-studentar i første instans

Arbeidsdelinga mellom universitetsdirektøren/AFU og fakulteta går elles fram nedanfor.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Doktorgradsarkiv

Studentarkivet/kandidatarkivet er elektronisk (ePhorte). Dokument i samband med enkeltstudentar skal vera arkiverte i samsvar med retningslinjene nedanfor. Det som vert lagt i arkivet må vera godt kvalitetssikra.

Dokument fram til 16.2.2009 er arkiverte i DocuLive. Student-/kandidatarkiv for dei som disputerte før 1.4.2005 er på papir i samsvar med tidlegare retningslinjer for arkivering av dokument i "Studentmapper" og Kandidatarkiv" av november 1988 med seinare endringar.

Registrering i FS

Under dei enkelte punkta nedanfor er det gitt opp kvar i FS dei ulike elementa av ph.d.-utdanninga skal registrerast. Det er svært viktig – ikkje minst av omsyn til saksbehandlinga at FS er à jour.

Generelle reglar – fullmakter

Ph.d.-forskrifta kap. I, §§ 1-4.

Det er oppretta ni program som fører frem til graden ph.d.:

- Helsefak.: Program i medisinske fag – (seks studieretningar), psykologi og molekylær- og strukturbiologi (med NT-fak.).
- Jur. fak.: Program i rettsvitenskap
- BFØ-fak: Program i naturvitenskap og samfunnsvitenskap (+ biologistudentar ved IB og AAB som no er flytta).
- HSL-fak.: Program i kultur- og samfunnsfag (ni studieretningar) og i humanistiske fag (fire studieretningar).
- NT-fak.: Program i realfag og i molekylær- og strukturbiologi (med Helsefak.).

Opptak

Ph.d.-forskrifta kap. II, §§ 5-8.

Ingen av doktorgradsprogramma opptaksregulerte.

Avgjerd om opptak (§ 8): Opptakskomiteen (§ 7) behandlar søknadane og gjennomfører opptak på vegner av fakultetet. Søknadane vert som hovudregel behandla etter kvart. Ved program for kultur og samfunn ved HSL-fakultetet er søknadsfrist 1. april og 1. oktober for søkjarar som ikkje har stipend med UiT som arbeidsgivar.

I opptaksvedtaket skal desse opplysningane vera med:

- Namn
- Grunnlaget for opptak (utdanning og lærestad).
- Ph.d.-program og eventuelt studieretning.
- Programkode (kode for kvalifikasjon i FS)
- Arbeidstittel på avhandlinga.
- Namn på rettleiar(ar)
- Eventuelle element som er vedtatt innpassa i opplæringsdelen/det er gitt fritak for (det må gå fram kor mange studiepoeng som vert godskrive.)
- Finansiering.

Søkjar skal ha skriftleg melding om utfallet av behandlinga. Hugs å informera om høvet til å klaga når ein søknad ikkje vert fullt ut godkjend (§ 36 i forskrifta, jf. [forvaltningslova](#) § 27 tredje ledd.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

ePhorte	<p>Fakultetet opprettar eitt saknummer for kvar doktorgradsstudent.</p> <ul style="list-style-type: none">- Arkivkode 422- Tittel: Studentmappe – <Førenamn Etternamn> – ph.d.-studiet i <tittelen på programmet (og evt. studieretning)>- Kryssreferansar: Aktuelle kryssreferansar er personalmappe og studentmappe for lågare grad, der det finst slike. <p>Fakultetet legg inn alle dokument knytte til opptaket. Vitnemål/karakterutskriftar for studentar som har opptaksgrunnlaget frå annan undervisningsinstitusjon skal kvalitetssikrast av saksbehandlar før dei vert skanna i ePhorte.</p>
FS	<p>Stipendiatar universitetet har arbeidsgivaransvar for skal registrerast når dei tek til i stipendet dersom dette skjer før dei har fått studieplass. Andre studentar skal registrerast når dei får studieplass. Dersom finansieringsperioden er kjent, skal desse registrerast med verknad frå første finansieringsdag når dette er før opptak.</p> <p>Fakultetet skal</p> <ul style="list-style-type: none">- oppretta doktorgradsstudentane i FS (dersom de skal registrera ein student som ikkje ligg i FS frå før, må de be AFU om å leggja han/ho inn som person først), jf. brukarhandboka.- leggja inn saknummeret for studentmappa i ePhorte i feltet journalnummer. Det finn du når du utvidar biletet i FS ved å trykkja på Hele.- leggja inn i underbiletet Grunnlag den utdanninga som er grunnlag for opptaket.

For å kunna følgja opp pålegget om registrering av stipendiatar ved UiT som ph.d.-studentar, må fakulteta sørgja for at personaleininga informerer forskingseininga når ein stipendiat tek til. Dette kan t.d. gjerast ved at forskingsadministrator får kopi av lønnsmeldinga.

Avtalar

Ph.d.-forskrifta kapittel II § 10 og kapittel III §§ 15 og 16.

Sjå peikar til [mal](#) for doktorgradsavtale.

Fakultetet skal sørgja for at det vert gjort endeleg avtale om plan for forskarutdanninga seinast tre månadar etter at ein stipendiat tek til i stillinga, jf. § 1-3 (8) i *Forskrift om ansettelsesvilkår for stipendiater m.v.*

ePhorte	<p>Fakultetet skal leggja underskrivne avtalar i studentmappa. Eventuell korrespondanse om avtalane skal også leggjast inn.</p>
FS	<p>Fakultetet skal leggja inn opplysningar</p> <ul style="list-style-type: none">- om avtalen mellom studenten og universitetet (del A) i hovudbiletet i <i>Studieprogramstudent samlebilde</i> for den aktuelle studieretten. Utvid biletet ved å trykkja på <i>Hele</i> slik at alt vert synleg.- om arbeidsgivar, arbeidsplass og finansiering i underbiletet <i>Finansiering</i>- om arbeidsoppgåvene i det fjerde året i underbiletet <i>Tidskonto</i>- i underbiletet <i>Samarbeidsavtale</i> dersom studenten er part i/berørt av ein samarbeidsavtale

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Studierett, permisjon og avbrot

Kapittel II §§ 11 og 12, kapittel III § 13 første ledd siste setning og kapittel VI.

Ver merksam på at § 11 ikkje handlar om finansieringa av studiet, berre om studieretten. Regelen skal sikra at studentane får god nok tid til å levera, men innafor avgrensa tidsrammer. Det er "fagleg forseinking" t.d. når nokon får underkjent doktoravhandlinga. Avhengig av omfanget av emnet, kan også stryk på eit emne i opplæringsdelen føra til fagleg forseinking. Fakultetet bør informera studentane om omfanget av studieretten tidleg i studiet.

Reglane om permisjon i § 12 er mest aktuell for studentar som ikkje er stipendiatar ved UiT. Stipendiatar universitetet har arbeidsgivaransvaret for får permisjon frå studiet når dei har permisjon frå stillinga, jf. § 13. Fakultetet må innarbeida rutinar for at personaleininga informerer forskingseininga når ein stipendiat får permisjon eller har andre avbrot i studiet (t.d. sjukefråver).

ePhorte	Korrespondanse om studierett, permisjon og avbrot skal leggjast i studentmappa.
FS	Fakultetet skal - leggja inn opplysningar om forlenging i underbiletet <i>Tidskonto</i> - leggja inn opplysningar i hovudbiletet når studieretten har gått ut (har opphørt). - registrera alle permisjonar etter §§ 12 og 13 i permisjonsbiletet i FS. Då kjem dei automatisk inn i <i>Tidskontobiletet</i> - registrera i hovudbiletet når ein student har slutta (jf. § 22 første ledd) - registrera i hovudbiletet når ein student har fått bytta studieprogram (§ 22 andre ledd), ved hjelp av <i>endringsfunksjonar</i> - registrera i Studieprogramstudent samlebilde ein student som har fått

Opplæringsdelen

Kapittel II § 9 og kapittel III § 13 andre ledd og § 14.

Doktorgradsutdanninga er på 180 studiepoeng (§ 13, 1. setning). Omfanget av avhandlinga er 180 studiepoeng minus omfanget av opplæringsdelen. Fakultetet fastset omfanget av opplæringsdelen i sine utfyllande reglar. I samband med at ein student sin opplæringsdel vert godkjent (§ 14, jf. § 24 første ledd), må fakultetet setja opp ei detaljert liste over element i opplæringsdelen. Når eit emne er teke ved ein annan institusjon, må namnet på institusjonen vera oppgitt. For alle element som ikkje er 8000-emne må DL/ePhorte -nummer for godkjeningsvedtaket vera oppgitt.

I fall summen studiepoeng blir høgare enn det obligatoriske omfanget i det aktuelle studieprogrammet, må det gå klart fram kva element som ikkje skal ha full utteljing i graden. Lista kan t.d. sjå slik ut:

Emne/element	Semester	Stp	Vurdering/ arkivnummer
UIB-800 <i>Vitskapsteori</i> , Universitetet i Bergen	2007-12	10	DL-200602792-4
SVF-8010 <i>Etikk</i>	2008-06	10	Bestått
Posterpresentasjon på konferansen Forskingsetiske problemstillingar 17.-20.5.2008. Tittel på presentasjonen: Tradisjonar for medforfattarskap innafor humaniora.	17.5.2008	5	DL-200602792-6
MED-8544 medisinsk etikk. <i>Skal ha delvis utteljing.</i>	V-05	(10) 8	Bestått
Sum		30	

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Opplæringsdelen må vera gjennomført og godkjent seinast når avhandlinga vert levert (§ 24 første ledd), men bør vera gjennomført i løpet av dei første 2 – 3 semestera av studiet. Kurs som skal gi uttelling i opplæringsdelen – ph.d.-emne - skal registrerast som 8000-emne, jf. eige avsnitt nedanfor.

Det er ikkje høve til å setja opp 3000-emne (emne på masternivå) som del av det generelle tilbodet i eit doktorgradsprogram. I spesielle tilfelle kan det likevel vera faglege grunnar for å godkjenna slike emne i ein individuell utdanningsplan. Når eit 3000-emne skal vera med i ein student sin opplæringsdel, skal forskningsadministrasjonen senda oppmelding til AFU. Skjema for oppmelding til 3000-emne er vedlegg til DL 200603306-1. Frist for oppmelding til 3000-emne for doktorgradsstudentar er den same som for andre studentar: 1. februar om våren og 1. september om hausten.

Ein doktorgradsstudent som skal ta eit 3000-emne eller anna emne utanom ph.d.-studiet, må søkja om opptak på vanleg måte innan søknadsfristen.

ePhorte	Korrespondanse om godkjenning av opplæringsdelen skal leggjast i studentmappa.
FS	Elementa i opplæringsdelen skal registrerast etter kvart: - Fakulteta skal senda sensur for eigne emne (også spesialpensum) til UTA. ved eksamenstenesta, som legg opplysningane inn i underbiletet <i>Eks.prot.</i> - Fakulteta skal sjølv føra inn emne som er godkjende med heimel i § 14 andre ledd og dokumenterte gjennom karakterutskrift. Bruk skjembildet <i>Person eksternstudium</i> , som de finn på rullemenyen i Studieprogram samlebilde. Derifrå går de inn i bildet <i>Godkjenningssak</i> og legg inn opplysningar der og. Opplysningane vert synlege i underbiletet <i>Ekstern eks.</i>

Opplæringsdelen – 8000-emne

Seks veker før kursstart skal 8000-emne vera godkjende på fakultetsnivå. Nye emne må meldast til Avdeling for forskning og utviklingsarbeid slik at emnekode kan registrerast i FS rett etter godkjenning ved fakultetet.

Desse studentane kan ta 8000-emne, jf ph.d.-forskrifta § 9:

- kategori 1: Doktorgradsstudentar ved UiT.
- kategori 2: Stipendiatar ved UiT som enno ikkje er tatt opp på ph.d.-program.
- kategori 3: Doktorgradsstudentar frå andre universitet.
- kategori 4: Andre med minimum mastergrad (eller tilsvarande). Dei må betala semesteravgift det semesteret dei skal ta eksamen.

Innafor denne ramma kan fakultetet stilla eigne krav om fagbakgrunn m.v.

Fakulteta tek opp studentar til 8000-emne, så søknad om opptak til 8000-emne skal sendast til det aktuelle fakultetet.

Opptaksgrunnlaget må sjekkast:

- Studentar i kategori 1 og 2 er alt registrerte i FS og treng difor ikkje dokumentera kvalifikasjonane sine.
- Søkjarar i kategori 3 må leggja fram stadfesting frå heimeinstitusjonen av at dei er tatt opp på eit ph.d.-program.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

- Søkjarar i kategori 4 må dokumentera (minimum) bestått mastergradsstudium eller tilsvarande utdanning.

Dokumentasjonen må vera i original eller rettkjend (bekrefta) kopi.

Fakultetet må sørge for at studentar i kategori 4 betalar semesteravgift og dokumenterer at semesteravgift er betalt.

Når opptaket er gjennomført – og seinast ved undervisningsstart - sender fakultetet deltakarlista med namn og personnummer eller studentnummer til AFU. For andre studentar enn eigne doktorgradsstudentar må også dokumentasjon for kompetanse og betalt semesteravgift sendast.

AFU melder opp studentane. Studentar i kategori 1 og 2 er alt registrerte i FS. Studentar i kategori 3 og 4 vert lagde inn med kategorien PH-TEMP som gir studierett for den perioden emnet varer.

Fakulteta tek ut sensurskjema frå FS sjølv, returnerer utfylt skjema til UTA snarast mogeleg etter sensur¹.

Utanlandsopphald

ePhorte	Eventuell korrespondanse om utanlandsopphald skal leggjast i studentmappa.
FS	Fakultetet skal leggja inn informasjon om studieopphald ved andre institusjonar i underbiletet Mobilitet. Difor må det innarbeidast interne rutinar slik at forskingseininga vert informert når ein stipendiat har slike opphald. Dersom studenten tek emne som er godkjende i opplæringsdelen med heimel i § 14 andre ledd, skal det leggjast inn i <i>Person eksternstudium</i> .

Avhandlinga

Forskrifta kapittel III § 13 og kapittel IV.

ePhorte	Korrespondanse i samband med avhandlinga skal leggjast i studentmappa
FS	Tittelen på avhandlinga skal registrerast.

Innlevering og disputas

Kapittel VII – IX.

Fakultetet må sørge for at studentane leverer samandrag av avhandlinga (pressemelding) – på nynorsk eller bokmål – når avhandlinga vert levert (§ 24 andre ledd). Sjå mal for dokumentet i DL 20080444-1. Samandraget skal leggjast i studentmappa i DL, og sendast til nyheter@uit.no.

Ny levering etter § 29 siste ledd er ein del av første innlevering. Difor skal same komité som hovudregel brukast; i alle fall bør minst ei(n) frå den første komiteen vera med. Dersom det vert nødvendig å oppnemna heilt ny komité, skal dei ha heile saka, også kommentarane i den første innstillinga. Ver merksam på at ein student kan kontinuera etter § 32 sjølv om han/ho har levert på nytt og stroke etter § 29 fjerde ledd.

ePhorte	Desse dokumenta skal leggjast i studentmappa: - Korrespondanse i samband med innlevering, bedømmelseskomité og disputas.
---------	---

¹ Denne ordninga er under revisjon.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

	- Samandraget av avhandlinga (pressemeldinga).
FS	Fakultetet skal leggja inn informasjon i underbiletet <i>Dr.kand. innlevering samlebilde</i> (ligg i nedtrekksmenyen over <i>Hele</i> -knappen) om - Innlevering (§ 24). - Kommisjonsmedlemmer (komité - § 25) - Avhandlingsvurdering (§§ 29 og 30). - Prøveforelesning (§ 33) - Disputas (§ 34) - Eventuell ny levering etter § 29 siste ledd og ny levering (kontinuasjon) etter § 32. Set inn ny rad for kvar nye levering.

Når fakultetet har godkjent avhandlinga, førelesinga(ne) og disputasen, skal det sendast tilråding om kreering etter § 35 til universitetsdirektøren (AFU). I oversendingsbrevet skal de gi opp dokumentnummer for desse dokumenta:

- Stadfesting av innhald av opplæringsdel på minst 30 sp med dokumentasjon for eventuell ekstern utdanning som er godkjent. For å få så rett og informativt innhald på vitnemålet som mogeleg, må kvar aktivitet vera vekta, jf forslag til skjema under punktet opplæringsdelen ovanfor.
- Doktorgradsprotokoll med komiteen si godkjenning av avhandling, førelesing(ar) og disputas. Tittelen på avhandling og prøveførelesing(ar) må vera med.

Rektor kreerer kandidatane etter fullmakt frå universitetsstyret.

Universitetsdirektøren arrangerer ei mottaking i samband med årsfesten som er 28. mars (eller ein kvardag nær den datoen dersom den 28. er i ei helg). Her får doktorandar som disputerte kalenderåret før utdelt diplommet. På diplommet står kreeringsdato og opplysningar om kva program graden er avlagt innafor.

FS	AFU registrerer oppnådd grad og inndraging av studierett og skriv ut vitnemål/Diploma Supplement. På vitnemålet vert tittel på avhandling og prøveførelesinga(ne) ført opp og alle emne/spesialpensum som er godkjent som opplæringsdel.
----	--

ePhorte	AFU legg inn alle dokumenta om kreering og sender ein kopi av underskrive vitnemål/Diploma Supplement til arkiv/SADM for skanning på saka. Arkiv/SADM avsluttar studentmappa og overfører saka til kandidatarkiv.
---------	--

Søknadsskjema

- Ph.d.-studiet – søknadsskjema på [bokmål](#)
- Ph.d.-studiet – søknadsskjema på [nynorsk](#)
- Ph.d.-studiet – søknadsskjema på [engelsk](#)
- 8000-emne – søknadsskjema på [bokmål](#)
- 8000-emne – søknadsskjema på [nynorsk](#)
- 8000-emne – søknadsskjema på [engelsk](#)
- [Mal](#) for doktorgradsavtale ligg her

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Klagebehandling

Kapittel X

Eit forvaltningsorgan som har gjort eit vedtak, skal syta for at partane får melding om vedtaket så raskt som mogeleg. I denne meldinga skal det mellom anna opplysast om høvet til å klaga, klagefrist, klageinstans, framgangsmåten ved klage og retten til å sjå dokumenta i saka, jf. *Lov om behandlingssmåter i forvaltningssaker* § 27 første og tredje ledd. Eit alternativ er å informera om høvet til å klaga, leggja ved staten sitt generelle informasjonsskriv og visa til det. Det ligg [her](#) på ulike språk.

Som hovudregel skal klagesaker behandlast etter reglane i forvaltningsloven kapittel VI *Om klage og omgjøring*. For enkelte typer klagesaker finnes det meir spesielle reglar i *Lov om universiteter og høyskoler* §§ 5-2 og 5-3. Sjå også kapittel 14 Forvaltning av klagesaksbehandling.

ePhorte	Korrespondanse i samband med klagesaker skal leggjast i studentmappa.
FS	Ver merksam på at enkelte vedtak i klagesaker kan ha eit innhald som skal registrerast i FS.