

Saksbehandling av studiesaker til studieutvalget og fakultetsstyret ved NT-fak

Alle saker som skal behandles i studieutvalget ved NT-fakultetet skal meldes inn via ePhorte i forkant av hvert møte, innen angitt frist. Brukerveiledninger for de ulike funksjonene i ePhorte finnes [her](#).

Saker til studieutvalget

Ordinære vedtakssaker:

	Oppgave	Ansvarlig
1	Instituttet oppretter saksframlegg med eventuelle vedlegg i ePhorte. Det må opprettes tilgangsgruppe med skrive-tilgang for Hilde Amundsen og Cecilie Andreassen. Vi kan eventuelt gi tilganger til flere dersom det er hensiktsmessig.	Institutt (instituttadministrasjon)
2	Instituttet melder inn saken via dokumentflyt i ePorte til fakultetsadministrasjonen (Cecilie Andreassen) innen fristens utløp.	Institutt (instituttadministrasjon)
3	Fakultetsadministrasjonen saksbehandler og konfererer eventuelt instituttet dersom det er spørsmål eller kommentarer. Det påføres saksnummer, og dokumentflyten godkjennes med kommentar om at saken ikke kan ferdigstilles før referatet fra møtet er godkjent. Det er fakultetsadministrasjonen som godkjenner/fremmer sakene til studieutvalget i samarbeid med instituttet.	Fakultetsadministrasjon
4	Fakultetsadministrasjonen sørger for at saken behandles i møte.	Fakultetsadministrasjon
5	Fakultetsadministrasjonen påfører vedtak og skriver referat fra møtet. Referatet sendes ut til medlemmene som deltok i møtet, med en merknadsfrist.	Fakultetsadministrasjon

6	Fakultetsadministrasjonen gir beskjed til instituttet om at saken kan ferdigstilles i ePhorte etter at merknadsfristen har gått ut.	Fakultetsadministrasjon
7	Instituttet må i løpet av kort tid ferdigstille sakene i ePhorte, samt følge opp vedtaket og eventuelle kommentarer/innspill fra fakultetsadministrasjonen. Sakene må ferdigstilles for at de skal være tilgjengelig for andre i ePhorte.	Institutt (instituttadministrasjon)

Fullmaktsaker/sirkulasjonssaker:

	Oppgave	Ansvarlig
1	Instituttet avklarer med fakultetsadministrasjonen om saker skal tas på fullmakt/sirkulasjon. Alle fullmaktsaker/sirkulasjonssaker skal meldes inn via ePhorte til fakultetsadministrasjonen som beskrevet i 1 og 2 for ordinære vedtakssaker. Frister avtales mellom instituttet og fakultetsadministrasjonen.	Institutt (instituttadministrasjon)
2	Fakultetsadministrasjonen saksbehandler som beskrevet i punkt 3 for ordinære saker, men fakultetsadministrasjonen ferdigstiller saksframlegget i ePhorte.	Fakultetsadministrasjon
3	Fakultetsadministrasjonen legger inn dokumentasjon på fullmaktgodkjenningen/sirkulasjonsgodkjenningen som vedlegg på saken i ePhorte.	Fakultetsadministrasjon
4	Fakultetsadministrasjonen informerer instituttet om resultatet av behandlingen.	Fakultetsadministrasjon

NB!

Eneste unntaket er ettergodkjenning av eksamenskommisjoner som ikke er godkjent i ordinær vedtakssak (behandles én gang i semesteret).

Instituttene må sørge for at disse sakene godkjennes av utvalgets leder på fullmakt:

	Oppgave	Ansvarlig
1	Instituttet oppretter og skriver saksframlegg som fullmaktsak i ePhorte, og fører på saksnummer som de får ved henvendelse til fakultetsadministrasjonen.	Institutt (instituttadministrasjon)

2	Saken sendes til leder av utvalget per e-post, eller dokumentflyt i ePhorte dersom det er avtalt.	Institutt (instituttadministrasjon)
3	Instituttet legger e-post fra leder av utvalget som vedlegg på saken i ePhorte (dersom saken godkjennes). Ved bruk av dokumentflyt er dette ikke nødvendig.	Institutt (instituttadministrasjon)
4	Instituttet ferdigstiller saken i ePhorte, og informerer eksamenstjenesten om godkjenning av eksamenskommisjoner.	Institutt (instituttadministrasjon)
5	Saken skal ikke på dokumentflyt til fakultetsadministrasjonen for godkjenning før den sendes til leder for utvalget.	Institutt (instituttadministrasjon)

Saker til fakultetsstyret

	Oppgave	Ansvarlig
1	Fakultetsadministrasjonen oppretter og utarbeider saker som etter behandling i studieutvalget skal behandles videre i fakultetsstyret, eller saker som skal behandles direkte i fakultetsstyret. Saker fra instituttene utarbeides med utgangspunkt i saksframlegg til studieutvalget eller oversendelsesbrev fra instituttene.	Fakultetsadministrasjon
2	Fakultetsadministrasjonen konsulterer instituttet dersom det er behov for mer informasjon eller justering av informasjon og/eller vedlegg.	Fakultetsadministrasjon
3	Dekanen/dekanatet godkjenner og fremmer sakene til fakultetsstyret i samarbeid med fakultetsadministrasjonen.	Fakultetsadministrasjon/ dekanat
4	Fakultetsadministrasjonen informerer instituttet om resultatet av behandlingen og eventuell oppfølging.	Fakultetsadministrasjon
5	Fakultetsadministrasjonen sørger for oversendelse av saker som skal behandles videre i universitetsstyret etter eventuell oppfølging fra instituttet.	Fakultetsadministrasjon