

## Tilrettelegging

Rutine for MN-fakultetet og underliggende institutter

- Opprette sak: Ny saksmappe opprettes per nye student  
Ofte vil det finnes flere søknader i hver mappe.
- Sakstittel: **Navn** – Tilrettelegging
- Arkivdel: STUD UIO
- Saksansvarlig: SISSELKN
- Arkivkode: 371.3
- Skjerming: Unntas offentlighet med ST § 13  
OBS! I denne type saker, skjerner vi både på sak- og journalpostnivå. Navn sladdes.  
Det er ca. tre personer/fakultet som har tilgang på ST-koden, i tillegg til arkivet.

Scannes og legges i ePhorte av arkivet:

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
I	H	Søknad om tilrettelegging ved eksamen - dyslektiker - [semester år] – [fagkoder]	Unntas offentlighet med ST § 13 **	Student* – SISSELKN
	V	Legeerklæring e.l.		
I	H	Ettersender dokumentasjon	Unntas offentlighet med ST § 13	Student* – SISSELKN

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
U	H	Svar på søknad om tilrettelegging ved eksamen – [semester år]	Unntas offentlighet med ST § 13	SISSELKN – Student*

\* Navn er unntatt.

\*\* Dokumentene skal sendes opp SISSELKN etter skanning