

Prosedyre for behandling av varsel om saker gjennom «si i fra»

Informasjon om systemet:

- Det skal være tydelig informasjon om personer som studentene kan kontakte ved behov for å diskutere sin sak eller få råd om en hendelse når de vurderer å si ifra.
- Studentene kan si ifra ved et elektronisk skjema på tre ulike nivå:
 - Alvorlige og kritikkverdige forhold (rød sak)
 - Feil og mangler (gul sak)
 - Positiv tilbakemelding (grønn sak)
- Ved alvorlige og kritikkverdige forhold er det også mulig å si ifra anonymt.
- Eksempler på hvilke typer saker som faller inn under de ulike kategoriene skal gå tydelig frem.
- Prosedyren og nettsidene gjennomgås hvert år i juni, for å avdekke eventuelle feil eller mangler eller annet som må forbedres eller endres før studiestart i august. Denne gjennomgangen foretas av kontaktpersonene, både påtroppende og avtroppende StOr leder og evt. Studentombudet. På denne måten blir ny StOr leder godt informert om hvordan Si ifra systemet fungerer. Det skal være fokus på at systemet er synlig og lett tilgjengelig.
- Systemet lagrer selv en statistikk over innkommende meldinger. Slike rapporter sendes meldingsmottakerne hver måned, og gir god mulighet til å ha oversikt over omfanget og aktuelle sakstyper.
- Det legges frem en årlig sak for LU og UU med rapport fra sakene i Si i fra.

Ansvar for behandling av innkomne varslingsaker ved UiS:

- På instituttnivå er det instituttleder/avdelingsleder som har det formelle ansvar for behandling av disse sakene.
- På fakultetsnivå er det dekan som har dekan som har det formelle ansvaret for behandling av disse sakene.
- I saker om feil og mangler på det fysiske læringsmiljøet (gule saker) er det avdelingsleder for driftsenheten som er ansvarlig for oppfølging.

Mottaker av varslings/melding fra student:

Mottaker av meldingen er en jurist i utdanningsavdelingen. Juristen har ansvar for å videresende meldingene til riktig enhet, og at saken blir håndtert i henhold til retningslinjene. Jurist(er) på HR-avdelingen og utdanningsdirektøren vil stå som kópimottaker av alle meldingene- dette for å sikre at institusjonen ikke er sårbare ved mottak av denne type meldinger. Ved lengre fravær, for eksempel ferier, må mottakerne selv sørge for at noen følger opp eventuelle meldinger. Det gis beskjed til studentene via skjemaet at det vil være noe lenger behandlingstid i slike tilfeller.

Studenten får automatisk svar om at melding er mottatt. Ved alvorlige forhold vil avsender få tilbakemelding fra jurist om hvem som har tatt tak i saken og den videre saksgang, innen 3 virkedager. Ved meldinger om feil og mangler får studenten tilbakemelding innen 1 uke.

Oppfølging av varslingsene/meldingene fra student (røde saker):

- Den ansvarlige saksbehandler i saken tar så snart som mulig kontakt med student for å avtale et møte/samtale. Studenten vil få informasjon om at vedkommende har anledning til å ta med seg en bisitter til møte, det være seg en venn, Studentombud eller en annen støtteperson. Under møte vil de se nærmere på saken sammen og klargjør eventuelle spørsmål og svar som måtte foreligge. Videre blir det opplyst om at det vil bli ført referat av møte som skal godkjennes av studenten. Referatet fra møte bør beskrive hendelsen så godt som mulig, inkludert de involverte parter og tilknytning til den aktuelle enhet.
- Etter møte må opplysningene/anklagene som kommer frem vurderes med sikte på videre oppfølging.
- Den ansvarlige saksbehandler må kontakte den som det blir varslet om, for å innkalle vedkommende til et møte/samtale. Her vil vedkommende bli gjort kjent med opplysningene/saken og får deretter komme med sin versjon av saken (kontradiksjonsprinsippet). Det skal skrives referat fra møte som godkjennes av vedkommende.
- Basert på partenes forklaringer og øvrige opplysninger vil den ansvarlige saksbehandler vurdere vider oppfølging og konklusjon i saken.
- Det skal være skriftlig saksbehandling noe som innebærer at all dokumentasjon i saken, herunder varselets innhold, referat fra møter med involverte parter og konklusjon skal foreligge skriftlig.
- Sakens parter har rett til innsyn i dokumentene, jfr forvaltningsloven § 18 jfr. § 19.

Avslutning av varslingsene/meldingene fra student(røde saker):

- Den ansvarlige saksbehandler skal gi partene en tilbakemelding om at saken er ferdigbehandlet og dens utfall. Skulle studentene ved en feil ikke få tilbakemelding kan de ta kontakt med juristene i UA/HR. Kontaktinformasjon fremkommer på nettsiden.
- Saken oversendes jurist i utdanningsavdelingen for journalføring i P360.
- Oppbevaring av personopplysninger i Si ifra systemet skal behandles i tråd med gjeldende personvernlovgivning. Oppbevaring av personopplysninger vil bli vurdert jevnlig.