

Obligatorisk oppgave 1

for emnet Digital forvaltning (DRI 1001)

Frist for levering av skriftlig rapport er fredag 21. oktober 2016

Innlevering skal skje per mail til seminarleder.

Oppgave

1. Statens lånekasse for utdanning behandler saker om lån og stipend til utdanning.
 - a. Hvordan er Lånekassen organisert? Gjør både rede for organisering i forhold til andre forvaltningsorganer og for den interne organiseringen av Lånekassen.
 - b. Hvilke lover og forskrifter er særlig viktig for Lånekassens arbeid? Begrunn svaret.
 - c. Redegjør for hvilke oppgaver og avgjørelsesmyndighet Lånekassen har. (Kan de for eksempel gi forskrifter, treffe enkeltvedtak, ilegge straffer og bøter?).
 - d. Kan noen overprøve Lånekassens avgjørelser, og i tilfelle hvem?
2. På Lånekassens nettsted, under adressen: <http://lanekassen.no/> finnes en rutine for å søke lån og stipend fra Lånekassen.
 - a. Hva mener dere er datasystemet og hva er det omliggende informasjonssystemet?
 - b. Et datasystem består grovt sett av to deler (komponenter): Data og tilhørende handlingsregler (instruksjoner). Gi eksempler på begge deler i den nevnte søknadsrutinen.
 - c. Hva er sammenheng mellom handlingsreglene i søknadsrutinen og den forskriften som regulerer tildeling av lån og stipend?
3. Statens lånekasse for utdanning har omfattende lovhjemmel til å innhente personopplysninger om mottakere av lån og stipend og enkelte andre personer; se forskriften på <https://lovdata.no/pro/#document/SF/forskrift/2014-08-28-1123?from=NL/lov/2005-06-03-37/> De innsamlede opplysningene brukes for å treffe enkeltvedtak, bl.a. vedrørende tildeling av lån og stipend, ordinær tilbakebetaling og krav om tilbakebetaling av uberettigede utbetalinger. Gi en kort beskrivelse av den retten forskriften gir til å innhente opplysninger. Finn ut om/hvordan Lånekassen informerer på sine nettsider om den nevnte adgangen til å innhente personopplysninger. Beskriv/gi oversikt over hva dere finner.

Nærmere krav til løsning av oppgaven

- A. På hvert av punktene i besvarelsen skal dere eksplisitt henvise til det dere mener er relevante deler av pensumlitteraturen.

- B. I tillegg til pensum er det nødvendig å bruke flere andre kilder for å finne svar på spørsmålene i oppgaven. Sjekk nettsteder og ring og snakk med personer dere tror kan ha noe å bidra med. Oppgi alltid i besvarelsen hvilke kilder som er anvendt.
- C. Noe av det aktuelle pensumet vil muligens ikke være forelest før dere må levere. Pensum skulle imidlertid gi mer enn gode nok svar.
- D. Dere må ha (minst) to felles møter; ett ved igangsetting av arbeider, og ett i god tid før innleveringsfristen.
- E. I første møte må dere bli enige om:
- i) hvordan spørsmålene i oppgaven skal forstås,
 - ii) hvordan fordelingen av arbeid mellom medlemmene i gruppen skal være,
 - iii) frister for de enkelte oppgavene som skal skrives i hht ii), og
 - iv) tid for neste møte der utkastene den enkelte skal skrive skal drøftes, jf. nedenfor.
- F. På andre møte må dere bli enige om:
- v) Hvilke endringer som må gjøres av bidragene fra enkeltmedlemmene,
 - vi) Hvordan resultatene fra v) skal redigeres sammen til én felles oppgavebesvarelse, herunder hvem som skal gjøre hva.
- G. Det forutsettes at alle bidrar på alle trinn av arbeidet. Pass på at arbeidsfordelingen og innsatsen blir likeverdig. Ingen skal være «gratispassasjerer»! Eventuelt manglende likeverdig innsats i gruppen bør tas opp i gruppen før stemningen surner! I siste instans må seminarleder og eventuelt emneansvarlig kontaktes for at eventuelle problemer kan løses i god tid før innleveringsfristen.
- H. Hvert medlem i gruppen må kunne innestå for alle deler av besvarelsen, og må kunne forklare og begrunne hver del av svaret.

Seminarleder veileder, gjennomgår besvarelsene, gir tilbakemelding og avgjør om de kan godkjennes. Emneansvarlig (Dag) avgjør ved tvil.

LYKKE TIL