



**NORD**  
universitet

# RUTINEBESKRIVELSE UTDANNINGSKVALITET

<b>Tittel</b>	Rutiner lokalt opptak enkeltemner
<b>Formål</b>	Rutiner opptak til enkeltemner
<b>Tilhører prosess</b>	Studentopptak, lokalt opptak enkeltemner
<b>Kvalitetskrav</b>	For å sikre at opptaket blir gjennomført etter gjeldene rutiner.
<b>Tidsfrister</b>	Følger opptaksprosessen til enkeltemner 15. januar, 1. juli, 1. oktober og 15. november
<b>Dato revidert</b>	Mars 2022

## Rutinebeskrivelse

### Fakultetet registrerer åpne enkeltemner

Fakultetene avgjør hvilke emner som skal være åpne for studenter som ikke tilhører et spesifikt studieprogram. De må i studieplanarbeidet legge inn studierettskrav N på de emnene som skal være åpne for enkeltemnestudenter.

### Oppretting av opptak til enkeltemner i Søknadsweb

Opptakskontoret forbereder opptaket og gjør enkeltemner søkbart i Søknadsweb. Studiene registreres i opptaksmodulen i FS; Bilder --> Opptak --> Opptak samlebilde. Studieprogram; 7002 Åpne enkeltemner og 7007 Enkeltemner med spesielle opptakskrav. Nytt studieprogram kan opprettes under Bilder --> Studieprogram/kvote --> Opptakstudieprogram samlebilde. Kravelementer må opprettes eller oppdateres der det er behov for det. Frist for registrering er 15. januar.

### Saksbehandling

All saksbehandling skal utføres i FS. Saksbehandler ved opptakskontoret sjekker om søker oppfyller opptakskravene som er satt for emnene det er søkt om opptak til. Hvis søknaden mangler nødvendig/gyldig dokumentasjon, setter saksbehandler mangelkode.

Opptakskontoret sender lister til fakultetene over søkere som kan være kvalifisert til å ta enkeltemner med spesielle opptakskrav, samt søkere som ønsker opptak til åpne enkeltemner på bakgrunn av realkompetanse. Fakultetene vurderer om søkerne kan få tilbud om å ta emnene de ønsker, og sender tilbakemelding til opptakskontoret.

Opptakskontoret setter mangelkode, N bak kravelement i profilen og tilbudsstatus AV til søkere som skal få avslag. I søknaden til søkere som skal få tilbud om opptak til enkeltemner med spesielle opptakskrav eller på bakgrunn av realkompetanse, settes det J bak kravelement og tilbudsstatus I. Emner søker kan ta, og eventuelt ikke kan ta, skrives inn i merknadsfeltet under SøkAlt-fanen før tilbud sendes ut. Til søkere som får opptak på bakgrunn av realkompetanse skal det også presiseres at søker ikke kan melde seg opp til andre emner.

### Etterlysning av dokumentasjon

Opptakskontoret sender ut en felles påminnelse om opplastning av nødvendig dokumentasjon. Det skal også sendes en påminnelse til de som søker på enkeltemner med spesielle opptakskrav, eller

på bakgrunn av realkompetanse, om at de må skrive inn hvilke emner de ønsker å ta i søknaden. Påminnelsene sendes ut via FS like etter søknadsfristen med svarfrist på cirka 5 dager.

**Utsending av vedtak**

Opptakskontoret sender e-post fra FS til søkere som får avslag på søknaden; brev FS120.003 med informasjon om klageadgang.

Opptakskontoret sender e-post fra FS med tilbud til søkere som får studie plass ved 7007 Enkeltemner med spesielle opptakskrav; brev FS120.003 Tilbud opptak Emner 1. Søker må svare ja til tilbudet innen fastsatt frist for at det ikke skal falle bort.

Opptakskontoret sender e-post fra FS med tilbud til søkere som får studie plass ved 7002 Åpne enkeltemner på bakgrunn av realkompetanse; brev FS120.003 Tilbud opptak Emner 1. Søker må svare ja til tilbudet innen fastsatt frist for at det ikke skal falle bort.

Opptakskontoret registrerer selv Ja-svar for søkere som får opptak til 7002 Åpne enkeltemner på bakgrunn av generell studiekompetanse. Det sendes ikke tilbud til disse søkerne, men bare velkomstbrev når de er overført til studenter.

**Overføre søkere til studenter**

Ansvarlig for opptaket kjører rutine 159.001 i FS for å overføre søkere til studenter. Opptakskontoret legger inn emner søkere har takket ja til tilbud på i utdanningsplanen i Student samlebilde. For søkere som er tatt opp på bakgrunn av realkompetanse må emnene også legges inn under fanen Emnebegr i Student samlebilde.

Opptakskontoret sender ut velkomstbrev **dagen etter overføringen**; PIN kode brev 201.005 med brevtipe Service Velkomstbrev 2.

**Dokumentkontroll**

- Opptakskontoret sender ut felles informasjon til alle nye studenter om at et utvalg studenter skal levere inn originaldokumentasjon for kontroll. Denne informasjonen legges ut på Canvas 14 dager før uttrekket.
- Opptakskontoret gjennomfører et uttrekk i FS på 10 % av de studentene som har søkt om studieplass i inneværende studieår og er registrert som møtt og aktiv student. Opptakskontoret går gjennom listene i uttrekket og ekskluderer studenter som bare har elektroniske vitnemål fra dokumentkontrollen og studenter som har blitt kontrollert tidligere på samme grunnlag. Samtlige studenter i det internasjonale opptaket må levere inn originale dokumenter for dokumentkontroll.
- Opptakskontoret sender ut e-post til studentene som er utvalgt til kontroll. E-posten skal ha informasjon om hvorfor studenten er valgt ut, tidspunktet for kontroll og hvor hen skal levere dokumentasjonen. Til slutt skal det være informasjon om konsekvenser av at studenten ikke leverer dokumentene til kontroll, samt henvisning til § 6-4 (e) i Forskrift om studier og eksamen ved Nord universitet.
- Studenten leverer inn sine originale dokumenter og får kvittering på hvor mange dokumenter hen har levert inn. Det er også mulig for studenten å sende dokumentasjonen med rekommandert post. Opptakskontoret returnerer dokumentene rekommandert når kontrollen er gjennomført. Hvis studenten ikke leverer dokumentasjon, følges rutine for inndragelse av studierett.
- Opptakskontoret kontrollerer originaldokumentene mot de dokumentene som ble levert inn da studenten søkte om opptak til studiet. Listene oppdateres kontinuerlig med hva som skal leveres inn, hva som blir levert inn og resultat av kontrollen. Godkjenning føres opp i listene og i merknadsfeltet i Student samlebilde. Er det usikkerhet om det er riktige dokumenter, kan saksbehandler ta kontakt med utsteder for å få bekreftet at dokumentene er riktige og gyldige. Opptakskontoret skal også ta stikkprøver, der saksbehandler ringer opp arbeidsgivere som har utstedt arbeidsattester.
- Når kontrollen er ferdig behandlet, sender opptakskontoret ut e-post og sms til studenten om det. I tilfeller der saksbehandler mistenker at dokumentasjonen er forfalsket, følges rutine for forfalskningssaker.
- Studenten henvender seg der hen kan hente originaldokumentasjonen og leverer kvitteringen. Studenten må skrive under på listen på at hen har mottatt alle dokumenter som var levert inn. Vedkommende som leverer ut dokumentene legger inn en merknad om det i Student samlebilde, med dato og tidspunkt.