



NORD
universitet

RUTINEBESKRIVELSE UTDANNINGSKVALITET

Tittel	Lokalt opptak
Formål	Rutiner for lokalt opptak.
Tilhører prosess	Studentopptak, lokalt opptak.
Kvalitetskrav	Følger universitetets krav til kvalitet i opptaksprosessen.
Tidsfrister	Følger fristene til prosessbeskrivelsen til lokalt opptak.
Dato revidert	September 2022

Rutinebeskrivelse

Punkt 1. Informasjon til opptak:

Fakultet sender fullstendig informasjon om studieprogram til opptakskontoret innen 25. november: Navn på studie, antall studiepoeng, antall semestre, heltid/deltid, nett/samling/campusbasert, studiestart, termin vår/høst, antall studieplasser, opptakskrav og rangeringsregelverk.

Punkt 2. Opprette studieprogram i FS, og publisere i Søknadsweb:

Opptakskontoret oppretter studieprogram i FS. Studiene registreres i opptaksmodulen i FS: Bilder -> Opptak --> Opptak samlebilde. Eventuelt nytt studieprogram kan opprettes under Bilder --> Studieprogram/kvotestudieprogram --> Opptakstudieprogram samlebilde. Eksisterende studier kan også registreres her. Legger inn navn på studieprogram, oppdaterer kravelementer, rangeringsregelverk og kvote. Legger inn studieprogramkode, kull og klasse i opptaksmodulen. Studiene åpnes for søking i Søknadsweb ved å registrere start- og sluttdato i datofeltet Periode opptak. I tillegg registreres dato for Frist søknad, Frist omprioritering og Publisert tilbud.

Punkt 3. Trekk av studieprogram etter utlysning:

Dersom studieprogram har for lave søkertall og likevel ikke skal tilbys, skal det gjøres et formelt dekanvedtak som oversendes Studiedirektøren. Når dekanvedtak er mottatt utarbeider studieadministrasjonen rektorvedtak om justering av vedtatt studieportefølje. Når rektor har gjort formelt vedtak informeres opptakskontoret. For studier med mindre enn 60 studiepoeng behøves det ikke vedtak fra rektor.

Punkt 4. Informasjon til søkere om trukket studieprogram:

Opptakskontoret stenger studieprogrammet for opptak gjennom FS. Informasjon til søkerne utarbeides i samarbeid med aktuelt fakultet. Opptakskontoret sender informasjon til søkerne via e-post om at det ikke blir opptak til studieprogrammet. Søkere til et trukket studieprogram kan få søke på et annet studieønske innen en gitt frist, ved å sende nytt søkealternativ til opptakskontoret som registrerer ny søknad for søker.

Punkt 5. Saksbehandling:

All saksbehandling av søknader til studieprogram utføres i opptaksmodulen i FS: Bilder --> Søknad samlebilde. Søknadene behandles ved å sjekke om søker oppfyller opptakskrav til studier de søker på, gjennom opplastet dokumentasjon og/eller det elektroniske resultatgrunnlaget i FS.

Rangering av kvalifiserte søkere skjer gjennom poengberegning eller etter rangeringsregler fastsatt i studieplanen. Dersom det ikke fremgår eget rangeringsregelverk av studieplanen, er

rangeringsgrunnlag den utdanningen som gjør søkeren kvalifisert for opptak (opptaksgrunnlaget), samt eventuelle tilleggspoeng. Om søker ikke oppfyller opptakskrav, eller søker ikke har lastet opp godkjent dokumentasjon, settes det mangelkode, og dato for mangel i Søknad samlebilde.

Saksbehandler fra opptakskontoret kan ta kontakt med aktuelt fakultet ved uklarheter rundt kvalifikasjon til søker eller for realkompetansesøkere. Fakultet og saksbehandler blir enige om søknaden kvalifiseres eller ikke.

Punkt 6. Etterlysning av dokumentasjon:

Det sendes ut en felles påminnelse til alle søkere angående opplasting av godkjent dokumentasjon like etter søknadsfrist. All kommunikasjon med søker går gjennom FS. Frist for opplasting av dokumentasjon er 20. april for studier i høstsemestret og 20. november for studier i vårsemesteret. For søker som avslutter utdanning i vårsemesteret er fristen for å dokumentere denne utdanningen 1. juli.

Etter felles påminnelse er sendt ut, etterlyser opptakskontoret kun dokumentasjon dersom søker har forsøkt å dokumentere i henhold til opptakskrav, men der det er mangler ved opplastet dokumentasjon eller mulige mangler i det elektroniske resultatgrunnlaget som gjør det nødvendig å etterlyse dokumentasjon for å behandle søknaden. Dette kan være f.eks.:

- Åpenbare feil i dokumentasjonen som søker ikke kan lastes for.
- Det er lastet opp karakterutskrifter/autorisasjon/kompetansebevis, men det kreves vitnemål.
- En mulig fullført grad er ikke bekreftet i resultatgrunnlaget.
- Det behøves karakterutskrift for innpassede fag som mangler karakter i opplastet vitnemål.

Pga. likebehandling av søkerne etterlyser vi ikke dersom det mangler noe søkerne har blitt opplyst om i felles påminnelse.

E-post med varsel om mangel og frist for opplasting av dokumentasjon sendes gjennom brevmodulen (FS120.001) eller e-postfunksjonen (FS214.001). Informasjon og ny dokumentasjonsfrist skrives inn i merknadsfeltet i Søknad samlebilde.

Eventuell ny innkommet dokumentasjon som søker har lastet opp sjekkes etter fristen. Dersom dokumentasjon fra søkeren gjør at søkeren oppfyller opptakskravet til studiet de søker på, blir søknaden kvalifisert for opptak og rangert. Mangelkode fjernes. For søknader som fortsatt ikke oppfyller opptakskrav etter eventuell ny dokumentasjon er lastet opp, lar saksbehandler mangelkode bli stående. Mangelkodene generer en standard tekst som begrunnelse for vedtak i svarbrevet som søker får når opptaket gjennomføres.

Egen etterlysningsrutine for PPU-Yrkesfag:

Det sendes ut en felles påminnelse til nye søkere angående opplasting av godkjent dokumentasjon for PPU-Yrkesfag tre ganger i løpet av søkeperioden. (NB! Hver søker får likevel bare én påminnelse. Filtrerer ut nye søkere i hver periode.)

- De som IKKE sender inn dokumentasjon innen dokumentasjonsfristen får ikke flere etterlysninger.
- De som laster opp dokumentasjon, men der det er mangelfull eller feil dokumentasjon, får etterlysninger individuelt etter hvert som vi saksbehandler.

Punkt 7. Informasjon om antall kvalifiserte søkere til fakultetene:

Når saksbehandling av søknader er ferdig, kjører opptakskontoret FS-rapport 101.002 (Rangeringsliste søkere) for å se antall kvalifiserte søkere og poengsum. Opptakskontoret informerer fakultetene om antall kvalifiserte søkere dersom det er behov for avklaring av hvor mange tilbud som skal gis til hvert enkelt studieprogram. Fakultetet gir tilbakemelding om antall tilbud som skal sendes ut.

Punkt 8. Utsending av tilbud/avslag:

Opptakskontoret kjører opptak for de enkelte opptakstypene gjennom FS rutine 160.001. Kvalifiserte søkere som ikke når opp i konkurransen om studieplass, får automatisk tilbud om å stå på venteliste. Konkurransespoengene avgjør hvor høyt hver søker rangerer på ventelista.

Brevmaler oppdateres i FS for brev med tilbud om studieplass med svarfrist, brev med tilbud om venteliste plass med svarfrist, og brev med avslag på søknad om studieplass med informasjon om klageadgang. Det produseres i tillegg eget brev til søkere på studier der det er krav om politiattest. Opptak sjekker med Kommunikasjonsavdelingen at lenkene i brevene er riktige.

Svar på opptak sendes til søker på e-post fra FS brev 120.003 (Brev med resultat av opptak). Brevtype: OPPTAK Ord Tilbudsbrev 1 - Resultat av opptak Nord universitet. Noen studier skal ha brev med informasjon om krav til politiattest. F.eks. PPU - velg brevtype OPPTAK PPU 1 - Resultat av opptak Nord universitet. Det sendes også ut SMS med lenke til Søknadsweb der søker kan svare på tilbudet.

Punkt 9. Begrunnelser for vedtak:

Når søker har fått svar på søknad om opptak, kan søker klage eller be saksbehandlende institusjon om begrunnelse for vedtaket, jf. forvaltningsloven § 24. Dette må gjøres senest 3 uker etter at svarbrevet ble mottatt. Opptakskontoret skriver en begrunnelse for vedtaket med informasjon om klageadgang, som sendes på e-post til søker, eller retter opp dersom det er gjort feil i saksbehandlingen.

Punkt 10. Klage på vedtak:

Søker kan etter å ha mottatt begrunnelse velge å klage på vedtaket, jf. forvaltningsloven § 28-32. Klagefristen er tre uker fra søker mottar begrunnelsen.

Klager på vedtak i lokalt opptak behandles av lokal klagenemnd ved Nord universitet. Det gjelder også klager fra det nasjonale opptaket (Samordna opptak) dersom det gjelder vedtak om opptak på grunnlag av realkompetanse, opptak etter innvilget dispensasjon fra enkelte av kravene om generell studiekompetanse, eller klager på vurderinger av spesielle opptakskrav som omfatter ferdigheter eller opptaksprøver fastsatt av institusjonen. Opptakskontoret forbereder saken og oversender den med vedlegg til lokal klagenemnd for behandling. Dette gjøres gjennom saksbehandlings- og arkivsystemet Public360.

Punkt 11. Overføre søkere til studenter:

Etter svarfrist for tilbud om studieplass kjører opptakskontoret rapport FS101.006 Søkerliste Ja-svar/Møtt/Reservert for å fastslå hvilke søkere som har svart ja på tilbud. Ansvarlig for opptaket kjører rutine 159.001. Dette gir søkerne studentnummer og knytter dem til studieprogram, kull og klasse. Dette utføres alltid etter 1. juli eller etter 1. desember.

24 timer etter rutine 159.001 er utført i FS sender opptakskontoret ut informasjon til nye studenter på e-post. Dette sendes ut fra FS 201.005 – velg brevtype Service Velkomstbrev 3. Velkomstbrevet inneholder studentnummer og veiledning for å registrere seg som student.

Samme prosedyre følges når nye studenter tas opp i suppleringsopptak av søkere fra venteliste eller søkere på ledige studieplasser.

Punkt 12. Suppleringsopptak:

Når antall ja-svar fra søkere som har fått tilbud om studieplass foreligger, kan opptakskontoret supplere med opptak av søkere fra ventelistene, dersom studier har ledige plasser. Det sendes da ut e-post fra FS brev 120.003 (Brev med resultat av opptak) til søkere som skal få tilbud om studieplass, i henhold til søkernes plassering på rangert venteliste. Brevtype: OPPTAK Ord Tilbudsbrev 1 - Resultat av opptak Nord universitet. Noen studier skal ha brev med informasjon om krav til politiattest. F.eks. PPU - velg brevtype OPPTAK PPU 1 - Resultat av opptak Nord universitet. Dersom søker svarer ja på tilbud følges prosedyren for å knytte nye studenter til studieprogram, kull og klasse og utsending av velkomstbrev som beskrevet i punkt 11.

Punkt 13. Ledige studieplasser:

Dersom det fortsatt er ledige studieplasser på studieprogram etter at hovedopptaket er kjørt og eventuelle ventelister er tømt, kan fakultet velge å legge disse studiene søkbare på ledige studieplasser. Fakultetene gir opptakskontoret beskjed om hvilke studieprogram som skal registreres på ledige studieplasser, samt hvor mange studieplasser som skal tilbys.

Opptakskontoret åpner studier for søking i Søknadsweb. Studiene åpnes for en ny søkeperiode ved å registrere ny sluttdato i datofeltet Periode opptak i opptaksmodulen i FS: Bilder --> Opptak --> Opptak samlebilde. I tillegg registreres ny dato for Frist søknad. Dersom endringen i Søknadsweb skal skje med en gang, må det tvangskjøres av noen med spesiell tilgang. Hvis ikke åpner Søknadsweb over natta. Webansvarlig på fakultet eller kommunikasjonsavd. endrer søkedato på nettsidene.

Saksbehandling av søknader til ledige studieplasser utføres i opptaksmodulen i FS: Bilder --> Søknad samlebilde.

Søknader behandles ved å sjekke om søker oppfyller opptakskrav til studier de søker på, gjennom opplastet dokumentasjon og/eller det elektroniske resultatgrunnlaget i FS. Søknader til ledige studieplasser behandles i rekkefølge etter når de er kommet inn. Det er derfor ikke nødvendig å poengberegne (rangere) kvalifiserte søknader. Saksbehandler etterlyser ikke dokumentasjon som mangler. Om søker ikke oppfyller opptakskravet settes det mangelkode, og dato for mangel i FS. Mangelkodene generer en standard tekst som begrunnelse for vedtak i svarbrevet til søker. Når søknad er behandlet sender opptakskontoret ut tilbud eller avslag på søknad om studieplass i henhold til rutine beskrevet tidligere. Prosedyre for å knytte nye studenter til studieprogram og sende velkomstbrev følges fortløpende fram til opptaket avsluttes, når studieplassene er fylt opp eller senest 1. september.

Punkt 14. 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 studie plass 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 forfalskningsaker.
- 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.