



NORD
universitet

RUTINEBESKRIVELSE UTDANNINGSKVALITET

Tittel	Samordna opptak – UHG opptak
Formål	Rutiner for opptak gjennom Samordna opptak.
Tilhører prosess	Studentopptak, nasjonalt opptak (Samordna opptak).
Kvalitetskrav	Følger nasjonale regler og krav til kvalitet i opptaksprosessen.
Tidsfrister	Følger fristene i UHG – kalenderen.
Dato revidert	Oktober 2022.

Rutinebeskrivelse

Punkt 1. Informasjon til opptak:

Opptakskontoret mottar vedtatt studieportefølje med kommentarer fra studieadministrasjonen i starten av november. Denne inneholder fullstendig informasjon om studieprogram som skal tilbys neste studieår: Navn på studie, antall studiepoeng, antall semestre, heltid/deltid, nett/samling/campusbasert, studiestart, termin vår/høst, antall studieplasser, opptakskrav og rangeringsregelverk.

Opptakskontoret tar kontakt med fakultetene for gjennomgang og kvalitetskontroll av studieporteføljen. Møter mellom opptakskontoret og fakultetene med gjennomgang av studieporteføljen gjennomføres innen 20. november.

Punkt 2. Registrerer studier i SODB:

Opptakskontoret registrerer studieprogrammer i SODB innen gitt frist fra Samordna opptak. Legger inn navn på studieprogram, oppdaterer krevelementer, rangeringsregelverk, politiattest og MRSA. Samordna opptak har egne rutiner for dette, se lenke «Opprette studier i SODB».

Frist for å registrere studier hos Samordna opptak finnes i UHG-kalenderen. Den årlige UHG-kalenderen viser alle viktige datoer for det nasjonale opptaket, og alle institusjoner som er tilknyttet det nasjonale opptaket er forpliktet til å følge denne. Se lenke «Årlig UHG-kalender».

Samordna opptak åpner søkeportalen og publiserer studieoversikt 1. februar for studier som starter opp påfølgende høstsemester.

Studieprogram som er registrert inn i SODB kommer i fil fra Samordna opptak i midten av februar - begynnelsen av mars. Etter import av fil legger opptakskontoret inn studieprogramkode, kull og klasse i FS.

Punkt 3. Søkertall:

Opptakskontoret gjør søkertall tilgjengelig for fakultetene snarest mulig etter søknadsfrist 15. april.

Samordna opptak har sperrefrist for utlevering av søkertall og all omtale av tall. Dato for offentliggjøring av søkertall på SOs statistiksider finnes i UHG-kalenderen. Publisering av søkertall finnes på SOs hjemmesider om statistikk-, søker- og opptakstall, se lenke i prosessbeskrivelse.

Punkt 4. Trekk av studier som ikke skal gå:

Fakultet vurderer om utlyste studieprogram har tilstrekkelig antall søkere eller ikke for å gjennomføre opptak. Dersom studieprogram har for lave søkertall og likevel ikke skal tilbys, skal det gjøres et formelt dekanvedtak som oversendes Studiedirektøren senest 15. juni.

Når dekanvedtak er mottatt utarbeider studieadministrasjonen rektorvedtak om justering av vedtatt studieportefølje. Når rektor har underskrevet formelt vedtak sendes vedtaket til Samordna opptak med kopi til opptaksleder. Frist for trekk av utlyst studieprogram er 20. juni.

Samordna opptak stenger det aktuelle studieprogrammet for opptak, og informerer opptakskontoret ved Nord universitet. Opptakskontoret informerer søkerne om at det ikke blir opptak til studieprogrammet. Informasjon til søkerne utarbeides i samarbeid med aktuelt fakultet.

Søkere som har et trukket studieprogram på søknaden sin, kan få dette erstattet med et annet studieønske. Disse kan sende e-post til soreg@samordnaopptak.no med informasjon om hvilke studium de vil erstatte med. Fristen for dette er 10 dager fra e-post om trekk av studieprogram ble sendt. Samordna opptak registrerer eventuelt nytt søkealternativ for søker.

Rutiner for trekk av studier som ikke skal gå finnes hos Samordna opptak, se lenke i prosessbeskrivelse.

Punkt 5. Saksbehandling:

Nord universitet får tildelt saksbehandlerrolle (B-rolle) for en gitt del søknader ved det nasjonale opptaket, og tilbyderrolle (T-rolle) til søknader om spesiell vurdering, realkompetansesøknader og søknader som ikke kan poengberegnes.

Tildeling av søknader skjer gjennom filutveksling fra Samordna opptak (SO) til FS. Søknader som er behandlet eksporteres tilbake til SO. Filutveksling går kontinuerlig gjennom hele opptaksfasen, i henhold til UHG-kalenderen (se lenke i prosessbeskrivelse). Opptakskontoret mottar fil med søknader fra Samordna opptak gjennom rutine FS150.001 importere fil fra SO. Eksport av filer går gjennom rutine FS151.001 eksportere fil til SO.

All saksbehandling utføres i FS. Nord universitet følger de nasjonale rutinene for saksbehandling av søknader. Retningslinjer for det nasjonale opptaket finnes på saksbehandlersidene til SO.

Opptakskontoret behandler alle søknader som Nord har B-rolle (behandlingsrolle) og T-rolle (tilbyderrolle) for. Søknader som Nord har B-rolle for, behandles ved å sjekke om elektroniske vitnemål eller opplastet dokumentasjon i søknaden gjør at søkeren oppfyller opptakskrav til studier de søker på. Søknadene rangeres gjennom poengberegning.

Nord universitet har T-rolle ved spesiell vurdering, søknader som ikke kan poengberegnes og realkompetansesøkere. Søknader som ikke kan poengberegnes behandles etter gitte retningslinjer fra Samordna opptak. Søknader om opptak gjennom realkompetanse behandles av opptakskontoret etter interne retningslinjer. Det tas kontakt med fakultet om det er uklarheter rundt realkompetansen til søker.

Punkt 6. Etterlysning av dokumentasjon:

Der søknader mangler nødvendig dokumentasjon etterlyser opptakskontoret dette fra søker. Nord universitet følger Samordna opptaks rutine for etterlysning av dokumentasjon, se lenke i prosessbeskrivelse.

E-post med varsel om mangel og frist for opplasting av dokumentasjon sendes ut fra FS. Man kan bruke brevmodulen for å sende ferdiggjennerte mangel-e-poster, eller e-postfunksjonen FS214.001.

Eventuell ny innkommet dokumentasjon som søker har lastet opp sjekkes. Dersom dokumentasjon fra søkeren gjør at søkeren oppfyller opptakskrav til studier de søker på, skal søknadene rangeres gjennom poengberegning. Det settes mangel på søknader som ikke oppfyller opptakskrav. Mangelkoder som kan brukes er satt av Samordna opptak. Mangelkodene generer en standard tekst til svarbrevet som søker får når opptaket gjennomføres. Se lenke i prosessbeskrivelse for oversikt over mangelkoder.

Punkt 7. Tilbudstall:

Når saksbehandling av søknadene er ferdig vil man ha oversikt over antall kvalifiserte søkere til hvert studieprogram.

Opptakskontoret tar kontakt med fakultetsadministrasjonene for en avklaring av hvor mange tilbud som skal gis i opptaket for hvert enkelt studieprogram. Alle fakulteter skal ha en person som er ansvarlig og er tilgjengelig i ukene 27-32. De ansvarlige fra fakultetet bestemmer hvor mange tilbud som skal ut på hvert studieprogram.

Det kjøres to prøveopptak hos Samordna opptak de to første ukene i juli. Opptakskontoret registrerer opptaksparametere for 1. og 2. prøveopptak på forhånd, bl.a. ønsket antall tilbud for hvert studium, i SODA. Følger tidsfrister i Samordna opptaks UHG-kalender, se lenke.

Resultat og rapporter er tilgjengelig for opptakskontoret i SODA etter hvert prøveopptak. Dette danner grunnlaget for eventuelt nye opptaksparametere før hovedopptaket kjøres. Det bør settes konkrete tall for ønsket antall tilbud selv om alle kvalifiserte skal ha tilbud.

Punkt 8. Hovedopptak:

Samordna opptak kjører hovedopptaket. Tilbud eller avslag sendes til søker pr e-post fra Samordna opptak innen 20. juli, med svarfrist og informasjon om klageadgang. Svar på søknaden vil også være tilgjengelig for søker via Samordna opptaks søkeportal.

Resultat med opptakslister og rapporter er tilgjengelig for opptakskontoret i SODA etter hovedopptaket.

Punkt 9. Svar på tilbud om studieplass:

Når søkerne har svart på tilbud fra SO, får opptakskontoret oppdatert informasjon over hvor mange som har takket ja til tilbud gjennom filutveksling mellom SO og Nord (rutine FS150.001 Import fra SO og FS151.001 Eksport til SO).

Punkt 10. Overføre søkere til studenter:

Ansvarlig for opptaket kjøper rutine FS159.001 etter import av fil. Dette gir søkerne studentnummer og knytter dem til studieprogram, kull og klasse. Dette utføres alltid etter 1. juli, også for de som har svart på tilbud om tidlig opptak.

24 timer etter rutine FS159.001 er utført i FS sender opptakskontoret ut informasjon til nye studenter på e-post. Dette sendes ut fra FS201.005, velg brevtype Service Velkomstbrev 3. E-posten inneholder studentnummer og veiledning for å registrere seg som student. Samme prosedyre følges når nye studenter tas opp i suppleringsopptak og etterfyllingsopptak.

Punkt 11. 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 12. 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 gjort i det nasjonale opptaket behandles etter retningslinjer gitt av Samordna opptak. Se lenke "[Rutiner for klager i nasjonalt opptak](#)". Når søker opprettholder klagen etter å ha fått begrunnelse fra saksbehandlende institusjon, lager opptakskontoret et oversendelsesbrev med vedlegg til nasjonal klagenemnd. Nasjonal klagenemnd behandler klagen.

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, skal klagen behandles av lokal klagenemnd ved Nord universitet. Opptakskontoret forbereder saken og oversender den med vedlegg til lokal klagenemnd for behandling. Dette gjøres gjennom saksbehandlings- og arkivsystemet Public360.

Punkt 13. Suppleringsopptak:

Etter hovedopptaket gjennomfører Samordna opptak suppleringsopptak. Opptakskontoret setter opptaksparametere i SODA og fyller opp med søkere fra venteliste i henhold til budsjetterte plasser. Følger tidsfrister som er satt i UHG-kalenderen for suppleringsopptak.

Prosedyren med å knytte studenter til studieprogram og sende ut e-post med studentnummer følges som beskrevet i punkt 10 etter hvert som nye studenter tas opp i suppleringsopptak og etterfyllingsopptak.

Punkt 14. Registrere studier på Ledige studieplasser:

Etter hovedopptaket åpnes det opp for registrering av studier til Ledige studieplasser. Opptakskontoret tar kontakt med fakultetene som avgjør hvilke studier som skal legges ut på Ledige studieplasser og hvor mange tilbud som skal gis (utover å tømme eventuelle ventelister).

Ledige studieplasser registreres i SODB, i henhold til tidsfrister satt i UHG-kalenderen, se lenke. Framgangsmåten for å registrere studier på Ledige studieplasser, se lenke "[Rutiner for Ledige studieplasser](#)". Det bør settes konkrete tall for ønsket antall nye søkere.

Ledige studieplasser publiseres i Samordna opptaks søkeportal 19. juli kl 12.00 og gjøres søkbare fra 20. juli kl. 09.00. Studier kan tas inn og ut av Ledige studieplasser gjennom hele perioden med etterfyllingsopptak.

Punkt 15. Behandle søknader til ledige studieplasser:

Søknader på Ledige studieplasser behandles i SODA ved å sette tilbudsgarantikode RTO på nye, kvalifiserte søkere etter førstemann-til-mølla prinsippet. Søknadene poengberegnes derfor ikke. Søknadene behandles også i FS.

Se UHG-kalenderen for dato og klokkeslett for siste nasjonale opptakskjøring. Opptaket avsluttes senest **1. september**.

Prosedyren med å knytte studenter til studieprogram og sende ut e-post med studentnummer følges som beskrevet i punkt 10 etter hvert som nye studenter tas opp i etterfyllingsopptak.

Punkt 16. 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 innværende 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.