



**NORD**  
universitet

# PROSESSBESKRIVELSE

## UTDANNINGSKVALITET

<b>Tittel</b>	Studentopptak - lokalt opptak til enkeltemner
<b>Formål</b>	Opptak til enkeltemner
<b>Prosesstart</b>	Utlysning av enkeltemner og saksbehandling 15. januar.
<b>Prosesslutt</b>	Ved oppretting av studenter som har fått tilbud om studieplass og utført dokumentkontroll.
<b>Kvalitetskrav</b>	Sikre kvalitet og ansvarsfordeling i opptaksprosessen.
<b>Tidsfrister</b>	15. januar, 1. februar, 1. juli, 1. oktober og 15. november.
<b>Prosessansvarlig</b>	Opptakskontoret ved leder/opptaksleder
<b>Prosesseier</b>	Studiedirektør
<b>Dato revidert</b>	7. mars 2022

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1	<b>Fakultet:</b> Avgjør hvilke emner som skal være åpne for studenter som ikke tilhører et spesifikt studieprogram.	Fakultetene må sette J/N om studiet skal være åpent for alle som ønsker å ta emnet. Følg rutine for å registrere enkeltemner.	Rutine: Hvordan registre emner i FS.
2	<b>Opptakskontoret:</b> Forbereder opptaket og gjør 7002 Åpne enkeltemner og 7007 Enkeltemner med spesielle opptakskrav søkbart i Søknadsweb.	Studiene registreres i opptaksmodulen i FS og publiseres i Søknadsweb. Frist for registrering er 15. januar. Søknad for høsten åpner 1. februar med søknadsfrist 1. juli. Søknad for våren åpner 1. oktober med søknadsfrist 15. november.	Rutine: Oppretting av opptak til enkeltemner i Søknadsweb.
3	<b>Søker:</b> Registrerer søknad i Søknadsweb.	Søker opptak til enkeltemner via Søknadsweb og laster opp eventuell nødvendig dokumentasjon. Frist for å registrere søknad er 1. juli for høsten og 15. november for våren.	
4	<b>Opptakskontoret:</b> Saksbehandlingsfase.	Opptakskontoret behandler søknadene i FS. Saksbehandler fyller ut eventuelle kralelementer og sjekker om søker oppfylder opptakskravene for emnene det er søkt om opptak til. Hvis søknaden mangler nødvendig/gyldig	Rutine: Saksbehandling.

		dokumentasjon, setter saksbehandler mangelkode.	
5	<b>Opptakskontoret:</b> Påminnelse om dokumentasjon i søknaden.	Opptakskontoret sender ut en felles påminnelse via FS om opplasting av nødvendig dokumentasjon like etter søknadsfristen. Søkerne gis en frist på 5 dager til å laste opp eventuell dokumentasjon .	Rutine: Påminnelse om dokumentasjon enkeltemner.
6	<b>Opptakskontoret:</b> Sender lister til fakultetene.	Opptakskontoret sender Excel-fil til ansvarlig ved hvert fakultet med oversikt over søkere som kan være kvalifisert til å ta enkeltemner med spesielle opptakskrav, samt søkere som ønsker opptak på bakgrunn av realkompetanse. Listene bør inneholde felt for begrunnelse som fakultetene kan fylle ut ved avslag, slik at opptakskontoret ser hvilken begrunnelse som skal oppgis i vedtaket.	Av hensyn til personvern anbefales det at ikke alle involverte lagrer filen på egen PC. Ansvarlig for opptak kan for eksempel lagre filen i sin Onedrive og dele kobling og redigeringsmulighet med de ansvarlige ved fakultetene.
7	<b>Fakultetene:</b> Vurderer om søkere kan få tilbud på emner	Ansvarlige ved fakultetene vurderer om søkere på listene sendt over fra opptakskontoret kan få tilbud på emnene de ønsker. Tilbakemelding med begrunnelse sendes tilbake til ansvarlig ved opptakskontoret.	Hvis ansvarlig ved opptakskontoret har delt en fil lagret på egen Onedrive, kan alle jobbe i den samme filen. Fakultetene kan da bare gi beskjed når de anser seg som ferdige med sin liste.
8	<b>Opptakskontoret:</b> Behandler søknadene fra de som står på fakultetenes lister i FS.	Setter mangelkode, N bak kravelement i profilen og tilbudsstatus AV til søkere som skal få avslag, og J bak kravelement og tilbudsstatus I til søkere som skal få tilbud. Emner søker kan ta, og eventuelt ikke kan ta, skrives inn i merknadsfeltet under SøkAlt-fanen før tilbud sendes ut.	Avslagsbrev sendes til søker per e-post fra FS, 120.003 med informasjon om klageadgang.
9	<b>Opptakskontoret:</b> Sender e-post fra FS til søkere som får avslag på søknaden.	Begrunnelse skrives inn i merknadsfeltet under SøkAlt-fanen før avslaget sendes ut	Brev FS120.003 med informasjon om klageadgang.
10	<b>Opptakskontoret:</b>	Søker må svare ja til tilbudet innen fastsatt frist for at det	Brev: FS120.003 Tilbud opptak Emner 1.

	Sender e-post fra FS med tilbud til søkere som får studieplass ved 7007 Enkeltemner med spesielle opptakskrav.	ikke skal falle bort. OBS: Ikke send tilbud til de som får opptak til 7002 Åpne enkeltemner.	
11	<b>Opptakskontoret:</b> Sender e-post fra FS med tilbud til søkere som får studieplass ved 7002 Åpne enkeltemner på bakgrunn av realkompetanse.	Søker må svare ja til tilbudet innen fastsatt frist for at det ikke skal falle bort.	Brev: FS120.003 Tilbud opptak Emner 1
12	<b>Opptakskontoret</b> Registrerer 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.	
13	<b>Opptakskontoret:</b> 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 Emnebegri i Student samlebilde.	
14	<b>Opptakskontoret:</b> Sender ut velkomstbrev.	Opptakskontoret sender ut velkomstbrev <b>dagen etter</b> at søkerne er overført til studenter.	PIN kode brev 201.005 med brevtipe Service Velkomstbrev 2
15	<b>Opptakskontoret:</b> Dokumentkontroll	Opptakskontoret gjennomfører dokumentkontroll i henhold til rutine for dokumentkontroll.	