



NORD
universitet

PROSESSBESKRIVELSE

UTDANNINGSKVALITET

Tittel	Studentopptak lokalt opptak
Formål	Opptak av studenter til masterprogram, videreutdanninger og kortere studier.
Prosesstart	Ny studieportefølje er vedtatt.
Prosesslutt	Når studenter er knyttet til studieprogram, og dokumentkontroll er utført.
Kvalitetskrav	Sikre kvalitet i opptaksprosessene og at opptaket gjøres likt for hvert år samt fordele ansvar og oppgaver internt i organisasjonen.
Tidsfrister	25. november, 30. desember, 20. januar, 1. mars, 15. april, 10. mai, 1. september, 20. september og 15. november.
Prosessansvarlig	Opptakskontoret ved opptaksleder
Prosesseier	Studiedirektør
Dato revidert	September 2022

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1	Opptakskontoret: Etterspør vedtatt studieportefølje fra fakultet.	Opptak ber fakultetet om å sende over vedtatt studieportefølje med kommentarer innen frist 25. november.	Rutine: Lokalt opptak, punkt 1 - Informasjon til opptak.
2	Opptakskontoret: Registrerer studieprogram i FS og åpner studier for søking i Søknaadweb.	Frist for å registrere studier i FS er 20. januar for studier med oppstart i høstsemester/søknadsfrist 15. april, og 20. september for studier med oppstart i vårsemester/søknadsfrist 15. november.	Rutine: Lokalt opptak, punkt 2 - Opprette studieprogram i FS, og publisere i Søknaadweb. Brukerdokumentasjon FS - Opptaksmodul
3	Søker: Registrerer søknad i søkeportalen Søknaadweb.	Søker registrerer søknad i Søknaadweb og laster opp dokumentasjon. Søknadsfrist for studier i høstsemesteret er 15. april , for realkompetansesøknader 1. mars . Søknadsfrist for studier i vårsemesteret er 15. november.	
4	Opptakskontoret: Gir søkertall til fakultetene.	Opptakskontoret gjør søkertall tilgjengelig for fakultetene like etter søknadsfrist 15. april. Fakultet vurderer om studier med lave søkertall skal trekkes. Frist for trekk av studieprogram som er utlyst, men som ikke skal tilbys, er 10. mai.	

5	Dekan/rektor Trekker studieprogram som er utlyst, men ikke skal tilbys.	Vedtar trekk av studieprogram som er utlyst og eventuelt justering av studieportefølje.	Rutine: Lokalt opptak punkt 3 - Trekk av studieprogram etter utlysning.
6	Opptakskontoret: Stenger studieprogram og informerer søkere.	Opptakskontoret stenger studieprogram for opptak og informerer søkere via e-post om det aktuelle studieprogrammet som er trukket.	Rutine: Lokalt opptak punkt 4 - Informasjon til søkere om trukket studieprogram.
7	Opptakskontoret: Saksbehandlingsfase.	Opptakskontoret behandler alle søknader og sjekker dokumentasjon for å se om søkeren oppfyller opptakskrav til studiet de har søkt seg til. Poengberegner/rangerer kvalifiserte søknader.	Rutine: Lokalt opptak punkt 5 - Saksbehandling.
8	Opptakskontoret: Etterlysning av dokumentasjon.	Det sendes ut felles påminnelse til alle søkere like etter søknadsfrist. Etter felles påminnelse er sendt ut, etterlyser opptakskontoret kun dokumentasjon i særlige tilfeller, se rutinebeskrivelse.	Rutine: Lokalt opptak punkt 6 - Etterlysning av dokumentasjon.
9	Opptakskontoret: Saksbehandling og rangering av søknader er ferdig.	Opptakskontoret kontakter fakultetene for informasjon om hvor mange tilbud som skal sendes ut.	Rutine: Lokalt opptak punkt 7 - Informasjon om antall kvalifiserte søkere til fakultetene.
10	Opptakskontoret: Kjører opptak og sender ut tilbud/avslag.	Opptakskontoret kjører opptak og sender ut tilbud om studieplass, venteliste plass eller avslag på søknad om studieplass.	Rutine: Lokalt opptak punkt 8 – Utsending av tilbud/avslag. Informasjon om venteliste
11	Søker: Svarer på tilbud eller ber om begrunnelse for vedtak.	Søker svarer på tilbud om studieplass eller tilbud om plass på venteliste via Søknadsweb innen gitt frist. Søker som har fått svar på søknad om opptak, kan også be om begrunnelse for vedtaket.	
12	Opptakskontoret: Skriver begrunnelse for vedtak.	Opptakskontoret skriver begrunnelse for vedtak med informasjon om klageadgang, eller retter opp feil i saksbehandlingen.	Rutine: Lokalt opptak punkt 9 – Begrunnelser for vedtak.

13	Opptakskontoret: Forbereder klagesaker.	Opptakskontoret forbereder og oversender klagesaker som skal til lokal klagenemnd.	Rutine: Lokalt opptak punkt 10 – Klage på vedtak.
14	Opptakskontoret: Søkere som har takket ja til studieplass overføres til studieprogram.	Opptakskontoret gir søkere studentnummer og knytter de til studieprogram, kull og klasse. Utføres etter 1. juli/1. desember . Sender deretter velkomstbrev med studentnummer.	Rutine: Lokalt opptak punkt 11 - Overføre søkere til studenter.
15	Opptakskontoret: Suppleringsopptak fra ventelister.	Opptakskontoret fyller opp med søkere fra venteliste i henhold til budsjetterte plasser.	Rutine: lokalt opptak punkt 12 – Suppleringsopptak.
16	Opptakskontoret: Ledige studieplasser.	Opptakskontoret legger ut ledige studieplasser i samråd med fakultetene.	Rutine: Lokalt opptak punkt 13 - Ledige studieplasser.
17	Opptakskontoret: Opptaket av avsluttes.	Opptaket avsluttes senest 1. september .	
18	Opptakskontoret: Dokumentkontroll.	Et tilfeldig utvalg på 10 % av nye studenter velges ut til en kontroll av dokumenter som inngår i opptaksgrunnlaget. Originale dokumenter leveres inn for å verifiseres. Kontroll gjennomføres innen 30. desember .	Rutine: Lokalt opptak punkt 14 – Dokumentkontroll.