



**NORD**  
universitet

# PROSESSBESKRIVELSE

## UTDANNINGSKVALITET

<b>Tittel</b>	Studentopptak, nasjonalt opptak (Samordna opptak)
<b>Formål</b>	Opptak av studenter til grunnstudier master, bachelor og årsstudier.
<b>Prosesstart</b>	Ny studieportefølje er vedtatt.
<b>Prosesslutt</b>	Når studenter er knyttet til studieprogram, og dokumentkontroll er utført.
<b>Kvalitetskrav</b>	Sikre kvalitet i opptaksprosessene, at opptaket gjøres likt for hvert år, samt fordele ansvar og oppgaver internt i organisasjonen.
<b>Tidsfrister</b>	20. november, 30. desember, 1. februar, 1. mars, 15. april, 20. juni, 1. juli, 20. juli, 24. juli, og 1. september.
<b>Prosessansvarlig</b>	Opptakskontoret ved opptaksleder
<b>Prosesseier</b>	Studiedirektør
<b>Dato revidert</b>	Oktober 2022

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1	<b>Studieadministrasjonen:</b> Sender informasjon om studieprogram som skal tilbys ved det nasjonale opptaket til opptakskontoret.	Opptakskontoret mottar vedtatt studieportefølje i starten av november. Opptakskontoret og fakultetene gjennomgår og kvalitetssikrer studieporteføljen innen <b>20. november</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 1</b> – Informasjon til opptak.
2	<b>Opptakskontoret:</b> Registrerer studieprogrammer hos Samordna opptak og i FS.	Opptakskontoret registrerer studieprogrammer i SODB innen gitt frist fra Samordna opptak. Søkeportalen hos SO åpner <b>1. februar</b> . Opptakskontoret legger inn studieprogramkode, kull og klasse i FS.	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 2</b> – Registrerer studier i SODB.  <a href="#">Opprette studier i SODB</a>  <a href="#">Årlig UHG-kalender</a>
3	<b>Søker:</b> Registrerer søknad i søkeportalen hos Samordna opptak.	Søker registrerer søknad via søkeportalen og laster opp dokumentasjon. Frist for å registrere søknad med realkompetanse, om tidlig opptak eller særskilt vurdering er <b>1. mars</b> . Ordinær søknadsfrist er <b>15. april</b> .	
4	<b>Opptakskontoret:</b> Gir søkertall til fakultetene.	Opptakskontoret gjør søkertall tilgjengelig for fakultetene snarest mulig etter søknadsfrist <b>15. april</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 3</b> – Søkertall.  <a href="#">Statistikk-, søker- og opptakstall</a>

5	<b>Fakultetene:</b> Trekking/avlysning av studieprogram som er utlyst men ikke skal tilbys.	Fakultet vurderer om studier med lave søkerfall skal trekkes. Frist for trekk av studieprogram som er utlyst, men som ikke skal tilbys, er <b>20. juni</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 4</b> – Trekk av studier som ikke skal gå.  <a href="#">Rutine for trekk av studier i Samordna opptak</a>
6	<b>Opptakskontoret:</b> Saksbehandlingsfase.	Opptakskontoret saksbehandler alle søknadene som Nord har B-rolle (saksbehandlerrolle) og T-rolle (tilbyderrolle) for.	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 5</b> – Saksbehandling.  <a href="#">Årlig UHG-kalender</a>
7	<b>Opptakskontoret:</b> Etterlysning av dokumentasjon.	Opptakskontoret etterlyser dokumentasjon der søkere ikke har lastet opp gyldig dokumentasjon.  Siste frist for søker å dokumentere utdanning som er fullført i vårsemesteret er <b>1. juli</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 6</b> – Etterlysning av dokumentasjon.  <a href="#">SOs rutine for etterlysning av dokumentasjon</a>  <a href="#">Oversikt over mangelkoder</a>
8	<b>Opptakskontor:</b> Saksbehandlingen er ferdig.	Opptakskontoret tar kontakt med fakultetsadministrasjonen for en avklaring av hvor mange tilbud som skal gis. Samordna opptak kjører to prøveopptak de to første ukene i juli.	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 7</b> – Tilbudstall.  <a href="#">Årlig UHG-kalender</a>
9	<b>Samordna opptak:</b> Sender ut tilbud og avslag til søkere i hovedopptaket.	Hovedopptaket sendes ut fra Samordna opptak <b>20 juli</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 8</b> – Hovedopptak.
10	<b>Søker:</b> Svarer på tilbud eller ber om begrunnelse for vedtak.	<b>24. juli</b> er svarfrist for søker i hovedopptaket. Søker svarer på tilbud om studieplass eller tilbud om plass på venteliste i søkeportalen. Søker som har fått svar på søknad kan også be om begrunnelse for vedtaket.	
11	<b>Opptakskontoret:</b> Får antall ja-svar på tilbud om studieplass fra Samordna opptak.	Opptakskontoret får oppdatert informasjon over hvor mange som har takket ja til tilbud om studieplass fra Samordna opptak via rutine i FS.	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 9</b> – Svar på tilbud om studieplass.
12	<b>Opptakskontoret:</b>	Opptakskontoret gir søkere studentnummer og knytter de til studieprogram, kull og klasse.	Rutine: Samordna opptak, <b>Punkt 10</b> - Overføre søkere til studenter.

	Søkere som har takket ja til studieplass overføres til studieprogram.	Sender deretter velkomstbrev med studentnummer.	
13	<b>Opptakskontoret:</b> Skriver begrunnelser for vedtak.	Opptakskontoret skriver begrunnelse for vedtak med informasjon om klageadgang, eller retter opp feil i saksbehandlingen.	Rutine: Samordna opptak, <b>punkt 11</b> – Begrunnelser for vedtak.
14	<b>Opptakskontoret:</b> Forbereder klagesaker.	Opptakskontoret forbereder og oversender klagesaker som skal til nasjonal klagenemnd eller lokal klagenemnd.	Rutine: Samordna opptak, <b>punkt 12</b> – Klage på vedtak.  <a href="#">Rutiner for klager i nasjonalt opptak</a>
15	<b>Opptakskontoret:</b> Suppleringsopptak fra ventelister.	Opptakskontoret tar kontakt med fakultetene for en avklaring om det skal tas opp søkere fra venteliste.	Rutine: Samordna opptak, <b>punkt 13</b> – Suppleringsopptak.
16	<b>Opptakskontoret:</b> Registrerer ledige studieplasser.	Fakultetene gir opptakskontoret beskjed om hvilke studieprogram som skal registreres på ledige studieplasser, samt hvor mange studieplasser som skal tilbys. Ledige studieplasser publiseres i søkeportalen <b>19. juli</b> og kan søkes på fra <b>20. juli</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>punkt 14</b> – Registrere studier på Ledige studieplasser.  <a href="#">Årlig UHG-kalender</a>  <a href="#">Rutiner for Ledige studieplasser</a>
17	<b>Søker:</b> Registrerer søknad i søkeportalen hos Samordna opptak.	Søker legger inn søknad på ledige studieplasser og laster opp dokumentasjon i søkeportalen.	
18	<b>Opptakskontoret:</b> Behandler søknader om opptak til ledige studieplasser.	Søknadene behandles i SODA og i FS i rekkefølge etter når de er kommet inn.	Rutine: Samordna opptak, <b>punkt 15</b> – Behandle søknader til ledige studieplasser.
19	<b>Opptakskontoret:</b> Opptaket avsluttes.	Opptaket avsluttes senest <b>1. september</b> .	
20	<b>Opptakskontoret:</b> 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 <b>30. desember</b> .	Rutine: Samordna opptak, <b>punkt 16</b> – Dokumentkontroll.

