



# Rutinebeskrivelse - Oppfølging endret studieportefølje dersom trekk etter utlysing/søknadsfrist

<b>Tittel</b>	Oppfølging endret studieportefølje dersom trekk <b>etter utlysing eller trekk etter søknadsfrist</b>
<b>Formål</b>	Sikre at alle nødvendige forhold ivaretas når rektor har gjort vedtak om endring av studieporteføljen, og denne endringen innebærer reduksjon av studieporteføljen ved trekk av studieprogram etter søknadsfristen men før opptak.
<b>Tilhører prosess</b>	<b>Endring av vedtatt studieportefølje</b>
<b>Kvalitetskrav</b>	Forskrift om opptak til høyere utdanning Forskrift om studier og eksamen ved Nord universitet Opptakskalender (NOM/SO og LOK)
<b>Tidsfrister</b>	Umiddelbart etter rektors vedtak om endret studieportefølje
<b>Dato revidert</b>	Godkjent første gang 03.04.2020. <u>Årlig revisjon godkjent 11.01.2023.</u>

## Rutinebeskrivelse

Denne rutinebeskrivelsen gjelder dersom rektor gjør vedtak om endret studieportefølje, og endringen innebærer reduksjon av studieporteføljen ved trekk av studieprogram **etter utlysing eller etter søknadsfrist**.

### Viktig informasjon om Samordna Opptak (SO);

- SO er nasjonalt samordnet opptak for all grunnutdanning (årsstudium, bachelorprogram og 5 årige integrerte masterprogram).
- Nord universitet sin innmelding av studieprogrammer for utlysing på SO skjer innen 1. desember året før.
- SO utlysingen åpner 1. februar og har søknadsfrist 15. april.
- SO har en siste frist 20. juni for melding om trekk av studieprogrammer.
- Trekk av studieprogram etter utlysing bør skje snarest mulig, slik at søkere får anledning til omprioritering av sin søknad.

### Viktig informasjon om Lokalt opptak (LOK);

- LOK er lokalt opptak på den enkelte utdanningsinstitusjon (gjelder videreutdanninger og øvrige masterprogram).
- Studier med start høst; utlysing åpner 1. februar og har søknadsfrist 15. april (særegne frister kan forekomme).
- Studier med start vår; utlysing åpnervanligvis i oktober og har søknadsfrist 15. november (særegne frister kan forekomme).
- Trekk av studieprogram etter utlysing bør skje snarest mulig, slik at søkere får anledning til omprioritering av sin søknad.

**1. Medarbeider i studiedirektørens stab som jobber med FS:**

Setter registrert kull og studieplan i FS som ikke aktiv. Sletter planlagt emneavvikling

**2. Leder for Opptak:**

Trekker studieprogrammet, dvs setter det som ikke aktivt i søknadsweb. Utformer informasjon til søkerne i tett dialog med fakultetsledelse og Kommunikasjonsenheten, og formidler informasjon til søkerne. For SO studier sendes informasjon direkte fra SO, men innholdet er definert av Nord universitet.

**3. Studieveileder / webansvarlig på fak.**

Avpubliserer studieprogrambeskrivelse eventuelt beholder beskrivelsen, men føyer til at det ikke er opptak kommende studieår.

**4. Kommunikasjonsenheten**

Vurderer behov for pressemelding om trekk av studieprogrammet, i tett dialog med fakultetsledelse og eventuelt universitetsledelse. Håndterer eventuell kontakt med presse.

**5. Medarbeider i studiedirektørens stab med ansvar for intranettside:**

Oppdaterer websiden [Studieportefølje \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)