



# Rutinebeskrivelse - Oppfølging endret studieportefølje dersom trekk før utlysning

<b>Tittel</b>	Oppfølging endret studieportefølje dersom trekk <b>før utlysning</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 før utlysning.
<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 før utlysning.**

Viktig informasjon;

- SO er nasjonalt samordnet opptak for all grunnutdanning (årsstudium, bachelorprogram og 5 årige integrerte masterprogram), mens LOK er lokalt opptak på den enkelte utdanningsinstitusjon. Både SO og LOK hos Nord universitet åpner utlysingen fra 1. februar, det vi si åpner for søkning da.
- Rektorvedtak for studieprogram som annonseres på Samordna Opptak (SO), må være gjort i god tid før 1. desember, fordi dette er registreringsfristen hos SO.
- Rektorvedtak for studieprogram som annonseres på Lokalt Opptak (LOK), må være gjort i god tid før 1. februar, fordi dette er universitets registreringsfrist for LOK.

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

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

### 2. Leder for Opptakskontoret:

Trekker studieprogrammet, dvs setter det som ikke aktivt i søknadsweb.

### 3. Studieveileder / webansvarlig på fakultet:

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

### 4. Kommunikasjonsheten

Avslutter rekrutteringsarbeidet dersom det er påbegynt.

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

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