



Rutinebeskrivelse - Oppfølging endret studieportefølje dersom nytt studieprogram inn

| | |
|-------------------------|---|
| Tittel | Oppfølging endret studieportefølje dersom nytt studieprogram inn |
| Formål | Sikre at alle nødvendige forhold ivaretas når rektor har gjort vedtak om endring av studieporteføljen, og denne endringen innebærer utvidelse av studieporteføljen ved at nytt studieprogram tas inn. |
| Tilhører prosess | Endring av vedtatt studieportefølje |
| Kvalitetskrav | UH-loven. Studiekvalitetsforskriften. Studietilsynsforskriften. Forskrift om opptak til høyere utdanning. Forskrift om studier og eksamen ved Nord universitet. Opptakskalender (NOM/SO og LOK). |
| Tidsfrister | Umiddelbart etter rektors vedtak om endret studieportefølje |
| Dato revidert | 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 utvidelse av studieporteføljen ved at nytt studieprogram tas inn.

1. Medarbeider i studiedirektørens stab som jobber med FS:

Registrerer nytt kull og studieplan i FS. Registrerer grunnlag for emneavvikling første semesteret.

2. Leder for Opptakskontoret:

Utlyser studieprogrammet på Samordna Opptak (SO) eller Lokalt Opptak (LOK).

3. Studieveileder på fakultet:

Publiserer studieprogram- og emnebeskrivelse på web.

4. Kommunikasjonsheten:

Starter rekrutteringsarbeidet.

5. Medarbeider i studiedirektørens stab med ansvar for intranettside:

Oppdaterer websiden [Studieportefølje \(sharepoint.com\)](#)