

Prosessbeskrivelse

Opptak



Beskrivelse	Alle aktiviteter relatert til høyskolens deltagelse i Nasjonalt Samordna opptak		
Omfang	Gjelder for opptak til grunnutdanningene ved Høgskolen i Buskerud.		
Gyldig fra	22.01.06	Godkjent/dato:	Direktør Fred E. Nilsson/ 22.01.06
Eier:	Studie- og forskningsseksjon	Identitet/arkivert	

Historie

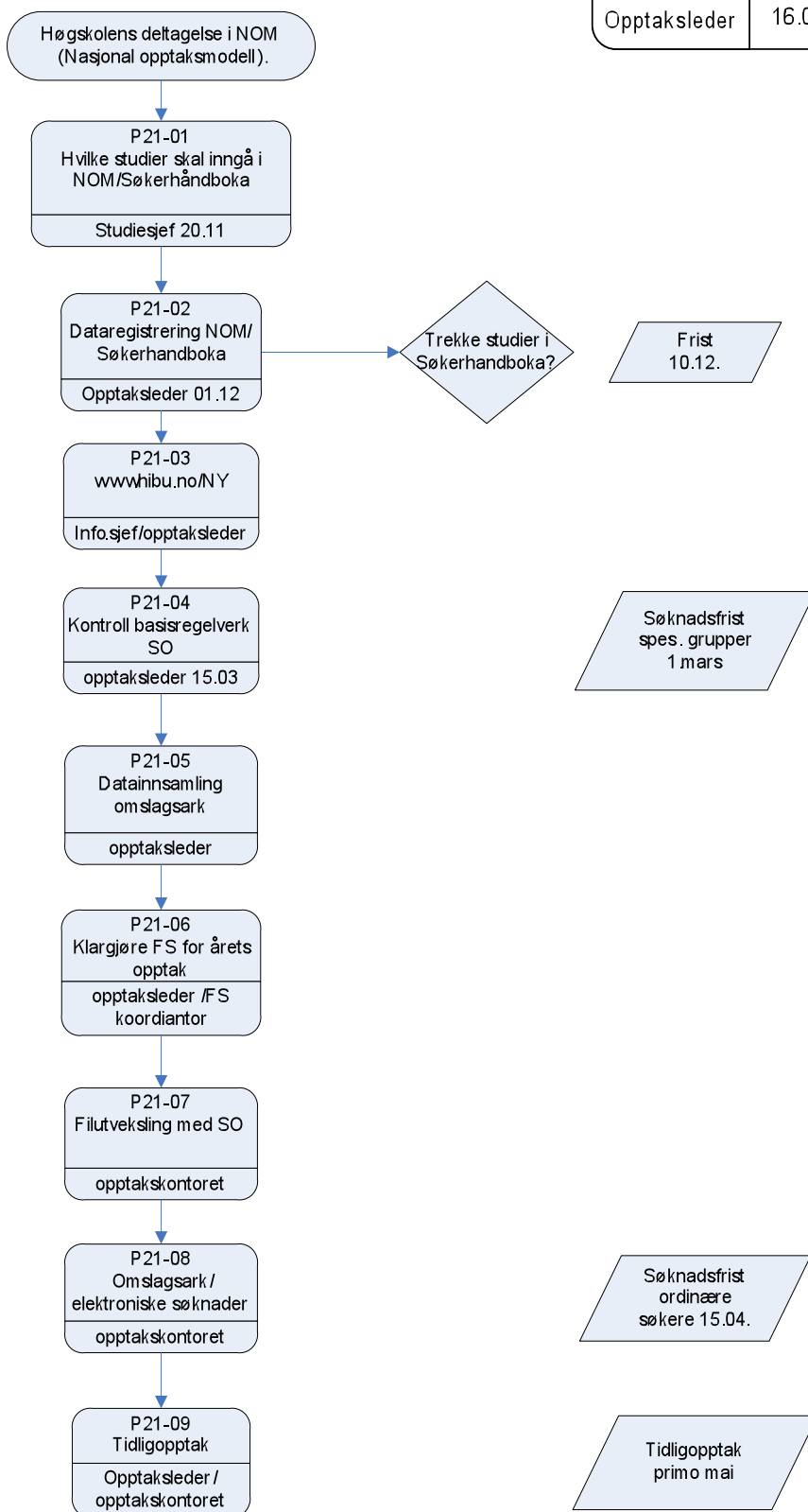
Endring	Utf. av/sign	Dato
Første versjon	Gro Smedsrud Kirsti Rogstad	Januar-05
Andre versjon	Gro Smedsrud Hilde Strømmen	15.10.07
Tredje versjon	Gro Smedsrud Hilde Strømmen	16.03.2010

Hensikten med prosessen er å gjennomføre opptaket til grunnstudiene etter rammene for Samordna opptak og rangere søkerne slik at de best kvalifiserte søkerne får tilbud først.

Opptak

PUVI prosess P. nr. 06

Opptaksleder	16.03.2010	Side 1/versjon 2
--------------	------------	------------------



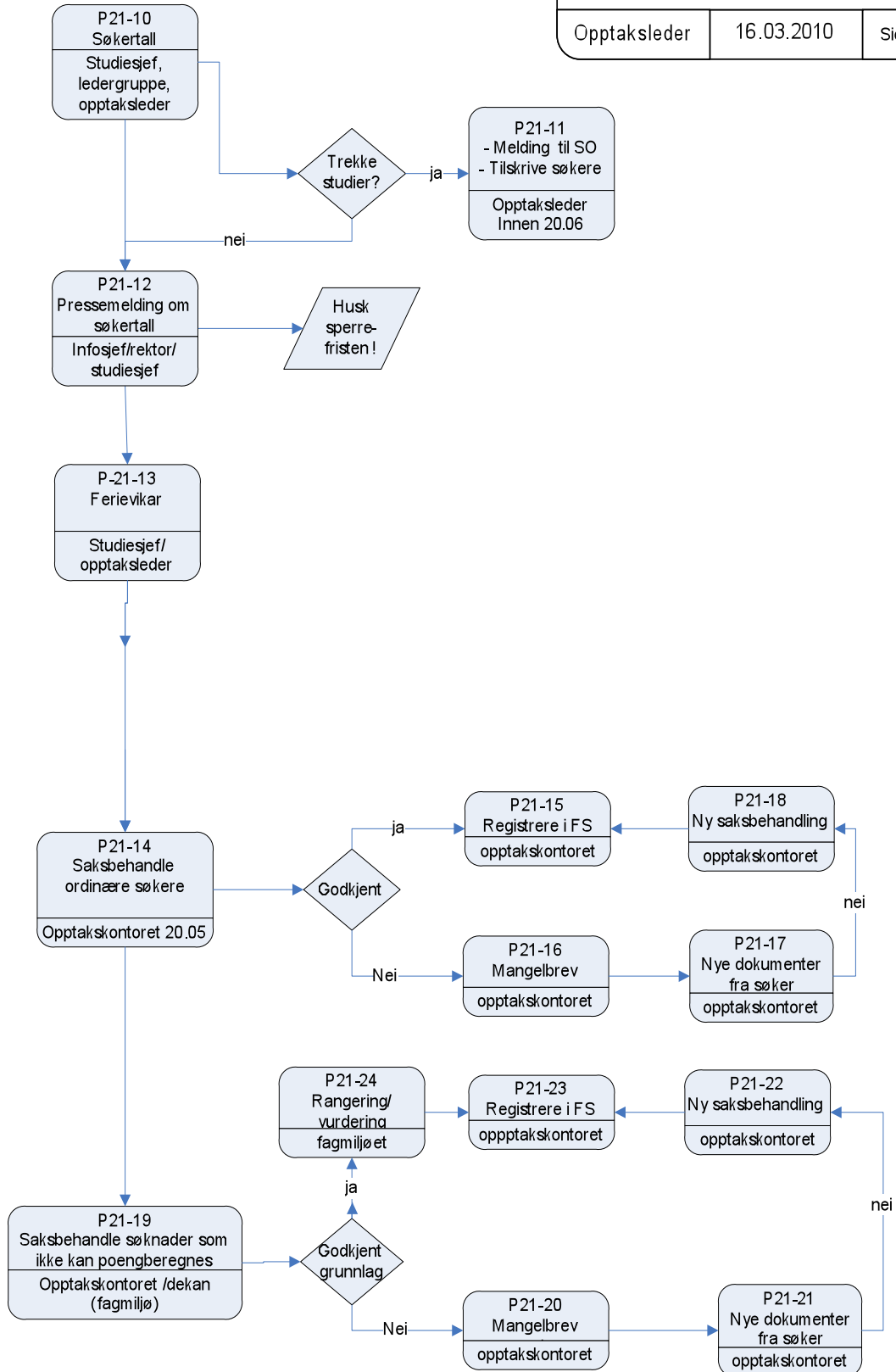
Opptak

PUVI prosess P21

Opptaksleder

16.03.2010

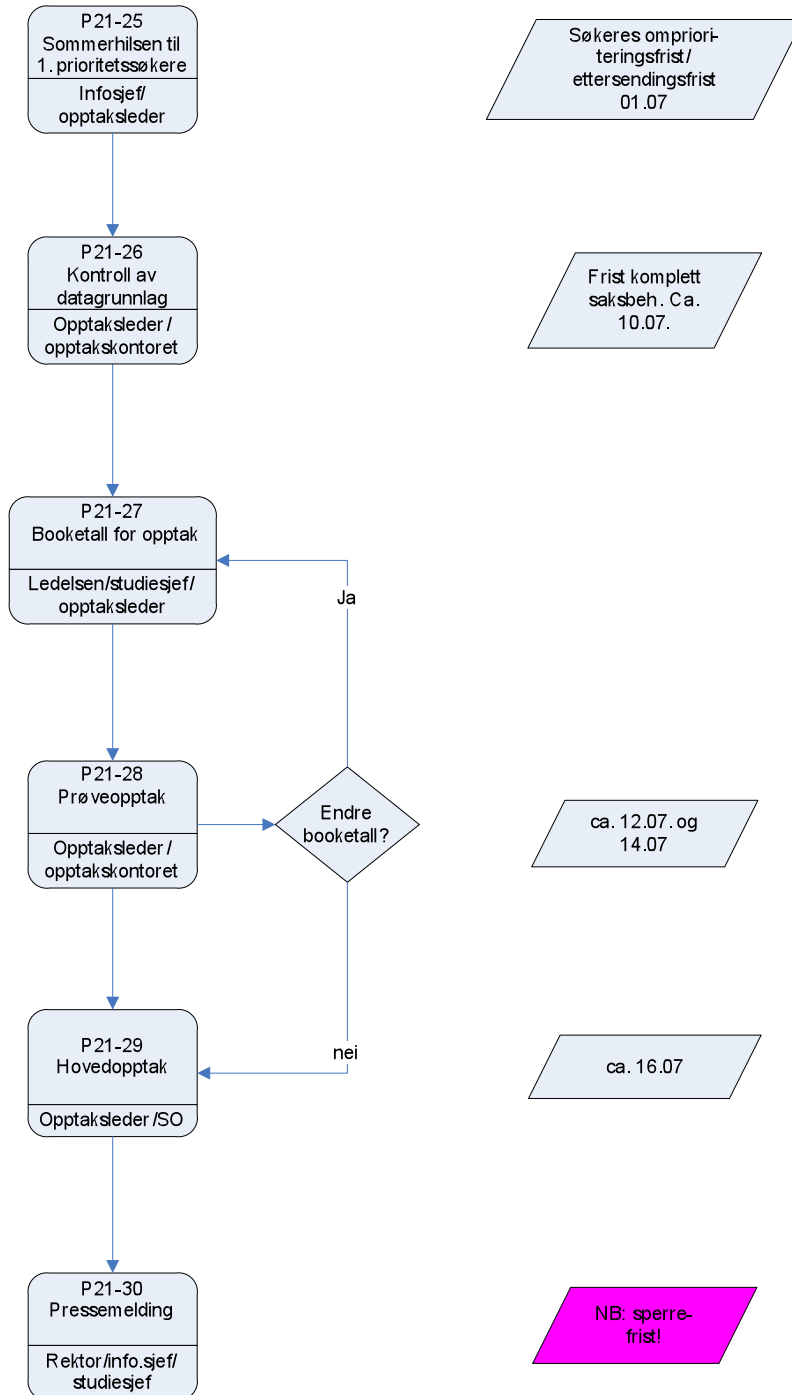
Side 2/versjon 2



Opptak

PUVI prosess P. nr. 21

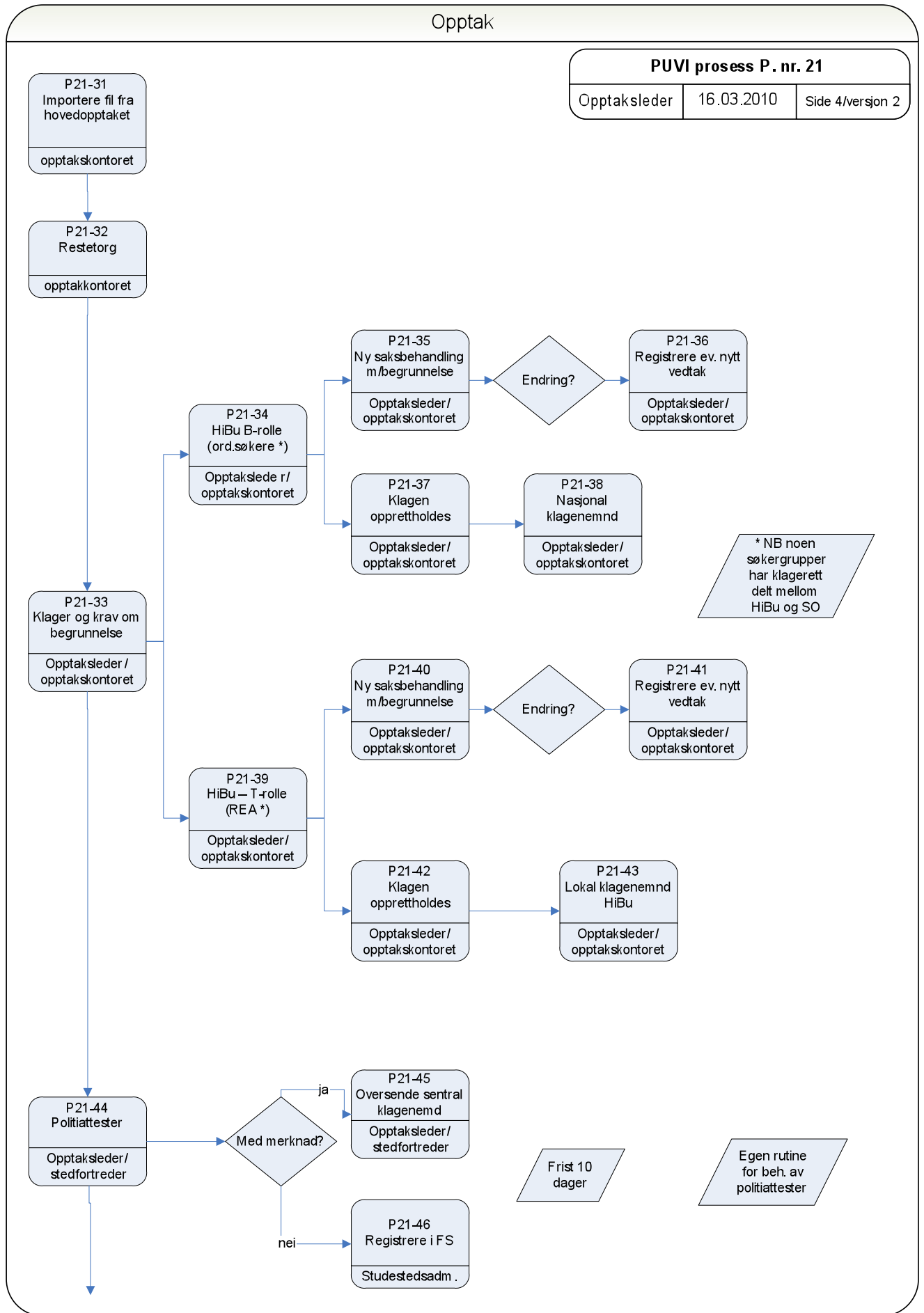
Opptaksleder	15.03.2010	Side 3/versjon 2
--------------	------------	------------------



Opptak

PUVI prosess P. nr. 21

Opptaksleder	16.03.2010	Side 4/versjon 2
--------------	------------	------------------



* NB noen søkergrupper har klagerett delt mellom HiBu og SO

Frist 10 dager

Egen rutine for beh. av politiattester

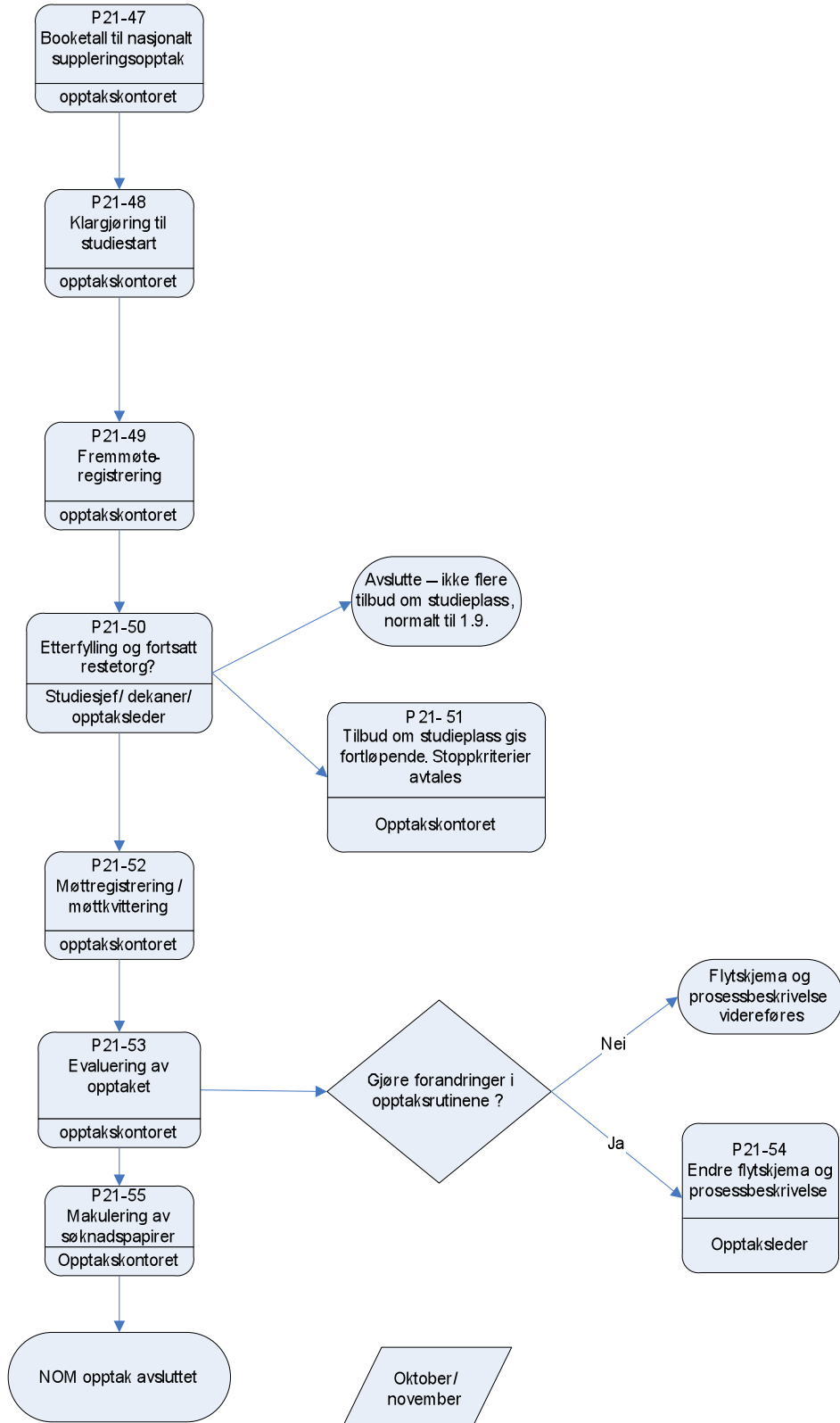
Opptak

PUVI prosess P. nr. 21

Opptaksleder

16.03.2010

Side 5/versjon 2



PROSESSBESKRIVELSE FOR STUDENTOPPTAK

Denne prosessbeskrivelsen for studentopptak er begrenset til grunnutdanninger som inngår i NOM (Nasjonal opptaksmodell) i regi av SO (Samordna opptak).

Prosessbeskrivelsen tar utgangspunkt i NOM-opptakskalender og har henvisninger til detaljerte rutinebeskrivelser i FS-brukermanual og den interne Rutinehåndboka. Lokalt opptak gjelder i hovedsak mastergrad- og videreutdanninger som saksbehandles på studiestedene.

Universitets- og høyskolelovens (LOV 2005-04-01 nr 15) kapittel 3 omhandler studentopptak i §§ 3-6, 3-7 og 4-9.

Forskrift om opptak til universiteter og høyskoler (FOR 2007-01-31 nr 173) Det vises for øvrig til høyskolens retningslinjer for opptak på grunnlag av realkompetanse og rutiner for behandling av politiattester.

POnr	Aktivitet	Ansvarlig	Frist
P21-01	HVILKE STUDIER SKAL INNGÅ I NOM Høyskolens styre beslutter hvilke studier som skal tilbys og dimensjonering, måltallsak. Studie- og forskningssjef rapporterer til opptaksleder hvilke studier som skal inngå i NOM.	Høyskolens styre/studie- og forskningssjef	20. novem
P21-02	DATAREGISTRERING – NOM/SØKERHANDBOK Registrering av studier og studieplasser på lukket web i SO – Datainnsamling til Søkerhandboka. Påse at dataene kan refereres til gyldige vedtak. Dersom det kommer endringer som avviker fra styrevedtak skal studiesjefen eller rektor lage et skriftlig notat som underlag for endringene. Dersom det er usikkerhet knyttet til igangsettingen av et studium, skal det registreres på SO-web innen fristen 1. desember, og kan eventuelt trekkes innen 10. desember.	Opptaksleder	1. desembe
P21-03	www.hibu.no/NY - OPPTAKS- OG STUDIEINFORMASJON PÅ NETT Nettside med opptaks- og studieinformasjon etableres for å kommunisere informasjon som ikke kom med i studiekatalogen og søkerhandboka. Eventuelle endringer i fag- og studieplan samt informasjon om forkurs m.m. legges ut fortløpende. Denne siden vil fram til studiestart inneholde all relevant informasjon for søkerne (velkomsthilsen fra rektor, fadderuke, pensum, oppstart og de første ukene på HiBu m.v.).	Info.sjef/Oppt. leder	1. februar
P21-04	KONTROLL AV BASISREGELVERK Høyskolen har ansvaret for å kontrollere at basisdataene i SO er korrekte. Avdekkes feil skal melding sendes til data-drift@so.uio.no . Basisdataene finnes fra hovedmenyen i sodaweb. <ol style="list-style-type: none"> Hvilke Grunnlag-koder finnes, m/statistikk av brukshyppighet. Hvilke kvoter finnes og lovlige Grunnlagskoder i hver kvote Poengsummeringsformler for hver kvote Kontroll av kompetansekrav 	Opptaksleder	Mars
P21-05	DATAINNSAMLING – OMSLAGSARK M.V. Informasjonen som sendes fra SO til søkeren er avhengig av at høyskolen legger inn de rette bestillingene. Se sodaweb - datainnsamling. Det kan gis både lærestedsspesifikk- og studiespesifikk informasjon NB! Det finnes mulighet for egne vedlegg som kun sendes fra egen institusjon.	Opptaksleder	Medio febr
P21-06	KLARGJØRE FOR ÅRETS OPPTAK (FS OG FYSISK ARKIV) USIT sender årlig ut en oppdatert rutinebeskrivelse for overføring av fjorårets opptaksdata til "historikk" og oppdatering av parameter for årets opptak. Se også intern Rutinehåndbok <ul style="list-style-type: none"> - historikkoverføring - fastsette opptaksparameter for årets opptak - importere fil fra SO med basisdata for årets opptak (stor fil – tar tid). - klargjøre arkivskap for mottak av omslagsark 	Opptaksleder/ FS-koordinator	Medio mar

P21-07	<p>FILUTVEKSLING HiBu og SO har felles datagrunnlag basert på filutvekslinger (ikke online). Kjøreplan for filutvekslinger framkommer av NOM kalenderen . Se intern Rutinehåndbok for prosedyrebeskrivelse.</p>	Opptaksleder/o pptakskontoret	Mars- okto
P21-08	<p>MOTTAK AV OMSLAGSARK Brev med omslagsark sorteres ut fra postmottak og legges i egen posthylle merket ”opptak”. Opptakskontoret åpner brevene og registrerer at omslagsarket er mottatt (automatisk registrering ved lyspenn). Omslagsarkene legges i arkiv på stigende nummer, men med en egen skuff for realkompetansesøknader. Omslagsark som er ferdig saksbehandlet og registrert i FS flyttes over i et eget arkivskap for ferdigbehandlede søknader.</p> <p>Søkere som bare har elektronisk vitnemål (ingen tilleggskommunikasjon) og som godkjenner dette på ”Din Side” skal ikke sende inn omslagsark. Søknaden registreres mottatt, og saksbehandles på grunnlag av det elektroniske vitnemålet. Disse søknadene lagres kun i det elektroniske arkivet i FS (Søknad samlebilde NOM). Fra 2010 ikke krav om innsending av omslagsark.</p>	Opptakskontor	Medio mar
P21-09	<p>TIDLIGOPPTAK Tidligopptak har nesten de samme rutinene og arbeidsoppgavene som et hovedopptak. Opptaket er relativt lite og gir mulighet til å avdekke eventuelle feil i basisdata o.a. knyttet til bla. FS. Rutine for tidligopptak, se intern Rutinehåndbok, pkt. 9.0</p> <p>SO framlegger rapport med median og poenggrenser for studiene som er meldt inn i årets NOM. Median basert på fjorårets opptak er veiledende. Opptaksleder og dekan/fagmiljøene vurderer poenggrensene, dvs. ta hensyn til endring i antall studieplasser, endringer i opptakskrav osv. Prinsippet om saksbehandling for hverandre gjelder også i forhåndsoptaket. Saksbehandling går ut på å vurdere grunner for tidligopptak og deretter poengberegne søkeren. Søkere som ikke får godkjent sine grunner for tidligopptak blir automatisk med videre til det ordinære hovedopptaket.. SO sender brev til søkere med godkjent grunnlag for forhåndsløfte – både de som får tilbud om studieplass og de som ikke får det fordi deres poengsum er for lav i forhold til fastsatt poenggrense. Registrering av poenggrenser i sodaweb. datainnsamling: https://soda.uio.no/cgi/di/forhaandsloefte</p>	Opptaksleder/o pptakskontoret (dekan/fagansv arlige)	Mars/april
P21-10	<p>SØKERTALL NOM-kalenderen angir dato for frigivelse av søkertall, - ultimo april. Søkerstatistikk tas ut av opptaks leder (alt. en annen en med tilgang til SODA). Søkerstatistikk for HiBu distribueres til rektor, studiesjef, info.sjef og dekanene. NB! Sperrefrist på tallene. Info.sjef skriver pressemelding i samarbeid med rektor. Uttalelser til pressen kun via rektor eller infosjef. Hvis andre skal uttale seg må det først klareres med rektor eller info.sjef.</p>	Rektor/dekan/ infosjef/studie sjef (opptaksleder)	mai
P21-11	<p>TREKKE STUDIER? Er søkertallene dramatisk dårlige kan ledelsen velge å trekke studiet fra årets opptak - innen 20. juni (datoen meldes årlig i egen melding fra Samordna opptak til NOM institusjonene). Dersom ett eller flere studier skal trekkes sender opptaksleder melding om dette til SO. Opptaksleder har ansvar for at alle berørte søkere straks blir skriftlig informert pr brev eller e-post. Informasjon legges på www.hibu.no og www.hibu.no/NY</p>	Rektor/dekane r/studiesjef (opptaksleder)	20. juni
P21-12	<p>PRESSEMELDING På bakgrunn av søkertallene lager rektor og info.sjef en pressemelding. Samordna opptak har i forbindelse med frigivelse av søkertallene fastsatt en sperrefrist for institusjonene. Fristen må overholdes. Hensikten med sperrefristen er at SO eller departementet skal avgi en nasjonal pressemelding før de enkelte institusjonene uttaler seg.</p>	Rektor/infosjef (studiesjef)	Ca 20. juli

P21-12	<p>FERIEVIKAR</p> <p>Opptaksleder tar initiativ og er pådriver ifht. bemanningsplan og behovet for ferievikar. Arbeidsdeling ifht. opptaksleder og Studie- og forskningssjef avtales.</p> <p>Formell skriftlig arbeidsavtale lages i samarbeid med personalseksjonen. Stikkord forøvrig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intro kollegaer • lokalene/teknisk utstyr/nøkkel • arbeidstid, frammøte, spisepause • taushetsklæring • NOM opptak – vises ved flytdiagram, prosessbeskrivelse, NOM-kalender, intern Rutinehåndbok og Søkerhandboka • Relevante lover og forskrifter • PC-avgrensinger i login • Representere HiBu - hvordan opptre ovenfor eksterne! 	Opptaksleder/s tudie- og forskninssjef	Mai- sept.
P21-14 -14 -15 - 16 -17	<p>SAKSBEHANDLING AV ORDINÆRE SØKERE</p> <p>All søknadsbehandling knyttet til opptak skal følge fastsatte lover, forskrifter og retningslinjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UH-loven • opptaksforskriften • retningslinjer for den praktiske gjennomføringen av opptaket (brev fra SO) • NOM-kalenderen <p>Ordinære søkere har gule omslagsark, eller bare elektronisk vitnemål (uten omslagsark). Ordinære søkere har stort sett norsk eller nordisk videregående skole og GSK-fag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omslagsarkene registreres mottatt i FS med elektronisk lyspenn. • Omslagsarkene legges i gjennomiktig plastlomme for å holde innholdet samlet. • Omslagsarkene arkiveres i arkivskapet for ubehandlede søkere på stigende nummer. • Søknaden saksbehandles, eventuelle mangelbrev sendes (se intern Rutinehåndbok) . Utsending av mangelbrev kan føre til at søker sender nye dokumenter som kan inngå i saksbehandlingen. Mål: å få fram den korrekte og beste dokumentasjon i forhold til den videre saksbehandlingen. • Søknaden kontrolleres og registreres i FS av ny saksbehandler (kvalitetssikring). • SO og FS diagnose rapporter kjøres – ev. feilmeldinger rettes • Ferdigbehandlet søknad legges i eget arkiv for behandlede søknader 	Opptakskontor	April - juli

P21-19 -19 -20 -21 -23	<p>SAKSBEHANDLING AV SØKNADER SOM <u>IKKE KAN POENGBEREGENES</u></p> <p>Søkergrupper: Steinerskole, utenlandske, realkompetanse, søkere som ber om spesiell vurdering og andre søkere som ikke kan poengberegnes. Særlig relevant er høyskolens retningslinjer for behandling av søknader på grunnlag av realkompetanse og bestemmelsene i opptaksforskriftens § 7-20 og § 7-21.</p> <p>Søknadene behandles i hovedsak som i P21-13 tom P-18.</p> <p>Søkere med utenlandsk utdanningsbakgrunn, spesiell vurdering og gamle Steinere saksforberedes av Samordna opptak (SOOP/ASK) ifht. spørsmålet om de er kvalifisert eller ikke. . Opptaksleder sorterer søkerne etter studieønske og gjør en grov nivåvurdering i hovedsak på grunnlag av informasjon fra SOOP/ASK. Det avtales et møte med dekan/fagmiljøene for rangering av søknadene. Det besluttes om søkerne skal få tilbud i hovedopptak eller senere (rangering) Vurderingen gjøres skjønnsmessig i forhold til søkerne som har konkurransepoeng. NB! Dersom alle kvalifiserte søkere får tilbud om studieplass – vil alle kvalifiserte søkere uten poeng også få tilbud om studieplass.</p> <p>Realkompetansesøkerne saksbehandles på grunnlag av høyskolens retningslinjer for opptak på grunnlag av realkompetanse. Søkerens opptaksgrunnlag (utdanning, praksis oa) registreres i FS i bildet Spesiellsøknad. Utskrift av siden (rapport FS107.001) legges foran i søkermappen. Søkere som ikke oppfyller retningslinjene for opptak får mangelbrev (mulighet til å ettersende manglende dokumentasjon) . Søknadene registreres i FS.</p> <p>Erfaring tilsier at hovedtyngden av realkompetansesøknadene er til sykepleierutdanningen. Det finnes erfaringsdata i forhold til vurdering av hvilken type arbeidserfaring som anses som relevant (likebehandling over tid) for realkompetansevurderinger til dette studiet. Realkompetansesøkere som fyller kravene (inklusive grensetilfellene) blir lagt fram for en faglig vurdering og innbyrdes rangering. Søkerne rangeres</p> <p>Fagmiljøene, i samarbeid med opptaksleder, gjør en helhetlig vurdering av realkompetanse-søkerne opp mot de forventede poengkravene i opptaket. Det gjøres vedtak om hvilke grupper/ søkere som skal få tilbud i hovedopptak og senere opptak avhengig av om poenggrensene synker i senere opptaksrunder. Ferdigbehandlede søknader registres i FS, REA (tilbud) og AVL (ikke likeverdige). Vær oppmerksom på at søkere som blir lagt fram for fagmiljøet kan endre status fra ”godkjent REA-grunnlag” til ”ikke godkjent REA-grunnlag”.</p>	Opptakskontor	April – me
P21-25	<p>SOMMERHILSEN TIL 1. PRIORITETSSØKERE</p> <p>1. prioritetsøkere til egen institusjon kan tilskrives, men ikke lavere prioriteter. Info.sjef utformer postkort. Hilsen sendes i den hensikt å få søkeren til å fastholde sin 1. prioritet Sommerhilsen bør sendes ut i perioden fra 15. mai til 15. juni. Fagmiljøene inviteres til å legge ved et brev i tillegg til postkortet. Brevet kan inneholde relevant info om utdanningen og informasjon om eventuelle forkurs. Fagmiljøene kan vurdere om de i tillegg vil ringe opp 1. prioritetsøkere.</p>	Opptaksleder i samarbeid med infosjef/avd/ fagmiljøene.	Mai/juni
P21-26	<p>KONTROLL AV DATAGRUNNLAG</p> <p>Dette er en kontroll av all saksbehandling som skal ligge til grunn for hovedopptakskjøringen. For hele saksbehandlingsperioden kjøres kontroller av registrerte data i FS. Høyskolen kan selv kjøre FS 149001 Diagnose NOM. SO legger ut felles rapporter – Diagnose (valg fra hovedmenyen i Sodaweb). Opptakskontoret utfører rettinger fortløpende. Diagnosekjøringene i SO blir mer detaljert når datoen for hovedopptak nærmer seg. Skjema for aktuelle kontroller er lagt på fellesområdet S:HS/Studie- og forskningsseksjonen/opptak/årstall/kontroller. Siste datafil fra HiBu før hovedopptakskjøringen skal ikke inneholde feil som kan påvirke fordelingen av studieplasser.</p> <p>Fristene framkommer av NOM-kalender.</p>	Opptaksleder/ opptakskontor	April- sept
P21-27	<p>BOOKETALL</p> <p>Opptaksleder utarbeider forslag til booketall. Booketall er antall tilbud høyskolen bestiller i</p>	Rektor, dekaner,	Juni – gjelk hovedoppt

	<p>hovedopptaket. Det er normalt å overbooke, dvs. tilby flere studieplasser enn det antall studenter vi ønsker ved studiestart. Booketallene begrunnes ut fra tidligere års tilslagsstatistikker og eventuelle andre relevante faktorer. Dekanene må gi en skriftlig tilbakemelding på forslag til booketall. Det booketallet det blir enighet om, gir grunnlag for tilbudene som gis gjennom hele opptaksprosessen (i henhold til NOM kalenderen er det 17 ordinære opptaksrunder).</p>	studiesjef og opptaksleder	etterfylling
P21-28	<p>PRØVEOPPTAK Før hovedopptaket kjøres det minimum 2 prøveopptak. Vi har mulighet til å se et sannsynlig utfall av hovedopptaket på forhånd. Vi må kontrollere brevttekster og melde tilbake til SO hvis vi oppdager feil. Resultatet av prøveopptakene vil endres avhengig av booketallene som fastsettes for egen institusjon, men ikke glem at de andre institusjonenes endringer i sine booketall også vil påvirke resultatet for HiBu.</p> <p>For senere suppleringsopptak og etterfyllingsopptak vurderes booketall i forhold til antall registrerte ja-svar, antall ubesvarte tilbud – alt opp mot ønsket antall studenter ved studiestart. Tilslagsprognoser fra tidligere år vurderes også. Det må holdes kontroll på eventuelle klagesaker som kan føre til omgjøring og tilbud om studieplass.</p>	Opptaksleder/ SO	Medio juli
P21-29	<p>HOVEDOPPTAK Hovedopptak kjøres av SO med påfølgende e-postmelding eller sms til alle søkere i opptaket med beskjed om at de finner resultatet av opptaket på sin nettsøknad. Opptaksleder skal være i beredskap under hovedopptakskjøringen i tilfelle alvorlige feil avdekkes i innsendte data eller i fastsatte parameter.</p>	Opptaksleder/ SO	Ca 18. - 20 juli
P21-30	<p>PRESSEMELDING Høgskolen har tradisjon for å gi pressemelding i forbindelse med hovedopptaket. Opptaksleder avklarer på forhånd om rektor, studiesjef eller info.sjef skal skrive pressemelding og hvem som skal uttale seg til pressen (NB! Sperrefrist på tallene).</p>	Rektor/infosjef /studiesjef	Ca 20. juli
P21-31	<p>IMPORT AV FIL FRA HOVEDOPPTAKET Dette er en komplett filimport som inneholder resultatet av hovedopptaket. Filen må importeres umiddelbart og er grunnlaget for utskriving av opptakslistene, og ventelister.</p>	Opptaksleder	18. juli
P21-32	<p>RESTETORGET Restetorget er søkeres mulighet til å søke om studieplass på studier der høyskolene og universitetene har ledige plasser. Restetorget åpner 20.07. Se internt notat "Tilbudsstrategi for opptak av studenter til grunnutdanninger" primo juni. Opptakskontoret må følge svarregistreringen i SO nøye i forhold til avtalte booketall. Dekan/studie- og forskningssjef eller rektor må kontaktes dersom det oppstår en situasjon som ikke erforutsett i planen.</p> <p>Opptakskontoret åpner for restetorgstilbud på sodaweb – datainnsamling. Restetorget lukkes dersom ønsket antall nye studenter har fått tilbud (ja-svar).</p> <p>Restetorget annonseres på www.samordnaopptak.no og på høyskolens egne nettsider www.hibu.no. Løpende oppfølging er nødvendig.</p> <p>Elektronisk søknad om restetorgsplass skal sendes via www.samordnaopptak.no. Restetorget er åpent for både dem som har vært med i det ordinære opptaket (disse søkerne kan også reaktivere studieønsker som har falt bort i hovedopptaket pga tilbud på høyere prioritet), og for nye søkere som fyller opptakskravene. Søkere som ikke tidligere har vært med i den ordinære opptaksprosessen må sende all relevant dokumentasjon for saksbehandling, evt godkjenne sitt elektroniske vitnemål på "Min side". Opptakskontoret tildeler plass etter "først til mølla prinsippet". GSK-grunnlag og tilbud om studieplass registreres i Soda web. Tilbud om studieplasser sendes fra SO, og søkerne svarer via sin nettsøknad. Etter filutveksling med SO kan søknadene saksbehandles i FS. Restetorget krever god intern kontroll. I perioden etter studiestart er det nødvendig med dialog direkte mot dekan fagmiljøene og ledelsen for å vurdere tidspunktet for å avslutte restetorgopptaket.</p>	Opptakskontor	18.07 Restetorget avsluttes Ca. 1. sept.

<p>P21-33 til 43</p>	<p>BEGRUNNELSE OG KLAGE</p> <p>Søkere som mener at søknaden deres er behandlet feil ringer vanligvis til høyskolen. Opptakskontoret gir en umiddelbar begrunnelse for saksbehandlingen og resultatet av dette. I tyngre og mer komplekse saker som ikke finner en løsning over telefon, oppfordrer vi søkerne om å sende et skriftlig krav om begrunnelse eller klage.</p> <p>Skriftlig krav om begrunnelse og klage skal journalføres i ePhorte. Sakene skal prioriteres og eventuelt korrigeres så snart som mulig. Forvaltningslovens regler gjelder! Normalt skal alle skriftlige krav om begrunnelser og klage besvares skriftlig.</p> <p>Det er ulik saksbehandling av søknader der HiBu har B-rolle og T-rolle. HiBu har B-rolle (behandler rolle) overfor alle ordinærs søkere. En klage skal saksbehandles på nytt for eventuelt å avdekke feil. Ved feil rettes denne ved å registrere tilbudsgarant eller høyere poengsum i FS, informere søkeren og begrunne endringen med brev i ePhorte.. Søker kan opprettholde klagen som da skal oversendes til nasjonal klagenemnd for endelig avgjørelse.</p> <p>HiBu har T-rolle i forhold til søknader som ikke kan poengregnes men som krever en skjønnsmessig vurdering og individuell tilbudsgaranti. Klage på HiBu sin skjønnsmessig vurderinger skal saksbehandles på nytt for å avdekke eventuelle feil. Ved feil rettes denne ved å registrere tilbudsgaranti/høyere rangering i FS (FS nivå til intern kontroll over rangerte søkere på venteliste). Brev med begrunnelse sendes via ephorte. Søker kan opprettholde klagen som da skal oversendes til HiBu lokal klagenemnd.</p> <p>NB! Søknader som ikke kan poengberegnes har ofte delt saksbehandling mellom SO og HiBu. Dersom en klage gjelder spørsmålet om kvalifisert/ikke kvalifisert er det SO som skal behandle klagen. En klage som gjelder spørsmålet om skjønn og rangering så skal denne behandles av HiBu.</p> <p>Det er avgjørende at opptaksleder på et tidlig tidspunkt skaffer seg oversikt over hvilket klager som finnes og vurderer å reservere studieplasser i tilfelle klager får medhold. Klagesaker som ikke er endelig avgjort må tas i betraktning i forhold til senere supplerings-/etterfyllingsopptak.</p>	<p>Opptakskontor</p>	<p>Ultimo juli og august</p>
--------------------------	---	----------------------	------------------------------

P21-44 til 46	<p>POLITIATTESTER</p> <p>Med hjemmel i UH-loven § 4-9 er det fastsatt krav til politiattest for bestemte studier. Følgende utdanninger ved HiBu omfattes: Grunnskolelærer, PPU, Sykepleier, Radiograf, Optometri. Opptaksforskriftens kapittel 6 omhandler politiattester. Det er utarbeidet en egen rutine for behandling av politiattester.</p> <p>Politiattester UTEN merknad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiattestene uten merknad mottas og kontrolleres på studiestedsadm. ved studiestart • Studiestedsadm. er ansvarlig for å følge opp politiattester som ikke er levert til studiestart. • Politiattester uten merknad registreres i FS –Student samlebilde – lisens. Rapport FS 490 002 . Politiattestene makuleres etter registrering. <p>Politiattester MED merknad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer studenten snarest om retten til advokatbistand • Saken skal oversendes til behandling i Den nasjonale klagenemnda for politiattest innen 10 dager: • Vedlegg til saken skal være: <ol style="list-style-type: none"> 1. en oversikt over innhold og veiledning i den kliniske undervisningen/praksisopplæringen. 2. en uttalelse om studenten bør utelukkes fra klinisk undervisning/praksisopplæring. 	Opptaksleder/ Opptaskleders stedfortreder	Etter 20. ju
P21-47	<p>BOOKETALL TIL NASJONALT SUPPLERINGSOPPTAK</p> <p>Vurder behovet for å gi flere tilbud til studier med venteliste på grunnlag av tidligere avtalte hovedstrategier for opptaket og tilgjengelige ja-svar.</p> <p>Vær oppmerksom på at reglene for dette opptaket avviker for senere etterfyllingsopptak. Les informasjonen i datainnsamlingsbildet nøye. Vær obs på at selv om en ikke legger inn en ny bestilling av tilbud, vil frafall av ja-svar med lavere prioriteter føre til automatisk nye tilbud (med mindre det ikke aktivt settes et negativt etterfyllingstall).</p>	Opptaksleder	Ca 1. augu
P21-48	<p>KLARGJØRING TIL STUDIESTART</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svarregistreringen må være à jour • E-post med informasjon om Studentweb, PIN-kode for pålogging og elektronisk giro for innbetaling av semesteravgift sendes til alle nye studenter tatt opp i NOM-opptaket. Se egen intern Rutinehåndbok. • Hente oppsamlet informasjon om studenter som møter senere til studiestart (lagret på Ansattefelles S-området). Liste oversendes kontaktpersoner på avdelingene. • Gi beskjed til avdelingene v/kontaktperson at rutine FS 159 001 – oppretting av student/studierett/klasse, kan kjøres. Nå legges søkerne fra opptaksmodulen inn som studenter i FS, se P21-05. Frammøtelister tas ut av studieadministrasjonene. • ”Lås” opptaksendringene i FS inntil møttregistreringene er kommet i retur fra avdelingene og er registrert i FS (import av ny fil eller andre endringer forstyrrer for en korrekt møttregistrering pr. studiestart). 	Opptakskontor /opptaksleder	Medio augu
P21-49	<p>FRAMMØTEREGISTRERING</p> <p>Frammøte registreres på hvert studiested i forbindelse med opprop ved studiestart. Eventuelle personer som har møtt fram til studiestart uten å være med på oppmøtelistene føres opp manuelt. De manuelt oppførte personene sjekkes nærmere mot restetorget og eventuelle etterfyllingsopptak. Oppmøtelistene kan mangle studenter som har fått tilbud om studieplass i de siste dagene, men som ikke har fått svarkortet registrert. Listene overføres umiddelbart til opptakskontoret pr. e-post/fax. Opptakskontoret foretar kvalitetssikring av oppmøte listene ved å ringe de som ikke er møtt. Eventuell etterfylling fra ventelister skjer etter dialog med dekan/fagmiljøene og ledelsen/studie- og forskningssjef.</p> <p>Det er behov for tett dialog mellom studiestedsadm. og opptakskontoret i perioden rundt studiestart.</p>	Opptakskontor	Medio augu

	Møttregistrering i FS utføres av opptakskontoret.		
P21- 50 til 51	ETTERFYLLING OG FORTSATT RESTETORG? Følg nøye med på ja-svar og frafall og søknad om reservasjon til neste år. Ledelsen holdes jevnlig oppdatert på status i antall ja-svar. Statistikkrapporter lages. Se maler på fellesområdet. Opptaksleder har dialog med ledelsen (dekanene) og avtaler avslutning for Restetorget og etterfylling fra ventelistene. Fom 2007 er restetorget avsluttet 1.9.	Ledelsen/opptaksleder	August /september
P21-52	MØTTREGISTRERING/MØTTKVITTERING Møttregistrering i FS utføres av opptakskontoret på bakgrunn av manuelle oppropslistene fra avdelingene. Møttstatus kan alternativt registreres i Sodaweb, men registrering i FS foretrekkes for å kunne være raskt oppdatert i forhold til overføring til student. En kombinasjon av registrering i FS og Sodaweb er ikke forenelig. Møttregistreringen kan utføres for en og en person eller samlet for en studiekode/klasse/kull. Møttregistreringen innebærer en inntasting av frammøtte studenter i FS og en generell kontroll av at frammøtte studenter har et godkjent opptaksgrunnlag. Kun søkere registrert gjennom NOM blir overført som studenter. Møttregistreringen foregår fortløpende inntil siste student er registrert. Høgskolens endelige møttall skal kvitteres ut på Sodaweb – datainnsamling. Tallene må være korrekte da de senere går inn i opptaksstatistikker som SO sender videre til Departementet. Tett samarbeid med FS-koordinator for å få møttallene i samsvar med rapporteringstall til DBH/NSD. NB! Husk å melde tall for lokalt opptak til grunnstudier (eks. tresemester) – skal inngå i antall budsjetterte studenter.	Opptakskontor /FS-koordinator	Aug.- Okt.
P21-53 til 54	EVALUERING AV OPPTAKET – KORRIGERING AV PROSESSBESKRIVELSE FS-oppsummering av opptaksmodulen, oppsummeringsseminar SO, interne tilbakemeldinger/erfaringer (opptaksmedarbeidere og avdelinger). Dersom evalueringsarbeidet avdekker svakheter eller ønsker om nye og mer hensiktsmessige rutiner foretas det oppdatering av prosessbeskrivelsen og flytdiagrammet for P-21. Nye eller reviderte retningslinjer for opptak på grunnlag av realkompetanse bør være tilgjengelige seinest 1. februar.	Opptakskontor	November
P21-55	MAKULERING AV SØKNADSPAPIRER Søknadspapirer skal tidligst makuleres ett år etter at søker ble kjent med vedtaket (ref. oppstartseminaret i Bergen februar 2010).	Opptakskontor	1 år etter