

Sentrale datoer:

15.01: Søknadsfrist Bachelor i skuespillerfag

01.02: Søknadsfrist for masterstudier, årsstudium i opera og dans

01.04: Søknadsfrist for bachelorstudier i design, kunstfag og billedkunst samt PPU

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
3 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Lage tidsplan for opptaket i samråd med fagansvarlige	Booke rom til opptak
3 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Initiere og utforme søkerveiledning/ opptaksoppgaver i samarbeid med fagmiljø	Se på dokumenter fra tidligere år, innkalle til møte, sette frist for ferdigstilling, publisering 01.12 (studier med frist 01.02) eller 01.02 (studier med frist 01.04)
2 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Legge ut søkerveiledning og oppdatere tekstavsniitt på nett	
1 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Initiere oppnevning av opptakskomite	
1 mnd. før søknadsfrist	Dekan	Oppnevne opptakskomite	Ifølge forskriften, http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-02-22-371 , skal opptakskomiteen være sammensatt slik: studieleder eller den studieleder oppnevner, minst 2 faglige medlemmer med varamedlemmer, hvorav ett medlem kan være eksternt, og minst 1 studentrepresentant med varamedlem som observatør.
1 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Innkalle opptakskomite	Taushetserklæring signeres av studenter og eksterne
Ved fristens utløp	Studiekonsulent/ FS-koordinator	Manuelt registrere eventuelle papirsøkere, lage første søkerliste	1. Legge inn i FS eventuelle papirsøkere som ikke er registrert på nett i Søknad samlebilde 2. Ta ut søkerliste over alle nettsøkere etter at fristen for å søke har gått ut (FS101.001)
Ved fristens utløp	Studiekonsulent	Sjekke om det finnes for sent innleverte søknader, avvise dem	Ha dialog med resepsjon og postmottak
Ved fristens utløp	FS-koordinator	Kjøre eksport av opptaksmateriale lastet opp i SøknadsWeb	FS216.001, lagre på eksterne harddisker tilhørende fagområdene/avdelingene, husk back-up på C-disk etter at redigering av mapper er gjort
Ved fristens utløp	Studiekonsulent	Foreta første saksbehandling og lage oppdatert søkerliste	1. Saksbehandle basert på mottatt søkermateriale (0-te kravelement, søknad samlebilde > profil) 2. Ta ut søkerliste over alle søkere som har sendt inn materiale (FS101.003, sortert på «kravelement 0» (bestått / ikke bestått), bearbeide i Excel, lagre i avdelingens opptaksmappe på T:\NEBULA\CastorFelles\Administrasjon\Studie og forskning\Tekstdok\Opptak\Opptak 20xx\...)
Ved fristens utløp	Studiekonsulent/ FS-koordinator	Vurdere søkernes formelle dokumenter og bakgrunn	- MA: godkjent bachelor eller realkompetanse kontrolleres samt GSK- grunnlag - BA: GSK-grunnlag og tilhørende fullført-dato innhentes fra dokumentarkivet i søknad samlebilde, evt. fra fysisk søknadsmateriale. Om

			det ikke finnes et gyldig GSK-grunnlag, settes dispensasjon (i Søknad samlebilde): Avslag: MFB, Kvalifisert: N, Dispensasjon: J, Studentgrunnlag: KUN Eventuelle innpassingssøknader om opprykk til 2. eller 3. studieår vurderes som godkjenningssaker - og ikke av opptakskomiteen: sjekke søkerens bakgrunn, om det er dokumentert tilstrekkelig med studiepoeng til opprykk, om det er dokumentert realkompetanse. Fullføre vurdering i etterkant av siste opptaksrunde med hjelp av institusjonens godkjenningsekspert
1-2 mnd. etter fristen	Studieleder/ opptakskomite/ studiekonsulent	Gjennomføre 1. opptaksrunde	Opptakskomiteen fyller ut <i>rapport for innledende opptaksprøve</i> . Filbane: \\NEBULA\CastorFelles\Administrasjon\Studie og forskning\Tekstdok\Kvalitetssikring\Prosessbeskrivelser\Opptak
1-2 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Saksbehandle basert på opptakskomiteens vurdering	Søknad samlebilde > profil, gi verdier til kravelementene, nullstille eventuelle verdier fra tidligere år
1-2 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Sende e-poster som blindkopi (innkalling til 2./3.runde og avslag)	Oppdatere Excel-liste
2-3 mnd. etter fristen	Studieleder/ opptakskomite/ studiekonsulent	Gjennomføre 2./3. opptaksrunde	Opptakskomiteen fyller ut <i>rapport fra innledende opptaksprøve</i> eller <i>opptaksprotokoll</i> inkl. evaluering. Filbane: \\NEBULA\CastorFelles\Administrasjon\Studie og forskning\Tekstdok\Kvalitetssikring\Prosessbeskrivelser\Opptak
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Saksbehandle basert på opptakskomiteens vurdering	Søknad samlebilde > profil, gi verdier til kravelementene, nullstille eventuelle verdier fra tidligere år
2-4 mnd. etter fristen	FS-koordinator	Kjøre opptaksrutine, evt. gi tilbud individuelt	FS160.001, sette svarfrist, søknad samlebilde > SøkAlt
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Ta ut Excel-liste over kvalifiserte søkere med e-postadresse, bearbeide denne, og skille tilbud fra venteliste	FS101.001, hake av for Kun kvalifiserte. Legge inn merknad i egen kolonne i Excel-liste, for å skille ut dem som var inne til 2./3. opptak, men som skal ha avslag
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Hente felles brevttekster og formulere svarbrev på norsk og evt engelsk	Dokument: «Felles tekst for svarbrev», filbane: \\NEBULA\CastorFelles\Administrasjon\Studie og forskning\Tekstdok\Opptak, og i samme mappe som denne prosessbeskrivelsen. I Opptaksbrev til personer uten oppholdstillatelse må inneholde - studentens navn - hvilket studium studenten er tatt opp til - hvilket nivå - hvor lenge studiene varer Husk også å legge ved International Students' Handbook der dette er relevant
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Sende e-poster som blindkopi (tilbud og avslag) og individuelle e-poster til søkerne på venteliste	
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Kontrollere ja- og nei-svar til studieplass og venteliste	FS101.001, hake av for Kun kvalifiserte og JaSvar, sjekk også NeiSvar
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Foreta etterfyllding dersom noen har takket nei: registrere nei-svar og gi tilbud til ventelistesøkere i FS	Søknad samlebilde > SøkAlt, oppdater Excel-liste

2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Kontakte søkerne som skal ha tilbud per telefon og/eller e-post, motta svar (helst med en gang) og legge dette inn i FS	Søknad samlebilde > SøkAlt, oppdater Excel-liste
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Sende ut informasjon om semesterstart (velkomstbrev) i egen e-post	Se mottaksprosess: \\NEBULA\CastorFelles\Administrasjon\Studie og forskning\Tekstdok\Kvalitetssikring\Prosessbeskrivelser\Mottak
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Informere opptaksleder/FS-koordinator om at FS er oppdatert	
Jun/jul	FS-koordinator	Opprette studenter/studieretter/klasser/kull, søkerne blir dermed studenter	FS159.001
Jun/jul	FS-koordinator	Opprette semesteravgiftsfakturaer	FS207.001
Jul	FS-koordinator	Sende e-post med pin-kode til norske studenter, fra FS	FS201.005 – brevtype «khio pin-kode 1»
Jul	FS-koordinator	Sende e-post med pin-kode og erstatningsnummer til utenlandske studenter, fra FS	FS201.005 – brevtype «khio pin-kode 2»
Jul/aug	Studiekonsulent	Om noen av dem som har takket ja, likevel svarer nei, foreta ny etterfylling	Først endre J-svar til N-svar i søknad samlebilde > SøkAlt og oppdatere Excel-liste
Jul/aug	Studiekonsulent	Nye tilbud gis	Manuell operasjon i søknad samlebilde > SøkAlt, oppdater Excel-liste, endre fra V (venteliste) til I (kode for nytt tilbud)
Jul/aug	FS-koordinator	Rutine for oppretting av student/kull må kjøres på nytt, og kullene blir oppdaterte	FS159.001
Jul/aug	FS-koordinator	Opprette fakturaer til de nye studentene	FS207.001
Jul/aug	FS-koordinator	Sende e-post med pin-kode til de nye studentene	FS201.005
Mai/jun/ jul/aug	Studiekonsulent	Sende info om semesterstart til de nye studentene	FS207.001
Jul/aug	Studiekonsulent	Opprette fysiske studentmapper til de nye studentene og arkivere de gamle	
Aug/sep	Studiekonsulent	Registrere møtt-status for nye studenter, melde fra til FS-koordinator	Oppdatere Excel-liste

Registrering i p360

Prosesseier sørger for at saker for hvert kalenderår er opprettet i p360. Følgende dokumenter skal arkiveres:

- Søknadsvedlegg (med beskrivelse av opptakskrav og opptaksprøver) arkiveres i saken «Opptak [årstall] – søknadsvedlegg». Hvert søknadsvedlegg lagres som dokument i p360, med tittelen det har på www.khio.no, f.eks. «MAOP2015-søknadsvedlegg».

- Opptaksprotokoller arkiveres i saken «Opptaksprotokoller [årstall]». Ferdig utfylt og signert skannes og navngis den «Opptaksprotokoll [årstall] [studieprogramnavn, slik det står i FS/studieplanen]» og lastes opp som dokument i saken.
- Rapport fra innledende opptaksprøve: samles på inntil opptaksprotokollen er ferdig utfylt og lagres sammen med denne.
- Tilbudsbrev/ventelistebrev/avslagsbrev arkiveres rett fra epost-dokumentet i sakene «Opptak [årstall] – tilbudsbrev», «Opptak [årstall] – ventelistebrev» «Opptak [årstall] – avslagsbrev». Merk: epost-tittel på utsendelsen er viktig for den blir med over i p360, ta alltid med studieprogramnavn i eposttittelen, f.eks. «Tilbud om studieplass – bachelor i billedkunst 2015»

Taushetserklæringer for studenter og eksterne representanter: Spørsmål: trenger vi tilgang til disse senere? Arkivet foreslår at disse bare lagres sentralt og ikke under studieseksjonen