

Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Detaljert beskrivelse	Kommentarer AM
3 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Initierer oppnevning av opptakskomite		
	Dekan	Oppnevner opptakskomite	Sjekk Forskrift om studiene ved Kunsthøgskolen i Oslo, kapittel II. Opptak for sammensetning av opptakskomite. https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-02-22-371#KAPITTEL_2	eget skjema for oppnevning av opptakskomite?
	Studiekonsulent/Programansvarlig/Programkoordinator	Lager tidsplan for opptaket i samråd med programansvarlige/programkoordinatorer.	Booke rom til opptak.	
	Studiekonsulent/Programansvarlig/Programkoordinator	Kvalitetssikrer og utformer søkerveiledning/opptaksprøver i samarbeid med fagmiljø	Se på dokumenter fra tidligere år, innkalle til møte, sette frist for ferdigstilling	
2 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent	Legger ut søkerveiledning og oppdatere tekstavsnitt på nett		
	FS-koordinator	Åpner SøknadsWeb		
1 mnd. før søknadsfrist	Studiekonsulent/Programansvarlig/Programkoordinator	Innkaller opptakskomite	Informasjon om tidsplan, taushetsplikt, etiske retningslinjer. Taushetserklæring signeres av studenter og eksterne medlemmer.	
2 uker før søknadsfrist	Studiekonsulent	Sender e-post til alle registrerte søkere i FS	Sender påminnelse om søknadsfristen og at dokumenter lastes opp innen fristen. Vi IKKE åpner for å laste opp manglende dokumenter etter fristen (unntatt gsk-grunnlag).	
Ved fristens utløp	Studiekonsulent	Foretar første saksbehandling og lager oppdatert søkerliste	Saksbehandle basert på mottatt søkermateriale (0-te kravelement, søknad samlebilde > profil).	Viktig i forhold til DBH-rapportering
	FS-koordinator	Kjører eksport av opptaksmateriale lastet opp i SøknadsWeb	Basert på behandling av 0-te kravelement	
	Studiekonsulent	Vurderer søkernes formelle dokumenter og bakgrunn	MA: godkjent bachelor eller realkompetanse kontrolleres samt evt. GSK BA: GSK-grunnlag eller unntak innpassingssøknader om opprykk til 2. eller 3. studieår: først "inn", så opp.	Evt. egen rutinebeskrivelse for å vurdere formelle dokumenter?
1-2 mnd. etter fristen	Opptakskomite	Gjennomfører 1. opptaksrunde	Opptakskomiteen fyller ut <i>rapport for innledende opptaksprøve</i> .	har vi fortsatt behov for <i>rapport innledende opptaksprøve</i> ? Brukes skjemaet?
	Studiekonsulent	Saksbehandler i FS basert på opptakskomiteens vurdering	Søknad samlebilde > profil, gi verdier til kravelementene.	
	Studiekonsulent	Sender innkalling til 2./3.runde og avslag	Sendes via FS ved bruk søkerlisten FS101.003, sortert på kravelement.	ikke bruk outlook
1-3 mnd. etter fristen	Opptakskomite	Gjennomfører 2./3. opptaksrunde	Opptakskomiteen fyller ut <i>rapport fra innledende opptaksprøve</i> eller <i>opptaksprotokoll</i> inkl. evaluering. Ferdig utfylte opptaksprotokoller lagres i p360.	har vi fortsatt behov for rapport innledende opptaksprøve? Brukes skjemaet?
2-4 mnd. etter fristen	Studiekonsulent	Saksbehandler basert på opptakskomiteens vurdering	Søknad samlebilde > profil, gi verdier til kravelementene, nullstille eventuelle verdier fra tidligere år	
		ser på kvoten til førstegangsvitnemål	50 % av plassene skal tilbys søkere med førstegangsvitnemål	
	FS-koordinator	Kjøre opptaksrutine	FS160.001, sette svarfrist, søknad samlebilde > SøkAlt	
	Studiekonsulent	Sende e-poster om tilbud, venteliste og avslag.	FS101.003, hake av for Kravelement Bestått f.eks. DM2, kjør rapporten, høyreklikke i listen, velg filter, filter på poeng (dersom tilbud, bruk: poengtall >= 25; venteliste: poengtall<25). Ta med informasjon om dato for semesterstart.	
	Studiekonsulent	Send individuelle e-post/brev til internasjonale søkere	Utformes offisielt brev om inneholder informasjon som søkere trenger for å søke om visa. Send med lenken til internasjonal studiehåndboken. Sjekk UDIs nettside om kravene.	
	Studiekonsulent	Kontrollere ja- og nei-svar til studie plass og venteliste	FS101.006 Søkerliste JaSvar/Møtt/reservert	
	Studiekonsulent	Dersom noen har takket nei, gi tilbud til ventelistesøkere i FS	Søknad samlebilde > SøkAlt	
	Studiekonsulent	Kontakte søkerne som skal ha tilbud per telefon og/eller e-post i FS, motta svar (helst med en gang) og legge dette inn i FS, sette korte svarfrister,	Søknad samlebilde > SøkAlt	Poengsum skal ikke forandres!!
	Studiekonsulent	Sende ut informasjon om semesterstart (velkomstbrev) i egen e-post	Se mottaksprosess: \\NEBULA\CastorFelles\Administrasjon\Studie og forskning\Tekstdok\Kvalitetssikring\Prosessbeskrivelser\Mottak	Legges ut på nett?
	Studiekonsulent	Informere opptaksleder/FS-koordinator om at FS er oppdatert		?
Før studiestart				
Juni/juli	FS-koordinator	Opprette studenter/studieretter/klasser/kull, søkerne blir dermed studenter	FS159.001	
	FS-koordinator	Opprette semesteravgiftsfakturaer	FS207.001	
Juli	FS-koordinator	Sende e-post med studentnummer og pin-kode til norske studenter, fra FS	FS201.005 – brevtype «khio pin-kode 1»	
Juli/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	

	Studiekonsulent	Nye tilbud gis	Manuell operasjon i søknad samlebilde > SøkAlt, oppdater Excel-liste, endre fra V (venteliste) til I (kode for nytt tilbud)	
	FS-koordinator	Rutine for oppretting av student/kull må kjøres på nytt, og kullene blir oppdaterte	FS159.001	
	FS-koordinator	Opprette fakturaer til de nye studentene	FS207.001	
	FS-koordinator	Sende e-post med pin-kode til de nye studentene	FS201.005	
Mai/jun/	Studiekonsulent	Sende info om semesterstart til de nye studentene	FS207.001	
Aug/sep	Studiekonsulent	Registrere møtt-status for nye studenter i FS		Viktig i forhold til DBH-rapportering!
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-soknadsvedlegg».				
Opptaksprotokoller arkiveres i saken «Opptaksprotokoller [årstall]». Studiekonsulent selv arkiverer opptaksprotokollene i p360.				
Rapport fra innledende opptaksprøve: samles på inntil opptaksprotokollen er ferdig utfylt og lagres sammen med denne.				
Tilbudsbrev/venteliste/avslagsbrev arkiveres rett fra epost-dokumentet i sakene «Opptak [årstall] – svar til søkere». 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»				
Taushetsklæringer for studenter og eksterne representanter: Spørsmål: trenger vi tilgang til disse senere? Arkivet foreslår at disse bare lagres sentralt og ikke under studieseksjonen				
				kan lagres i mappen til opptak?