

Tittel:	Lokalt opptak ved KHiO
Hensikt/formål:	Sikre riktig saksbehandling av søkerne til bachelor- og masterstudier samt årsstudier ved Kunsthøgskolen i Oslo
Prosesseier:	Seksjon for studier, forskning og formidling (SFF), Team Studier
Dato:	18.11.2013
Revidert:	12.08.2014, 27.01.2015, 11.11.2019, 05.05.2022

Forarbeid

Trin n	Når	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig
1	September	Evaluering av forrige opptak	Team Studier, opptaksansvarlige, evaluerer ift. administrative og tekniske rutiner.	Team Studier, opptaksansvarlige
2	2 måneder før søknadsfrist	Oppnevner opptakskomité	Oversikt av opptakskomitemedlemmer sendes til studiekonsulent.	Dekan
3	3 måneder før søknadsfrist	Planlegger opptak for kommende studieår	Utarbeider "Opptaksbeskrivelser og vurderingskriterier" samt tidsplan for opptaket i samråd med programansvarlige/programkoordinatorer. Studiekonsulent booker rom til opptak.	Programråd
4	3 måneder før søknadsfrist	Kvalitetssikrer og utformer søkerveiledning/opptaksprøver i samarbeid med programansvarlige/programkoordinatorer/programråd	Se på dokumenter fra tidligere år, innkalle til møte, sette frist for ferdigstilling, se på forrige opptaksprotokoll	Studiekonsulent/programansvarlig/programkoordinator
5	November	Melder inn endrete opptaksrammer	Endringer på opptaksrammen meldes inn i forbindelse med virksomhetsrapporten.	Dekan
6	Desember	Vedta budsjett inkl. opptaksrammen		Styret

7	2 måneder før søknadsfrist	Oppdatere informasjon på nett		Studiekonsulent
8	2 måneder før søknadsfrist	Søknadsweb åpnes for registrering og opplasting av dokumenter		FS-koordinator/ opptaksansvarlig
9	1 mnd innen søknadsfrist	Informerer opptakskomité om opptaksrutiner og retningslinjer	Informasjon om tidsplan, taushetsplikt og etiske retningslinjer. Taushetserklæring signeres av studenter.	Studiekonsulent
10	3-4 dager før søknadsfrist	Sender påminnelse om dokumentopplasting innen fristen til alle registrerte søkere	Sender påminnelse om søknadsfristen og at dokumenter må lastes opp innen fristen. <i>Obs.</i> «Myk» frist for dokumentopplasting, dvs. Søknadsweb stenger for registrering kl. 23:59. Dokumentopplasting må stenges manuelt i FS påfølgende dag.	Studiekonsulent

Gjennomføring av opptak (hovedopptak)

Trinn	Når	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig
1	Ved fristens utløp	Foretar første saksbehandling og utarbeider søkerliste.	Vurderer søkerens formelle dokumenter og utdanningsbakgrunn som f.eks. bachelorgrad, GSK, språkkrav, etc. Siler ut søkere som ikke har lastet opp dokumenter eller kun deler av dokumentkravene. Vær obs på minstekrav. Se egen FS-veiledning for saksbehandling av søkere i FS.	Studiekonsulent
2		Laster ned søknadsmateriale fra FS og gir tilgang til opptakskomité.	Opptakskomité skal få følgende: <ul style="list-style-type: none"> - Digitale søkermapper - Liste over søkerne - Tilgang til komitémappe med generell informasjon om opptaksprosessen 	Studiekonsulent

3	1-2 mnd. etter fristen	Gjennomfører 1. opptaksrunde	Vurderer hvilke kandidater er kvalifiserte til å gå videre til neste runde. Vurderingen skriftliggjøres (e-post, excel, protokoll).	Opptakskomiteé
4		Saksbehandler i FS basert på opptakskomiteens vurdering.	Se egen FS-veiledning for saksbehandling av søkere i FS.	Studiekonsulent
5		Sender innkalling til 2./3.runde og avslag.	Setter opp tidsplan for evt. intervjuer/opptaksprøver, kontakter søkere, rigger for 2. og 3. opptaksrunde.	Studiekonsulent
6	1-3 mnd. etter fristen	Gjennomfører 2./3. opptaksrunde	Vurderer og rangerer kvalifiserte kandidater. Opptakskomiteen fyller ut opptaksprotokoll inkl. evaluering.	Opptakskomiteé
7	2-4 mnd etter fristen	Saksbehandler i FS basert på opptakskomiteens vurdering.	Se egen FS-veiledning for saksbehandling av søkere i FS.	Studiekonsulent
8		Kjører siste FS-rutine for opptak.	Tilbud, venteliste og avslag blir synlig i Søknadsweb.	FS-koordinator
9		Sender tilbud om studieplass, venteliste og avslag.	Saksbehandling i FS.	Studiekonsulent
10		Kontrollerer ja-/nei-svar etter at svarfristen har utgått.	Ved ledige studieplasser sendes ut tilbud til søkere som står på venteliste.	Studiekonsulent
11		Sender «Admission letter» til utenlandske søkere.	Sendes til søkere som har takket ja til studieplassen.	Studiekonsulent
12		Arkiverer opptaksdokumenter i p360.	Ferdig utfylte opptaksprotokoller, oppnevning av opptakskomiteen lagres i p360 per opptaksår.	Studiekonsulent

Etterarbeid

Trinn	Når	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig
1	I slutten av juni/ begynnelsen av juli	Sender ut informasjon om semesterstart (velkomstbrev) i egen e-post.	Se mottaksprosess.	Studiekonsulent
2	Før 1. juli	Sender inn manglende dokumentasjon på GSK/bachelorgrad/språk dersom søkeren har fått betinget tilbud.	Alle søkerne som fullfører GSK/oppnår en bachelorgrad innen 1. juli, må sende inn manglende dokumentasjon innen fristen. Dersom søkeren til bachelorstudier ikke har fullført GSK innen fristen, kan det gjøres unntak fra kravet om generell studiekompetanse jfr. Forskrift om opptak til høyre utdanning § 3-6. Dersom søkeren til masterstudier ikke oppnår en bachelorgrad innen fristen, mister søkeren studietilbudet sitt (MA) og neste person på venteliste kontaktes.	Søker
3	Juli/aug	Jobber med venteliste.	Dersom det er ledige studieplasser, fylles disse opp fra venteliste.	Studiekonsulent/Sommervikar
4	I begynnelsen av august	Oppretter søkerne som har takket ja til studietilbud som studenter i FS.	Sender ut e-post med informasjon om studentnummer og Pin-kode (I FS, brevmalen: Første steg ved KHIO).	FS-koordinator
5	Ved studieoppstart	Registrerer møtt-status i FS.	Gjelder nye studenter og er viktig ift. DBH-rapportering.	Studiekonsulent
6	September	Administrativ evaluering av opptak.		Alle studieadministrative opptaksansvarlige.