

Tittel:	Etterfyllingsopptak
Hensikt/formål:	Formålet er å lyse ut et nytt opptak for å fylle opptaksrammen dersom det fortsatt er ledige studieplasser ved et studieprogram.
Prosesseier:	Seksjon for studier, forskning og formidling (SFF), Team Studier
Opprettet:	Godkjent av rektor og direktør 20.03.2023
Revidert:	

Prosessbeskrivelsen for etterfyllingsopptak er en forenklet utgave av «[Prosessbeskrivelsen - Lokalt opptak ved KHiO](#)».

Viktig prinsipper:

- Hovedopptak er avsluttet, ventelisten er tømt og det er ledige studieplasser ved studieprogrammet.
- Rektor og direktør beslutter om etterfyllingsopptak skal lyses ut.
- Etterfyllingsopptak kan kun gjennomføres dersom administrative og faglige ressurser er tilgjengelige.
- Det må foretas en helhetlig vurdering av om det evt. skal gjennomføres flere etterfyllingsopptak samtidig.
- Opptaksprøver og gjennomføring av opptaket skal være lik som ved hovedopptaket.
- Tidsfrister vurderes konkret i det enkelte tilfellet. Fristene som er satt inn i denne prosessbeskrivelsen er forslag som skal gi rom for planlegging, gjennomføring, saksbehandling og likebehandling av søkere. Når en utarbeider en tidsplan knyttet til et konkret etterfyllingsopptak må en være særlig oppmerksom på at det må være god tid mellom dato for publisering av studietilbud og søknadsfrist, og at tilbud om studieplass må sendes ut til kvalifiserte kandidater senest i midten av juni.

Begrepsavklaring: Samordna opptak bruker begrepet «suppleringsopptak» dersom det sendes ut tilbud til kandidater på venteliste. Etterfyllingsopptak er definert som opptak der ventelisten har blitt 'brukt opp' uten at studieprogrammet har klart å fylle studieplassene. Etterfyllingsopptak lyses ut på nytt.

Forarbeid

Trinn	Når	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig
1		Hovedopptak er avsluttet.	Studietilbud, tilbud om å stå på venteliste og avslag er sendt ut til kandidatene.	
2		Svarfrist for å takke ja til studieplassen har gått ut.	Ledige plasser fylles opp fra ventelisten.	

3		Ventelisten er tømt og studieprogrammet har fortsatt ledige studieplasser (opptaksrammen vedtatt av styret)		
4		Vurderer om et etterfyllingsopptak skal gjennomføres.	I samarbeid med studieadministrasjon utarbeides en skisse for gjennomføring av etterfyllingsopptak. Helhetlig vurdering av tilgjengelig tid og ressurser (faglige og administrative ansatte samt tilgjengelige rom).	Dekan og studieadministrasjon
5	15. mars	Forbereder saksnotat til RDM.	Det utarbeides et notat til rektor-direktør-møte (RDM). Dette fordi det trenges en helhetlig vurdering av faglig og administrativ ressursbruk for å gjennomføre et etterfyllingsopptak.	Studieadministrasjon
6		Godkjenner/ikke godkjenner utlysning av etterfyllingsopptak.		Rektor/Direktør
VED GODKJENNING				
7		Oppnevner opptakskomité	Oversikt over opptakskomitemedlemmer sendes til studiekonsulent.	Dekan
8		Kvalitetssikrer og utformer søkerveiledning/opptaksprøver	I samarbeid med programansvarlige/programkoordinatorer/programråd	Studieadministrasjon
9		Oppdaterer informasjon på nett		Studieadministrasjon
10		Opptak 'rigges' i FS.		Studieadministrasjon
11	28. mars (dvs. 1 mnd. før søknadsfrist)	Søknadsweb åpnes for registrering og opplasting av dokumenter. I tillegg oppdateres søknadsinformasjonen nett	Opptaket bør ideelt sett lyses ut en mnd. før søknadsfrist slik at aktuelle kandidater kan gjøre seg kjent med det utlyste studiet.	Studieadministrasjon

12		Annonsering/publisering	Avdelingen involverer/informerer sitt nettverk. Etterfylingsopptak annonseres/publiseres som sak på nett og SoMe.	Kommunikasjon Avdeling
13		Planlegger gjennomføring av suppleringsopptak	Utarbeider tidsplan for opptaket i samråd med programansvarlige/programkoordinatorer. Studiekonsulent booker rom til opptak. "Opptaksbeskrivelser og vurderingskriterier" er de samme som for hovedopptaket og utarbeides ikke på nytt.	Studieadministrasjon
14		Informerer opptakskomité om opptaksrutiner og retningslinjer	Informasjon om tidsplan, taushetsplikt og etiske retningslinjer. Taushetserklæring signeres av studentrepresentanter.	Studieadministrasjon

Gjennomføring av etterfylingsopptak

Trinn	Når	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig
1	Ved søknadsfristens utløp (ca. 30. april)	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.	Studieadministrasjon
2		Laster ned søknadsmateriale fra FS og gir tilgang til opptakskomité i Sharepoint.	Opptakskomité skal få følgende: <ul style="list-style-type: none"> - Digitale søkermapper - Liste over søkerne - Tilgang til komitémappe med generell informasjon om opptaksprosessen 	Studieadministrasjon

3	Innen 12. mai	Gjennomfører 1. opptaksrunde	Vurderer hvilke kandidater er kvalifiserte til å gå videre til neste opptaksrunde. 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.	Studieadministrasjon
5		Sender innkalling til 2. opptaksrunde og avslag.	Setter opp tidsplan for evt. intervjuer/opptaksprøver, kontakter søkere, rigger for 2. og 3. opptaksrunde.	Studieadministrasjon
6	Senest innen 8. juni	Gjennomfører 2. opptaksrunde	Vurderer og rangerer kvalifiserte kandidater. Opptakskomiteen fyller ut opptaksprotokoll inkl. evaluering. Dekan godkjenner.	Opptakskomiteé
7	Senest 15. juni	Saksbehandler i FS basert på opptakskomiteens vurdering.	Se egen FS-veiledning for saksbehandling av søkere i FS. Tilbud, venteliste og avslag blir synlig i Søknadsweb. NB! Fristen 15. juni kan ikke endres til en senere dato.	Studieadministrasjon
9	Senest 15. juni	Sender tilbud om studieplass, venteliste og avslag.	Saksbehandling i FS.	Studieadministrasjon
10	En uke etter at tilbud er sendt ut	Kontrollerer ja-/nei-svar etter at svarfristen har utgått.	Ved ledige studieplasser sendes det ut tilbud til søkere som står på venteliste.	Studieadministrasjon
11		Sender «Admission letter» til utenlandske søkere.	Sendes til søkere som har takket ja til studieplassen.	Studieadministrasjon

12		Arkiverer opptaksdokumenter i p360.	Ferdig utfylte opptaksprotokoller, oppnevning av opptakskomiteen lagres i p360 per opptaksår.	Studieadministrasjon
----	--	-------------------------------------	---	----------------------

Etterarbeid

Trinn	Når	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse (hvordan)	Ansvarlig
1	I slutten av juni/ begynnelsen av juli	Sender ut informasjon om studiestart (velkomstbrev) i egen e-post.	Se prosessbeskrivelse for mottak av nye studenter.	Studieadministrasjon
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	Fyller ledige studieplasser.	Dersom det er ledige studieplasser, fylles disse opp fra venteliste.	Studieadministrasjon
4	01. aug	Oppretter søkerne som har takket ja til studietilbud som studenter i FS.		Studieadministrasjon v/ FS-koordinator
5	03. aug	Sender e-post <i>Første steg ved KHiO</i>	Sender ut e-post med informasjon om studentnummer, betaling av semesteravgift og registrering, aktivering av IT-konto (I FS, brevmalen: Første steg ved KHiO).	Studieadministrasjon v/ FS-koordinator

			Obs! IT-konto kan først aktiveres 2 dager etter at studentene er opprettet i FS. For å unngå unødvendig e-postkorrespondanse anbefales å sende e-posten Første steg ved KHiO 2 dager etter at studentene er opprettet i FS.	
6	Ved studie-opstart	Registrerer møtt-status i FS.	Gjelder nye studenter og er viktig ift. DBH-rapportering.	Studieadministrasjon
7	September	Administrativ evaluering av opptak.		Alle studieadministrative opptaksansvarlige.