

Processbeskrivning: Antagning av studenter på program på grundnivå och avancerad nivå

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning av analys	Åtgärds-ansvar	Styr-/stöd-dokument
Antagning av studenter till program på grundnivå och avancerad nivå	Att anta de studenter som är mest kvalificerade för utbildningen	Rapport om antagningsomgången	Ledningsgruppen	Institution UA Kommunikationsavdelningen	Antagningsordning Arbetsordning

Processbeskrivning, inklusive rutiner

European Standards and Guidelines/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

1.4: Lärosätena tillämpar på ett konsekvent sätt fördefinierade och publicerade regler som omfattar hela studentens studietid, det vill säga antagning, progression, erkännande och utfärdande av examensbevis.

1.8: Lärosätena publicerar information om den egna verksamheten, inklusive utbildningarna, som är tydlig, korrekt, objektiv, uppdaterad och lättillgänglig.

Styrdokument: Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Strategiska planen, Arbetsordningen, Verksamhetsplaner

Stöddokument: Principer för urval, Riktlinjer för antagningsgruppers sammansättning och arbete, Aktiva åtgärder

Ansvarig för processbeskrivningen: Chef Utbildningsadministrativa avdelningen (UA)

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Prefekter, Programansvarig lärare, Lärare med ansvar för att granska behörighet, Antagningsgrupp, flera funktioner inom Utbildningsadministrativa avdelningen, Utbildningsadministratör (institution), Kommunikatör, Ekonomiavdelningen, IT-avdelningen, Fastighets- och serviceavdelningen

Externa parter: Universitets- och högskolerådet (UHR)

Stödsystem: Webbverktyg: Litium, Ansökningsystem: Varbi.

2019-09-11, RF

Dnr SKH 2019/727/3.2.1

Processen Antagning av studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå kopplar in till följande processer:

- Verksamhetsplanering
- Utbildningsplanering
- Budgetprocessen
- Kursutveckling och kursplaner
- Antagning till utbildningsprogram på grundnivå/avancerad nivå
- Introduktion av studenter
- Rekrytering av studenter
- Studentärenden under pågående utbildning (Studieuppehåll, Anstånd, Stöd till studenter med normbrytande funktionsuppsättning)
- Överklagande av beslut i studentärende (Beslut om behörighet)

Hur jämställdhet/jämlikhet beaktas i processen: Regleringar om jämställd representation ingår i Riktlinjer för antagningsgrupper.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen: Ledningsgruppens diskussioner om programutbud.

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen: Reglering av studentrepresentanternas deltagande i antagningsgrupper finns i Riktlinjer för antagningsgrupper. Studentkåren har rätt att utse representanter till nämnden och de utskott som granskar och beslutar om utbildningsplaner.

MBL: Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL [Lagen om medbestämmande] och rutiner för information och förhandling vid SKH).

Händelser i processen med utgångspunkt i styrdokument (om det finns) samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Planering/förberedelse av utbildningsutbud kommande läsår/termin.

Aktiviteter:

- Diskussioner inom kollegium/institutionsledning.
- Process för inrättande av nytt program (Prefekt lämnar förslag till nämnd för beredning, därefter beslut av rektor) Enligt Instruktion för inrättande av utbildningsprogram fastställd av Nämnden för utbildning och forskning.
- Uppföljning av tidigare utbildningstillfällen (om programmet getts tidigare) utifrån genomförda kursvärderingar (Prefekt)
- Process för ändring av utbildningsprogram (om programmet getts tidigare och det finns behov till förändringar) (Prefekt) Enligt instruktion för ändring av utbildningsprogram fastställd av Nämnden för utbildning och forskning.

- Prefekt har avstämning med UA om kommande läsårs programantagning. Se Process för utbildningsplanering fastställd av rektor.
- Prefekt ger uppdrag till lärare att förbereda underlag för utlysning. Handläggare inom UA bistår i beredningen. Se UA:s Mall för uppdrag att förbereda utlysning av fristående kurs och utbildningsprogram.
- Förberedelser för utlysning, se UA:s Checklista för utlysning av fristående kurser och utbildningsprogram.
- Planering av marknadsföring (Ansvarig lärare och Kommunikatör). Se Kommunikationsavdelningens Rutin för marknadsföring av utbildningar.
- Rektorsbeslut om utlysning (Handläggare UA och Program-/inriktningsansvarig lärare samt prefekt bereder) Se UA:s Checklista för utlysning av fristående kurser och utbildningsprogram.
- Avstämning: scenario förlänga ansökningsperiod alternativt om sena ansökningar ska tas emot eller restplatser utlysas (endast undantagsfall). Se UA:s Rutin för hantering av förlängning av ansökningsperiod, öppet för sena ansökningar och restplatser.
- Uppdrag från prefekt till lärare om att bedöma behörighet: reell kompetens samt särskild behörighet. Se Riktlinjer för bedömning av reell kompetens, fastställd av rektor.
- Prefektbeslut antagningsgrupp. Se Riktlinjer för antagningsgrupper, fastställs av rektor.
- Marknadsföring av program (aktiviteter enligt planering) (fortsätter under Ansökningsperioden)

2. Utllysning av program

Aktiviteter:

- Utllysning på hemsidan (Publicist UA). Se UA:s Rutin för utlysning av utbildning på hemsida och i ansökningssystem.
- Uppföljningsmöte för genomgång av planering av antagningsarbetet (handläggare UA, kursansvarig lärare och utbildningsadministratör). Se UA:s Checklista för handläggning av ansökningar.
- Ansökningsperiod öppen: Svara på eventuella frågor från sökande (Program-/inriktningsansvarig lärare, handläggare inom UA)

3. Handläggning av ansökningar

Aktiviteter:

- Dag efter sista ansökningsdag: Avsluta ansökningsperiod i Litium (webbverktyg) (Publicist UA). Se UA:s Rutin för utlysning av utbildning på hemsida och i ansökningssystem.
- Kontroll av anmälningsavgiftsskyldighet (Handläggare UA). Se UA:s Checklista för handläggning av ansökningar.
- Behörighetsgranskning. Se UA:s Checklista för handläggning av ansökningar.
- Ställningstagande till om det ska utannonseras att restplatser finns på programmet (beredning av Program-/inriktningsansvarig lärare, Rektor beslutar). Se UA:s Rutin för hantering av förlängning av ansökningsperiod, öppet för sena ansökningar och restplatser
- Urvalprövning. Se UA:s Checklista för handläggning av ansökningar.
- Enkät till sökande (UA ansvarig för utskick)

1. Enligt UA:s Rutin för enkäter till sökande, elektronisk enkät skickas till sökande som kallas till sista urvalssteget.

4. Antagning av student till utbildningsprogram

Aktiviteter:

- Beslut om förslag till antagning (Antagningsgrupp) Se Riktlinjer för antagningsgrupper samt UA:s Mall för beslut om förslag till antagning och reservplacering.
- Rektorsbeslut om antagning och reservplacering, inklusive villkor om behörighet och studieavgift. Se UA:s Checklista för antagningsbesked.
- Antagningsbesked till sökande (Handläggare UA alt. Utbildningsadministratör) Se UA:s Checklista för antagningsbesked.
- (Underlag om antagna övergår till Process för introduktion av studenter)
- Process för tilldelning av studieavgiftsstipendium. Se Riktlinjer för studieavgiftsstipendier, fastställs av rektor.
- Kontroll av inbetald studieavgift. Se Riktlinjer för studieavgiftsstipendier, fastställs av rektor.

5. Utvärdering av antagningsprocessen

Aktiviteter:

- Utvärdering av antagningsprocessen för aktuell antagningsperiod (UA), inklusive i förhållande till respektive institutions uppdrag. Se UA:s Rutin för utvärdering av antagningsprocess.

6. Uppföljning och eventuella åtgärder

Aktiviteter:

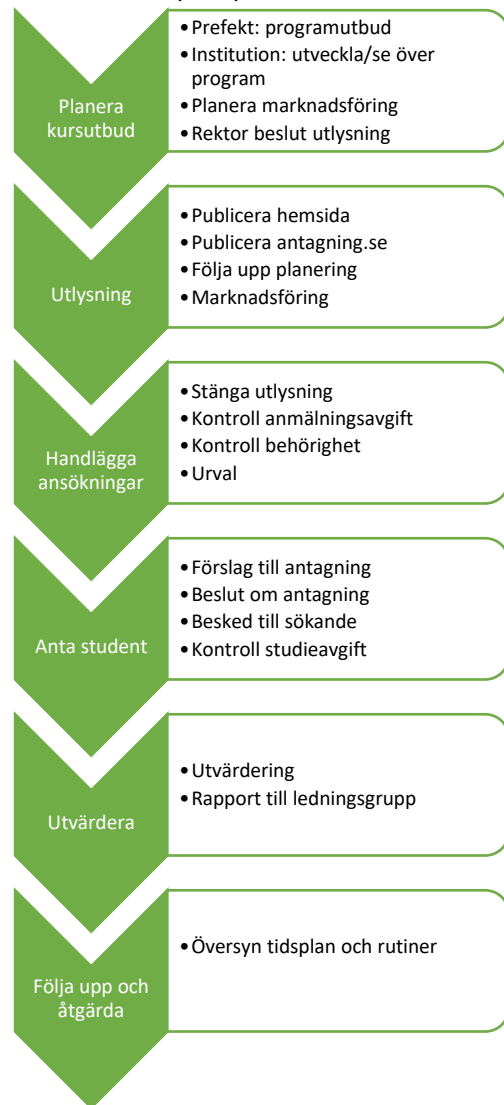
- Genomgång av tidsplan och rutiner inför kommande utlysning

Bilaga:

- årligt uppdaterad tidsplan
- plan för implementering av hantering enligt processbeskrivning.

2019-09-11, RF

Dnr SKH 2019/727/3.2.1



Översikt över process: Antagning till utbildningsprogram