

## Processbeskrivning: Antagning av studenter till fristående kurser på grundnivå och avancerad nivå

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning av analys	Åtgärds-ansvar	Styr-/stöddokument
Antagning av studenter till kurser 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, Strategisk plan, Arbetsordning, Verksamhetsplan

Stöddokument: Principer för urval, Riktlinjer för antagningsgrupper,

Ansvarig för processbeskrivningen: Chef Utbildningsadministrativa avdelningen (UA)

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Prefekter, Kursansvarig 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, Ansökningssystem: Varbi.

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

- Verksamhetsplanering
- Utbildningsplanering
- Budgetprocess
- 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 jämlikhet/jämställdhet beaktas i processen: Regleringar om jämställd representation ingår i Riktlinjer för antagningsgrupper.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen: I kollegiets/ledningsgruppens diskussioner om kursutbud.

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen: Regleringar om studentrepresentation ingår i Riktlinjer för antagningsgrupper och studentrepresentanter får information om planerade prefektbeslut inför beslut.

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.
- Prefekt har avstämning med UA om kommande termins kursutbud. Se Process för utbildningsplanering fastställd av rektor.

- Prefekt ger uppdrag till lärare att förbereda underlag för utlysning. Handläggare inom UA bistår i beredningen. Se Mall för uppdrag att förbereda utlysning av fristående kurs och utbildningsprogram, framtagen av UA.
- Förberedelser för utlysning, se UA:s Checklista för utlysning av fristående kurs.
- Planering av marknadsföring (Kursansvarig lärare och Kommunikatör). Se Kommunikationsavdelningens Rutin för marknadsföring av utbildningar.
- Prefektbeslut utlysning (Handläggare UA och Kursansvarig lärare bereder) Se UA:s Checklista för utlysning av fristående kurs och utbildningsprogram, fastställs av UA-chef.
- 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 kurs (aktiviteter enligt planering) (fortsätter under Ansökningsperioden)

## 2. Utlysning av kurs

### *Aktiviteter:*

- Utlysning 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 (Kursansvarig 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.
- Utvärdering av utlysningsprocessen (UA och Kommunikationsavdelningen)
- Behörighetsgranskning. Se UA:s Checklista för handläggning av ansökningar.
- Ställningstagande till om det ska utannonseras att restplatser finns på kursen (beredning av Kursansvarig lärare, Prefekt 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.

2019-09-11, RF

Dnr: SKH 2019/728/3.2.1

4. Antagning av student till fristående kurs

*Aktiviteter:*

- Beslut om förslag till antagning (Antagningsgrupp eller lärare på prefekts uppdrag) Se Riktlinjer för antagningsgrupper samt UA:s Mall för beslut om förslag till antagning och reservplacering.
- Prefektbeslut 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)
- Kontroll av inbetald studieavgift enligt Riktlinjer för studieavgift och 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:*

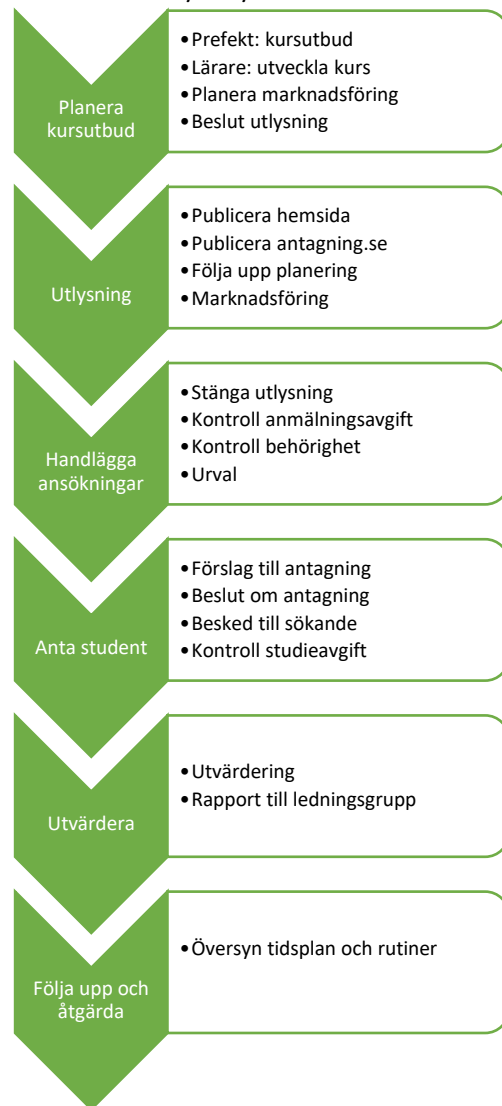
- Genomgång av tidsplan och rutiner inför kommande utlysning

Bilaga:

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

2019-09-11, RF

Dnr: SKH 2019/728/3.2.1



Översikt över process: Antagning till fristående kurser