

Processbeskrivning: Antagning av inresande utbytesstudenter

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning av analys	Åtgärds-ansvar	Styr-/stöddokument
Antagning av inresande utbytesstudenter	Att anta de studenter som är mest kvalificerade för utbildningen	Rapport om antagningsomgången	Ledningsgruppen	Institution UA Kommunikationsavdelningen	Antagningsordning Arbetsordning Rutin för Erasmusutbyten

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, Internationaliseringspolicy, Erasmus charter

Stöddokument: Principer för urval, Rutin för Erasmusutbyten

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: Easy

Processen Antagning av inresande utbytesstudenter 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)

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 läsårs kursutbud. Se Process för utbildningsplanering fastställd av rektor.

2020-12-16, RF

Dnr: SKH 2020/3/6.1.6

- 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.
- Uppdrag från prefekt till lärare om att göra ett urval för antagning.
- Marknadsföring av utbytesstudier (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.
- 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 om kvalificerade för att delta i utbyte. Se UA:s Rutin för Erasmusutbyten
- Urvalprövning. Se UA:s Rutin för Erasmusutbyten

4. Antagning av utbytesstudenter

Aktiviteter:

- Beslut om förslag till antagning. Se UA:s Rutin för Erasmusutbyten
- Prefektbeslut om antagning och reservplacering. Se UA:s Checklista för antagningsbesked.
- Antagningsbesked till sökande (Handläggare UA) Se UA:s Checklista för antagningsbesked.
- Ladokblankett för registrering
- Underlag om antagna övergår till Process för introduktion av studenter

2020-12-16, RF

Dnr: SKH 2020/3/6.1.6

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:

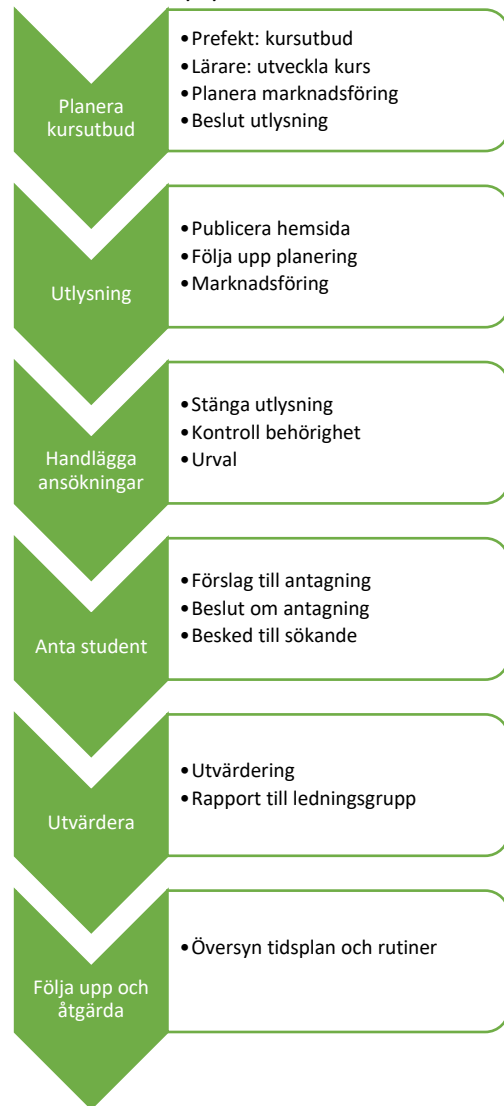
- Genomgång av tidsplan och rutiner inför kommande utlysning. Diskussion på UA om tidsplan och rutiner.

Bilaga:

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

2020-12-16, RF

Dnr: SKH 2020/3/6.1.6



Översikt över process: Antagning av inresande utbytesstudenter