



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Fagskolen i Oslo

Arbeidsprosess nr. 21

INNTAK

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg oppgavene i forbindelse med inntak av nye studenter.
Gjelder:	Studiekonsulent, rektor, assisterende rektor
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	Rammeplan for fagskoleutdanning

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
21-01	Informasjon på skolens nettside Studiekonsulenten sørger for å oppdatere informasjon om Fagskolens studietilbud på skolens nettside.	Studiekonsulent	
TEKNISKE FAG			
21-02	Informasjon om søkeprosessen Studiekonsulenten utarbeider og oppdaterer informasjon om søkeprosessen.	Studiekonsulent	
21-03	Søknadsarbeid Studiekonsulenten mottar og registrerer søknadene. Deretter gjennomgås søknadene, og studiekonsulenten spør søkerne om eventuell dokumentasjon som mangler.	Studiekonsulent	
21-04	Beregning av inntakspoeng Inntakspoengene blir beregnet etter gjeldende forskrifter. Deretter avklarer Fagskolen potensielle saker som skal til lokal realkompetansevurdering.	Studiekonsulent	Skjema for poengberegning og rangering for fagskoleutdanning i tekniske fag
21-05	Inntak av heltidssøkere Slik foregår inntak av heltidssøkere: <ul style="list-style-type: none">• Studiekonsulenten videresender søkeroversikt og beregninger av inntakspoeng for alle heltidssøkere til Nasjonalt opptakskontor, som gjennomfører første og andre inntak.• Studiekonsulenten etterkontrollerer, korrigerer og ajourfører søkerdata fra	Studiekonsulent Nasjonalt opptakskontor	

	<p>Nasjonalt opptakskontor før første og andre inntak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deretter gjennomgår og kontrollerer studiekonsulent inntakslistene. • Nasjonalt opptakskontor sender ut tilbud om studieplass og håndterer tilbakemeldinger fra søkere også etter første inntak. • Studiekonsulent meddeler søkere om resultatet av andre inntak og håndterer tilbakemelding fra søkere. • Studiekonsulent sørger også for lokal oppfylging av eventuelle ledige studieplasser eller oppfølging av ventelister etter andre inntak. 		
21-06	<p>Inntak av deltidssøkere Slik foregår inntak av deltidssøkere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiekonsulent utarbeider søknadsskjemaer for lokalt inntak. • Inntakspoengene blir beregnet etter gjeldende forskrifter. • Deretter avklares det om søkere som ikke har tilstrekkelig formell kompetanse, skal få realkompetansen sin vurdert lokalt. • Studiekonsulent og rektor rangerer søkerne, og studiekonsulent sender ut tilbud om studieplass med svarslipp, og avslag på inntak. • Studiekonsulent registrerer tilbakemeldinger fra søkerne, følger opp ventelister og sørger for oppfylging av ledige plasser etter inntak. 	Rektor Studiekonsulent	
21-07	<p>Klagebehandling Studiekonsulent forbereder dokumentasjon til lokal behandling av klager på inntak og sender ut svar etter behandling av klager.</p>	Studiekonsulent	
HELSEFAG			
21-08	<p>Informasjon om søkeprosessen med mer Studiekonsulent utarbeider og oppdaterer informasjon om innsøkningsprosessen, inntakskrav og søknadsfrister.</p>	Studiekonsulent	
21-09	<p>Søknadsskjema Studiekonsulent utarbeider søknadsskjema for lokalt inntak.</p>	Studiekonsulent	
21-10	<p>Søknadsarbeid Studiekonsulent mottar og registrerer papirsøknadene. Deretter gjennomgår søknadene, og studiekonsulent spør søkerne om eventuell dokumentasjon som mangler.</p>	Studiekonsulent	
21-11	<p>Beregning av inntakspoeng Inntakspoengene blir beregnet etter Fagskolens gjeldende inntaksregler for ettårig fagskoleutdanning i helse- og sosialfag. Deretter avklares det om søkere som ikke har tilstrekkelig formell kompetanse, skal få realkompetansen sin</p>	Studiekonsulent	Inntaksreglement for helse- og sosialfag Skjema for poengberegning

	vurdert lokalt.		og rangering for fagskoleutdanning i helsefag
21-12	Tilbud om studieplass og avslag på søknad Studiekonsulent og assisterende rektor rangerer søkerne, og studiekonsulenten sender ut tilbud om studieplass med svarslipp og avslag på inntak. Studiekonsulenten registrer tilbakemeldinger fra søkere, følger opp ventelister og sørger for oppfylling av ledige plasser etter inntak.	Assisterende rektor Studiekonsulent	
FELLES FOR TEKNISKE FAG OG HELSEFAG			
21-13	Klagebehandling Studiekonsulenten forbereder dokumentasjon til lokal behandling av klager på inntak og sender ut svar etter behandling av klager.	Studiekonsulent	
21-14	Inntakskomiteé for realkompetansevurdering Assisterende rektor skal etablere en inntakskomiteé med minimum én representant for hvert studietilbud. Inntakskomiteéen skal ivareta og kvalitetssikre realkompetansevurderingen av aktuelle søkere som ikke oppfyller de formelle kravene.	Assisterende rektor	Retningslinjer for inntak på bakgrunn av realkompetanse
21-15	Vurdering av norskkunnskaper For å bli tatt opp som student ved Fagskolen i Oslo, må søkeren ha norskkunnskaper som tilsvarer Vg2 for videregående skole. Søkere som ikke kan dokumentere dette formelt, vil bli innkalt til en norskttest som tar for seg lese-, skrive- og lytteforståelse.	Assisterende rektor Studiekonsulent	