

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.6.1.3.1.1
Prosedyre for mottak og registrering av innkommende søknader				Dok.type: Prosedyre
Versjon: 6.01	Skrevet av: Harry Haugen	Gjelder fra: 04.08.2021	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 2

Prosedyrenavn Prosedyre for mottak og registrering av innkommende søknader

- | | |
|--------------------|--|
| 1.0 Formål | Er å sikre mottakskontroll og registrering av søknader om opptak til fagskoletilbud som ikke er i samordnet opptak. |
| 2.0 Omfang | Fra søknaden om opptak som ikke er med i samordnet opptak er kommer til skolen, til den sendes til aktuell avdelingsleder for fagskolen for saksbehandling |
| 3.0 Ansvar | Avdelingsleder for fagskoleavdeling.
Ansvar for aktiviteter fremgår av handlingen |
| 4.0 Handling | Se side 2 |
| 5.0 Referanser | <u>Kryss referanser</u>
Prosedyre for søknadsbehandling

<u>Eksterne referanser</u> |
| 6.0 Vedlegg | |
| 7.0 Registreringer | <ul style="list-style-type: none"> • Forsendelsen med søknader registreres i dokumentarkivsystem • personalia inkludert personnummer og søkt linje registreres |
| 8.0 Distribusjon | Elektronisk kvalitetssystem "ekweb" |
| 9.0 Definisjoner | |

4.0 Handling :

Ansvar:**Handling:****Kommentarer:**Kontor-
personaleRegistrering
av
forsendelseForsendelsen med søknader
registreres i dokumentarkivsystemKontor-
personaleMottaks-
kontrollKontroll av søknadspapirer mot
følgebrev / søknad.kontor-
personaleRegistrere
persondataPersonalia inkludert personnummer
og søkt linje registreres i
skoleadministrativt systemkontor-
personaleVideresending
til saks-
behandlerSender søknadens forside og vedlegg
til avdelingsleder for aktuell avdeling
ved fagskolen for saksbehandling.