

2017-11-16

Ansökan till program  
från anmälan till antagen, reserv,  
obehörig

## Innehåll

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Introduktion.....                                      | 2  |
| Tjänstekatalog .....                                   | 3  |
| Anmälan från internationell sökande till program ..... | 5  |
| Central antagning .....                                | 5  |
| Lokal antagning.....                                   | 5  |
| Avgiftsbefriad/-skyldig .....                          | 5  |
| Skatteverket.....                                      | 6  |
| Migrationsverket .....                                 | 6  |
| Handlingar inkommer .....                              | 6  |
| Betygsdatabasen.....                                   | 6  |
| Ladok .....                                            | 6  |
| IB-betyg .....                                         | 6  |
| TOEFL-test .....                                       | 6  |
| Behörighetsbedömning .....                             | 7  |
| Bedömningsprocessen:.....                              | 7  |
| Bedömningskällor .....                                 | 8  |
| Informationskällor.....                                | 8  |
| Kontrollbesked .....                                   | 8  |
| Urval.....                                             | 9  |
| Antagen .....                                          | 9  |
| Reservplacerad.....                                    | 9  |
| Struken .....                                          | 9  |
| Överklagan .....                                       | 10 |

## Introduktion

En antagningsomgång startar med att fackhögskolorna tar fram utbildningsplaner för alla program som det ska gå att söka till samt kursplaner för alla kurser som ingår i programmet. Det ska även finnas kursplaner till alla fristående kurser. Detta arbete görs i högskolans utbildningsdatabas Kursinfo. Baserat på dessa utbildnings- och kursplaner skapas sedan tillfällen som får anmälningskoder. Dessa tillfällen kopplas därefter till den centrala och den lokala antagningen. I den centrala antagningen läggs även behörighets-, meritvärderings- och urvalsmodeller in.

Central antagning – sker via [Antagning.se](http://Antagning.se) för sökande som har en adress i Sverige och som har förutbildning från Sverige. För internationella sökanden som bor och har förutbildning utanför Sverige sker antagning via [Universityadmissions.se](http://Universityadmissions.se).

Lokal antagning – sker via [ju.se](http://ju.se) för internationella sökande till Pathway och utbildningar på grund- och avancerad nivå som ges på engelska.

## Tjänstekatalog

### Övergripande tjänstedefinition

Att på ett rättssäkert sätt säkra antagningsprocessen till högskolans kurser och program.

#### Tjänsteåtagande antagningshandläggare, HS

##### Förberedelser inför antagningsomgång

- Korrekt information visas på webb (antagningens sidor)
- Leverera underlag till FHS angående starttider för fristående kurser
- Säkerställa att Högskolans utbud är sökbart på Antagning.se under givna tidsperioder
- Hantera platsantal, ställa in sökalternativ och stänga för sen anmälan (före urval och efter urval)
- Leverera innevarande läsårs programutbud som underlag för FHS leverans av kommande läsårs utbud

##### Arbete under antagningsomgång

- Behörighetsgranska och värdera sökandes meriter
- Hantera alternativa urval
- Handlägga ansökningar om reell kompetens/dispens
- Etablering och antagning av lokalt sökande internationella studenter;
- Hantera antagning till senare del av program, kurser inom program och uppdragsutbildning

##### Efterarbete

- Handlägga anstånd och överklagningar
- Tillhandahålla listor och etiketter till marknad, FHS och studentkåren efter urvalen (välkomstbrev till studenter)
- Hämta katalogdata och urvalsresultat till Ladok
- Handlägga efteranmälningar
- Reservantagning
- Skicka välkomstbrev till antagna på fristående kurs
- Hantera studieavgifter i Ladok
- Hantera kontakter med Migrationsverket
- Tillhandahålla statistik över ansökningar enligt kommunikationsplanen

##### Övrigt

- Information och service till (presumptiva) sökande, studievägledare, lärare

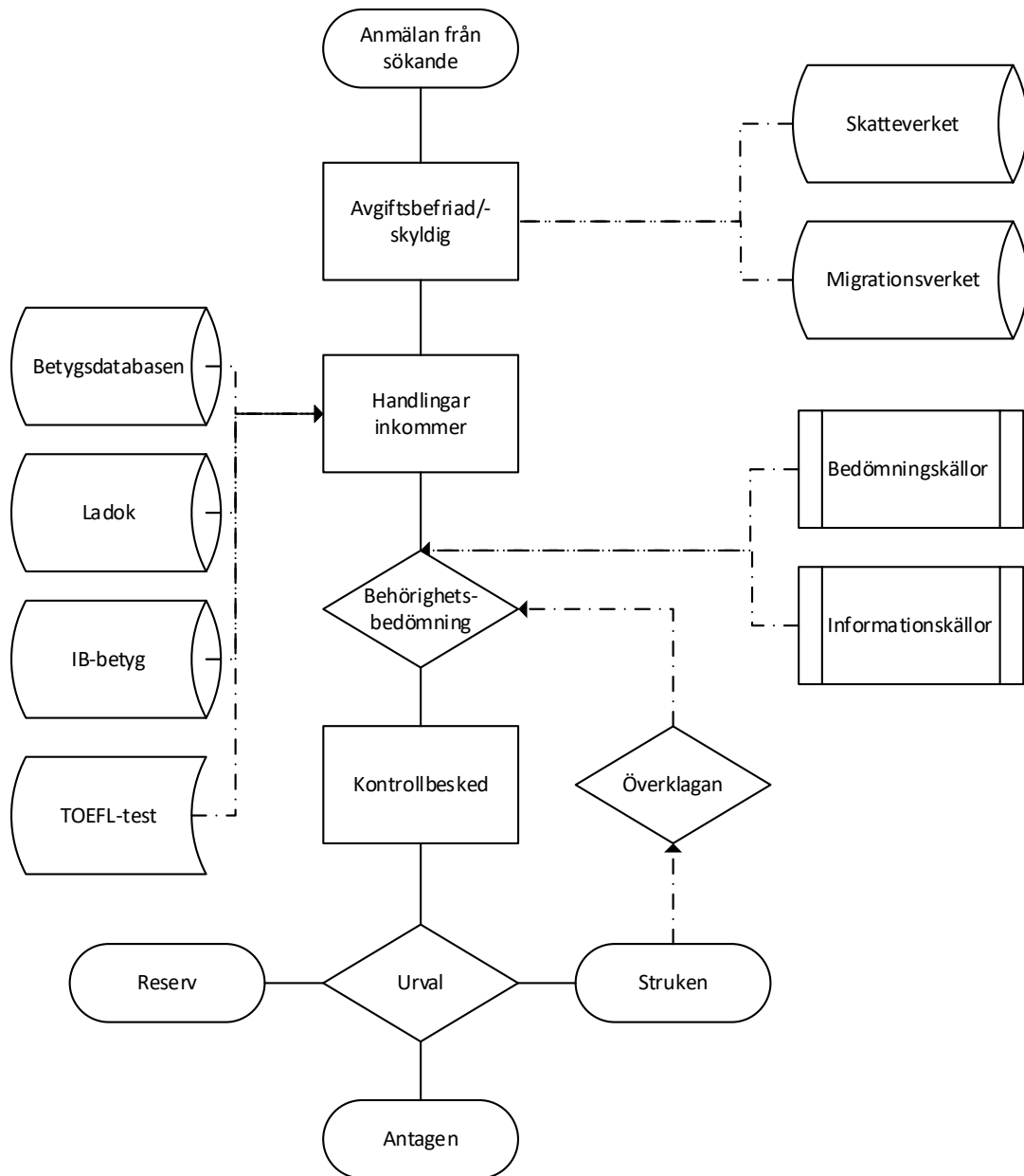
#### Levererar beställaren av tjänsten (FHS)

- Leverera fastställt programutbudet i början av juni månad gällande nästkommande års läsår
- Utbildningsutbudet inkl. kurs och utbildningsplaner är inlagda i utbildningsdatabasen vid givna tidpunkter
- Platsantal, inställt sökalternativ, stänga för sen anmälan vid givna tidpunkter
- Informationsmaterial till fristående kurser
- Bedömning av reell kompetens avseende program
- Ämnesspecifika/generella motsvarandebedömningar på förfrågan

#### Levererar beställaren av tjänsten (Sökande)

- Anmälan
- Tillse att nödvändiga meriter finns tillgängliga för bedömning
- Inkomma med efterfrågade uppgifter
- Tacka ja till erbjuden plats
- Betala anmälnings och studieavgift om så krävs
- Överklaga avslagsbeslut som anses felaktigt

## Diagram över processen



## **Anmälan från internationell sökande till program**

### **Central antagning**

JU deltar i den centrala antagningen och det gemensamma antagningssystemet NyA.

Den sökande börjar med att söka ut vad hen vill söka till samt lägga till det bland sina val. Hen skapar sedan ett konto där hen kan följa sin anmälan. Det finns tre huvudtyper av antagningsomgångar: två svenska omgångar för program och fristående kurser med start en höst- eller vårtermin där det går att söka till 20 olika sökalternativ. En internationell masteromgång till magister- och master program som ges på engelska där det är begränsat till fyra sökalternativ samt en internationell bacheloromgång till kandidatprogram och fristående kurser på engelska där det är begränsat till åtta sökalternativ.

De internationella antagningsomgångarna har samma anmälningstider och kompletteringsdatum för att skicka in eller ladda upp handlingar. Däremot skiljer sig datumen för när urvalen äger rum.

### **Lokal antagning**

JU har en rullande lokal antagning för att kunna ge tidigare besked till framförallt studenter som ska ansöka om uppehållstillstånd.

Den sökande gör sin anmälan via anmälningsformulär som finns på ju.se där det går att söka till två program, antingen bachelor, magister/master eller Pathway, JUE:s förberedande utbildning i engelska språket. Behörighetsbedömning och antagning görs löpande tills antingen programmen är fulla eller antagningsomgången stänger.

### **Avgiftsbefriad/-skyldig**

Den förordning som styr om en sökande är betalningsbefriad eller -skyldig är "Förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor".

I kort behöver inte en sökande betala anmälnings- och/eller studieavgift om hen:

- har svenskt medborgarskap,
- har fått permanent svenskt boende,
- har beviljats tillfälligt svenskt boende för andra orsaker än studier. (Ett tillfälligt uppehållstillstånd för studier i Sverige ger inte befrielse från avgiftsbetalningar),
- har medborgarskap i ett EU-land eller ett EES-land i Schweiz,
- är familjemedlem till medborgare i ett EU-land eller EES-land och har tillfällig eller permanent rätt att vistas i Sverige,
- är familjemedlem till en medborgare i Schweiz och har fått svenskt boende,
- har status som fast bosatt i Sverige,
- har status som fast bosatt i ett annat land i Europeiska unionen och har svenskt uppehållstillstånd av andra skäl än studier

Den sökande behöver heller inte betala anmälningsavgift om hen:

- är registrerade på pågående studier vid anmälningstillfället (OBS! påverkar inte studieavgiften).

## **Skatteverket**

Antagningssystemet, NyA, gör kontroll på varje ny sökande mot Skatteverket för att få information om medborgarskap.

## **Migrationsverket**

NyA gör även en kontroll på varje ny sökande mot Migrationsverket för att få information om den sökandes status där. NyA hämtar in om den sökande är medborgare eller har ett permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd samt mellan vilka datum det senare gäller.

## **Handlingar inkommer**

Efter att anmälan är gjord ska den sökande till NyA skicka in vidimerade kopior eller ladda upp skannade kopior på originaldokument; gymnasiebetyg, arbetslivserfarenhet, ev. engelska samt akademisk grundexamen. Dessutom efterfrågas för JU:s del ett Letter of Motivation och ett arbetsprov för sökande till JTH:s masterprogram Industrial Design. Tjänstgöringsintyg kan förbättra en sökandes chans till HLK:s masterprogram EDUCARE The Swedish Preschool Model.

Vid lokal anmälan ska den sökande skicka in sina vidimerade kopior till Antagningen vid JU.

## **Betygsdatabasen**

Betygsdatabasen togs i bruk 1999 och innehåller betyg från anslutna gymnasieskolor och Komvux. Betyg som inte finns i databasen och folkhögskolebetyg måste den sökande ladda upp eller skicka in i samband med ansökan.

NyA gör kontroll mot Betygsdatabasen för att om möjligt hämta in den sökandes gymnasiebetyg. Idag är även fler och fler Komvux kopplade till databasen, så även betyg lästa på Komvux kan hämtas in.

## **Ladok**

Akademiska meriter som finns i Ladok, gäller hela Sverige, hämtas kontinuerligt in av NyA för en sökande som har en aktiv anmälan och så länge antagningsomgången är aktiv.

## **IB-betyg**

IB-studier är inte kopplade till Betygsdatabasen, utan betyg kommer till Antagning.se direkt från IB-organisationen. Sökande kan själva skicka in eller ladda upp sina betyg och diplom.

## **TOEFL-test**

TOEFL är ett test som visar kunskaper i engelska språket och detta test måste inkomma direkt från det testcenter där den sökande gjorde testet till Antagning.se. Test som skickas in eller laddas upp är idag inte accepterade då de inte kan verifieras mot ETS, organisationen som handhar bl.a. TOEFL-testet.

## Behörighetsbedömning

Behörighetsbedömningen i NyA sker i flera steg. Först kontrolleras om den sökande uppfyller grundläggande behörighet. I Bedömningshandboken beskrivs vad som ger grundläggande behörighet. Därefter kontrolleras om den sökande uppfyller särskild behörig, om sådan finns på sökalternativet. Särskild behörighet kan vara t.ex. kurs/ämne från gymnasiet, akademisk kurs, akademisk examen, högskolepoäng, arbets- eller yrkeserfarenhet. Behörighetskravet specificeras i utbildnings- och kursplaner. Antagningen har enligt Antagningsordningen uppdraget att kontrollera om de sökande är behöriga. Vid behov kontaktas fackhögskolorna för expertkunskap.

### Bedömningsprocessen:

1. Det första som sker är att NyA hämtar in alla meriter på en sökande från Betygsdatabasen, en databas för betyg från gymnasiet och Komvux, samt samtliga lärosätens Ladok.
2. Därefter registreras en sökandes svenska meriter i NyA, gäller sådana som den sökande skickat in eller laddat upp, t.ex. betyg på gymnasienivå som inte finns i Betygsdatabasen, och arbetslivserfarenhet.
  - a. UHR:s Virtuella organisation, VO, består av medlemmar från alla lärosäten som har anmälان via Antagning.se och Universityadmissions.se. När det gäller sökande som har utländska meriter går VO igenom dessa och jämför dem med de regler som är uppställda i gällande bedömningskällor. Om meriterna motsvarar det som krävs i Sverige för gymnasial eller akademisk merit så registreras detta i NyA. Skulle VO vid genomgången se att handling/-ar saknas innan merit kan registreras meddelar VO den sökande som har möjlighet att komplettera.
3. Till program och kurser som bara kräver gymnasiala meriter finns behörighetsmodeller som automatiskt kontrollerar om den sökande är behörig eller inte. Är den sökande behörig sätter NyA ett maskinellt uträknat meritvärde, och om den sökande är obehörig får Antagningen granska anmälan för att se om det finns något som kan göra den sökande behörig, t.ex. akademiska meriter. Varje bedömning sker i fyra steg:
  - a. Behörig på egna meriter – uppfyller den sökande behörighetskravet sätts den som behörig och får ett meritvärde, eller
  - b. Reell kompetens – om den sökande lämnat in en ansökan om reell kompetens, sökanden som vet att de saknar ett eller flera delar av förkunskapskravet kan göra en begäran om bedömning av reell kompetens, behandlas denna. Gäller ansökan till ett program skickas ansökan till respektive fackhögskola medan Antagningen hanterar de som gäller fristående kurser. Antagningen konfererar med fackhögskolorna vid behov,
  - c. Motsvarandebedömning – när Antagningen kan se att det finns skäl att göra en motsvarandebedömning görs en sådan utan att den sökande behöver ansöka om det,
  - d. Undantag – finns skäl att medge undantag från behörighetskravet kan sådant beviljas enligt Antagningsordningen.

Antagningen har lagrat tidigare bedömningar om reell kompetens, motsvarande bedömningar och beslut om dispensprövningar som kan underlätta senare beslut.

4. Gäller anmälan till ett program på avancerad nivå eller kurs där kravet är akademisk examen eller högskolepoäng går Antagningen igenom anmälan och kontrollerar att meriterna stämmer med de uppställda förkunskapskraven. Ett meritvärde sätts om den sökande är behörig och anmälan kommer sedan att delta i ett kommande urval. Den sökande kan själv skriva ut ett antagningsbesked från NyA.

Vid lokal anmälan går Antagningen igenom samma steg som ovan innan kontroll görs för att säkerställa att den sökandes meriter stämmer med de på sökalternativet uppställda förkunskapskraven. Ett meritvärde sätts som ovan om den sökande är behörig.

### **Bedömningskällor**

Det finns ett antal bedömningskällor som alla lärosäten följer, inklusive Jönköping University. Dessa är framtagna av UHR, SUHF och områdeskunniga på lärosätena.

- Antagningsordningen vid JU,
- Områdeskunniga på fackhögskolorna.
- 

Dessutom:

- Bedömningshandboken för svenska meriter,
- Bedömningshandboken för utländska gymnasiala meriter,
- Bedömningshandboken för utländska akademiska meriter (UAM),
- Landmanualer.

### **Informationskällor**

Det finns ett antal informationskällor som bidrar till bedömningskällorna.

- SUHF:s nationella bedömningsgrupp för antagning (NBA),
- UHR:s avdelning för bedömning av utländska gymnasiermeriter (BUG),
- Svenska Enic-Naric, har kontor i Stockholm,
- World Higher Education Database (WHED), databas som sköts av UNESCO över erkända lärosäten i världen,
- Andra databaser som SUHF, UHR och svenska Enic-Naric bedömt som godkända, t.ex. Anabin, CHEA, CICIC. Dessa finns beskrivna i UAM och landmanualer,
- Antagningens kartotek över tidigare beslut för behörigheter, dispensprövningar och reell kompetens.

### **Kontrollbesked**

Kontrollbesked skickas i den centrala antagningen av Antagning.se fr.o.m. sex veckor innan första urvalet i de antagningsomgångar som riktar sig till sökande som bor och har förutbildning från Sverige. Sökande i internationella antagningsomgångar får inget kontrollbesked.

I den lokala antagningen skickas inga kontrollbesked eftersom allt sker rullande. Dock meddela Antagningen varje sökande om någon handling skulle saknas i anmälan, så att hen kan komplettera.

## **Urval**

En sökande som uppfyller alla behörighetskrav, eller har motsvarande kunskaper som kan ge reell kompetens eller dispens sätts som behörig. Den sökande kommer då att delta i det eller de urval som görs i aktuell antagningsomgång. Vid urval kan den sökande bli antagen, reservplacerad eller struken.

## **Antagen**

En sökande kan bli antagen till 45 högskolepoäng (hp) samt stå som reserv till maximalt 165 hp. Har den sökande fler sökalternativ som hen är behörig till och skulle kunna ha antagits till kommer den sökande att strykas från dessa.

## **Reservplacerad**

En sökande som inte blivit antagen till något sökalternativ kan stå kvar som reserv till utbildningar på sammanlagt 210 hp. Som för antagna kommer alla sökalternativ som överstiger 45 hp att strykas.

## **Struken**

En sökande som inte uppfyller ett, flera eller alla behörighetskrav sätts som obehörig. Den sökande kommer då att delta i det eller de urval som görs i aktuell antagningsomgång men kommer automatiskt att strykas.

Antagningsomgångar för program och fristående kurser har två urval. Efter första urvalet skickar Antagning.se ett mail till alla sökande, antagna och reservplacerade, med en uppmaning att de ska gå in på sitt konto och kontrollera urvalsresultatet samt tacka ja till erbjuden plats senast ett datum ca två till tre veckor efter urvalet. Tackar de inte ja kommer de att automatiskt strykas i andra urvalet. Lediga platser ersätts sedan i andra urvalet med tidigare reserver eller sena sökande. Den som nu är antagen eller reservplacerad behåller sin plats tills upprop eller hen meddelar återbud.

Efter andra och sista ordinarie urval kan lärosätena delta i efterurval. Dessa är till för att kunna hantera sena anmälningar gjorda efter andra urvalet, om lärosätet tillåter detta. Efterurvalen körs varje dag men lärosätet väljer om och när man vill delta, och ofta beror detta på hur mycket sena anmälningar som inkommit.

Återbud kan lämnas efter andra urvalet av en sökande som antagits eller reservplacerats en plats. Detta kan göras via den sökandes konto på Antagning.se eller Universityadmissions.se. Återbudet förs sedan automatiskt över till Ladok. Utbildningsadministratörerna på JU kan via NyA-webben, en webbaserad version av NyA, lägga in ett återbud åt någon som är antagen. Där kan de även lägga in att en student uteblev från upprop. Via NyA-webben kan de sedan kalla reserver till programmen. Antagningen sköter idag reservkallningen till kurser.

Skulle det bara vara ett urval kommer inte Antagning.se att skicka detta mail. Sökande som blivit antagen eller reservplacerad behåller sin plats tills upprop eller hen meddelar återbud.

I den lokala antagningen får den som är behörig och möjlig att anta ett erbjudande om plats via mail. Detta ska hen svara på inom en vecka, eller rimlig tid.

Alla antagna som bedömts som betalningsskyldiga kommer att få ett antagningsbesked samt ”studieavgiftsbetalningsmöjlighet”, dvs. faktura skickas till de centralt antagna och länk till det lokala betalningssystemet Payman till lokalt antagna, om den sökande är bedömd som avgiftsskyldig. Sökanden som är behörig men som inte har tillräckliga meriter blir reservplacerade och får information om detta.

## **Överklagan**

En sökande som blivit bedömd som obehörig kan överklaga detta beslut om hen anser att hen blivit felaktigt bedömd som obehörig. Antagningen är mottagande instans. Antagningen gör en första granskning för att avgöra om bedömningen var korrekt eller inte. Var den inte korrekt gör Antagningen en upprättning och den sökande får besked om hen blivit antagen eller reservplacerad. Var bedömningen korrekt förbereder Antagningen ett beslutsunderlag som sedan lämnas över till JU:s Överklagandenämnd. Överklagandenämnden tar därefter ett formellt beslut om att bifalla eller avslå begäran. Beslutet skickas till den sökande och till Antagningen. Vid ett bifall gör Antagningen en upprättning.