

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
2,1	1/5 2020	2,0 af 20/11 2018	Kval. afd.

Procedure for optagelse

Formål

Formålet med proceduren er at sikre, at ansøgere til EAMVs uddannelser vurderes og at der sker en systematisk og dokumenterbar behandling af de ansøgendes baggrund, således at deres optagelse sker på et kvalificeret grundlag ift uddannelsernes niveau og indhold.

Anvendelse

Proceduren anvendes på alle fuldtids- og deltidsuddannelser.

Ansøgere, der ønsker optagelse i løbet af et studieforløb og som skal meriteres behandles i procedure for merit – til og fra EAMV.

Fremgangsmåde/metode

EAU via KOT'en:

Primo november hvert år udpeger den studieadministrative chef et optagelsesteam blandt de administrative medarbejdere, typisk 2-3 studiesekretærer, der er ansvarlige for optaget, hvoraf én bliver den ansvarlige tovholder, som koordinerer med ledelsen, indberetter til Den Koordinerede Tilmelding, er ansvarlig for overholdelse af tidsfrister mm.

Når ansøgningerne modtages gennem enten Optagelse.dk, eller for PB-uddannelsernes vedkommende via EAMV's hjemmeside, vurderes de af optagelsesteamet ud fra de gældende adgangsbetingelser på den enkelte uddannelse.

De ansøgninger, som optagelsesteamet ikke selv kan vurdere, eks. udenlandske eksamensbeviser, manglende opfyldte adgangsbetingelser eller merit, sendes til vurdering hos studievejlederen.

Individuel kompetencevurdering

Ansøger kan få foretaget en individuel kompetencevurdering, hvis ansøgeren ikke har en adgangsgivende uddannelse, eller ikke opfylder de specifikke adgangskrav, men har andre faglige kvalifikationer, der kan sidestille de fastsatte krav.

Ansøger kan anmode om en individuel kompetencevurdering på forhånd eller i forbindelse med ansøgning via den koordineret tilmelding.

Individuel kompetencevurdering uden for ansøgnings- og optagelsesperioden

Hvis en ansøger ønsker at få foretaget en individuel kompetencevurdering i perioden uden for den formelle ansøgnings og- optagelsesperiode (1. februar – 5. juli) – og med henblik på optagelse på en af EAMV's uddannelser - vil EAMV anmode ansøgeren om, at dokumentere sine faglige kvalifikationer ved at indsende et eller flere af nedenstående til studievejlederen

Procedure

- CV eller udfyldt www.minkomptencevurdering.dk
- Uddannelsesbeviser
- Udtalelser fra arbejdsgiver
- Ansættelseskontakter eller arbejdsgivererklæringer

Ansøgere vurderes af uddannelseschefen, som ud fra de dokumenteret kvalifikationer afgør om ansøger har kvalifikationer der svarer til de fastsatte adgangskrav. Herefter taler uddannelseslederen med ansøgeren for at få indsigt i motivation for optagelse på uddannelsen.

Uddannelseschefen sender den endelige afgørelse til studievejlederen.

Hvis ansøgeren vurderes til at være optagelsesberettiget, sender studievejlederen en afgørelse (studieaftale) pr. Mail til ansøgeren. Ansøger bliver orienteret om at afgørelsen skal indsendes sammen med den formelle ansøgning via www.optagelse.dk

Hvis ansøgeren vurderes til ikke at være optagelsesberettiget, sender studievejlederen en afgørelse pr mail til ansøgeren. Optagelsesteamet orienteres herom.

Individuel kompetencevurdering i ansøgnings- og optagelsesperioden

Hvis ansøger ønsker at få foretaget en individuel kompetencevurdering i ansøgnings- og optagelsesperioden (1. februar – 5 juli) skal ansøger anmode om denne via www.optagelse.dk. Ansøgeren skal udfylde de relevante felter i optagelse.dk – *ansøgning med særlig tilladelse*.

Ansøgere kan dokumentere sine faglige kvalifikationer ved at indsende et eller flere af nedenstående i feltet *bilag* i optagelse.dk

- Ansøgning / brev hvor ansøger anmoder om en individuel vurdering og argument/er for hvorfor de opnået kvalifikationer kan sidestille de fastsatte krav.
- CV eller udfyldt www.minkomptencevurdering.dk
- Uddannelsesbeviser
- Udtalelser fra arbejdsgiver
- Ansættelseskontakter eller arbejdsgivererklæringer

Ansøgere vurderes af uddannelseschefen, som ud fra de dokumenteret kvalifikationer afgør om ansøger har kvalifikationer der svarer til de fastsatte adgangskrav. Herefter taler uddannelseslederen med ansøgeren for at få indsigt i motivation for optagelse på uddannelsen. Uddannelseschefen sender den endelige afgørelse til studievejlederen.

Hvis ansøgeren vurderes til at være optagelsesberettiget, sender studievejlederen en afgørelse (studieaftale) pr. Mail til ansøgeren. Ansøger bliver orienteret om at afgørelsen skal indsendes sammen med den formelle ansøgning via www.optagelse.dk

Hvis ansøgeren vurderes til ikke at være optagelsesberettiget, sender studievejlederen en afgørelse pr mail til ansøgeren.

Optagelsesteamet skal orienteres om afgørelsen, da de skal indtaste denne i systemet, da afgørelsen sendes fra KOT.

Alle ansøgere får svar på sin ansøgning jf. BEK nr 107 af 27.01.2017 §29 om meddelelse af afgørelse. (28. juli eller 30. juli)

Dimensionerede uddannelser

Procedure

Ved dimensionerede EAU uddannelser i KOT'en, sender optagelsesteamet alle kvote 2 ansøgninger til de respektive uddannelsesledere, der vurderer ansøgerne og de fremsendte motiverede ansøgninger og koordinerer indkaldelse af udvalgte ansøgere til optagelsessamtale i samarbejde med optagelsesteamet.

Kvote 1 ansøgningerne udvælges gennem KOT'en efter gældende regler for udvælgelse og optagelse.

PB uden for KOT'en

Ansøgere til EAMV's PB overbygninger ansøger direkte til EAMV via hjemmesiden.

Ikke dimensionerede PB overbygninger

Ansøgere med direkte adgangsgivende baggrund optages direkte af studiesekretæren.

Ved ansøgninger, hvor ansøger ikke har direkte adgangsgivende baggrund, videresender studiesekretæren ansøgningen til uddannelseslederen, som foretager en vurdering. Såfremt uddannelseslederen er i tvivl om ansøgers kvalifikationer og motivation indkaldes til forventningssamtale forud for optagelse.

Giver forventningssamtalen ikke afklaring omkring grundlag for optagelse, er det uddannelseschefen der træffer den endelige afgørelse.

Uddannelseslederen er ansvarlig for, at give optagelsesteamet besked om hvorvidt ansøgere er optagelsesberettigede og kan optages eller ej. Så snart beslutning er taget giver optagelsesteamet ansøgeren besked herom via mail.

Der afholdes forventningssamtaler med alle optagne studerende forud for studiestart.

Dimensionerede PB overbygninger

Studiesekretæren videregiver alle ansøgninger til uddannelseslederen.

Ansøgere vurderes af uddannelseslederen og optages på baggrund af EAU, indsendt motiveret ansøgning og evt optagelsessamtale forud for optagelse.

Giver motiveret ansøgning og evt optagelsessamtale ikke afklaring omkring grundlag for optagelse, er det uddannelseschefen der træffer den endelige afgørelse.

Uddannelseslederen er ansvarlig for, at give optagelsesteamet besked om hvorvidt ansøgere er optagelsesberettigede og kan optages eller ej. Så snart beslutning er taget giver optagelsesteamet ansøgeren besked herom via mail.

Der afholdes forventningssamtaler med alle optagne studerende forud for studiestart.

AU

Studerende til AU-fag ansøger direkte via EAMVs hjemmeside, bygovenpaa.dk eller finanstillmelding.dk til den respektive studiesekretær på AU.

Såfremt ansøgeren er direkte optagelsesberettiget, vil vedkommende blive optaget. Hvis ansøgeren ikke er direkte optagelsesberettiget eller hvis studiesekretæren er i tvivl om optagelsesgrundlaget, sendes ansøgningen videre til rette uddannelsesleder og/eller udviklingskonsulent for en afklaring.

Procedure

Uddannelseslederen/udviklingskonsulenten vurderer ansøgerens baggrund og afholder evt en samtale med ansøgeren forud for optagelse.

Hvis uddannelseslederen/udviklingskonsulenten er usikker på en ansøgers adgangsberettigelse, kontakter uddannelseslederen/udviklingskonsulenten kursus- og efteruddannelseschefen, der tager den endelige afgørelse.

Studiesekretæren kan altid rådføre sig med studievejlederen i tvivlstilfælde og forud for videre kontakt til uddannelsesleder/udviklingskonsulent.

Uddannelseslederen/udviklingskonsulenten er ansvarlig for at give den respektive studiesekretær på AU besked om hvorvidt ansøgere er optagelsesberettigede og kan optages eller ej. Så snart beslutning er taget giver studiesekretæren ansøgeren besked herom via mail.

Revidering af proceduren

Proceduren revideres af kvalitetsafdelingen hvert 4. år i forbindelse med strategi-rul og indgåelse af ny rammekontrakt.