

Danish University Colleges

Optagelsesprocessen

Idéer til gode arbejdsområder

Berntsen, Jakob Vest; Merris-Vejlund, Birgitte

Publication date:
2013

Document Version
Også kaldet Forlagets PDF

[Link to publication](#)

Citation for pulished version (APA):
Berntsen, J. V., & Merris-Vejlund, B. (2013). *Optagelsesprocessen: Idéer til gode arbejdsområder*. Devoteam.

General rights

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal

Download policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

UC Effektiviseringsprogrammet

Indsatsprogrammet for Studieadministration

Bedste Praksis for Studieadministration.

Bedste Praksis Katalog for

optagelsesprocessen, Version 1.0



Optagelsesprocessen: Idéer til gode arbejds måder

Katalog over

Bedste Praksis (BP) og Næste Praksis (NP)

20. december 2013

CONNECTING BUSINESS & TECHNOLOGY

© Devoteam.
Kopiering og distribution kun tilladt
efter aftale med Devoteam A/S.

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	2
1.1.	Kort om Bedste Praksis projektet.....	2
1.2.	Idékatalogets opbygning	3
2.	Konklusion	5
3.	Optagelsesprocessen	7
3.1.	Kort generisk beskrivelse af optagelsesprocessen ved UC'erne.....	7
3.1.1.	Processegment 1: Tværgående forhold	7
3.1.2.	Processegment 2: Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger	7
3.1.3.	Processegment 3: Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads	7
3.1.4.	Processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag	8
3.1.5.	Processegment 5: Vinterstudiestart	8
3.1.6.	Processegment 6: Forhold knyttet til relaterede processer	8
3.2.	Problemstillinger relateret til optagelsesprocessen	9
3.3.	Kort karakteristik af hver UC's optagelsesforhold	10
4.	Bedste Praksis arbejdsmåder (BP)	14
4.1.	BP inden for processegment 1: Tværgående forhold	16
4.2.	BP inden for processegment 2: Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger	28
4.3.	BP inden for processegment 3: Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads	49
4.4.	BP inden for processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag	55
4.5.	BP inden for processegment 5: Vinterstudiestart	58
4.6.	BP inden for processegment 6: forhold knyttet til relaterede processer	61
5.	Idéer til fremtidige arbejdsmåder (NP).....	64
5.1.	NP inden for processegment 1: Tværgående forhold	66
5.2.	NP inden for processegment 2: Modtage, behandle og vurdere ansøgninger	70
5.3.	NP inden for processegment 3: Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads	78
5.4.	NP inden for processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag	81
5.5.	NP inden for processegment 5: Vinterstudiestart	85
5.6.	NP inden for processegment 6: Forhold knyttet til relaterede processer	86

1. Indledning

1.1. Kort om Bedste Praksis projektet

Professionshøjskolerne har igangsat et *Bedste Praksis projekt*, der skal gøre det muligt for UC'erne at lære af hinanden, således at gode og effektive arbejdsmåder ved et UC kan udbredes også til andre UC'er.

Bedste praksis kan findes i:

- Tilrettelæggelsen af opgaveløsningen – løses opgaven f.eks. centralt eller decentralt?
- Arbejdsgangstilrettelæggelsen – hvem gør hvad hvornår?
- Arbejdsmåden - hvordan gennemføres en given arbejdssituation i praksis?
- Den anvendte it-/teknologiunderstøttelse – hvilke it-systemer anvendes, og hvordan?

Målet for Bedste Praksis projektet er at reducere ressourceforbruget og spare procestid (hurtigere gennemløbstid) samtidig med, at processen understøtter forretningen bedst muligt.

Et Bedste Praksisprojekt er opdelt i to faser. Resultatet af første fase er et idékatalog for hver af de to omfattede processer med gode forslag til effektive arbejdsmåder.

Projektets anden fase vil skulle omfatte beslutning på hvert UC om, hvilke gode arbejdsmåder fra idékataloget, man vil udvælge og implementere. Målgruppen for idékatalogerne er således alle UC'er. Der er endnu ikke truffet beslutning om igangsættelse og den nærmere udformning af anden fase.

Første fase af Bedste Praksis projektet er gennemført i efteråret 2013 inden for Studieadministration, og har haft fokus på følgende to processer:

- Optagelsesprocessen
- Censoradministration

Hvert idékatalog er resultatet af en besøgsrunde til hvert UC, med et 2 1/2 timers interview med repræsentanter for UC'et, efterfulgt af en fælles heldags-workshop med repræsentanter for alle UC'erne. Ved interviewene og på den fælles workshop er identificeret og beskrevet

- en række konkrete arbejdsmåder, der vurderes at være bedste praksis, samt
- en række nye idéer til fremtidige arbejdsmåder (næste praksis), som ikke vurderes at være implementeret i noget UC endnu.

Bedste Praksis projektets første fase er gennemført af to interne Bedste Praksis konsulenter (Jakob Vest Berntsen og Birgitte Merris-Vejlund) uddannet, guidet og understøttet af konsulenter fra Devoteam.

1.2. Idékatalogets opbygning

Idékataloget er inddelt i følgende fire afsnit:

- Afsnit 2 opsummerer og konkluderer på resultaterne.
- Afsnit 3 beskriver kort optagelsesprocessen, de relaterede problemstillinger samt det enkelte UC's tilrettelæggelse af processen
- Afsnit 4 beskriver de identificerede Bedste Praksis arbejdsmåder (BP)
- Afsnit 5 beskriver de identificerede idéer til fremtidige arbejdsmåder (NP)

Forslagene til BP og NP

Forslagene til gode / fremtidige arbejdsmåder (afsnit 4 og 5) er struktureret efter hvilket processegment (del af processen), forslaget vedrører:

- Processegment 1: Tværgående forhold
- Processegment 2: Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger
- Processegment 3: Fordele ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads
- Processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag
- Processegment 5: Vinterstudiestart
- Processegment 6: Forhold knyttet til relaterede processer

Hvert BP- og NP-forslag er beskrevet i en tabel, som vist nedenfor, og kvalificeret ved de fordele, evt. ulemper og forudsætninger, der vurderes at være forbundet med forslaget.

Navn	<Navn på forslaget> <Rødt hvis BP-forslag – Grønt hvis NP-forslag>				
Proces	Optagelsesprocessen				
Processegment	<Hvilket processegment vedrører forslaget?>				
Procestrin	<Hvilke procestrin indenfor processegmentet vedrører forslaget?>				
UC	<På hvilke(t) UC forekommer denne praksis? (ikke nødvendigvis på hele UC'et)> <Dette kun besvaret for BP-forslag – ikke NP-forslag>				
Beskrivelse af arbejdsmåde					
Fordele	<Her listes hvilke typer gevinster, der kan opnås med forslaget>				
Evt. ulemper					
Forudsætninger	<Her listes forudsætningerne for forslaget>				
Evt. gode råd til implementering	<Dette kun besvaret for BP-forslag – ikke NP-forslag>				
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:
		Arbejds- /organisations-			Hurtigere proces:

		tilrettelæggelse:			Andet (fx kvalitet):	
--	--	-------------------	--	--	----------------------	--

Kategoriseringen nederst i hver tabel er en opsummering af:

- Hvorvidt forslaget / tiltaget overvejende forudsætter ny it – eller om tiltaget kan er gennemføres ved at ændre i organiseringen og/eller arbejdstilrettelæggelsen uden ny it.
- Hvorvidt gevinsterne ved forslaget understøtter projektets mål om at reducere ressourceforbruget, hhv. at spare procestid (hurtigere gennemløbstid) samtidig med at processen understøtter forretningen bedst muligt – eller om gevinsten er af mere kvalitativ karakter som fx bedre kvalitet, bedre service, øget robusthed, mv.

Følgende skal understreges:

- En god arbejdsmåde ét sted er ikke nødvendigvis en god arbejdsmåde et andet sted. Om den er det, vil fx afhænge af tilrettelæggelsen af tilstødende procestrin, organiseringen etc. på det andet sted.
- To forslag til gode arbejdsmåder kan godt fremstå som modsætninger, men dette er alene udtryk for, at det samme arbejde med fordel kan udføres på forskellige måder, fx afhængigt af det enkelte UC's organisering.
- Størrelsen af gevinstpotentialet ved de enkelte BP/NP-arbejdsmåder vil være forskelligt for hver UC afhængigt af UC'et udgangspunkt – og hver UC må derfor vurdere, om gevinsten vil stå mål med indsatsen forbundet med at implementere forslaget.
- Når der på en bedste praksis er angivet hvilket UC der har en god given arbejdsmåde, er det ikke nødvendigvis sådan, at den praktiseres ved hele UC'et.

2. Konklusion

Optagelsesprocessen er et område, hvor alle UC'erne allerede inden dette projekt har haft øget fokus. Det er et område, der til sammenligning med andre studieadministrative processer i høj grad allerede er digitalt understøttet, og med de stigende ansøgertal vil yderligere digitalisering fortsat være aktuelt. Optagelsesprocessen er samtidig en af de studieadministrative processer, der i høj grad styres af eksterne nationale deadlines og centralt indførte systemer.

De problemstillinger, projektet har afdækket med relation til optagelsesprocessen, kan i høj grad henføres til de arbejdsmåder, der ikke har digital understøttelse. Ligeledes spiller kultur og tradition en stor rolle i væsentlige dele af processen i forbindelse med vurderingen af ansøgningerne. Her er der på de fleste UC'er en lang række forskellige faggrupper involveret i processen, hvilket har vanskeliggjort effektiviseringen.

Organiseringen af optagelsen er meget forskelligartet fra UC til UC: På tre af landets UC'er er optagelsen helt centraliseret og fysisk samlet, mens to UC'er har en delvis centralisering, og to UC'er varetager opgaven lokalt på uddannelsen (med fælles retningslinjer på udvalgte områder, f.eks. i de interne deadlines og i kommunikation til ansøger). Dette har generelt stor betydning for, hvordan opgaven løses.

Alle UC'er arbejder i større eller mindre grad hen imod ensretning af udvalgte procedurer, og alle UC'er har uanset organisering udviklet/købt et system til dele af optagelsesprocessen. Afhængigt af, hvor meget af processen disse systemer kan understøtte, er digitaliseringsgraden af optagelsesprocessen også forskellig, specielt i forhold til kommunikation med ansøger.

Bedste praksis

Der er identificeret en række gode arbejdsmåder under interviewrunden, hvor hovedpointerne kan opsummeres i følgende:

- Der er afdækket 39 gode arbejdsmåder
- Størstedelen (32) kan kategoriseres som relateret til arbejdsorganiseringen
- Gevinstpotentialet ligger for størstedelen i afkortning af proces og kvalitet/service/mindsket sårbarhed
- Hovedparten (20) ligger i processegmentet for modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger. Dernæst følger processegmentet for tværgående forhold

De identificerede arbejdsmåder spænder vidt fra større investeringer i it-systemer (optagelsesportal) til mere "lavt hængende frugter", hvor arbejdsgangen kan besluttes og omlægges alene med ledelsesopbakning. Tre af landets UC'er har implementeret den samme optagelsesportal, som understøtter en lang række opgaver i hele processen, specielt i forhold til kommunikation med ansøger.

Det er primært i de procestrin, der omhandler behandling og vurdering af ansøgninger, at der er identificeret gode arbejdsmåder. Det er samtidig her, at der på en række punkter

mangler digital understøttelse, og hvor UC'erne allerede har lagt et stort arbejde i at effektivisere på trods af den manglende digitalisering.

Næste praksis

Der er ligeledes afdækket en række forslag til fremtidige arbejds måder, hvor hovedpointerne kan opsummeres i følgende:

Der er fremkommet 17 forslag til næste praksis

- Hovedparten (12) kræver it-udvikling
- Gevinstpotentialet er ligeligt fordelt mellem tidsbesparelse, procesafkortning og kvalitet/service/mindsket sårbarhed
- Størstedelen (7) ligger i processegmentet indenfor modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger. Dernæst følger med lige mange forslag (3) på processegmenterne, omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag og tværgående forhold.

Det vurderes, at de stillede forslag til næste praksis i høj grad kan minimere de i projektet beskrevne problemstillinger.

Der er generelt et bredt ønske om ændringer i eksisterende systemer (SIS, optagelse.dk), som dette projekt udelukkende kan fremhæve, da beslutninger om ændringer i disse systemer ikke tages af UC'erne, men som ville afhjælpe nogle af de problematikker, der i dag er procesforlængende.

Der peges i flere sammenhænge på løsninger, der ville egne sig godt til en fælles sektorløsning, f.eks. et system til vurdering af udenlandske beviser, nationale udvælgelseskriterier i kvote 2 samt en optagelsesportal på sektorniveau.

Endelig er der et bredt ønske om en national ERFA-gruppe/-netværk for medarbejdere tilknyttet optagelsen, så erfaringer og idéer til udvikling kan deles og drøftes. Dette forum skal være i en formaliseret form, så det ikke nedprioriteres i forhold til øvrige opgaver. Der er i projektet oplevet stor villighed til at dele viden på tværs af UC'erne, og de involverede medarbejdere opfatter hinanden som kolleger, ikke som konkurrenter.

3. Optagelsesprocessen

3.1. Kort generisk beskrivelse af optagelsesprocessen ved UC'erne

I projektets interviews blev der opereret med en generisk procesbeskrivelse i 26 procestrin, der i takt med projektets fremdrift løbende blev udviklet. Den generiske procesbeskrivelses trin er efterfølgende blevet grupperet i seks processegmenter, der kategoriserer processen i mere overordnede segmenter. Nedenfor beskrives de enkelte processegmenter.

Optagelsesprocessen fylder det meste af et kalenderår, dog med koncentreret aktivitet i perioden 1. marts til 1. september.

3.1.1. Processegment 1: Tværgående forhold

Processegmentet indeholder aktiviteter, der går på tværs af hele optagelsesprocessen, f.eks. organisering, brug af specielle it-systemer og aktiviteter styret fra centralt niveau.

3.1.2. Processegment 2: Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger

Processegmentet indeholder aktiviteter fra modtagelsen af den første ansøgning til det punkt, hvor alle ansøgere enten er indstillet/annulleret eller afvist til en plads. Segmentet indeholder også indberetning til KOT af ovenstående, samt de rettelser, der kan komme i forbindelse med midtvejslisterne fra KOT. Segmentet består af følgende trin:

- Modtage, behandle og vurdere ansøgninger i kvote 2
- Modtage, behandle og vurdere udenlandske ansøgninger
- Behandle og vurdere IKV-ansøgninger
- Planlægning og gennemførelse af optagelsessamtaler
- Indhente manglende dokumentation fra ansøgere
- Modtage og behandle ansøgninger i kvote 1
- Indberette ansøgere til KOT
- Sendte afslag til ansøgere, der ikke er optagelsesindstillet, og behandle klagesager, der måtte komme på baggrund af disse afslag

3.1.3. Processegment 3: Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads

Dette processegment indeholder aktiviteter forbundet med at fordele ansøgere på sommer- og vinterstudiestart, samt udsende og modtage svar om studieplads, og de rykkerprocedurer, der er forbundet med aktiviteten, og kan opsummeres til følgende elementer:

- Fordeling af studerende på sommer og vinterstudiestart ud fra KOT's tilbagemelding

-
- Udsende tilbud om studieplads
 - Behandle henvendelser fra ansøgere, der har spørgsmål til tilbud/ikke tilbud
 - Modtage og indlæse svar fra ansøger
 - Rykkeprocedure ved manglende svar

3.1.4. Processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag

Processegmentet indeholder aktiviteter, der foregår efter ansøger har svaret på, hvorvidt de ønsker en tilbudt studieplads, hvor opfyldning af ledige pladser sker. Følgende elementer indgår i segmentet:

- Administration af byttelister over ansøgere, der ønsker en anden studiestart end den tildelte
- Behandling af ansøgere, der har snydt
- Administration af stand-by lister for at udfylde de ledige pladser
- Efteroptaget (2. runde optag), der ikke understøttes af Optagelse.dk

3.1.5. Processegment 5: Vinterstudiestart

Processegmentet indeholder aktiviteter knyttet til vinterstudiestart, og dækker over følgende elementer:

- Fastholdelsesaktiviteter og genbekræftelse af studieplads
- Afmelding af de ansøgere, der alligevel ikke ønsker studiepladsen, og det efterfølgende arbejde med at udfylde pladser fra stand-by liste
- Indberetning af de optagne til KOT på en central deadline

3.1.6. Processegment 6: Forhold knyttet til relaterede processer

Optagelsesprocessen foregår i tæt tilknytning til en række relaterede processer og påvirkes endvidere af andre processer i UC'et. Følgende relaterede processer er afdækket i projektet:

- Optagelsesvejledning, "Åbent hus" og andre aktiviteter, hvor UC'et er i kontakt med potentielle ansøgere
- Udarbejdelse af ledelsesinformation om ansøgere og optagne til ledelse, Danske Professionshøjskoler m.fl.
- Bemanding og plan for besvarelse af henvendelser fra medier
- Opdatering af studiestartssider + diverse kontakter i forbindelse med studiestart (DSR, uddannelsen, øvrig studieadministration)
- Planlægning af studiestart (dialog med uddannelserne om processer tilknyttet optag og studiestart)
- Modtage dimensionering af studiepladser/fastlægge antallet af studiepladser og KOT-grupper (dog er selve indberetningen medtaget i procesbeskrivelsen, da denne foretages af optagelsesmedarbejder).
- Behandling af SU og SPS-ansøgninger
- Ajourføring af oplysninger på Optagelse.dk

-
- Optaget oprettes (navngives) i det studieadministrative system for at kunne modtage ansøgninger fra Optagelse.dk
 - Ekstern mødedeltagelse vedr. optagelse hos f.eks. studievalg, UM-IT o. lign.
 - Markedsføring af uddannelserne, der kan påvirke ansøgerpopulation

3.2. Problemstillinger relateret til optagelsesprocessen

De problemstillinger projektet har afdækket med relation til optagelsesprocessen, kan opdeles i overordnede udfordringer, der påvirker processen fra enten intern eller ekstern side, og problemstillinger direkte knyttet til de enkelte processegmenter. Mange af de afdækkede problemstillinger uddybes yderligere i forbindelse med de løsningsforslag, der er indsamlet til næste praksis i afsnit 5.

Overordnede interne og eksterne udfordringer

Det opleves, at der stilles krav fra ministeriet om procedureændringer midt i processens periode, som forlænger processen og kræver mange ressourcer. Som eksempel kan nævnes, at der i 2013 blev indført optagelsessamtaler på læreruddannelsen. Ligeledes opleves det, at de centralt udmeldte systemer har været præget af "børnesygdomme" og har haft tekniske problemer eller nedbrud på kritiske tidspunkter i optagelsesprocessen.

Der er en lang række relaterede processer, der påvirker optagelsesprocessen både direkte og indirekte, som kan være svære at kalkulere med, når optagelsesprocessen starter. Dette kan være ændring i dimensioneringen eller markedsføringskampagner, der påvirker antallet eller sammensætningen af ansøgere. Det kan også være møder i sektoregredi vedrørende administrative procedurer og systemudvikling, der er tidskrævende, kræver rejseaktivitet og efterfølgende kræver kommunikation til aktuelle kolleger.

Det opleves som et stort dilemma, at uddannelsessektoren er under et økonomisk pres, og samtidig befinder sig i en konkurrencesituation, hvor ønsket om at give en god service for at tiltrække studerende er stærkt.

Medarbejdere i optagelsen oplever, at de mangler et nationalt formaliseret forum, hvor det er muligt at viden-dele på tværs af UC'erne.

For de UC'er, der bruger flere forskellige studieadministrative systemer (SIS, EASY, STADS) i optagelsen, opleves det som tidskrævende, at der ikke er mulighed for de samme procedurer for databehandling i systemerne. Det kræver endvidere, at medarbejdere skal kunne parallelbetjene flere systemer til den samme opgave.

Problemstillinger knyttet til de enkelte processegmenter:

I processegmentet, der omhandler modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger, er mange forskellige faggrupper involveret. Det opleves, at kultur og traditioner i uddannelserne vanskeliggør en effektivisering, og at vurderingen af ansøgninger i kvote 2 derved er en ressourcekrævende og noget manuel proces.

I samme processegment kan det konkluderes, at IKV-behandling foretages forskelligt på alle UC'er (og fra uddannelse til uddannelse). Vurderingen involverer mange faggrupper og er meget ressourcekrævende i form af optagelsessamtaler og tests, samtidig med, at ansøgerpopulationen i denne gruppe er stigende.

Udenlandske ansøgninger opleves ligeledes som ressourcekrævende og med delvis manglende digital understøttelse. På de UC'er, der varetager optagelsen lokalt, vurderes det, at opgaven fylder meget i forhold til opgavens reelle omfang pga. manglende specialisering.

Fra alle typer af ansøgninger i kvote 2, bruges der meget tid på at indhente manglende dokumentation. Denne problemstilling er primært opstået, fordi der i Optagelse.dk skal følges en procedure, der er svær at gennemskue for ansøger, som derfor får afsendt en ufuldkommen ansøgning uden at vide det.

I processegmentet, der omhandler fordeling af ansøgere samt udsende tilbud og modtage svar om studieplads, bruges mange ressourcer på fordeling af studiestarter efter mere eller mindre selvvalgte kriterier.

I processegmentet, der omhandler omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag, bruges der mange ressourcer på kommunikation med utilfredse ansøgere. Fordi ansøgningssystemet er svært at gennemskue for ansøger, er der manglende forståelse hos den gruppe, der er blevet optaget på en vinterstudiestart.

Den manglende digitale understøttelse i 2. runde optag gør processen tidskrævende og manuel. Her opleves et stærkt ønske om, at optagelse.dk kan være åben hele året.

I processegmentet, der omhandler aktiviteter forbundet med vinterstudiestart, bruges der mange ressourcer på at fastholde de optagne. Det opleves generelt, at det er svært at fastholde vinterstudiestartere, og UC'erne bruger forskellige metoder til at fastholde interessen.

3.3. Kort karakteristik af hver UC's optagelsesforhold

Optagelsesprocessen er organiseret meget forskelligartet fra UC til UC alt efter udbud, størrelse, geografi og øvrig organisering. De karakteristika, der kendetegner optagelsesprocessen på de enkelte UC'er, er beskrevet herunder.

UCC

Optagelsen er organiseret i en central enhed, der er fysisk samlet, og varetager alle processer vedrørende optagelsen. Enkelte personer i enheden sidder med specialistkompetencer f.eks. indenfor behandling af IKV-ansøgninger.

UC'et, og dermed også optagelsesenheden, flytter i 2016 til et nyt samlet Campus Carlsberg, og der arbejdes i den henseende med snitfladerne mellem optagelsesenheden og den øvrige studieadministration.

UC'et har satellituddannelser på Bornholm.

UCC modtager ca. 10.500 ansøgninger til ca. 2.700 studiepladser.

Metropol

Optagelsen er organiseret i en central enhed, der er fysisk samlet og varetager alle processer vedrørende optagelsen i tæt samarbejde med studievejledningen, der ligeledes er organiseret centralt og på samme adresse.

UC'et har selv udviklet et it-system til den del af processen, hvor ansøger bliver tilbudt en studieplads og skal be- eller afkræfte pladsen.

UC'et har satellituddannelser på Bornholm

Metropol modtager ca. 13.400 ansøgninger til ca. 3.200 studiepladser.

UCSJ

Optagelsen er organiseret i en central enhed, der er fysisk samlet og varetager alle processer vedrørende optagelsen.

Mange af optagelsesprocesserne foregår gennem en optagelsesportal, som UC'et har udviklet i samarbejde med en ekstern leverandør. UCL og UCN har efterfølgende købt den samme løsning.

UCSJ har som det eneste UC forskellige optagelsesnumre til sommer- og vinterstudiestart, hvilket betyder, at de ikke har processer vedrørende fordeling af studerende eller byttelister.

UCSJ modtager ca. 10.900 ansøgninger til ca. 2.400 studiepladser.

UCL

Optagelsen foregår decentralt på UC'ets uddannelser. UC'et er midt i en proces, hvor der tidligere på året er ansat en studiechef, og en reorganisering af det administrative område er i gang. UC'et er endvidere ved at få bygget nye fysiske lokationer, hvor flere adresser samles, således at der bliver to store Campus og to mindre satellitter.

UCL bruger samme optagelsesportal som UCSJ og UCN.

UCL modtager ca. 7.300 ansøgninger til ca. 2.000 studiepladser.

UCSyddanmark

På UCSyddanmark er optagelsen organiseret forskelligt på de forskellige fysiske lokationer. På Campus Esbjerg varetages optagelsen centralt indtil det led i processen, hvor UC'et modtager tilbagemelding fra KOT over optagne ansøgere. Herefter varetages resten af processen på den enkelte uddannelse. På UC'et øvrige lokationer varetages hele optagelsen på uddannelsernes studiekontorer.

UC'et har selv udviklet et system til den del af processen, hvor ansøger bliver tilbudt en studieplads og skal be- eller afkræfte pladsen. Dette system er koblet med en webservice fra SIS, der indlæser svar fra ansøgere.

UCSyddanmark har været igennem en yderligere fusion, da de består af de tidligere UC Vest og UCSyd.

UCSyddanmark modtager ca. 5.400 ansøgninger til ca. 1.800 studiepladser.

VIA

Optagelsen varetages i KOT-administrationscentre (KAC-centre) inden for professionshøjskolens organisatoriske søjler og er dermed fordelt på flere af VIA's adresser. Yderligere er der en central enhed, der har en koordinerende rolle i forhold til ensartet kommunikation, interne deadlines og intern oplæring af SIS.

VIA bruger som den eneste professionshøjskole tre forskellige studieadministrative systemer til optagelsesprocessen; SIS, STADS og EASY. Alle ansøgninger og dokumentation gemmes i et fælles journaliseringssystem.

VIA har mange erhvervsakademiuddannelser og modtager mange udenlandske ansøgninger.

VIA modtager ca. 18.900 ansøgninger til ca. 5.300 studiepladser.

UCN

Optagelsesprocessen varetages decentralt i samarbejde mellem studieadministrationen og studievejledningen på de enkelte uddannelser. Der udarbejdes fælles skabeloner fra en central studieadministration, der har en overordnet koordinerende rolle på enkelte områder i optagelsesprocessen.

UCN bruger både SIS og EASY til optagelsen, og bruger samme optagelsesportal som UCSJ og UCL.

UCN har mange erhvervsakademiuddannelser og mange uddannelser, der foregår på engelsk. Til de engelsksprogede ansøgninger har UC'et selv udviklet et system til administration.

UCN modtager ca. 8.600 ansøgninger til ca. 2.800 studiepladser.

It-anvendelse

Nedenstående tabel viser, hvilken it-anvendelse hvert UC bruger i optagelsesprocessen. Flere af systemerne er centralt indført og derfor de samme på alle UC'er. Enkelte UC'er bruger flere studieadministrative systemer til optagelsen.

	UCN	UC VIA	UCSyda nmark	UCL	UCSJ	UCC	Metropo l
Systemer der indgår direkte i processen							
Modtage ansøgninge r	Optagelse .dk	Optagelse. dk	Optagels e.dk	Optagel se.dk	Optagel se.dk	Optagel se.dk	Optagel se.dk
Studieadmi nistrativt system	SIS EASY	SIS EASY STADS	SIS	SIS	SIS	SIS	SIS
System til i optagelsess amtaler (lærerudd.)	Lubos	Lubos	Lubos	Lubos	Lubos	Lubos	Lubos
Optagelses system (kommunika tion med ansøger)	Portal	Selvudvikl et	Selvudvi klet	Portal	Portal	Selvudv iklet (Survey Xact)	Selvudv iklet (Nem- ID)
Opbevaring af ansøgninge r	SIS	SIS + journaliseri ngssystem	SIS	SIS	SIS	SIS	SIS
Øvrige	Selvudvikl et system til engelsksp rogede uddannels er					Hjemm eside til byttelist er	Trello.c om til planlæg ning Googlef orms til byttelist er

UCSJ har udviklet en optagelsesportal, som senere er blevet købt af UCN og UCL. Denne portal har digitaliseret størstedelen af kommunikationen med ansøgerne og er integreret med SIS i forhold til at indlæse ansøgers svar til en studieplads. Landets øvrige UC'er har selv udviklet andre systemer, der varetager enkelte af de samme funktioner som portalen, dog ikke på samme digitaliseringsniveau.

4. Bedste Praksis arbejdsmåder (BP)

Der er afdækket 39 gode arbejdsmåder under interviews og workshoparbejdet. Alle de gode arbejdsmåder fra hvert UC, der er identificeret, er medtaget i kataloget.

Det har i visse tilfælde givet mere mening at samle bedste praksisser fra flere UC'er i ét samlet bedste praksis forslag, fordi den bedste praksis er ens (med ganske få variationer).

Flere af de forslag, der oprindeligt fremstod som næste praksis, er senere i projektet blevet flyttet til bedste praksis, da arbejdsmåden allerede eksisterede på et eller flere af landets UC'er.

Nedenstående skema viser en sammentælling af de bedste praksis forslag, der er identificeret under projektet. Forslagene er kategoriseret i processegmenter:

Segment	Antal praksis	Typer gevinst			Type indsats	
		Tids- besparende	Proces- forkortende	Andet	Primært IT	Primært organisatorisk
Tværgående forhold	9	4	9	9	1	8
Modtage, behandle og vurdere ansøgninger	20	10	13	15	5	15
Fordeling af ansøgere og tilbyde og modtage svar om studieplads	4	3	3	4	1	3
Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag	2	2	1	1	0	2
Vinterstudiestart	2	0	1	1	0	2
Relaterede processer	2	2	2	2	0	2
I alt	39	21	29	32	7	32

Som det kan ses af skemaet, ligger hovedparten af de gode arbejdsmåder i segmentet for modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger, efterfulgt af arbejdsmåder i segmentet for tværgående forhold.

Skemaet viser også, hvor der er størst gevinstpotentiale fordelt på kategorierne: Tidsbesparende, procesafkortende og andet (kvalitet/service/mindre sårbarhed o. lign.). Den kategori, der indeholder flest gode arbejdsmåder, er "Andet". Der er dog flere af segmenterne, hvor 100 % af de gode arbejdsmåder er tidsbesparende, f.eks. arbejdsmåder i segmentet for omfordeling af ansøgerpopulation. Ligeledes er der flere processegmenter, hvor 100 % af arbejdsmåderne er procesforkortende f.eks. i segmentet for tværgående forhold. Det skal bemærkes, at det har været muligt at afkrydse alle kategorier for gevinstpotentiale.

Endvidere er der i skemaet en opdeling i, hvorvidt den bedste praksis er realiseret via it-systemer eller arbejdsorganisering. Langt størstedelen af de gode arbejdsmåder er baseret på arbejdsorganiseringen. Her har det kun været muligt at afkrydse en af kategorierne, selvom det ene ikke udelukker det andet. Der er i projektet bevidsthed om, at omlægning til et nyt it-system, naturligvis også kan påvirke tilrettelæggelsen af arbejdsgangen.

4.1. BP inden for processegment 1: Tværgående forhold

Processegmentet for tværgående forhold omhandler arbejdsmåder knyttet til hele procesflowet, hovedsaglig inden for følgende elementer:

- Organisering
- Brug af særlige It-systemer

Der er identificeret ni gode arbejdsmåder i dette processegment.

Navn	Organisering i optagelsesenhed
Proces	Optagelse
Processegment	1 – Tværgående forhold
Procestrin	Hele processen
UC	Metropol, UCC, UCSJ
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>Metropol:</u> UC'et har organiseret optaget i en central optagelsesenhed, som fysisk sidder samme sted. Optagelsesenheden er opdelt i 2 teams der har ansvaret for hver sine uddannelser. Hver medarbejder er 1'er på nogle uddannelser og 2'er på andre uddannelser. Det giver en klar ansvarsfordeling uden stor sårbarhed.</p> <p>Samlet holder enheden temamøder hver 14. dag. Her evalueres, kvalificeres arbejdsmåder og drøftes, hvad der skal nytænkes.</p> <p><u>UCC:</u> Optagelsen er organiseret i et fælles team centralt i UC'et. Alle har en primær uddannelse, de er tilknyttet, men er sekundære på UC'ets øvrige uddannelser. Enkelte områder er specialiseret inden for teamet, så som behandling af IKV og udenlandske ansøgninger. Altså både en fysisk sammenlægning og en faglig sammenlægning.</p>
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Sparet arbejdstid og hurtigere proces pga. specialistfunktion, der ikke skal varetage andre studieadministrative opgaver • Tydelig ansvarsfordeling • Mindsket sårbarhed • Videndeling og erfaringsudveksling • Det, at man overordnet er organiseret et sted, og kommer med hver sin erfaring fra fortiden og kan videndele, gør at arbejdet bliver mere gennemsigtigt. Man "taler samme sprog" og udnytter stordriftsfordele. • Ansøgere får den samme service, eller samme besked, uanset hvem de taler med. • Medarbejderne har ofte en lokal fortid, hvor der overføres erfaringer og vigtig viden om de enkelte uddannelser til teamet og det bliver lettere at bruge sit netværk fra uddannelsen. • Stor tilgængelighed, da teamet altid er bemandet
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Fare for at kontakten til uddannelserne bliver mindre • Langt væk fra de enkelte uddannelser, som gør at viden kan gå tabt • Snitfladen mellem optagelsesenhed og øvrig studieadministration kan blive mere uklar • Medarbejderne i en optagelsesenhed kender ikke alle uddannelser • Specialisering på enkelte områder kan være sårbart (der mangler en 2'er på opgaverne)

Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Beslutning om og villighed til organisering (centralisering) UCC: Ledelsesbeslutning om organisering, UCC's faseplan frem mod Campus Carlsberg. Vigtige overvejelser om snitflader til øvrig studieadministration skal fastlægges 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> Tidspunkt for at samle en optagelseseenhed skal koordineres i forhold til optagelsesprocessen. (efterår foreslås som det bedste tidspunkt) 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Organisering i (delvis) samlet optagelse					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	UCSyddanmark					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Campus Esbjerg har et samlet optagelsesteam, der varetager opgaven indtil KOT-svaret kommer retur til UC'et (trin 13). På de øvrige lokationer er der tilknyttet enkelte medarbejdere til opgaven. Der sparreres om opgaverne, og herigennem forbedres kompetencer.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Sparet tid og hurtigere proces pga. specialistkompetencer Videndeling, som giver mindre sårbarhed Specialistkompetencer, der giver færre fejl 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> Medarbejdere savner den daglige kontakt med studerende 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Ledelsesopbakning 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> Opmærksomhed ved valg af medarbejdere til funktionen. "Blæksprutte kontra specialist." 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Organisering i KAC-Centre					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>UC'et har organiseret arbejdet med optagelsen i en række KAC-centre (KOT-Administrations-Centre) inden for de enkelte højskoler. (Højskoler udgør på VIA det, der på andre UC'er betegnes som søjler, dekanområder, direktørområder o.lign.)</p> <p>Medarbejderne i KAC-centrene har andre opgaver end optagelsesprocessen.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Sparet arbejdstid og hurtigere proces pga. specialistkompetencer • Ensartet behandling af ansøgere 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Kan føle sig langt væk fra uddannelserne 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Vilje til centralisering • Ledelsesopbakning • Snitfladerne mellem KAC-centermedarbejdere og øvrige kolleger skal afklares 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	ERFA-gruppe om optagelse					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	UCL, UCC, Metropol, UCN					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Der har i flere år været en erfa-gruppe på tværs af uddannelser og lokationer. De mødes jævnligt og drøfter udfordringer og forbedringsmuligheder samt tolkning af nye regler. Her udarbejdes også fælles materiale til kommunikation med ansøgere, og der fastsættes interne deadlines f.eks. for eftersendelse af dokumentation.</p> <p>UCC og Metropol mødes på tværs af UC'er en gang årligt og drøfter erfaringer i optagelsen.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Hurtigere proces pga. videndeling på tværs • Mindre sårbarhed • Fælles procedurer (ensretning af kommunikation til ansøgere) • Følelse af, at alle bliver hørt 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Lokal vilje til samarbejde • Erfa-gruppens viden skal deles og synliggøres 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • Initiativ skal komme fra SIS-brugere 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Netværk og videndeling blandt studievejledere					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	UCN					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Studievejlederne har et tæt samarbejde på tværs af uddannelserne, så ansøgere altid bliver henvist til en studievejleder på den "uddannelse", og ikke bliver tabt i systemet.</p> <p>Alle samarbejder om at levere et ensartet "vejledningsprodukt".</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere henvender sig ikke forgæves • Hurtigere proces pga. hurtig svarfrist/behandlingstid 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Kræver god kommunikation på web • Kræver, at receptionen kender denne "organisering" i forhold til korrekt viderestilling • Kræver forsat vedligeholdelse vedr. networking og videndeling alle studievejledere imellem. 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Optagelsesportal
Proces	Optagelse
Processegment	1 – Tværgående forhold
Procestrin	Hele processen
UC	UCL, UCN, UCSJ
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>UCL fremhæver:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Næsten al kommunikation med ansøgere foregår elektronisk via optagelsesportalen. Kvitteringsmail til ansøger sendes automatisk fra optagelsesportal. Det fremgår eksplicit om, der er søgt vinter eller sommerstudiestart. Brevet ligger som skabelon i portalen, og formuleringerne er ens til alle ansøgere. Optagelsesportalen sender mail til ansøgere med svar om, hvorvidt de er optaget. Ansøgers svar indlæses automatisk i SIS. Portalen sender automatisk rykkere til ansøgere, der mangler at be- eller afkræfte studieplads. Genbekræftelse til vinterstudiestart foregår ligeledes gennem portalen. Ansøger kan følge sin sag via portalen. Når der skiftes status i SIS, får ansøger en mail om, at der ligger ny post til dem på portalen. Der er udarbejdet skabeloner til elektroniske breve, der ligger i portalen. Portalen opdaterer 3 gange dagligt. Det er muligt som medarbejder at se hvilke ansøgere, der ikke har læst deres post i portalen, så der kan sendes rykkere ud systematisk. <p><u>UCN fremhæver:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal, der sender mail til studerende med tilbud om studieplads og modtager svar fra ansøger. Dette svar indlæses automatisk i SIS. <p><u>UCSJ fremhæver:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I portalen er der lagt en række brevskebeloner. Når ansøgninger kommer fra optagelse.dk i SIS, dannes der mails til ansøger med link til portalen, hvor de skal oprette sig. Løbende kan ansøger få mails, når der ændres status i SIS, eller når der skrives i andre felter i SIS, hvorfra teksten ved næste opdatering bliver lagt ind i en brevskebelon på portalen og der bliver sendt mail ud med besked om ændringer. Gennem portalen får ansøger også tilbud om studieplads, og her skal ansøger via NemID be- eller afkræfte sin studieplads. Svar indlæses automatisk i SIS, og der generes automatisk et optagelsesbrev der sendes ud via portalen.
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbesparende pga. hurtigere sagsgang

	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende, at ansøgere henvender sig tidligere i processen, hvis de ikke er klar over hvilken studiestart, de har søgt som reaktion på kvitteringsmailen. • Færre fejl • Kan videreudvikles efter behov • Ansøger får pushet information (dermed færre opkald) • Ensartet behandling af ansøgere • Gennemsigthed (mindre sårbarhed i opgaveflow) 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere skal oprette sig i portalen, hvilket kan være en barriere (brev kan dog læses i mail) • Behov for optimering af information til studerende i portalen, der først opdages, når proceduren er gennemført på baggrund af tilbagemeldinger fra ansøgere. F.eks. kan ansøgere ikke forstå, at de ikke får et afslagsbrev, hvis de ikke bliver optaget på nogle af deres prioriteter på UC'et. • "Børnesygdomme" • UCN: Fejlkommunikation med leverandør vedr. udsendelse af tilbud om studieplads • Ansøger skal bruge mail (målgruppen bruger Facebook, sms frem for mails) 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • At portalen er implementeret på UC'et, før der åbnes for optagelse.dk • IT-kompetencer (også hos ansøgere) • Grundigt kendskab til funktionerne i SIS • Økonomi • Ledelsesbeslutning • Systemoplæring til implicerede medarbejdere • Ansøgere skal oprette sig på portalen (kommunikeres via første mail) • Systemudvikling 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • For at få fuldt udbytte af systemet, skal det være implementeret inden 1. februar • Det enkelte UC bør overveje, i hvilket omfang systemet skal benyttes • UC'er, der ønsker at implementere systemet, skal aftale at der testes/ arbejdes i SIS på en bestemt måde. 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn		Hjemmeside med oplysninger til ansøger og medarbejdere på UC'et ift. optagelse				
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	Metropol, UCC					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Fælles hjemmeside for optagelse med generelle informationer for alle uddannelser.</p> <p>Bruges af medarbejdere og studentermedhjælpere til at hente svar for alle uddannelser og kan guide ansøgere.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Hurtigere proces - Nem og hurtig information til ansøger, der ikke skal stilles videre i systemet. • Mindsker sårbarhed, da alle medarbejdere kan hjælpe ved henvendelser 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Skal opdateres 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn		Udarbejdelse af dokumentation og manualer/ Intern vejledning/dokumentation				
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	UCC, UCSJ					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>UCC:</u> Optagelsesteamet udarbejder fælles manualer og dokumentation af processens kritiske trin, som deles på et fælles drev.</p> <p><u>UCSJ:</u> Optagelsesteamet har en vejledning med skæmdumps til optagelsesprocessen.</p> <p>Vejledningen ændres ikke uden enighed i teamet.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Mindsker sårbarhed i teamet • Hurtigere proces pga. færre fejl og færre "kreative løsninger" på grund af manglende viden • Ensretter arbejdet, så alle gør det samme • Kan hjælpe til at afklare snitflader til øvrig studieadministration • Alle er enige om proces • Alle ansøgere får samme sagsbehandling 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Skal opdateres løbende 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Kendskab til processen • Vilje til vidensdeling • Team-struktur 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination af hvem, der må rette i vejledningen 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn		Tidsstyring, opgavefordeling og overblik via systemet Trello.com				
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
UC	Metropol					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>UC'et bruger et system til opgavefordeling, hvor de alle har adgang. Systemet viser, hvilke opgaver der venter, hvilke der er under udførelse og hvilke der er færdige. Alle kan følge hinandens arbejde, og dermed også byde ind med hjælp. Det er muligt at tilføje tjeklister til hver opgave, der viser, hvor langt en enkelt opgave er. F.eks. ved opgaven "genbekræfte studieplads" er der i tjeklisten et punkt for hver uddannelse, som vinkes af i takt med at opgaven udføres.</p> <p>Systemet bruges også til at opsamle gode idéer og bruges til årshjul.</p> <p>Systemet indeholder en kalenderfunktion.</p> <p>Systemet er free-ware og har derfor ikke økonomiske omkostninger for UC'et.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Hurtigere procestid pga. gennemsigtighed i opgaveløsning • Gennemsigtighed i ansvarsfordeling • Kan bruges som projektstyring samt koordinerings- og ledelsesværktøj 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Noget dobbeltindtastning i forhold til øvrigt kalendersystem 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutning om brug • Installering 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

4.2. BP inden for processegment 2: Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Modtage og behandle ansøgninger kvote 2
- Modtage og behandle udenlandske ansøgninger kvote 2
- Behandle IKV-ansøgninger (Individuel kompetencevurdering)
- Indkalde og gennemføre optagelsessamtaler samt vurdere score(læreruddannelsen)
- Indkalde og gennemføre optagelsessamtaler (andre uddannelser)
- Indstille/afvise ansøgere der har været til optagelsessamtale
- Indberette antal studiepladser og fordeling af disse på KOT-grupper til KOT
- Modtage og behandle ansøgninger kvote 1
- Indhente manglende dokumentation fra ansøgere
- Indberetning til KOT
- Sende afslag til ansøgere, der ikke opfylder adgangskrav
- Behandle klagesager

Der er identificeret 20 gode arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn	Ingen motiverede ansøgninger skal medsendes ansøgninger					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 - Modtage og behandle ansøgninger i kvote 2					
UC	UCSJ					
Beskrivelse af arbejdsmåde	UC'et har fravalgt at ansøgere i kvote 2 skal medsende en motiveret ansøgning, da denne ikke er faktuel.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende – ingen gennemlæsning og pointgivning; ingen rykkere. • Hurtigere proces, da sagsbehandling kan afsluttes tidligere 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Modstand fra fagpersoner (disse er dog ikke involveret i vurderingen af ansøgningerne på UCSJ) 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesbeslutning 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	

Navn		Ren digital behandling af ansøgninger				
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2 og 7. Modtage og behandle ansøgninger					
UC	UCC, UCSyddanmark, UCSJ, VIA, Metropol, UCN, UCC					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>På flere UC'er er der kun delvis digital behandling afhængigt af uddannelse og organisering.</p> <p><u>UCC:</u> Ren digital behandling af ansøgning, dvs. ingen udprint af ansøgninger. Alle ansøgninger behandles af optagelsesteamet direkte i SIS. Hvis der efterfølgende kommer bilag i papirform, indscannes disse og gemmes i SIS ved de øvrige dokumenter.</p> <p><u>UCSyddanmark:</u> Overgang til 100% digital behandling af ansøgninger i SIS. (Enkelte uddannelser mangler, hvilket er tidskrævende)</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesafkortende ikke at printe • Færre fejl, da dokumenter ikke bliver glemt/væk i processen • At behandlingen udelukkende foregår i optagelsesteamet, sikrer ensartet behandling og vurdering. • Mulighed for at "trække sig tilbage" og arbejde koncentreret. Dette var ikke muligt med papiransøgningerne, der fysisk var svære at flytte rundt på. 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Oplære medarbejdere andre steder i organisationen i brugen af SIS (langt læringsforløb for kun kortvarigt at skulle bruges systemet for f.eks. undervisere) 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesopbakning 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Beregning af kvalifikationspoint med flercifret beregningsnøgle (da SIS ikke medtager decimaler)					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 - Modtager og behandler ansøgninger kvote 2					
UC	UCL, UCSJ					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Da SIS ikke medtager decimaler i beregningen af kvalifikationspoint, og da UC'erne inddrager eksamensgennemsnittet i beregningen, bruges et beregningsnøgle.</p> <p>Feltet i SIS har plads til 6 cifre, så de resterende cifre tages i brug. Der kan endvidere tillægges et lodtrækningsnummer, så ansøgere med ens resultat kan skelnes.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Giver en større fleksibilitet • Sikkerhed for at ansøgere behandles korrekt 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Journaliseringssystem til ansøgedokumentation					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2 og 7. Modtage og behandle ansøgninger					
UC	VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>UC'et har et journaliseringssystem, hvor der automatisk oprettes en mappe pr. ansøger, så snart de er registreret i SIS/STADS/EASY.</p> <p>Her gemmes dokumentation fra optagelsesprocessen, samt fremtidige dokumenter under studieforløbet, f.eks. orlovsansøgninger, SU-dokumenter m.m.</p> <p>"Mapper" til de ansøgere, der ikke optages, lukkes automatisk når status ændres i SIS.</p> <p>Manuelle ansøgninger (bl.a. udenlandske) scannes ind i systemet</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Alle data om ansøgere og studerende er tilgængelige for alle • Sikkerhed for dokumentation 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomi 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	"Workshop" til vurdering af kvote 2 ansøgning uden papir					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2 og 7. Modtage og behandle ansøgninger					
UC	Metropol					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>På fysioterapeutuddannelsen mødes flere parter fysisk og behandler og vurderer ansøgningerne i kvote 2.</p> <p>Dette gøres over få intensive dage, og optagelsesenheden instruerer alle parter i hvordan, der skal indtastes i SIS.</p> <p>Involverede parter: undervisere, optagelsesenhed, studievejledere, praktikkontakt.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende pga. ingen papirer • Pga. organiseringen forkortes processen, hvor ansøgningerne ellers skulle vurderes individuelt og derefter samkøres • Bedre kvalitet i vurderingen, da alle parter skal enes 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Mange ressourcer, da praktikstederne er involveret • Mange personers kalendere skal "gå op" 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Fysiske rammer 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • Generelt tæt samarbejde mellem de involverede parter. 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Samledokument i stedet for et dokument pr. ansøger					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2, 3, 7 – Modtagelse og behandling af ansøgere					
UC	UCN					
Beskrivelse af arbejdsmåde	På nogle af UC'ets uddannelser laves der en samlet flettefil med alle ansøgere i stedet for at lave et "forklæde" til hver ansøger. Her kan også noteres på den enkelte sag, som kan deles under sagsbehandlingen, så informationerne ikke tabes mellem flere sagsbehandlere.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende i forhold til udarbejdelse af flere dokumenter • Mindre papir • Hurtigere proces pga. mindre sårbarhed i sagsbehandlingen • Bedre overblik over ansøgere 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Vilje hos studievejledere til at være mere digitale 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Intern fordeling af ansøgere til behandling					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2 og 7. Modtage og behandle ansøgninger					
UC	VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	I behandlingen af ansøgningerne er der på flere uddannelser en opdeling på cpr-numre, så enkelte personer har hovedansvaret for hele behandlingen af en række ansøgere.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen ansøgere tabes i systemet • Tydelig ansvarsfordeling 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Klar kommunikation mellem kolleger 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Interne SIS-kurser					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 - Modtage og behandle ansøgninger i kvote 2					
UC	VIA, Metropol, UCSyddanmark, UCL					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Der afholdes interne SIS-kurser for de medarbejdere, der skal bedømme kvote 2 ansøgninger, så registrering sker korrekt og ensartet. Kurserne afholdes af en medarbejder i den fælles studieadministration.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ensartet brug af SIS • Intern kompetenceudvikling 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Uvilje fra kolleger 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante medarbejdere skal have adgang til systemet 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Vurdering af ansøgningers oplysninger deles					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 - Modtage og behandle ansøgninger i kvote 2					
UC	UCN, VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Når en ansøger er vurderet og registreret i SIS på én pædagoguddannelse, deles disse oplysninger med øvrige pædagoguddannelser, som ansøger har søgt på UC'et. Hermed skal de samme oplysninger ikke testes flere gange.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesafkortende pga. færre indtastninger • Ens behandling på tværs af UC'et (inden for samme uddannelse) 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Geografiske forskelle bliver mere synlige 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Kræver at "optaget" hedder det samme i SIS • Kræver at UC'et bliver enige om vurderingskriterier 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X

	kryds)	/organisations-tilrettelæggelse:		kryds)	proces: Andet (fx kvalitet):	X
Navn	Vurdering af ansøgninger sker udelukkende i optagelsesteamet					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 - Modtage og behandle ansøgninger i kvote 2					
UC	UCSJ					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Der er ikke involveret studevejledere eller fagpersoner i vurderingen af kvote 2 ansøgninger. Opgaven løses udelukkende i optagelsesteamet.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og hurtigere proces, da ingen sager skal sendes "frem og tilbage" • Ensartet sagsbehandling • Færre hænder i SIS (mindsker fejl og sparer omkostninger til licenser) 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Modstand fra fagpersoner 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Organisering/Beslutning • Kompetencer 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Kvitteringsmails til ansøgere udsendes ikke					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1,2,3,7 - Modtage og behandle ansøgninger					
UC	UCSyddanmark, VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Der udsendes ikke kvitteringsmails til ansøgere efter de har modtaget deres ansøgning. Kvittering kan ses i Optagelse.dk Tidligere blev der sendt kvittering pr. mail. (Dog er der sendt mails til ansøgere til læreruddannelsen, da disse skulle informeres om optagelsessamtaler)					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbesparende, da aktiviteten er skåret væk 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> Ansøgere ringer fordi de har fået kvittering fra andre uddannelser 					
Forudsætninger						
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> Information på hjemmeside 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Spartet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	

Navn	Automatisk mail til annullerede ansøgere fra optagelsesportalen					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2, 3, 7 – Modtagelse og behandling af ansøgere					
UC	UCSJ					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Der er udarbejdet en brevskebelon i optagelsesportalen, så der herfra sendes brev til ansøger, når status er sat som annulleret i SIS.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbesparende ift. enkeltsagsbehandling At gøre ansøger opmærksom på at ansøgning er annulleret, således at de kan reagere hvis det er sket af en fejl, og processen kan hermed afkortes. God service til ansøger 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger						
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Spartet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Automatisk kvitteringsmail til ansøgere					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2, 3, 7 – Modtagelse og behandling af ansøgere					
UC	UCL, UCSJ, UCN					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Der sendes automatisk kvitteringsmail til ansøger fra optagelsesportalen på baggrund af udarbejdet brevskabelon.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesforkortende ift. enkeltsagsbehandling • Tidsbesparende pga. færre henvendelser fra ansøgere • Bedre service til ansøger 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling (økonomi) 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	System til optag på engelsksprogede uddannelser					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	2 – Modtage og behandle udenlandske ansøgninger					
UC	UCN					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>UC'et har udviklet et system til administration af ansøgere til engelsksprogede uddannelser.</p> <p>Al dokumentation lægges af ansøger eller agent i dette system. Involverede medarbejdere på UC'et kan løbende følge med i sagsbehandlingen.</p> <p>Ansøgningsprocessen er delt op så hver del af processen skal "vinkes af", når sagsbehandling er afsluttet, uanset om det er opgaver placeret i studieadministrationen eller i international enhed.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesafkortende i forhold til intet system pga. digital kommunikation • Bedre overblik over ansøgere/studerende • Fungerer også som kontaktsystem via Skype • Både kontakt til ansøger og agent i samme system 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Udviklet lokalt (af studerende på datamatikeruddannelsen) hvilket medfører en grad af sårbarhed • "Børnesygdomme". Nogle funktioner har ikke fungeret fra start • Integration til opkrævninger/betalinger er endnu ikke udviklet • Ansøger skal også søge via Optagelse.dk (så de også registreres i Easy) 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • System set-up 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • Kan også bruges til udvekslingsstuderende 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn		Optagelses- og meritudvalg til behandling af IKV-ansøgninger				
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	3 - Behandle IKV-ansøgninger (Individuel kompetencevurdering)					
UC	UCSJ, UCN, UCSyddanmark					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>UCSJ:</p> <p>UC'et har et udvalg for hver uddannelse bestående af deltagere fra optagelsesteamet, studievejledere og uddannelsesledere, der i samråd vurderer IKV-ansøgninger.</p> <p>Alle IKV-ansøgninger behandles ud fra dokumentation, og der er ingen samtaler eller prøver, som ansøger skal igennem.</p> <p>Optagelsesteamet udarbejder en forhåndsvurdering af IKV-ansøgere.</p> <p>Udvalget evaluerer hvert år processen.</p> <p>UCSyddanmark:</p> <p>På nogle uddannelser inddrages uddannelserne kun ved de virkelig vanskelige sager, således at det kun er studievejledere og medarbejdere i optagelsen, der vurderer IKV.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ensartet sagsbehandling inden for den enkelte uddannelse, men også på tværs af uddannelserne • Færre ressourcer i model, hvor uddannelsen ikke inddrages • Hurtigere proces, fordi der kun behandles ud fra dokumentation og der bruges ikke ressourcer på samtaler med ansøger 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Mange ressourcer • Modstand fra fagpersoner mod model, hvor disse ikke inddrages 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Organisering/Beslutning 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Proces til optagelsessamtaler på læreruddannelserne					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	4 + 5 Indkalde og gennemføre optagelsessamtaler samt vurdere score (læreruddannelsen) + Indstille/afvise ansøgere der har været til optagelsessamtale					
UC	Alle					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Det fælles system Lubos til håndtering af optagelsessamtaler på læreruddannelsen har fungeret godt, med det nationale system og fællessekretariat fra UCC.</p> <p>Ansøger skal selv gå ind i systemet og booke tid. Det er muligt at booke en tid til samtale på et andet UC, end der hvor man søger ind (geografisk fleksibilitet).</p> <p>Score (bedømmelsen ud fra samtalen) bliver tastet direkte i systemet ved samtalen. Ansøger kan selv se sin score i systemet, og fællessekretariatet sender svar til alle ansøgere.</p> <p>Arbejdsgruppen skal efterfølgende evaluere på såvel rammerne som udfaldet af første gennemførte proces.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ensartet service for alle ansøgere • Gensidig sparring på sektorniveau • Ensartet bedømmelse af alle ansøgere uanset UC • Følelse af fælles mål 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Meget ressourcekrævende • Ansøger har ikke mulighed gennem det fælles system for at gennemføre samtalen via Skype, hvilket er et problem, da flere ansøgere rejser mellem afsluttet ungdomsuddannelse og optagelse på videregående uddannelse. UCSJ har løst dette ved selv at foretage samtaler over Skype. • Den nuværende tidsstyring har ikke fungeret optimalt, så mange ansøgere har ventet før de kom ind til samtale. Dette kan evt. løses ved at informere ansøger om at der kan være ventetid. 					
Forudsætninger						
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Samarbejde med uddannelserne om dimensionering					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	Trin 6. Indberette antal studiepladser + relateret proces vedr. dimensionering					
UC	UCC, Metropol					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Optagelsesteamet er involveret i fordelingen af antallet af studiepladser fra denne proces starter i efteråret (starter så tidligt pga. budgetlægning). Teamet sender gennem studiechefen et kvalificeret forslag til kvotefordeling og antal stand-by pladser til dekanerne for de enkelte uddannelser. Disse melder tilbage med eventuelle rettelser.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Tallene er rigtige, og passer ift. søgemønstre f.eks. sommer/vinter Teamet føler sig involveret i processen fra start 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Kompetente medarbejdere med kendskab til uddannelserne Accept fra uddannelserne 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Mail med hjælpe-skærmdump som rykker for manglende dokumentation					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	8 – Indhente manglende dokumentation					
UC	UCN					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Der sendes en mail til ansøgere, der ikke har vedhæftet dokumentation til deres ansøgning. Denne mail indeholder et skærmdump, der viser, at ansøger skal huske at sætte flueben i Optagelse.dk ud for hvert bilag. Mailen sendes på baggrund af en flettefil trukket fra SIS.</p> <p>Meget af den manglende dokumentation skyldes de manglende flueben i Optagelse.dk</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Hurtig tilbagemelding fra ansøger og dermed hurtigere behandlingstid af ansøgningerne. 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger						
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	

Navn	Tidlig intern deadline for rykkere vedr. manglende dokumentation					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	8 - Indhente manglende dokumentation fra ansøgere					
UC	Metropol					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Den interne deadline for indhentning af manglende dokumentation på kvote 2 ansøgninger er sat til start/medio april i umiddelbar forlængelse af ansøgningsfristen.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere kan tidligere færdiggøres i SIS • Tid frigives på et afgørende, senere tidspunkt i processen • Tidligere behandling af ansøgere, der ikke opfylder adgangskrav (afslagsmail/brev) 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere overholder ikke fristen 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Klar kommunikation 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	

Navn	Rykker kun studerende for adgangsgrundlag					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	8 – Indhente manglende dokumentation					
UC	UCSyddanmark, Metropol, UCSJ, UCC, VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Der rykkes kun for dokumentation for uddannelsernes adgangsgrundlag i modsætning til andre bilag, f.eks. arbejdsgivererklæring. (gælder dog ikke for IKV)					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende i forhold til at rykke for andre bilag • Ansøgere kan hurtigere færdigbehandles i SIS 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelserne kan føle, at de mangler bedømmelsesgrundlag 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesbeslutning 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx	

Navn	Digitalisering af ansøgers valg af f.eks. linjefag, tilmelding til rustur m.m.					
Proces	Optagelse					
Processegment	3 – Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads					
Procestrin	15 - Udsende tilbud om studieplads					
UC	UCC					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>I forbindelse med, at der udsendes tilbud om studieplads, skal ansøger, der bekræfter pladsen, også foretage en række valg. F.eks. skal der til læreruddannelsen vælges linjefag. Her skal man også tilmelde sig rustur, forkurser m.m.</p> <p>Dette gøres i systemet SurveyXact (leveret af Rambøll), der også bruges som bekræftelsessystem til studiepladser.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og hurtigere proces, da flere processer her lægges sammen i forhold til, at tilmelding ellers først sker efter ansøger har bekræftet sin plads. • Overskuelighed via systemets udformning. • Færre fejl pga. den digitale indmelding. 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomi ift. systemanskaffelse • Systemoplæring 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	x
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	x

Navn	Fælles mail og telefon/Studiehotline
Proces	Optagelse
Processegment	3 – Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads
Procestrin	16 – Behandle henvendelser fra ansøgere (dog også andre trin hvor der kommunikeres med ansøger)
UC	Metropol, UCC, UCL, UCSJ
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>Metropol:</u> UC'et har en fælles optagelsesmailadresse, hvor ansøgere henvender sig. Der er aftalt vagter, og det er kun den, som har vagten, der må besvare mails i postkassen. Postkassen indeholder en undermappe pr. uddannelse samt en "sendt post"-mappe pr. uddannelse, så kommunikation kan dokumenteres.</p> <p>Ligeledes er der ét telefonnummer, hvor ansøgere kan henvende sig, og hvor alle har vagter (Dette telefonnummer går dog ud til flere telefoner samtidig, så ventetiden ikke bliver for lang).</p> <p><u>UCC:</u> Optagelsesteamet har et fælles telefonnummer og en fælles mailpostkasse. Dette sikrer, at der altid vil gå hurtigt svar til ansøger, og at henvendelser/sagsbehandling ikke ligger stille ved f.eks. sygdom eller ferie.</p> <p><u>UCL:</u> UC'et har oprettet en studiehotline og en fælles mail, så ansøgere aldrig henvender sig forgæves og får svar inden 24 timer.</p> <p>Hotlinen bemannes (ikke fysisk samlet) fra forskellige adresser og uddannelser, og med færre eller flere ressourcer alt efter spidsbelastning.</p> <p>En koordinerende studievejleder har udarbejdet en fælles oversigt over UC'ets uddannelser med adgangskrav m.m., som ligger på UC'ets fælles net. Derfor kan hotlinens medarbejdere finde svar på mange ting ved første henvendelse uden at skulle sende henvendelsen videre.</p>

Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Hurtigere procestid – alle henvendelser besvares uden forsinkelser ved f.eks. sygdom blandt medarbejdere pga. vagtplanen. • Systematisk gennemgang af henvendelser • Dokumentation af kommunikation med ansøger • Ansøger bliver ikke tabt i systemet • Ansøger får hurtigt svar • Mindre sårbarhed i teamet • Bedre service til ansøgere • Tidsbesparende derved, at flere medarbejdere ikke besvarer den samme henvendelse 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Opsætning til fælles mail • Klare aftaler intern om sagsbehandling • UCL: Ressourcer skal afsættes fra de enkelte uddannelser • Hotlinen skal annonceres tydeligt, så ansøger henvender sig der og ikke på andre af UC'ets telefonnumre/emails. 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn		Forskellige optagelsesnumre til sommer- og vinter studiestart.				
Proces	Optagelse					
Processegment	3 – Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads (delvist 4 – omfordeling af ansøgerpopulationen)					
Procestrin	14 – Fordele studerende (delvist 19 – Administrere byttelister)					
UC	UCSJ, UCC (fra 2014)					
Beskrivelse af arbejdsmåde	UC'et har forskellige KOT-numre for sommer- og vinterstudiestart for alle uddannelser.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og kortere proces pga. ingen manuel eller elektronisk fordeling af ansøgere • Ingen byttelister • Færre telefonopkald fra utilfredse ansøgere • Færre ressourcer til at fastholde vinterstudiestartere, da ansøgere hele tiden har vidst, at de skulle starte om vinteren • Gennem portalen kan man se både det samlede antal ansøgninger og tallet for unikke ansøgere 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Der skal behandles flere ansøgninger, fordi ansøger søger ind på flere optag. • Når ansøgere ikke fordeles tilfældigt, men optages specielt på hhv. sommer eller vinterstudiestart, er der en risiko for, at den studiestart, der får den laveste optagelseskvotient, bliver opfattet som et B-hold. 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Tidspunkt for overgang skal ske før KOT-skema udarbejdes • Ledelsesbeslutning 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • Styrelsen opfordrer til denne løsning pga. SU-reformen (uklar udmelding). • Klar information på hjemmeside m.m. 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

4.4. BP inden for processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Administrere byttelister
- Finde studerende fra Stand-by liste
- Behandle ansøgere der har snydt
- 2. runde optag

Der er identificeret to gode arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn	Brug af digitalt system til administration af byttelister					
Proces	Optagelse					
Processegment	4 – Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag					
Procestrin	19 – Administrere byttelister					
UC	Metropol					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>Metropol:</u> Ansøgere, der ønsker at bytte en sommerstudiestartsplads til en vinterstudiestartsplads eller omvendt, skal benytte en Google formular, hvilket de er orienteret om via studiestartssiden. Hvis der er ledige pladser, tilbydes byt, som skal genbekræftes på blanket via mail.</p> <p>Ansøgerne skal angive årsagen til ønsket om byt, og der er internt i optagelsesenheden aftalt, hvad der kvalificerer til godkendelse.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende – pga. mindre sagsbehandling • Hurtigere proces pga. kort deadline for at søge om byt • God service til ansøger, der informeres om mulighederne tidligt i processen • Effektivt og smart – stordrift, hvor der tidligere var enkeltsagsbehandling. 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøger kan registrere sig flere gange og fremstå dobbelt på formularen • Generelt kan studerende ikke forstå, hvorfor de optages til vinterstudiestart af forskellige årsager. 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • At det kommunikeres tydeligt til ansøger, hvordan processen forløber • Erfaringer med hidtidig praksis. • System skal sættes op. 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Ingen byttelister til omfordeling af studiestart					
Proces	Optagelse					
Processegment	4 – Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag					
Procestrin	19 – Administrere byttelister					
UC	VIA					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Nogle uddannelser på UC'et har afskaffet byttelister, så det dermed ikke er muligt for ansøgere at bytte en vinterstudiestart til en sommerstudiestart eller omvendt.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende, da dette trin er afskaffet 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Utilfredse ansøgere 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Intern beslutning 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	

4.5. BP inden for processegment 5: Vinterstudiestart

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Udsende og modtage genbekræftelse af studieplads
- Finde studerende fra Stand-by liste
- Afmelde ansøgere som framelder studieplads
- Indberetning af antal optagne til KOT

Der er identificeret to gode arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn	Aktiviteter for vinterstudiestartere				
Proces	Optagelse				
Processegment	5 – Vinterstudiestart				
Procestrin	23 - Udsende og modtage genbekræftelse af studieplads				
UC	UCL, UCN, UCC, Metropol				
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>UCL:</u> UC'et har en række forskellige aktiviteter for at holde vinterstudiestartere fast. Bl.a. oprettes der Facebookgrupper, hvor underviserne også er tilknyttet. Der afholdes informationsmøder, og udsendes mails.</p> <p><u>UCN (sundheds- og pædagoguddannelserne):</u> Der afholdes et socialt arrangement for alle ansøgere, der er tilbudt vinterstudiestart. På sundhedsuddannelserne er der underholdning f.eks. stand-up. På pædagoguddannelsen er det et mere konkret arrangement omhandlende studiestarten, og at hilse på kommende studiekammerater og nuværende studerende.</p>				
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Fastholdelse af vinterstudiestartere • "Gryden holdes i kog" • Der skabes et overblik over hvor mange, der stadig er interesseret i studiepladsen 				
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcekrævende 				
Forudsætninger					
Evt. gode råd til implementering					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:
					Andet (fx kvalitet):
					X

Navn		Genbekræftelse af studieplads til vinterstudiestart				
Proces	Optagelse					
Processegment	5 – Vinterstudiestart					
Procestrin	23 - Udsende og modtage genbekræftelse af studieplads					
UC	Metropol, UCC, UCSJ, UCSyddanmark					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Genbekræftelse udsendes i det sene efterår til de optagne, hvor de skal give besked om de ønsker/ikke ønsker pladsen. Dette sker enten pr. mail eller via optagelsessystem.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Der skabes et overblik over hvor mange, der stadig er interesseret i studiepladsen • Processen afkortes, da der hurtigere kan tilbydes en plads fra stand-by-listen 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende svar på henvendelse giver lang procestid 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • System til at håndtere processen, så den ikke bliver for manuel 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	

4.6. BP inden for processegment 6: forhold knyttet til relaterede processer

Processegmentet indeholder de gode arbejdsmåder der er afdækket inden for følgende relateret proces:

- Optagelsesvejledning, "Åbent hus" og andre aktiviteter hvor UC'et er i kontakt med potentielle ansøgere

Der er identificeret to gode arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn		Deltagelse på informationsmøder/roadshow/åbent hus				
Proces	Optagelse					
Processegment	6 – Forhold knyttet til relaterede processer					
Procestrin	Relateret proces – Optagelsesvejledning, "Åbent hus" og andre aktiviteter hvor UC'et er i kontakt med potentielle ansøgere					
UC	UCC, UCN, Metropol, UCSyddanmark, UCL					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>UCC:</u> Optagelsesteamet deltager i informationsmøder/roadshows på de enkelte uddannelsessteder i foråret. Her vejleder teamet de fremmødte, der har spørgsmål til optagelsesprocedurer og deadlines.</p> <p><u>UCN:</u> Studieadministrative medarbejdere deltager ved Åbent hus, hvor der fortælles om deadlines, reglerne for stand-by pladser m.m. Efterfølgende har de en stand, hvor ansøgere kan henvende sig og få personlig hjælp.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende i forhold til antallet af henvendelser senere i processen. • Ansøgere har allerede her mulighed for at få hjælp til ansøgning • Ansøgere ved hvor de skal henvende sig, hvis de har spørgsmål senere i forløbet • Færre mangelfulde og fejlagtige ansøgninger 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Overarbejde (da roadshows foregår om aftenen) i en i forvejen travl arbejdsperiode. Opvejes dog af tidsgevinst nævnt under fordele. 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Accept fra afholder af møde • At deltagerne på åbent hus rent faktisk søger ind på uddannelsen efterfølgende 					
Evt. gode råd til implementering	<ul style="list-style-type: none"> • I god tid at aftale med uddannelsesstedet, at teamet deltager og hvilken rolle de har. Evt. at invitere sig selv. 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Værksted til ansøgere, der har brug for hjælp					
Proces	Optagelse					
Processegment	6 – Forhold knyttet til relaterede processer					
Procestrin	Relateret proces Optagelsesvejledning, "Åbent hus" og andre aktiviteter hvor UC'et er i kontakt med potentielle ansøgere					
UC	UCSyddanmark, Metropol (fra 2014)					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>UCSyddanmark: UC'et har en åben vejledning med hjælp til at søge digitalt og uploade bilag. Der holdes åbent i den almindelige åbningstid. Her er stillet 2 pc'ere til rådighed.</p> <p>Metropol: UC'et vil fra 2014 have åbent værksted op til ansøgningsfristerne (f.eks. en eftermiddag/aften om ugen), hvor ansøgere kan komme og få hjælp til at udfylde og uploade sin ansøgning.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende pga. koncentreret indsats • Procesforkortende pga. færre fejludfyldte ansøgninger • Procesforkortende pga. færre ansøgninger med manglende dokumentation • God service til ansøger 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Tidskrævende i situationen (Opgaven kan dog kobles med f.eks. mailvagt – se gode arbejdsmåder vedr. fælles mail og telefon) 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Fysisk plads og PC'ere til rådighed • Fysisk afstand fra ansøger til uddannelsessted/værksted må ikke være for stor 					
Evt. gode råd til implementering						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

5. Idéer til fremtidige arbejdsmåder (NP)

Der er afdækket 17 forslag til fremtidige arbejdsmåder under interviews og workshoparbejdet. Alle de forslag, der er afdækket, er medtaget i kataloget i en *ikke* prioriteret rækkefølge.

Det har i visse tilfælde givet mening at samle næste praksisser fra flere UC'er i ét samlet næste praksis forslag, fordi disse forslag er ens (med ganske få variationer). Det fremgår ikke i forslag til næste praksis, hvilket UC der oprindeligt er fremkommet med forslaget.

Flere af de forslag, der oprindeligt fremgik som næste praksis, er senere i projektet blevet flyttet til bedste praksis, da arbejdsmåden allerede eksisterede på et eller flere af landets UC'er.

Nedenstående skema viser en sammentælling af de næste praksis forslag, der er identificeret under projektet. Forslagene er kategoriseret i processegmenter:

Segment	Antal forslag	Type gevinst			Type indsats	
		Tids- besparende	Proces- forkortende	Andet	Primært IT	Primært organisering
Tværgående forhold	3	3	3	3	2	1
Modtage, behandle og vurdere ansøgninger	7	7	7	6	4	3
Fordeling af ansøgere og tilbyde og modtage svar om studieplads	2	2	2	2	2	0
Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag	3	2	1	2	2	1
Vinterstudiestart	0	0	0	0	0	0
Relaterede processer	2	1	0	2	2	0
I alt	17	15	13	15	12	5

Som det kan ses af skemaet, ligger hovedparten af forslag til næste praksis i segmentet for modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger. Det er det samme processegment, hvor der blev identificeret flest bedste praksisser.

Skemaet viser også, hvor der er størst gevinstpotentiale fordelt på kategorierne: Tidsbesparende, procesafkortende og andet (kvalitet/service/mindre sårbarhed o. lign.). De kategorier, der indeholder flest forslag til næste praksis, er tidsbesparende og andet. Der er dog en mere ligelig fordeling på kategorierne i næste praksis forslagene end i bedste praksis, og over halvdelen af forslagene viser et gevinstpotentiale i alle tre kategorier. Det skal her også bemærkes, at det har været muligt at afkrydse alle kategorier for gevinstpotentiale.

Endvidere er der i skemaet en opdeling i, hvorvidt den næste praksis skal realiseres via investeringer i it-systemer eller reorganisering af arbejdsmåden. Langt størstedelen af de forslag, der er fremkommet, kræver it-investeringer. Det har her kun været muligt at afkrydse en af kategorierne, selvom den ene ikke nødvendigvis udelukker det andet.

5.1. NP inden for processegment 1: Tværgående forhold

Idéer til fremtidige arbejdsmåder knyttet til hele procesflowet inden for følgende elementer:

- Organisering
- Brug af særlige It-systemer
- Overordnede aktiviteter på tværs af UC'er

Der er fremkommet tre forslag til fremtidige arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn	Bruge flere funktioner i optagelsesportal/ Videreudvikling af optagelsesportal/ønske om optagelsesportal					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
Beskrivelse af arbejds måde	<p><u>UCN:</u> Vil fra 2014 tage flere funktioner i brug i optagelsesportalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk udsendelse af kvitteringsmails til ansøgere • Automatisk udsendelse af rykkere for manglende dokumentation • Automatisk registrering i SIS af afmeldte ansøgninger • Ansøger har mulighed for at følge sin sag <p><u>UCSJ:</u> UC'et arbejder i samarbejde med leverandør (Itai) på at udvikle optagelsesportalen til at håndtere flere ting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skabelon til at rykke for manglende bilag, der kan udsendes automatisk • Indlægge valg til f.eks. undervisningsfag på læreruddannelsen • Anmode om oplysninger, f.eks. om ansøger har tilknyttet rekvirent <p><u>VIA:</u> Ønske om en portal til optagelse, der kan kommunikere automatisk med ansøgere via f.eks. sms.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Bedre overblik over ansøgere der mangler dokumentation • Tidsbesparende arbejdsgang i form af mere digitalisering • Hurtigere proces pga. hurtigere kommunikation med ansøgere • Færre fejl 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning af ibrugtagning • Leverandørtid • Økonomi 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds- /organisations- tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Optagelsesnetværk på tværs af UC'erne					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Dannelse af netværk på tværs af UC'erne til erfaringsudveksling. Både via personligt forum og med en digital løsning, hvor der kan deles dokumenter og diskuteres/kommenteres på aktuelle emner f.eks. optagelsessamtaler eller ledelsesinformation.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Sparet arbejdstid pga. forbedrede processer via erfaringsudveksling • Hurtigere proces, fordi der ikke skal startes ved "Adam og Eva", hver gang en ny proces skal igangsættes • Kompetenceudvikling 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Etablering 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Central optagelsesløsning for alle UC'er					
Proces	Optagelse					
Processegment	1 – Tværgående forhold					
Procestrin	Hele processen					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Fælles optagelsesportal for alle UC'er, så det er det samme system alle ansøgere skal bruge i sin kommunikation med sektoren.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Sparet arbejdstid og hurtigere proces i forhold til ikke at have et system • Ansøger skal kun i ét system frem for forskellige systemer med forskellige krav og serviceniveau • Mulighed for fælles support af system 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Uenighed om brug af SIS i sektoren f.eks. i forhold til optagelsesnumre 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomi ift. udvikling • Implementering og oplæring • Sektorsamarbejde 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

5.2. NP inden for processegment 2: Modtage, behandle og vurdere ansøgninger

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Modtage og behandle ansøgninger kvote 2
- Modtage og behandle udenlandske ansøgninger kvote 2
- Behandle IKV-ansøgninger (Individuel kompetencevurdering)
- Indkalde og gennemføre optagelsessamtaler samt vurdere score(læreruddannelsen)
- Indkalde og gennemføre optagelsessamtaler (andre uddannelser)
- Indstille/afvise ansøgere der har været til optagelsessamtale
- Indberette antal studiepladser og fordeling af disse på KOT-grupper til KOT
- Modtage og behandle ansøgninger kvote 1
- Indhente manglende dokumentation fra ansøgere
- Indberetning til KOT
- Sendte afslag til ansøgere, der ikke opfylder adgangskrav
- Behandle klagesager

Der er fremkommet syv forslag til fremtidige arbejds måder inden for dette processegment.

Navn	Organisering af vurdering af ansøgninger					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 – Modtage og vurdere ansøgere i kvote 2					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Medarbejderne i KOT-administrations-centrene (KAC) ønsker en større del af selve vurderingen af ansøgningerne i kvote 2, så de ikke skal sendes (elektronisk) frem og tilbage mellem forskellige medarbejdere.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbesparende og procesforkortende, da sagsbehandlingen ligger på færre hænder Ensartet behandling af alle ansøgere på samme uddannelse 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> Modstand fra de nuværende faglige bedømmere 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Vilje fra faglige bedømmere til at overgive opgaven En guide med rettesnor til vurdering 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Centralt fastsatte udvælgelseskræterier på kvote 2					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 – Modtage og vurdere ansøgere i kvote 2					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Ønske om at alle uddannelser på lige fod med læreruddannelsen har nationale udvælgelseskræterier, så ansøgninger i kvote 2 behandles ens, uanset hvilket UC der søges på.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Mere gennemsigtigt for ansøger - ens vurdering på nationalt plan Kortere proces og tidsbesparende, da hovedparten af ansøgningerne kan vurderes uden inddragelse af kolleger. 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> Frygt for at et gennemsigtigt system for ansøger vil gøre det lettere at snyde 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Sektorsamarbejde System, der ikke tillader "egne regler" 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	SMS sendes til ansøger fra relevant platform					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1 – Modtage og vurdere ansøgere i kvote 2					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Mulighed for automatisk at sende SMS til ansøgere, når der også sendes en mail (samme budskab tilgår ansøger ad to veje).</p> <p>UCSJ ønsker denne løsning knyttet til optagelsesportalen.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Sparet arbejdstid og hurtigere proces pga. hurtigere information til ansøger (da denne oftere ser sine sms'er end sin mail). Heraf også hurtigere reaktion fra ansøger • Bedre service til ansøgere, der kan modtage besked på distancen. 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere skifter tit telefonnummer, så systemet skal opdateres 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling • At platform er bekendt med ansøgers telefonnummer 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	National deling af vurdering af ansøgninger i SIS					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2, 3, 7 – Modtagelse og behandling af ansøgere					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Ønske: At ansøgers 1. prioritet vurderer ansøgningen og registrerer i SIS, hvorefter denne vurdering skal være tilgængelig for de øvrige UC'er, som ansøger har søgt med lavere prioriteter.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesforkortende arbejdsgang nationalt pga. færre indtastninger • Ens vurdering af ansøger nationalt 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Små/store institutioner får meget forskelligt udbytte (de "populære" steder vil få en større byrde) 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling af SIS (økonomi) • Sektorgodkendelse af vurderingskriterier pr. uddannelse • Adgang på tværs af databaser i SIS 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Forbedringer på Optagelse.dk					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	1, 2, 3, 7 – Modtagelse og behandling af ansøgere					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Kortere sætninger, bedre formuleringer og tydeligere information i Optagelse.dk</p> <p>At sætningen i KOT-skemaet vedr. valg af sommer/vinterstudiestart omformuleres og tydeliggøres.</p> <p>At det tydeliggøres, hvad en Stand-by-plads er, hvorledes den forvaltes, og hvad der kræves af ansøger.</p> <p>I dag skal ansøger i Optagelse.dk sætte flueben i et felt for at få uploadet dokumentation til sin ansøgning. Dette glemmer mange ansøgere. Ønske: at systemet ændres til default at forudsætte at fuld dokumentation uploades, og at ansøger skal fjerne flueben, såfremt dokumentation ikke skal medsendes.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende pga. færre forvirrede opkald fra ansøgere • Bedre service til ansøgere • Tidsbesparende og procesforkortende, da der skal ikke rykkes for dokumentation i samme omfang • Reducerer antallet af klager 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse hos Optagelse.dk • Ensartet kommunikation fra UC'erne 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Omregning af internationale beviser foregår ét sted/ Nationalt system til omregning af udenlandske beviser/ System til udenlandske ansøgere					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	2 – Modtage og behandle udenlandske ansøgninger					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p><u>UCL:</u> Ønske om at omregningen af internationale beviser lægges et sted på UC'et (alternativt i en national løsning), og deles i SIS mellem de uddannelser, som ansøger har søgt inden for UC'et.</p> <p><u>UCN:</u> Ønske: Et nationalt system, der kan omregne udenlandske beviser til danske kvotienter, hvilket pt. foregår manuelt.</p> <p><u>VIA:</u> Ønske om et system, der lettere kan håndtere udenlandske ansøgere – alt fra omregning af bevis og registrering til kontakt under forløbet (f.eks. systemet Move On).</p> <p><u>Generelt:</u> Mulighed for at udveksle viden på tværs af UC'er</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesforkortende pga. specialistkompetencer • Større kvalitet • Færre fejl • Mindre sårbarhed (på små uddannelser sidder der typisk kun en person der omregner i dag) • Ens behandling af udenlandske ansøgere på alle UC'er • Bedre overblik 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering af ansøgere i flere systemer 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcer • Systemudvikling • Oplæring i brug af system • Økonomi • Ministeriegodkendelse • Ansøger skal kunne identificeres på Optagelse.dk og i SIS • Vilje blandt medarbejdere 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	IKV svar udsendes via optagelsesportal					
Proces	Optagelse					
Processegment	2 – Modtagelse, behandling og vurdering af ansøgninger					
Procestrin	3 – Modtage og behandle IKV-ansøgninger					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Ønsker at kunne give alle IKV-ansøgere svar gennem optagelsesportalen.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbesparende og procesforkortende i forhold til enkeltsagsbehandling 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Indarbejdes i portalen (brevskabelon) Skal koordineres i forhold til andre deadlines IKV-ansøgere skal oprette sig på portalen, inden de ved om de er ansøgningsberettiget 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	

5.3. NP inden for processegment 3: Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Behandle midtvejslister
- Modtage tilbagemelding fra KOT
- Fordele studerende
- Udsende tilbud om studieplads
- Behandle henvendelser fra ansøgere
- Modtage be-/afkræftelse fra ansøger
- Rykke for manglende svar

Der er fremkommet to forslag til fremtidige arbejds måder inden for dette processegment.

Navn	Ændring i formulering i KOT-skema vedrørende valg af studiestart						
Proces	Optagelse						
Processegment	3 – Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads (samt 4 – omfordeling af ansøgerpopulationen)						
Procestrin	16 – Behandle henvendelser fra ansøgere (samt 19 – Administrere byttelister)						
Beskrivelse af arbejds måde	<p><u>UCN:</u> Ønske: At der i KOT-skemaet ændres i formuleringen vedr. valg af vinterstudiestart frem for sommerstudiestart, da ansøgere ikke forstår den aktuelle formulering. Dette medfører pt. en mængde af utilfredse ansøgere samt et stort ressourcebrug i forhold til at håndterer disse.</p> <p>Enkelte uddannelser på UCN ønsker opdeling i separate KOT-numre for sommer og vinteroptag.</p> <p><u>UCSyddanmark:</u> Da mange ansøgere ikke forstår teksten i KOT-skemaet vedr. valg af vinterstudiestart frem for sommerstudiestart, ønskes en ændring i KOT-skemaet.</p>						
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesforkortende pga. færre henvendelser fra ansøgere efter tilbud om studieplads er udsendt • Bedre service til ansøger 						
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutning ligger ikke hos UC'erne 						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • At KOT godtager forslaget • Systemudvikling (økonomi) 						
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:				Hurtigere proces:	X
							Andet (fx kvalitet):

Navn		Forbedringer hos KOT i forhold til afslagsbreve				
Proces	Optagelse					
Processegment	3 – Fordeling af ansøgere, tilbyde og modtage svar om studieplads					
Procestrin	16 – Behandle henvendelser fra ansøgere					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Ønske om at KOT er hurtigere til at udsende afslag til ansøgere, der ikke er kommet ind på nogen prioriteter. Ansøgere ringer pt. rundt for at finde ud af, hvad der er sket, når de hverken har fået et tilbud eller et afslag.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og hurtigere proces pga. færre opkald fra ansøgere der hverken er optaget eller afvist • Bedre service til ansøgere (der hurtigt at gå i gang med at lede efter en tom plads på en anden uddannelse) 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse hos KOT 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

5.4. NP inden for processegment 4: Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Administrere byttelister
- Finde studerende fra Stand-byliste
- Behandle ansøgere der har snydt
- 2. runde optag

Der er fremkommet tre forslag til fremtidige arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn	Mulighed for at ansøgere på stand-by liste at se status					
Proces	Optagelse					
Processegment	4 – Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag					
Procestrin	20 – Finde studerende fra stand-by liste					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Ønske om et system, der kan vise ansøger, hvilket nummer de er på stand-by listen, så ansøger ikke behøver at ringe flere gange for at undersøge det.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende pga. færre telefonopkald 					
Evt. ulemper	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgere, der stadig ringer fordi de har ligget øverst på listen i dagevis 					
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling • Klar kommunikation til ansøger • Idéen skal gennemtænkes og konsekvenser kortlægges 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	

Navn	Systematiseret proces i forhold til snyd					
Proces	Optagelse					
Processegment	4 – Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag					
Procestrin	21 - Behandle ansøgere der har snydt					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Snyd opfattes som et stigende problem, der i dag opdages via tilfældigheder. Vil evt. fremadrettet lave stikprøvekontrol på de beviser, der ikke kommer fra eksamensdatabasen.</p> <p>Forslag om at der på landsplan afholdes en workshop om "hvordan man finder fejl i danske beviser" (evt. afholdt af UM-IT)</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Fange flere snydere tidligere i processen, så studiepladser ikke tildeles snydere • Øget retfærdighedssans hos ansøgere 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Der skal afsættes tid og ressourcer til processen. • Omlægning af arbejdsgange så processen indtænkes. 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:		Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:	X		Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Digitalt system til 2.runde-optag/ Optagelse.dk åbent hele året					
Proces	Optagelse					
Processegment	4 – Omfordeling af ansøgerpopulation samt 2. runde optag					
Procestrin	22 – 2. runde optag					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>2. runde optag foregår pt. manuelt, da Optagelse.dk er lukket. Dette betyder, at en stor mængde papirer skal udprintes, scannes og indlæses i SIS.</p> <p>Ønske om at optagelse.dk hele året kan understøtte processen, så UC'erne ikke manuelt skal optage i 2. runde.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsbesparende og procesafkortende i forhold til manuel proces • Fejlminimering 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling (økonomi) • Ændring hos KOT 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	X
					Andet (fx kvalitet):	X

5.5. NP inden for processegment 5: Vinterstudiestart

Processegmentet indeholder aktiviteter fra følgende procestrin:

- Udsende og modtage genbekræftelse af studieplads
- Finde studerende fra Stand-by liste
- Afmelde ansøgere som framelder studieplads
- Indberetning af antal optagne til KOT

Der er ikke blevet identificeret forslag til næste praksis inden for dette segment.

5.6. NP inden for processegment 6: Forhold knyttet til relaterede processer

Processegmentet indeholder de idéer til fremtidige arbejdsmåder der er afdækket inden for følgende relaterede processer:

- Udarbejdelse af ledelsesinformation om ansøgere og optagne til ledelse, Danske Professionshøjskoler m.fl.
- Planlægning af studiestart (Dialog med uddannelserne om processer tilknyttet optag og studiestart)

Der er fremkommet to forslag til fremtidige arbejdsmåder inden for dette processegment.

Navn	Samtænkning af optagelsesproces og studiestart					
Proces	Optagelse					
Processegment	6 – Forhold knyttet til relaterede processer					
Procestrin	Relateret proces - Studiestart					
Beskrivelse af arbejdsmåde	<p>Ønske om et mere struktureret samarbejde mellem medarbejdere i optagelsesenheden og medarbejdere involveret i studiestart, og om et system, der kan koble optagelsesdelen med det system UC'et bruger til studerende.</p> <p>At medarbejderne hjælper hinanden på tværs af opgaverne hvor det falder naturligt.</p>					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Mere glidende overgang fra at være ansøger til studerende 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Systemudvikling, så ansøger/studerende ikke skal ind i forskellige systemer som ansøger og studerende. 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X

Navn	Udtræk/statistik over ansøgere fra Optagelse.dk					
Proces	Optagelse					
Processegment	6 – Forhold knyttet til relaterede processer					
Procestrin	Relateret proces – Ledelsesinformation					
Beskrivelse af arbejdsmåde	Ønske om at der fra Optagelse.dk kan trækkes statistik pr. juridisk enhed (fordelt på uddannelser) i modsætning til i dag, hvor der skal trækkes pr. KOT-nummer.					
Fordele	<ul style="list-style-type: none"> Sparet arbejdstid pga. hurtigere overblik over den samlede ansøgerpopulation frem for at skulle "klippe-klistre" i mange udtræk. Statistik kan hurtigere leveres 					
Evt. ulemper						
Forudsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Ændring skal laves hos Optagelse.dk 					
Kategorisering	Type tiltag (1 kryds)	IT:	X	Type gevinster (evt. flere kryds)	Sparet arbejdstid:	X
		Arbejds-/organisations-tilrettelæggelse:			Hurtigere proces:	
					Andet (fx kvalitet):	X