

EKSEMPEL PÅ OPGAVEFORDELING

	Studieadministration	Studievejleder	RKV medarbejder	Fagperson
Forespørgsel	<ul style="list-style-type: none"> • Give generel information og henvise til hjemmeside 	<ul style="list-style-type: none"> • Give vejledning hvor ansøger er usikker på, hvad der skal søges om 		
Adgangsbevis	<ul style="list-style-type: none"> • Modtage og registrere ansøgning samt dokumentation • Videre sende til studievejleder • Udfærdige adgangsbrev • Sende vurdering til ansøger 	<ul style="list-style-type: none"> • Indkalde RKV medarbejder til vurdering • Formidle vurdering til ansøger, videre sende vurdering til studieadministration. • Evt. eftervejlede ansøger 	<ul style="list-style-type: none"> • Foretage vurdering med studievejleder 	
Kompetencebevis og uddannelsesbevis, screening	<ul style="list-style-type: none"> • Modtage og registrere screeningsansøgning og dokumentation. • Screeningsvurdering til ansøger med vejledning til videre sagsgang (ansøgning samt dokumentation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandle screeningsansøgning • Evt inddrage rkv person/fagperson • Formidle screeningsvurdering til studieadministration • Evt. vejledning til selve rkv processen 	<ul style="list-style-type: none"> • Indgå i screening i tvivlstilfælde 	<ul style="list-style-type: none"> • Inddrages evt. i screening
Kompetencebevis og uddannelsesbevis, selve rkv processen	<ul style="list-style-type: none"> • Modtage og registrere dokumentationsmateriale og ansøgningsblanket. Bekræfte modtagelsen. • Fakturere inden vurderingen går i gang • Videre sende materiale til RKV person • Vurderingsresultat til ansøger, evt. beviser og vurderingspapirer 	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. opfølgende vejledning • Ved negativ vurdering tilbydes ansøger karrierevejledning 	<ul style="list-style-type: none"> • Indkalde fagperson • Vurdere sammen med fagperson • Opfølgning ifht ansøger, evt. indkaldelse af yderligere dokumentation og samtale til vurdering • Formidle vurderingen til studieadministrationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurderer sammen med RKV person • Skriver selve vurderingen og videregiver til rkv person