



2006-09-15

- Aktiviteter i landet, mässor/events/skolbesök

Processägare

Utbildnings- och forskningsenheten, studentrekryteringen.

Definitioner

Mässor – LTU anmäler sig och deltar på utbildningsmässor av varierande storlek som arrangeras av mässarrangörer och kommuner i hela landet som syftar till att presentera eftergymnasiala utbildningar till presumtiva studenter. Se projektplan som finns i Fronterummet för Studentrekryteringsgruppen.

Gymnasiebesök – gymnasieskolor som bjuder in LTU och ibland andra högskolor att delta på skolornas egna högskoledagar. Se projektplan som finns i Fronterummet.

Events – LTU deltar på olika events där det finns möjlighet att nå ut med information om universitetet för presumtiva studenter, tex skidevents. Se projektplan som finns i Fronterummet.

Beställare och mottagare av processen

Rektor har fattat beslut om att Utbildnings- och forskningsenheten ska samordna rekryteringsaktiviteterna mässor/events/gymnasiebesök i samverkan med institutionerna. Se verksamhetsplan/handlingsplan för studentrekrytering.

Intressenter

Vid universitetet, Utbildnings- och forskningsenheten, Informationsenheten, och Institutionerna. Externt presumtiva studenter, kommuner i landet och gymnasieskolor, vuxenutbildningen.

Regelverk

Vid alla aktiviteter ska LTU synas som ett universitetet, se Riktlinjer och organisation för studentrekrytering (finns i Fronterummet).

Beslutande organ (beslut som fattas i processen)

Ledningen vid universitetet sätter varje år mål för rekryteringen (registrerade på program) och kan välja att prioritera vissa områden/utbildningar där särskilda satsningar ska göras. Se verksamhetsuppdraget.

Ansvar, befogenheter, skyldigheter

Ansvar för studentrekryteringsaktiviteterna genomförs och samordnas i samverkan med institutionerna ligger på Utbildnings- och forskningsenheten. Utbildnings- och forskningsenheten har ansvar för att informera och engagera institutionerna i arbetet.

Tidplan (viktiga datum/milstolpar)

Mars - boka kommande läsårs mässhdeltagande

September – grovplanera aktiviteterna

Oktober – bemanna, förebereda aktiviteterna

November till Mars – genomföra aktiviteterna

Maj – utvärdera aktiviteterna

Dokumenthantering (*Vilka dokument genereras i processerna, regelverk, diariieföring, dokumenthanteringsplaner, delgivning av beslut m.m.*)

Verksamhetsuppdraget.

Verksamhetsplan/Handlingsplan för studentrekrytering.

Handlingsplan för Breddad rekrytering.

Riktlinjer och organisation för studentrekrytering.

Projektplaner för de enskilda projekten.

Alla dokument finns i Fronterummet.