



2006-03-28

Mottagandet

Processägare

Enheten för utbildning och forskning

Definitioner

Mottagandet av de nya studenterna på registreringsdagen och fram till sista centrala reservantagning.

Beställare och mottagare av processen

UOF

Regelverk

Beslutande organ (beslut som fattas i processen)

Ansvar, befogenheter, skyldigheter

Tidplan (viktiga datum/milstolpar)

Innehåll	Ansvarig	Datum
Planering av program för registreringsdagen	Studistartsansvarig	1 april
Receptionen om registrering	Studistartsansvarig	1 maj
Mottagning av reserver och sent antagna	Studistartsansvarig	

Dokumenthantering

Program för registreringsdagen

Klasslistor

Arbetsgång/beredning (Funktionerna/roller/personalkategori - simbanan)

- Studistartsansvarig tar kontakter för akt 1 (LTU:s del) i mottagandet på registreringsdagen. Denna del består av tal av rektor och ev. någon annan person. Kort presentation av studievägledning, Studenthälsan och StiL. Akt 2 ansvarar NPG för.
- Mottagandet på registreringsdagen sker i B192 (utbildningar på T) och Aula Aurora (utbildningar på F).
- Receptionen tar allt ansvar för registreringen. Underlag för denna, d.v.s. klasslistor får de av studistartsansvarig samma morgon första registreringsdagen.
- Mottagandet av reserver och de som blir sent antagna sker 1 gång/dag från 1:a dagen av lp1 t.o.m 10 dagar in på lp1. Detta mottagande organiseras av studistartsansvarig och består av kort rundvandring, information om LTU, medverkan av studievägledning och berörd studieexpedition.
- *Hur ska studenter som kommer före lp1 men inte vill delta i nolleperioden fångas upp?*