



2006-03-22

# Telefonväkteri och "Ring en student"

## **Processägare**

Enheten för utbildning och forskning

## **Definitioner**

Telefonväkteri; studenter från olika utbildningar ringer de antagna för att ytterligare välkomna dem till LTU och svara på ev. frågor om utbildningen mm.

”Ring en student”; telefonjour dit antagna och andra kan ringa för att fråga hur det är att vara student vid LTU.

## **Beställare och mottagare av processen**

UOF

Studentrekryteringen

Antagningen

Studievägledningen

Reception

Telefonväktare

## **Regelverk**

## **Beslutande organ (beslut som fattas i processen)**

## **Ansvar, befogenheter, skyldigheter**

## **Tidplan (viktiga datum/milstolpar)**

<b>Innehåll</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Datum</b>
Annonsering efter studenter	Studistartsansvarig	31 mars
Boka lokal, telefoner mm	Studistartsansvarig	15 juni
Urval 1 av studenter	Studistartsansvarig/stud.rekr.	7 april
Informationsmöte	Studistartsansvarig/stud.rekr.	12 maj
Urval 2 av studenter	Studistartsansvarig/stud.rekr.	15 maj
Anställning av studenter	Studistartsansvarig	19 maj
Utbildning av studenter	Studistartsansvarig	31 maj
Leverans av ev. material	Studistartsansvarig	15 juli

## **Dokumenthantering**

Arvodesblankett

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

- Studiestartsansvarig annonserar efter studenter som är intresserade att arbeta med telefonväkteriet.
- Studiestartsansvarig bokar lokal, telefoner.
- Studiestartsansvarig gör tillsammans med studentrekryteringen ett första urval av de studenter som anmält sitt intresse. Urvalet görs efter utbildning, antal år vid LTU och uppskattad personlig lämplighet.
- Studiestartsansvarig kallar de valda studenterna till ett informationsmöte om vad telefonväkteriet innebär. Mötet genomförs tillsammans med studentrekryteringen.
- Studiestartsansvarig gör tillsammans med studentrekryteringen ett andra urval av de studenter som anmält sitt intresse och deltagit på informationsmötet.
- Studiestartsansvarig anställer de telefonväktare som efter urvalen bedömts mest lämpliga. Av dessa utses också en "platsansvarig" som ansvarar för det dagliga arbetet.
- Studiestartsansvarig tillsammans med studentrekryteringen och genomför en halv utbildningsdag. Andra medverkande är: Antagningen, studievägledningen och receptionen.
- Studiestartsansvarig levererar ev. tryckt material.
- Telefonväkteri resp. "Ring en student" genomförs.
- Utvärdering av arbetet görs av telefonväktarna, utvärderingen delges studiestartsansvarig.