



2006-03-22

Välkomstbrev, program och phösarbrev

Processägare

Enheten för utbildning och forskning

Definitioner

Välkomstbrev från institutionen/utbildningen är grunden i det utskick som sker till alla antagna programstudenter. Program för studiestarten (registreringsdagen) och välkomstbrev från phösarna bifogas också i detta brev. IEN tar fram mallar för välkomstbrevet utgående från varumärket, synpunkter från studiestartsansvarig och med utrymme för resp. utbildning att lägga in utbildningsspecifik information. Mall för phösarbrev utarbetas utifrån ett studentnära perspektiv. Program för studiestarten görs av studiestartsansvarig.

För studenter som läser fristående kurs och påbyggnadsutbildning sker inget utskick, all information publiceras på webben.

Beställare och mottagare av processen

UOF

IEN

Utbildningsledare

Nolleperiodsgruppen

Universitetstryckeriet

Regelverk

Beslutande organ (beslut som fattas i processen)

Ansvar, befogenheter, skyldigheter

Tidplan (viktiga datum/milstolpar)

Innehåll	Ansvarig	Datum
Uppdrag till IEN	Studiestartsansvarig	1 mars
Leverera mallar	IEN	1 april
Mallar till utbild.led./NPG	Studiestartsansvarig	1 april
Berabeta mallar	Utbildn.led./NPG	1 juni
Program till studiestart	Studiestartsansvarig	1 juni
Kopiering av phösarbrev, program	Universitetstryckeriet	10 juni

Dokumenthantering

Dokument som hanteras är:

Mallar och välkomstbrev till: tekniska, samhällsvetenskapliga, beteendevetenskapliga och ekonomiska utbildningar, vårdutbildningar och lärarutbildning. Fristående kurser och påbyggnadsutbildningar.

Mall och välkomstbrev för phösarbrev.

Program för registreringsdagen.

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

- Uppdrag till IEN att utarbeta mallar för välkomstbrev.
- IEN skapar mallar i kommunikation med studiestartsansvarig.
- Studiestartsansvarig skickar mallar med instruktioner till resp. utbildningsledare (fvb) och NPG för bearbetning utifrån egna behov.
- Utbildningsledare och NPG bearbetar mallarna och levererar som PDF-fil och uppkopierat antal. NPG levererar PDF-fil.
- Studiestartsansvarig granskar färdigt material, lagrar till packningen resp. lämnar till universitetstryckeriet för kopiering.
- Universitetstryckeriet levererar material.
- Studiestartsansvarig lagrar material till packning och publicering.