

Flödet för avgiftshantering vid MIUN



Enkel beskrivning av flödet för avgiftshantering

1. Ekonomiavdelningen tillsammans med UK tar fram beslut om avgifter för kommande läsår utifrån olika parametrar, avgift per program och avgift per hp/utbildningsområde på kurser.
2. Avgiften läggs in i Atlas på program- och kurstillfälle. Total avgift för hela utbildningen och avgiften för termin 1. Senast 15/3 för ht och 15/9 för vt. (Vi tittar på en ev. möjlighet till att automatiskt få in uppgiften i Atlas).
3. Avgiftens storlek exporteras till studera.nu/NyA via de befintliga xml-filerna.
4. Avgifterna presenteras på studera.nu i anslutning till varje anmälningsalternativ.
5. Studenten söker utbildning via studera.nu.
6. Ansökan behandlas i NyA. Statusen avgiftsskyldig eller avgiftsbefriad sätts för varje student.
7. **Alla inledande kurser måste vara signerade i Atlas och kopplade till programmet i Ladok innan urvalet körs över från NyA.**
8. Urvalet körs över från NyA till Ladok, med uppgifter om alla antagna.
9. Utdrag görs från Ladok över de studieavgiftsskyldiga studenterna och skickas till ekonomiavdelningen.
10. Ekonomiavdelningen skickar fakturor till de studieavgiftsskyldiga studenterna.
11. Studenten betalar faktura för termin 1.
12. Notering i SA09 görs i Ladok och studenten kan då registrera sig.