**Process och tidsplan välkomstbrev hösten 2015**

#### Kommunikation

* Antagningsbesked - KOM ansvarar för korrekt och reviderad info från Miun i antagningsbesked 1 och 2, sker i samarbete med antagningen.
* Ser över mallen för välkomstbrev och struktur på miun.se för att göra det enklare att hitta.
* Ser över möjligheterna att tydliggöra förstasidan under registreringstider med genvägar från första sidan till viktig information som exempelvis välkomstbreven.
* Publicerar sök för välkomstbrev på webben (modul utvecklad av KnowIt)
* Lägger ut lista med välkomstbrev på webben (modul utvecklad av KnowIt)
* Inga bilagor! Information utöver det som ryms i välkomstbrevet och som studenten anses behöva initialt kan hänvisas till sidor på Miun.se.
* Utvärdering tillsammans med referensgrupp som består och representerar av olika funktioner (schema, IT, LRC, Frontdesk, fakultetsadministrativa koordinatorer, 1-2 fakultetsadministratörer per fakultet).

#### Atlas-ansvarig

* Tar fram information om hur hanteringen av välkomstbrev fungerar i Atlas och på webben
* Ser till att det finns lathund för hantering av välkomstbrev i Atlas
* Erbjuder utbildning för hantering av välkomstbrev i Atlas till användare

#### Utbildningsadministrativa chefer vid fakulteterna

* Tar emot framtaget material från Atlas-ansvarig (utbildning och mallar) och distribuerar detta inför arbetet med välkomstbreven. Ser till att det når berörda användare, dvs avdelningschefer/studierektorer/kurs-/programansvariga

#### Programansvarig/kursansvarig

* Ansvarar för att korrekt information finns i välkomstbrevet.
* Lägger in kurs- eller programspecifik information för välkomstbrev i Atlas.
* För in ev. ändringar och uppdaterar brevet. Ny korrigerad information uppdateras i brevet på webben automatiskt.

#### Fakultetsadministratören

* Kan korrekturläsa välkomstbreven i Atlas om behov finns

#### Avdelningschef

* Förankrar detta dokument och information om hantering av välkomstbrev i Atlas för välkomstbrev kurs/programansvariga på respektive avdelning.

## **Publicering – tidsplan**

##### **Antagningsbesked 1** – 9 juli

##### **Antagningsbesked 2** – 5 augusti

1. Atlas-ansvarig skickar information om hantering av välkomstbrev i Atlas samt processbeskrivning till utbildningsadministrativa cheferna vid fakultetskanslierna som vidarebefordrar till berörda avdelningschefer/studierektorer/kurs-/programansvariga

Datum: v 21

Ansvar: Atlas-ansvariga och utbildningsadministrativa chefer vid kanslierna

1. Atlas-ansvarig erbjuder utbildning till användare

Datum: v 22-25

Ansvar: Atlasansvarig

1. Kurs- och programspecifik information läggs in i Atlas för utbudet ht15

Datum: v 23-25

Ansvar: Kurs- och programansvariga

1. Välkomstbrev kan (om behov finns) börja korrekturläsas i Atlas av utsedd/a person/er

Datum: fr.15 juni (klart v. 26)

Ansvar: Fakultetsadministratör

1. Publicering av välkomstbrev på webben, sök-modul och list-modul

Aktuella brev (ht15) publiceras på webben med den information som är inlagd i Atlas. Brev utan specifik information publiceras med endast basinformation

Datum: v 27

Ansvar: KOM

1. Välkomstbrev som uppdateras eller där specifik information läggs in efter v. 25 kommer ut på webben eftersom de blir klara.

Datum: v. 26 och framåt

Ansvar: Kurs/Programansvariga