# Tidsplan välkomstbrev våren 2016

Publicering välkomstbrev – tidsplan
**Antagningsbesked 1 – 9 december
Antagningsbesked 2 – 28 december**

1. **Information för arbetet i Atlas tas fram**
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 41 (5 – 9 okt)
**Ansvar**: Atlas-ansvariga
2. **Uppstart**
Utbildningsadministrativa chefer vid fakultetskanslierna vidarebefordrar framtagen information mm till berörda avdelningschefer/studierektorer/kurs-/programansvariga för uppstart av arbetet med välkomstbrev
**Datum**: v 43 (19 - 23 okt)
**Ansvar**: Utbildningsadministrativa chefer vid kanslierna
3. **Utbildning**
Atlas-ansvarig erbjuder utbildning till användare. Kontakta Maud för bokning av utbildning.
**Datum**: v 43 – 47 (12 okt – 20 nov)
**Ansvar**: Atlasansvarig
4. **Inmatning i Atlas**
Kurs- och programspecifik information läggs in i Atlas för utbudet vt16
**Datum**: v 45 – 47 (2 – 20 nov)
**Ansvar**: Kurs- och programansvariga
5. **Ev. Korrläsning**
Välkomstbrev kan (om behov finns) börja korrekturläsas i Atlas/webben av utsedd/a person/er
**Datum**: fr. v 48 (23 – 27 nov)
**Ansvar**: Fakultetsadministratör
6. **Publicering**
Publicering av välkomstbrev på webben, sök-modul och list-modul Aktuella brev (vt16) publiceras på webben med den information som är inlagd i Atlas. Brev utan specifik information publiceras med endast basinformation
**Datum**: v 49 (30 nov – 4 dec) 9 december går antagningsbeskeden ut
**Ansvar**: KOM
7. Välkomstbrev som uppdateras eller där specifik information läggs in efter publicering av webbsida med brev, kommer ut på webben eftersom de blir klara.
**Datum**: v. 49 och framåt
**Ansvar**: Kurs/Programansvariga

### Roller och ansvar i processen

#### 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 Atlas fungerar för hantering av välkomstbrev samt att det finns lathund/instruktioner för detta.

• 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, d.v.s. 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 alt. webben om behov finns.
Skriv in länk i webbläsaren för att se brevet i färdigt skick. Skriv in kurskod, paketkod eller programkod samt anmälningskoden där de ska vara i länken så kan man se hur brevet ser ut då det publiceras. (webben uppdateras 1 ggr/h)

http://www.miun.se/vt2016\_kurskod/paketkod/programkod\_anmälningskod

Ex.http://www.miun.se/vt2016\_bd003g\_t0010

#### Avdelningschef

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