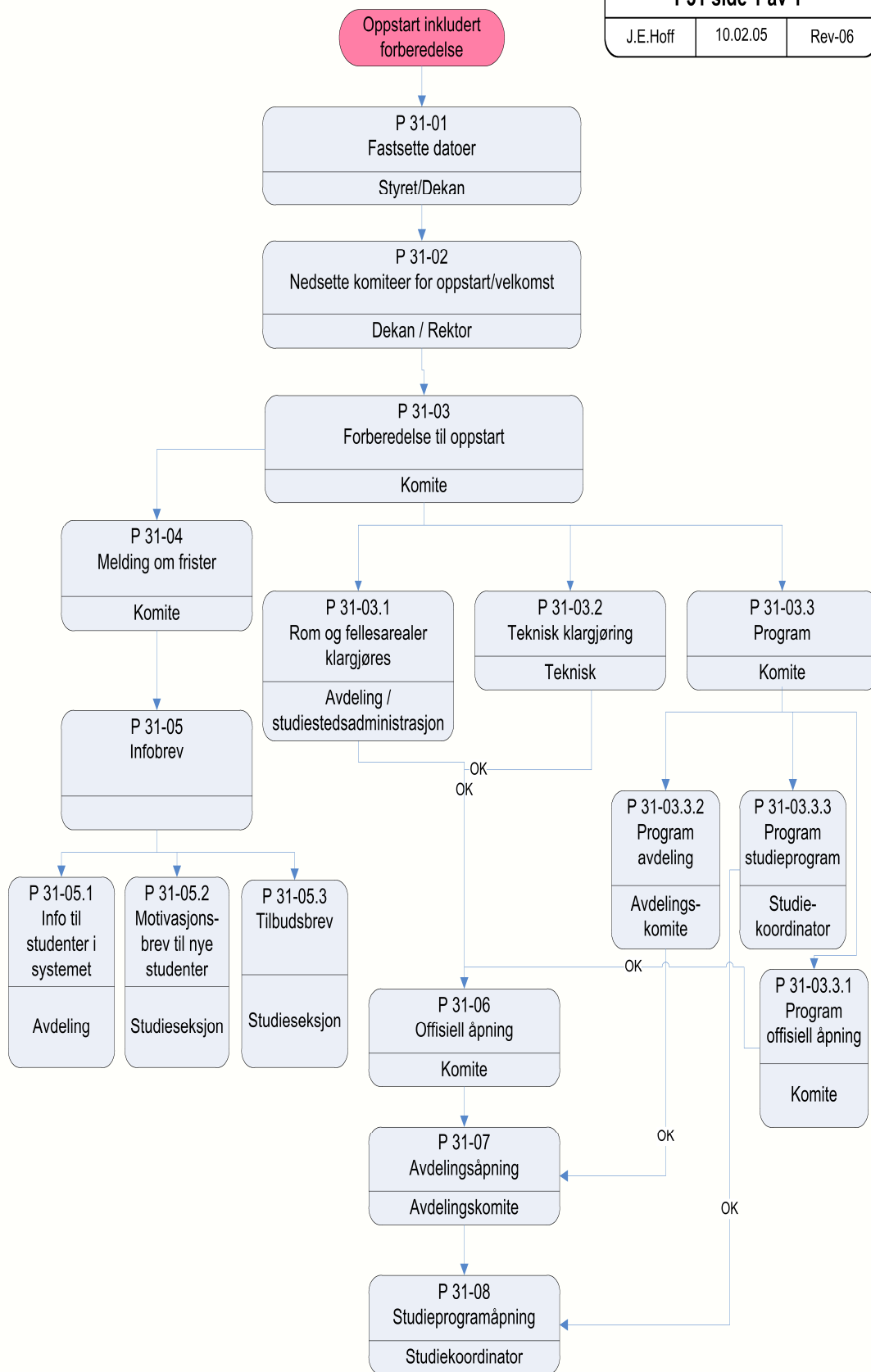


P31 side 1 av 1

| | | |
|----------|----------|--------|
| J.E.Hoff | 10.02.05 | Rev-06 |
|----------|----------|--------|



Oppgavebeskrivelse

| | |
|-----------|--|
| P 31-01 | <p>Alle berørte parter må få beskjed om gjeldende datoer og frister</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingene, SiBu, Biblioteket, Bokhandelen, Ansatte |
| P 31-02 | <p>Følgende komiteer bør opprettes for å ivareta oppstart og mottak av studenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppstartskomiteé for offisiell åpning av høgskolen • Avdelingskomité <p>Hvem skal være med?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingskomité <ul style="list-style-type: none"> ○ En (1) fra hvert studieprogram ○ En (1) fra SiBu ○ En (1) fra Fadderstyret ○ Studiestedsleder • Felles oppstartskomiteé <ul style="list-style-type: none"> ○ To(2) fra studiestedet der åpningen skal foregå ○ To(2) representanter fra fellesadministrasjonen ○ Parlamentsleder |
| P 31-03 | <p>Planleggingen skal resultere i en detaljert plan for gjennomføring med klar ansvarsfordeling.</p> <p>Hver komité planlegger sitt arrangement, men slik at det er samkjørt med de andre arrangementene. Programmene kan gå over flere dager.</p> <p>Faddere står ved inngangen til studiestedet og viser vei til det aktuelle lokalet for åpningen. Noen bør stå i døra for å ønske velkommen.</p> <p>Viktige saker å huske på for alle oppstartsprogram</p> <ul style="list-style-type: none"> • Booke rom • Bestille blomster • Bestemme og bestille kunstnerisk innslag • Klargjøre program med ordstyrer og taleliste • Klargjøre hvem som eventuelt skal inviteres utover nye studenter og ansatte (styre, samarbeidspartnere, kommunen osv.) • Offisiell invitasjon sendes ut i god tid • Program legges ut på www.hibu.no • Bestille ekstra vask • Bestille servering • Lage budsjett for oppstartsprogrammet og få det godkjent • Planlegge og gjennomføre evaluering av opplegget |
| P 31-03.1 | <p>Det skal ryddes, vaskes, bones etc.</p> <p>Studiestedsadministrasjonen bestiller tjenestene som trengs. Hver avdeling har ansvar for at klasserommene er ryddet. Her må det klargjøres hvilken avdeling som har ansvaret for hvilke klasserom.</p> |

| | |
|-------------|---|
| P 31-03.2 | Klargjøring av kontostruktur Klargjøring av hardware Klargjøring av software Samkjøring av laboratorier mot timeplan Klargjøring av AV-utstyr |
| P 31-03.3 | Planleggingen skal resultere i en detaljert plan for gjennomføring med klar ansvarsfordeling. Hver komité planlegger sitt arrangement, men slik at det er samkjørt med de andre arrangementene. Programmene kan gå over flere dager. Faddere står ved inngangen til studiestedet og viser vei til det aktuelle lokalet for åpningen. Noen bør stå i døra for å ønske velkommen. Viktige saker å huske på for alle oppstartsprogram <ul style="list-style-type: none"> • Booke rom • Bestille blomster • Bestemme og bestille kunstnerisk innslag • Klargjøre program med ordstyrer og taleliste • Klargjøre hvem som eventuelt skal inviteres utover nye studenter og ansatte (styre, samarbeidspartnere, kommunen osv.) • Offisiell invitasjon sendes ut i god tid • Program legges ut på www.hibu.no • Bestille ekstra vask • Bestille servering • Lage budsjett for oppstartsprogrammet og få det godkjent • Planlegge og gjennomføre evaluering av opplegget |
| P 31-03.3.1 | Programmet utarbeides i god tid og bør være klart før sommerferien. En eller flere representanter fra studiestedet bør være med i planleggingen Viktige saker å huske på: <ul style="list-style-type: none"> • Hvem skal foreta den offisielle åpningen? • Gi beskjed til pressen. Klargjøre felles informasjon som skal ut til alle studenter (Studentens ABC) |
| P 31-03.3.2 | Programmet bør være klart før sommerferien og omfatte selve oppmøtedagen i tillegg til fellesaktiviteter på tvers av avdelingene. <ul style="list-style-type: none"> • Klargjøre program i god tid og sende det ut til alle ansatte • Gi beskjed til pressen • Samkjøre planleggingen med fadderopplegget • Samkjøre informasjon fra sosialrådgiver, bibliotek • Samkjøre studieteknikk-kurs • Samkjøre opplæring på Blackboard for nye studenter • Legge ut nødvendig informasjon til nye og gamle studenter på Blackboard |
| P 31-03.3.3 | Følgende aktiviteter bør være avdelingenes ansvar <ul style="list-style-type: none"> • Sosiale tiltak for å bli kjent med skolen, de ansatte, gamle studenter og nye studenter. • Klargjøre informasjon som skal ut til studentene • Informasjon: semesterregistrering, opprettelse av brukerkontoer, laboratorieregler, romkart, litteraturlister, timeplaner, studieplaner, eksamensreglement, Studentenes ABC, kopieringsrutiner osv • Presentasjon av ansatte • Registrering av studenter • Oversikt over hvilke studenter som er møtt formidles til avdelingsadministrasjonen og til studieseksjonen. |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ringe de studentene som ikke har møtt. • Fotografering av studentene • Orientering om rutiner rundt brann • Muntlig informasjon om studieplaner og innhold, krav og forventninger. • Legge ut informasjon på Blackboard om oppstart, litteraturlister, timeplaner. |
| P 31-04 | |
| P 31-05 | <p>Følgende brev skal sendes ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivasjonsbrev til søkere sendes i løpet av mai eller juni. • Tilbudsbrev til vordende studenter • Informasjon til studenter i systemet. |
| P 31-05.1 | <p>Må inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Startdato • Oppmøtested / tid • Aktuelle webadresser hvor mer informasjon blir lagt ut etter hvert (timeplaner, boklister etc.) <p>Bør sendes ut før St.Hans !</p> |
| P 31-05.2 | <p>”Hold fast på studievalget ditt!”</p> <p>Bør inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webadresser hvor studentene kan lese om aktuelle prosjekter ved høghskolen, studietilbudet, velferdstilbudet etc. • Motivasjonsbrev fra avdelingene • Vedlegg som faghefter el.l. <p>Frist for innlevering av materiale som skal med er 20. mai.</p> |
| P 31-05.3 | <p>Velkomstbrev fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Dekan • Studiekoordinator <p>Info fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SiBu • Fadderstyret • Informasjon om forkurs + evt <p>Frist for innlevering av materiale som skal med er 20. mai.</p> |
| P 31-06 | Gjennomføring av offisiell åpning av studieåret |
| P 31-07 | Gjennomføring av mottak på studiestedet/avdelingen |
| P 31-08 | Gjennomføring av mottak på studieprogramnivå |

Vedlegg 1 Sjekkliste offisiell åpning

| Nr. | Aktivitet | Ansvarlig | Gjennomført | Merknader |
|-----|--|-----------|-------------|-----------|
| 1 | Booke rom | | | |
| 2 | Lage budsjett for oppstartsprogrammet og få det godkjent | | | |
| 3 | Bestille blomster | | | |
| 4 | Bestemme og bestille kunstnerisk innslag | | | |
| 5 | Klargjøre program med ordstyrer og taleliste | | | |
| 6 | Klargjøre hvem som eventuelt skal inviteres utover nye studenter og ansatte (styre, samarbeidspartnere, kommunen osv.) | | | |
| 7 | Offisiell invitasjon sendes ut i god tid | | | |
| 8 | Program legges ut på www.hibu.no | | | |
| 9 | Bestille ekstra vask/boning | | | |
| 10 | Bestille servering | | | |
| 11 | Rydde og klargjøre rom teknisk; | | | |
| 12 | Planlegge og gjennomføre evaluering av opplegget | | | |
| | | | | |

Vedlegg 2 Sjekkliste for mottak av nye studenter på avdelingene

| Nr. | Aktivitet | Ansvarlig | Gjennomført | Merknader |
|-----|---|-----------|-------------|-----------|
| 1 | Klargjøre program i god tid og sende det ut til alle ansatte | | | |
| 2 | Gi beskjed til pressen | | | |
| 3 | Samkjøre planleggingen med fadderopplegget (sosiale tiltak for å bli kjent med skolen, de ansatte, gamle studenter og nye studenter) | | | |
| 4 | Klargjøre informasjon som skal ut til studentene; semesterregistrering, opprettelse av brukerkontoer, laboratorieregler, romkart, litteraturlister, timeplaner, studieplaner, eksamensreglement, Studentenes ABC, kopieringsrutiner osv | | | |
| 5 | Samkjøre informasjon fra sosialrådgiver, bibliotek | | | |
| 6 | Samkjøre studieteknikk-kurs | | | |
| 7 | Samkjøre opplæring på Blackboard for nye studenter | | | |
| 8 | Legge ut nødvendig informasjon til nye og gamle studenter på Blackboard | | | |
| 9 | Presentasjon av ansatte | | | |
| 10 | Registrering av studenter | | | |
| 11 | Oversikt over hvilke studenter som er møtt formidles til avdelingsadministrasjonen og til studieseksjonen. | | | |
| 12 | Ringe de studentene som ikke har møtt. | | | |
| 13 | Fotografering av studentene | | | |
| 14 | Orientering om rutiner rundt brann | | | |
| 15 | Muntlig informasjon om studie-/fagplaner og innhold, krav og forventninger. | | | |
| 16 | Legge ut informasjon på Blackboard om oppstart, litteraturlister, timeplaner | | | |