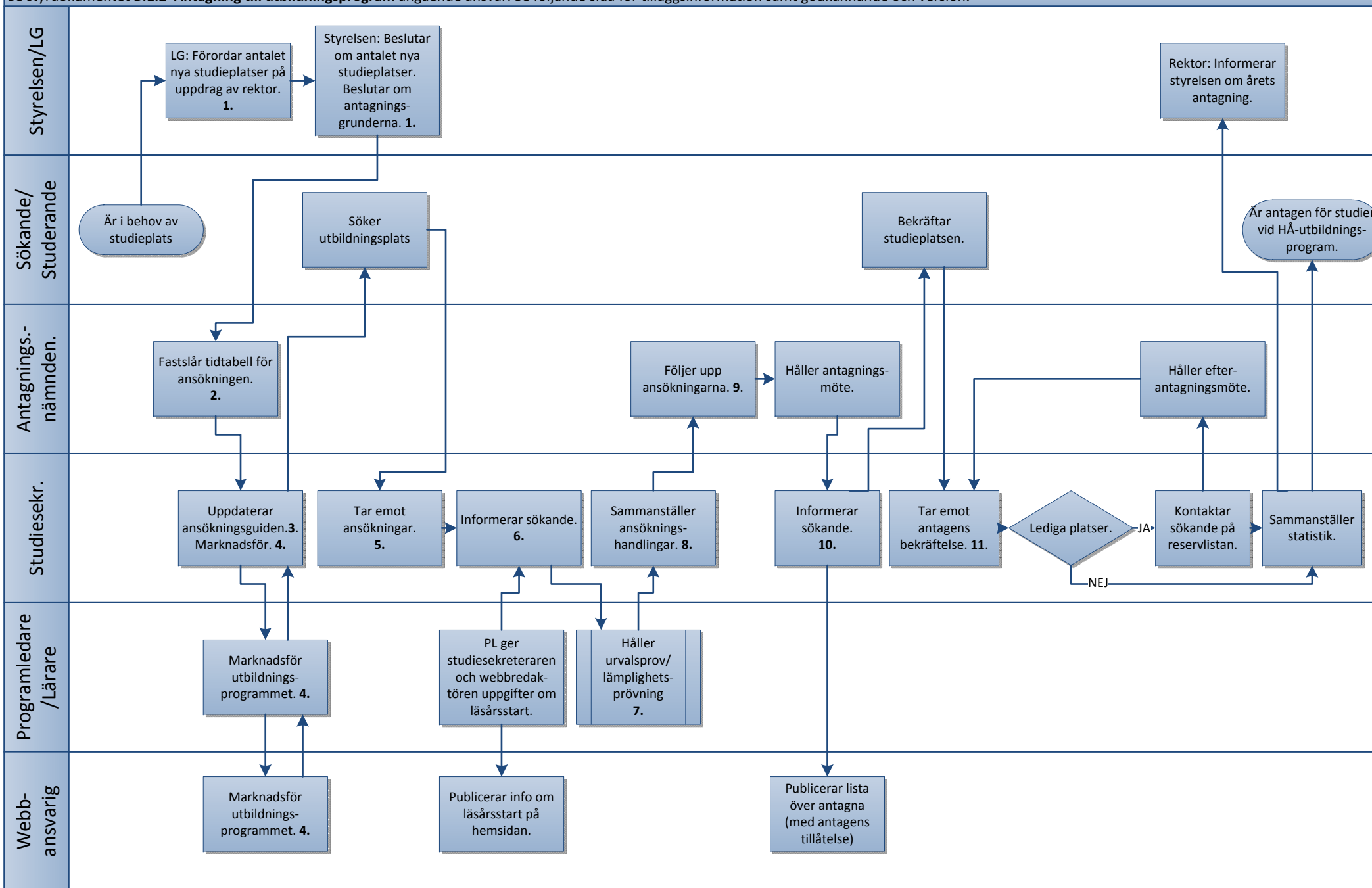



Se styrdokumentet **B.1.2 Antagning till utbildningsprogram** angående ansvar. Se följande sida för tilläggsinformation samt godkännande och version.




 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM ANTAGNING TILL UTBILDNINGSPROGRAM - tilläggsinformation		Sida 2 av 3
Uppgjort av: Q-team	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.1.2-1
Granskat av: Jeanette Höstman; Erika Johansson; Henrik Karlsson; Annika Lindqvist; Kristina Svedmark; Stina Torvaldson		Godkänt datum: 19.04.2011
		Version: 3/20.12.2011

B.1.2-1 ANTAGNING TILL UTBILDNINGSPROGRAM – tilläggsinformation till flödesschemat

1. Styrelsen fastställer antagningsgrunderna. Rektor kan besluta om mindre ändringar.

Antalet studieplatser besluts utgående från verksamhets- och ekonomiplan samt budgeten. Styrelsen beslutar även om antalet nya studerande som krävs för att inleda en ny årskurs på ett program utgående från gällande utbildningsavtal.

Respektive programledare beslutar om överintag.
2. Antagningsnämndens ordförande sammankallar antagningsnämnden till möte på hösten. Vid mötet utvärderas senaste års antagning (processgruppens genomgång – se ledningsprocessen ”Uppföljning, utvärdering och utveckling”). Tidtabell för årets antagning fastställs. Ansökningstiden är 15 mars – 15 april (justeras vid behov).
3. Uppdateringen omfattar ansökningstid, särskilda antagningskrav, poängräkning, urvalskriterier, tidpunkt för urvalsprov/lämplighetsprövning, antagningsrutiner etc. Studiesekreteraren ansvarar för att ansökningssguiden trycks upp.
4. Marknadsföringen av utbildningsprogrammen sker enligt av styrelsen fastställd marknadsföringsplan. Studiesekreteraren skickar informationsmaterial till studiehandledarna på gymnasialstadieskolorna i Finland. Webbredaktören lägger ut information om ansökan på hemsidan.
5. Studiesekreteraren diarieför ansökningarna samt registrerar dem i antagningsregistret, sammanställer lista över sökande och informerar programledarna och reserverar läkartider hos studerandehälsovården för sökande till sjökaptensprogrammet. Högskolesekreterarna assisterar studiesekreteraren då sökande ringer för att boka läkartid.
6. Studiesekreteraren skickar ut information till alla sökande och bekräftar att ansökan ankommit samt angående kompletteringar till ansökan, ev. läkarbesök, urvalsprov/lämplighetsprövning.
7. Se skilt flödesschema för urvalsprov/lämplighetsprövning.
8. Studiesekreteraren gör antagningslistor inför antagningsnämndens möte.
9. Antagningsnämndens ordförande följer upp studiesekreterarens arbete med ansökningshandlingarna som kvalitetskontroll (andrahandskontroll).
10. Informationen omfattar antagningsresultat och besvärsanvisningar till sökande som ej fått studieplats. Sökande som är missnöjd med antagningen kan skriftligen begära rättelse av antagningsnämnden inom 14 dagar från det att resultatet av antagningen har

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM ANTAGNING TILL UTBILDNINGSPROGRAM - tilläggsinformation		Sida 3 av 3
Uppgjort av: Q-team	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.1.2-1
Granskat av: Jeanette Höstman; Erika Johansson; Henrik Karlsson; Annika Lindqvist; Kristina Svedmark; Stina Torvaldson		Godkänt datum: 19.04.2011
		Version: 3/20.12.2011

offentliggjorts.

Antagna sökande får antagningsresultat, studieguide, blankett för studieuppehåll, bostadsinfo, Skåhla-info samt välkomstbrev från programledarna med information om läsårsstart.

11. Den antagnas uppgifter förs över till studeranderegistret.

Revideringar (fem senaste)

- | | | | |
|----|------------|--|----|
| 1. | 20.12.2011 | Flödesschemat kompletterat med "Studerande/sökande" | AR |
| 2. | 27.09.2011 | Tillägg i punkt 1: "Respektive programledare beslutar om överintag." | AR |