



9830 INTERN RUTIN FÖR HANTERING AV ANMÄLNINGAR

Kursanmälningar tas emot vid personligt besök, per post, fax, e-post eller per telefon.

Uppgifter som tas upp vid telefonanmälan:

- kursnamn
- namn
- ev. övrig kursspecifik information
- adress
- telefon (hem och till jobbet)
- e-postadress (bara om de faktiskt använder den!)
- arbetsplats (för fortbildningskurserna)
- ev. kursönskemål

Vid sjöfartskurs tas även upp:

- befattning
- fartyg/rederi

Alla anmälningar ska vara i skriftlig form och läggs i kronologisk ordning på högskolesekreterarens bord, senaste anmälan överst.

Anmälningarna beaktas i den ordning de kommit in.

Specialrutin när anmälningstid börjar:
(gäller ej sjöfartskurser, se nedan)

Anmälningar som inlämnats före aktuellt första anmälningsdatum behandlas som om de kommit med posten första anmälningdagen kl. 13.00.

Inkomna anmälningar skrivs in i studeranderegistret av i första hand högskolesekreteraren, som också skriver in kurskoderna i Kompletta listan.

Om en populär kurs har begränsat antal deltagare gör högskolesekreteraren en lista där anmälningarna kan antecknas i den ordning de kommer in (registreras också i studeranderegistret). Denna manuella lista inbegriper även väntelistan.

Om väntelistan är lång utsänds samtidigt uppmaning till de antagna att bekräfta att studieplatsen kommer att utnyttjas.

Efter registreringen läggs anmälningarna i en hög till höger om högskolesekreterarens dator. Resp. planerare går igenom dem och tar till vara önskemålen varefter de makuleras.



Högskolesekreteraren fyller varje torsdag på anmälningssiffrorna i Kompletta listan och ändrar samtidigt uppdateringsdatum.

Senast när anmälningstiden till en kurs går ut utsänds till de anmälda information om kursen, ett sk. välkomstbrev. I detta brev informeras även om förekomsten av ev. väntelista.

Information om kursplats och ev. ändringar (t.ex. om kursen blivit inställd eller flyttad) skickas endast till anmälda.

Anmälan till fortbildningskurs är bindande efter att anmälningstiden gått ut. Vid förhinder återbetalas inte kursavgiften, men platsen får överlåtas till en annan person.

Den som anmält sig till kurs men inte ämnar delta bör senast sista anmälningdagen ovillkorligen annullera sin anmälan till kansliet. Om annullering inte görs i tid eller man uteblir från kurs fakturerar högskolesekreteraren betr.

- subventionerad kurs 10 €
- fortbildningskurs full kursavgift

En kurs som inte får tillräckligt med anmälningar inhiberas. Alla anmälda får meddelande om detta genast när anmälningstiden gått ut – jfr kvalitetsdokument 3140.

Sjöfartskurser

Information om årets kurser skickas ut hösten innan. Anmälningar kommer in via Ålands sjösäkerhetscentrum eller direkt till kursplaneraren, som bekräftar, oftast via e-post, att hon mottagit dem och meddelar att hon återkommer en månad före kursstart.

Om en populär kurs har begränsat antal deltagare gör kursplaneraren en lista där anmälningarna kan antecknas i den ordning de kommer in (registreras också i studeranderegistret). Denna manuella lista inbegriper även väntelistan. Vid tilldelning av kursplats tas i beaktande deltagarens behov av kursen.

En månad före kursstart skickas, oftast per e-post, ett informationsbrev ut till alla anmälda med kursbeskrivning, tid, plats, avgift, klädsel, boende etc. samt sista annulleringsdag.

Om någon avanmäler sig efter sista annulleringsdag tas i beaktande orsak till avanmälan. Om vägande skäl, t.ex. ändrade arbetsturer, föreligger upptas ingen avgift. I annat fall uppbärs full kursavgift.

En kurs som inte får tillräckligt med anmälningar inhiberas. Alla anmälda får meddelande om detta genast när anmälningstiden gått ut – jfr kvalitetsdokument 3140.