

MUNKA FOLKHÖGSKOLA

Från antagning till omdöme/intyg

När ansökan kommer in:

- Skolassistenten registrerar och kontrollerar att uppgifterna är rätt ifyllda i ansökningshandlingarna. Ansökan skall innefatta ansökningsblankett, personbevis, personligt brev, foto och betyg/intyg. Skolassistenten begär komplettering om så behövs. Endast fullständiga ansökningshandlingar behandlas. Vidare gäller för:

Allmän kurs: Ansökningshandlingen sätts in i en pärm märkt med kursens namn och därefter bearbetar SYV handlingen enligt ”Riktlinjer för antagningsarbetet vid Munka folkhögskola”.

Hälsocoach, Stresspedagog, Seniorcoach: Ansökningshandlingen sätts in i en pärm märkt med kursens namn och därefter bearbetar kursens linjeledare handlingen enligt ”Riktlinjer för antagningsarbetet vid Munka folkhögskola”. Innan antagningsmötet ska SYV gå igenom de, av linjerådet, utvalda ansökningar.

Konstskolan: Ansökningshandlingen sätts in i en pärm och bearbetas av kursens linjeledare. Efter genomgång av inskickade arbetsprover, lämnar Konstskolans linjeråd förslag på vilka som ska antas. Innan antagningsmötet ska SYV gå igenom de, av linjerådet, utvalda ansökningar.

Antagningskommittén:

- Nya sökande: Antagningskommittén består av rektor/bitr. rektor/filialföreståndare, linjeledare/lärrarepresentant och SYV. SYV är sammankallande för samtliga kurser i Munka Ljungby och filialföreståndaren i Perstorp respektive Helsingborg
- Tidigare studerande som åter söker till Allmän kurs: Beslut om antagning sker på kursens linjeråd. SYV informerar rådet och antagningen diskuteras och därefter fattas beslut om antagning eller ej
- Tidigare studerande som söker till Konstskolan: Beslut om antagning sker på Konstskolans linjeråd.

Antagen som reserv till Hälsocoach, Stresspedagog, Seniorcoach samt Konstskolan:

- Antagningskommittén till respektive utbildning rangordnar de sökande som blivit antagna som reserver utifrån de antagningskriterier som finns.

Efter antagningsmöte:

- Nya sökande: SYV lämnar signerat antagningsprotokoll och ansökningshandlingar till skolassistenten för registrering och utskick av antagningsbekräftelse/drogkontrakt samt information om skolstart. Till antagna till Allmän kurs skickas även en ämnes-valsblankett. Skolassistenten skickar ett brev till sökande som ej blivit antagna. Skriftligt antagningsbesked, som utformas för resp. kurs, undertecknas av rektor eller biträdande rektor

•••

- Tidigare studerande som åter söker: resp. linjeledare lämnar signerat antagningsprotokoll till skolassistenten för registrering och utskick av antagningsbekräftelse/drogkontrakt samt information om kursstart. Skolassistenten skickar ett brev till sökande som ej blivit antagna. Skriftligt antagningsbesked, som utformas för resp. kurs, undertecknas av rektor eller biträdande rektor
- De sökande som blivit antagna som reserver får detta besked tillsammans med en svarstalong på vilken den sökande anger om de antar sin reservplats och hur länge de vill stå kvar på reservlistan. Denna talong skickas tillbaka till skolan och sätts in i pärmen tillsammans med den sökandes ansökningshandlingar
- Antagningsprotokoll och ansökningshandlingar sätts in i en pärm märkt *Antagna*.

När den antagne meddelar att hon/han antagit sin plats eller ej:

- Antagit sin plats: Skolassistenten registrerar detta och sätter in bekräftelsen tillsammans med den antagnes övriga handlingar i pärmen *Antagna*. Bekräftelsen noteras även på gällande antagningsprotokoll samt i Avanti
- Ej antagit sin plats: Bekräftelsen sätts in tillsammans med de övriga ansökningshandlingarna
- Om svarsbeskedet uteblir då svarstiden utgått anses platsen ledig för annan sökande
- Därefter skickar skolassistenten en fil till CSN.

Efter inbetalning av anmälningsavgift:

- Ekonomen för in uppgiften i Avanti.

Innan kursstart:

- Skolassistenten lämnar besked om internatplats omkring 10 juli inför höstterminen, efter besked från servicechefen.

I början av varje termin:

- Skolassistenten kontrollerar att samtliga drogkontrakt kommit in undertecknade, senast vid skolstart. Studier på Munka folkhögskola får ej påbörjas förrän drogkontraktet är undertecknat och inlämnat.

I slutet av varje termin:

- Varje linjeledare/filialföreståndare lämnar uppgifter till skolassistenten angående de studerandes studieresultat (att studierna genomförts i normal takt) efter att skolassistenten lämnat ut kursdeltagarlistor till resp. linjeledare/filialföreståndare. Uppgiften om studieresultat markeras för samtliga kursdeltagare och skolassistenten skickar därefter uppgifterna till CSN och skrivs in i Avanti.

Inför utfärdande av studieomdöme/intyg. Allmän kurs:

- SYV ansvarar för att det finns en behörighetsblankett för varje studerande i en pärm på skolans expedition. Varje lärare ansvarar för att skriva in behörigheter innan utsatt datum i slutet av varje termin. SYV ansvarar för att lämna ut en sär-skild blankett till samtliga mentorer angående kommande omdömessättning. Samtliga studerande som varit antagna under ett läsår får intyga på denna blankett vilket av följande tre alternativ som önskas:
 - *Önskar bli bedömd och få sitt omdöme utskrivet*
 - *Önskar bli bedömd men ej få sitt omdöme utskrivet*
 - *Önskar ej bli bedömd och kan därmed aldrig erhålla ett omdöme.*
- Skolassistenten förbereder kursintygen och skriver ut dessa. Skolassistent, linjeledare och SYV kontrollerar gemensamt behörighetsintygen med studieomdöme. Skolans ekonom kontrollerar att de studerande reglerat sina eventuella skulder till skolan senast den 20 maj och den 15 december, först därefter utfärdas intyg/omdöme.

Inför utfärdande av intyg, särskilda kurser:

- Linjeledaren lämnar underlag för kursintygen till skolassistenten senast 14 dagar innan kursen avslutas
- För kortare kurser lämnas underlag till skolassistenten så fort kursen är avslutad. Respektive kortkurslärare är ansvarig
- Skolans ekonom kontrollerar att de studerande reglerat sina skulder till skolan senast den 20 maj och den 15 december, först därefter utfärdas intyg/omdöme.

Grundläggande behörighet/statistik till SCB:

- SYV ansvarar för att den grundläggande behörigheten registreras i Avanti så snart kursdeltagare uppnått denna. Skolassistent kontrollerar samt rapporterar till SCB.