

A30. Højskoler i Danmark

A30.1 Vurdering og beslutning om forespørgsler på højskoleophold

A30.1 Højskole i Danmark

Vurdering og beslutning om forespørgsler på højskoleophold

FØRSTEGANGSHENVENDELSE

UDMELDELSE

VEJLEDNINGSSAMTALE

EFTERSKOLE
1 2HØJSKOLE
1 2ELEVSTØTTE
1 2 3

Skriftlig beskrivelse

Indeværende arbejdsgang indeholder foreløbig kun forespørgsler fra elever, der ønsker at komme på højskoleophold. Arbejdsgangen skal sikre, at de regionale Majoriaq-centre internt kan foretage vurdering og accept/afslag forud for arbejdet med den egentlige højskoleansøgning (se A30.2 Højskoleansøgninger).

Kommunalt kan der være forskelle i forhold til, hvordan finansieringen foretages.

- Koordinator i regionen indkalder til visitations- og prioriteringsmøde med deltagelse af de lokale vejledere.
- Vejlederen forbereder sig til møde. Opsamler og tjekker borgeres ansøgningskemaer, karakterer, evt. notater samt borgeres mål i IT-REG.
 - IT-REG mål, ansøgningskema, karakterer.
 - Møde afholdes internt mellem vejlederne med henblik på at afklare, hvilke ansøgninger der skal gå videre i ansøgningsprocessen (evt. telefonisk). De lokale vejledere har til mødet medbragt de relevante papirer og informationer om ansøgere til højskoleophold.
- Der laves en prioriteringsliste over alle ansøgninger. Prioriteringslisten indeholder ja/nej/måske-afgørelser til ansøgningerne. Der visiteres efter ansøgerens behov og mål, om ansøgeren har misbrug eller andre problemer, og om ansøgeren har børn.
- Prioriteringslisten revideres og sorteres i ja/nej/måske-liste. Ud fra Prioriteringslisten tager vejleder/koordinatoren højde for de økonomiske rammer.
- De lokale vejledere modtager Prioriteringslisten fra koordinatoren.
- Prioriteringslisten sendes til afgørelse hos centerlederen.
- Ud fra afgørelseslisten fra centerlederen skriver den lokale vejleder et brev til ansøgerne om beslutningen af ansøgningen:
 - JA/MÅSKE – Brev med indkaldelse til uddybende samtale indeholdende dato, tid og sted.
 - JA – Acceptbrev. I brevet er der vedlagt brochurer om godkendte højskoler og forklaring på, hvad eleven skal foretage sig (se A30.2 for den videre proces).
 - Afslagsbrev.
- Den lokale vejleder holder møde med ansøger (7.a.) og laver en sproglig vurdering og en vurdering af, om ansøgeren udviser mental parathed til et højskoleophold.
- Den lokale vejleder foretager den endelige beslutning på baggrund af vurderingen. Derudover skal oplyses om elevens egenbetaling og Majoriaqs betaling.
- Koordinatoren og den lokale vejleder holder møde om den endelige liste over ansøgere, der skal have godkendt højskoleophold samt den endelige liste over afslag til ansøgere.
- Den endelige liste for elever godkendt til højskoleophold modtages af den lokale Majoriaq-vejleder og danner grundlag for den videre sagsbehandling for højskoleansøgninger.
 - Der fremsendes endelig accept til eleven, der har været til afklaringsmøde (8).
 - Der fremsendes afslag til eleven, der har været til afklaringsmøde (8).

A30.1 Højskole i Danmark

Vurdering og beslutning om forespørgsler på højskoleophold

FØRSTEGANGSHENVENDELSE

UDMELDELSE

VEJLEDNINGSSAMTALE

EFTERSKOLE
1 2HØJSKOLE
1 2ELEVSTØTTE
1 2 3

Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere gange i en arbejdsgang.

Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken værdi der tilføres i sagsskridtet.

Blanket eller kopi. Der kan ligge flere op ad hinanden, hvis der udleveres flere slags i samme håndtering.

Navn f.eks. IT-REG.
Hvilken handling der foretages i systemet.

Møde eller telefon.

Afgørelse.

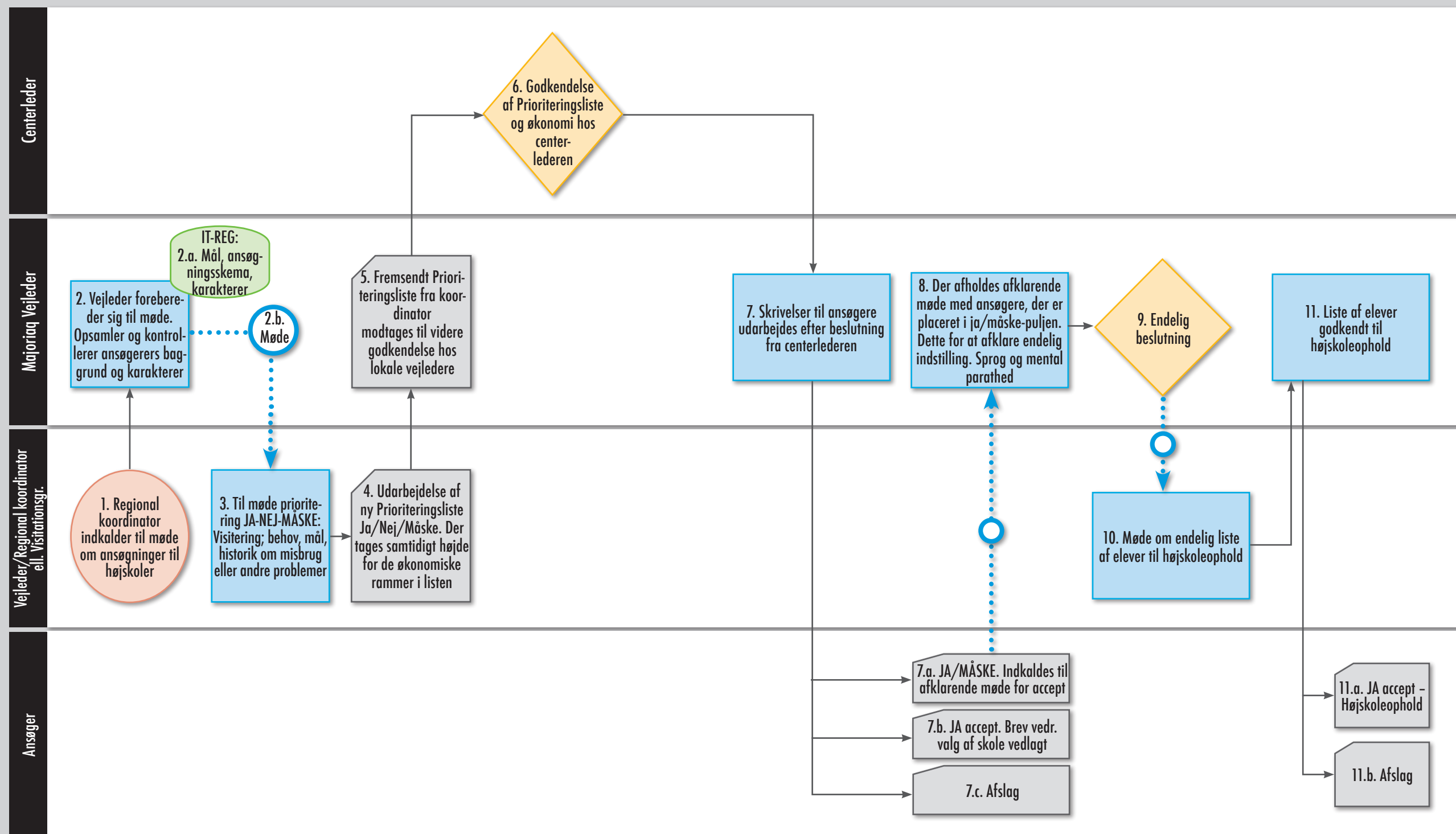
OBS!

Arbejdsgangen understøtter kun allerede modtagne ansøgninger om højskoleophold.

Beskrivelse af arbejdsgangen med angivelse af de enkelte sagsskridt med udførlig angivelse af værditilførslen fra sagsskridt til sagsskridt.

Læs om

”Andre forhold omkring arbejdsgangen” på næste side.



Andre forhold

Karakteristika ved arbejdsgangen	
Hvilket formål skal arbejdsgangen opfylde?	Formålet er at sikre borgerens mulighed for at komme på højskole.
Regler/love/vejledninger/forretningsgange, der regulerer arbejdsgangen	<ul style="list-style-type: none"> • Selvstyrets bekendtgørelse nr. 9 af 19. juli 2017 om uddannelsesstøtte. • Bekendtgørelser nr. 17 af 16. oktober 2007 om evaluering af Piareersarfiit-centrenes opgavevaretagelse m.v. • Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om job-, vejlednings- og opkvalificeringscentre. • Procedurer for Piareersarfik-elever på højskoleophold i Danmark: Hvem gør hvad, hvornår? (http://majoriaq.gl/da/Om-Majoriaq/Hoejskole/Procedure).
Kompetencekrav til medarbejdere, der udfører arbejdsgangen	Vejlederen skal være i besiddelse af en VGU og bør have deltaget i et kursus i overgangsvejledning.
Ressourceforbrug (timer) ved udførelse af arbejdsgangen – gerne fordelt på aktiviteter	Ikke målt.
Hypigheden af arbejdsgangen	Ikke målt.
Organisatoriske enheder involveret i arbejdsgangen med angivelse af opgaver og ansvar	Majoriaq lokalt: Vejledere. Majoriaq koordinator (kommunalt). Højskoler. De grønlandske huse. Front/økonomimedarbejder.
IT-understøttelse af arbejdsgangen	IT-REG, kendskab til Excel og Outlook.
Hvem er brugerne af arbejdsgangen?	Ansøger, højskoler, de grønlandske huse.
Hvad er brugernes behov og forventninger til resultatet af arbejdsgangen?	At ansøgeren har forhøjet sine muligheder for at gennemføre en uddannelse. Højskolerne forventer, at Majoriaq har visiteret ansøgeren i henhold til de krav, som højskoleopholdet kræver.
Kvalitetsparametre for arbejdsgangen – eksisterende eller muligheder for samme	At ansøgeren gennemfører opholdet, og at der er sket forventningsafstemning mellem ansøger, højskole og vejleder.
Øvrige karakteristika for arbejdsgangen	En ansøger bør være så selvstændig, at en del af processen bliver gennemført af ansøger selv.
Væsentlige problemstillinger ved udførelse af arbejdsgangen	Begrænsede finansielle ressourcer i forhold til ansøgermængden.
Udviklingsmuligheder i arbejdsgangen	Standardisering af skrivelser i IT-REG: Meddelelse til højskolen, brev til elev i forhold til opgaveløsning i processen.