

## **A30. Højskoler i Danmark**

A30.2 Højskoleansøgninger

## A30.2 Højskole i Danmark

### Højskoleansøgninger

FØRSTEGANGSHENVENDELSE UDMELDELSE VEJLEDNINGSSAMTALE EFTERSKOLE 1 2 HØJSKOLE 1 2 ELEVSTØTTE 1 2 3

#### Skriftlig beskrivelse

- Den lokale vejleder skriver et brev til ansøger om den endelige beslutning.
- Der fremsendes et brev til godkendte ansøgere med indkaldelse til et nyt møde. Ved brevet lægges brochurer om de forskellige højskoler. Til mødet skal ansøger yderligere have taget stilling til:
  - Valg af højskoler.
  - Kontaktfamilie i Danmark.
  - Hvad skal du efter højskolen? (der noteres i handlingsplanen i IT-REG under mødet)
  - Økonomiplan.
- Når eleven er til stede under mødet, sker der en tilmelding på den pågældende højskoles webbaserede tilmeldingsblanket. Der noteres de forhold, der skal tilføjes, under handlingsplanen.
  - Vejlederen noterer i IT-REG under status, at der er ansøgt. Såfremt eleven selv kan/vil ansøge om højskoleophold via internettet hjemmefra, skal eleven aflevere bekræftelse til Majoriaq, så det kan noteres i IT-REG, at der er ansøgt.
- Højskolen modtager ansøgningen.
- Højskolen sender kvittering direkte til ansøger.
- Højskolen foretager en vurdering af ansøgeren og meddeler efterfølgende beslutning om optagelse eller afslag.
- Eleven modtager oplysning om optagelse eller afslag.
- Eleven fremsender kopi af optagelse/afslag til vejlederen.
  - Vejlederen noterer i IT-REG, om eleven er optaget.
- Vejlederen sender e-mail til højskolen om, at Majoriaq foretager betaling af opholdet for eleven.
- Vejlederen sender en kopi om betaling til eleven samt sender en skrivelse om de oplysninger, eleven skal fremskaffe fra højskolen: Start/slutdato, sikre at kontaktfamilien har fået besked, sørge for pas, nem-id, læge- og tandlægetjek, bank og hævekort.

- Kopi af skrivelse til højskolen.
- Højskolen modtager e-mail fra vejleder om betaling for CPR-nummer og navn.
- Eleven skriver til højskolen og indhenter oplysninger jf. punkt 10.
- Højskolen modtager skrivelse om start/slutdato.
- Eleven modtager oplysninger om start/slutdato fra højskolen.
- Eleven fremsender oplysning om start/slutdato til vejlederen. Der aftales møde om færdigrevideret handlingsplan.
- Vejlederen indtaster start/slutdato i IT-REG.
- Efter indtastning af start/slutdato udskrives handlingsplanen og underskrives.
  - Eksemplar af elevens underskrevne handlingsplan scannes og uploades i IT-REG.
- Handlingsplan underskrives.
- Vejlederen modtager et underskrevet (underskrevet af eleven) eksemplar af handlingsplanen.
  - Scannet eksemplar sendes til højskolen.
  - Scannet eksemplar sendes til Det Gønlandske Hus.
- Vejlederen udarbejder skrivelse til bestilling af billet.
- Front/økonomi-personale modtager anmodningen om bestilling af billet.
- Front/økonomi bestiller billet hos rejsebureauet, der foretager billetreservation m.m.
- Front/økonomi modtager billet.
- Front/økonomi videresender billet til vejlederen. Der noteres i IT-REG, at billetten er bestilt (i noterne). Rejseplanen uploades i IT-REG.
- Vejlederen indkalder til orienteringsmøde, når det tidsmæssigt er passende.
- Orienteringsmødet afholdes, hvor det sikres, at billetten bliver afleveret, samt at eleven bliver klædt på til den store rejse. **Meget vigtigt** → Eleven skal huskes på, at eleven skal fremsende besked til højskolen, når rejsen er startet.

## A30.2 Højskole i Danmark

### Højskoleansøgninger

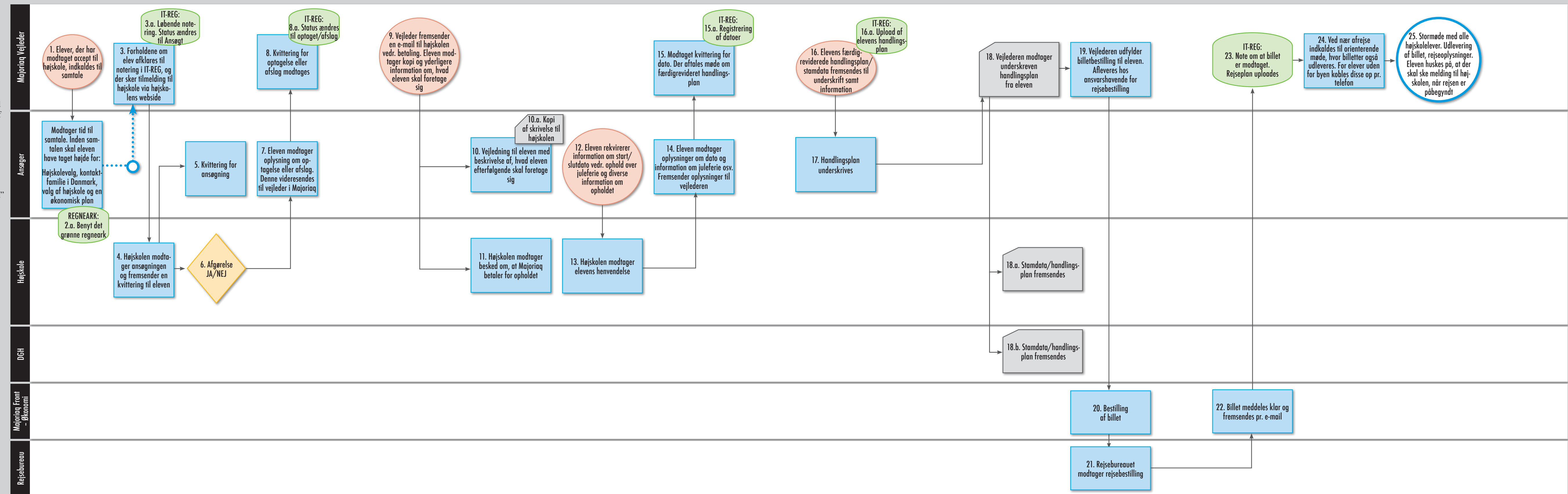
FØRSTEGANGSHENVENDELSE UDMELDELSE VEJLEDNINGSSAMTALE EFTERSKOLE 1 2 HØJSKOLE 1 2 ELEVSTØTTE 1 2 3

#### FORUDGÅET ARBEJDSGANG

##### A30.1 Højskole-ansøgninger.

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	Højskole i Danmark
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"> <li>• Bekendtgørelser nr. 9 af 19. juli 2017 om uddannelsesstøtte. OBS: Rejseregler i denne lovgivning gælder ikke for højskoleophold.</li> <li>• Bekendtgørelser nr. 17 af 16. oktober 2007 om evaluering af Piareersarfiit-centrenes opgavevaretagelse m.v.</li> <li>• Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om job-, vejlednings- og opkvalificeringscentre.</li> <li>• Procedurer for Piareersarfik-elever på højskoleophold i Danmark: Hvem gør hvad, hvornår? (<a href="http://majoriaq.gl/da/Om-Majoriaq/Hoejskole/Procedure">http://majoriaq.gl/da/Om-Majoriaq/Hoejskole/Procedure</a>).</li> </ul>
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 mulighederne 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.