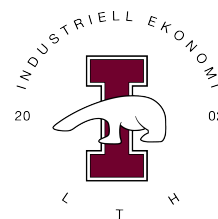


Styrdokument

Rutiner för att minska bortfall vid lunchföreläsningar



Syfte

Det har under flera år varit ett problem att studenter anmält sig till lunchföreläsningar men sedan inte dykt upp vid eventet. Detta skapar stora problem, dels då de tar platser från andra studenter som hade varit intresserade av att delta, dels då företag betalar för att nå ut till en viss mängd studenter. Tanken är att de rutinerna som presenteras nedan ska göra att studenter i större utsträckning går på de lunchföreläsningar som de anmäler sig till och att de i större utsträckning avanmäler sig om de skulle få förhinder. Om studenten arrangerar att någon annan går i dennes namn, anses studenten närvarande.

Implementation

Rutinerna är uppdelade i två steg:

1. Inför en lunchföreläsning ska ett påminnelsemejl skickas ut till alla anmälda på kvällen inna eventdagen. Mejlet ska innehålla följande information:
 - Tid och plats för lunchföreläsningen
 - Information kring hur man avanmäler sig ifall man får förhinder. Det ska även stå en deadline kring när det senast är möjligt att avanmäla sig (vilket kan beslutas inom varje utskott, men senast kl. 9:00 samma dag som lunchföreläsningen).
2. För att skapa ett större incitament att inte missa en lunchföreläsning utan att avanmäla sig, kommer man att blockeras från att anmäla sig till lunchföreläsningar om man missar mer än en lunchföreläsning under ett läsår. Blockeringen gäller nuvarande och kommande läsperiod.

Eftersom NGI är den grupp som håller i flest lunchföreläsningar så kommer de ansvara för att sköta en lista med blockeringarna. Det innebär att NGI måste kontaktas i god tid inför en föreläsning så att de kontinuerligt kan kontrollera anmälningarna och ta bort de som är blockerade manuellt. De som är blockerade får ett mejl om att deras anmälan har blivit borttagen och varför den har blivit det.

Efter varje föreläsning ska deltagarlistorna sammanställas så att man tydligt kan se vem som har kommit och vem som har varit frånvarande. En lista med de som har varit frånvarande ska skickas till NGI-ordförande samma dag. Listan med frånvarande ska endast vara tillgänglig för NGI, Styrelsen och det utskott som höll i lunchföreläsningen. Listan med blockeringar ska endast vara tillgänglig för NGI, Styrelsen och vice AU-ordförande.

Lund, 18 nov 2015

STYRELSEN

I-sektionen