

Administratie procedure



De Nationale Academie voor Media en Maatschappij draagt zorg voor een zorgvuldige en correctie administratie. In de inschrijfprocedures is reeds beschreven welke procedures wij hanteren als het gaat om het aanvragen van informatie, het inschrijven voor een langdurige opleiding of afzonderlijke sessie e.d. Tevens hanteren wij voor onze administratievoering de volgende extra procedures:

a. Brieven, telefoontjes of e-mails

Brieven, telefoontjes of e-mails worden binnen 2 werkdagen correct en inhoudelijk beantwoord. Brieven, telefoontjes of e-mails die een voorzienbaar langere verwerkingstijd worden per omgaand beantwoord met bericht van ontvangst en een indicatie wanneer men een uitvoerig antwoord kan verwachten.

b. Vragen van administratieve aard

Vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs worden binnen 7 werkdagen beantwoord, hoewel men (zie boven bij a) binnen 2 werkdagen een bevestiging ontvangt waar aangegeven wordt dat de Nationale Academie voor Media en Maatschappij langer tijd nodig heeft om de vraag uitvoeriger te kunnen beantwoorden.

c. Overzichten van aanmeldingen

De overzichten van aanmeldingen voor langdurige opleidingen en afzonderlijke sessies worden wekelijks geüpdate (t.w. op de vrijdag), verzonden en online (Dropbox, de algemene online database van de Nationale Academie voor Media en Maatschappij *) gezet. Mw. Liesbeth Hop is verantwoordelijk voor de aanmeldingen voor de langdurige opleidingen. Dhr. Jeroen van der Haas is verantwoordelijk voor de aanmeldingen voor de afzonderlijke sessies. Beiden updaten wekelijks deze overzichten, sturen deze op naar de onderstaande emailadressen en zetten deze meest recente overzichten online op Dropbox.

bamber.delver@mediaenmaatschappij.nl (Bamber Delver)

liesbeth.hop@mediaenmaatschappij.nl (Liesbeth Hop)

jeroen@mediaenmaatschappij.nl (Jeroen van der Haas)

www.dropbox.com (inlogcodes bekend bij Nationale Academie voor Media en Maatschappij)