

Mål:

Sikre at forberedelser til kurs og utdanninger er utført på en slik måte at opplæringen kan gjennomføres på en god og kvalitetsmessig måte.

Beskrivelse:

Denne rutinen beskriver administrative oppgaver i forbindelse med gjennomføring av kurs og utdanninger ved Norsk jernbaneskole.

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
Deltager/leder/ personalkonsulent	1	Søke opptak til utdanning eller melde seg på kurs	Kurs administrasjons-system eller Web Cruiter
Koordinator	2	Behandle opptak/påmelding. Eventuelt fremlegge opptak for vedtaksorgan	
Koordinator	3	Utføre registreringer av deltager og sende ut praktisk informasjon for kurs og utdanning	
Koordinator	4	Informere om muligheter for tilrettelegging av eksamen	
Koordinator	5	Informere deltakere om at de må ha med PC/nettbrett dersom det skal avlegges digital eksamen i kurset	
Koordinator	6	Bestille materiell til deltagere og undervisningspersonell	
Koordinator	7	Lage deltagerliste	
Koordinator	8	Sjekke om det skal noteres oppmøte eller fravær på kurset/utdanningen og informere om dette til instruktøren	
Koordinator	9	Kvalitetssikre bestillinger til kurset eller utdanningen	
Koordinator/ kurssekretær/ instruktør	10	Gjennomføre daglige forberedelser og oppfølging av kursgjennomføring	

Sist rev. dato:	08.11.2019	Revidert av:	Francoise Thorkildson
Versjon nr.:	10.0	Dokument eier:	skoleleder
		Dokument kontroll:	kvalitetsrådgiver
Vesentligste endringer siste revisjon: Revisjonslogg er byttet ut.			