

**Mål:**

Sikre at fravær føres korrekt, bekjentgjøres deltaker og følges opp av skolen

**Beskrivelse:**

Kurs og utdanninger ved Norsk jernbaneskole har ulike regler for oppmøte og fravær. Fravær bør føres på kurs over en uke og for alle emner/kurs på trafikk. For kortere kurs registreres oppmøte, se egen rutine for dette (rutine 2.3.3).

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
Instruktør/ koordinator	1	Informere deltakere om regler for fravær i kurset/utdanningen	Aktuelt reglement
Koordinator	2	Tilrettelegge for føring av fravær	
Instruktør	3	Føre fravær for deltakere	
Instruktør	4	Varsle skolen dersom en deltaker nærmer seg grensen for tillatt fravær	
Koordinator	5	Varsle deltaker som nærmer seg fraværgrense	
Koordinator	6	Arkivere saksbehandling	Arkivsystem
Instruktør	7	Levere fraværsskjema i resepsjon eller koordinator hver fredag eller etter endt undervisning	
Koordinator	8	Registrere fravær og eventuelt publisere for deltaker Rapportere til eventuelle relevante parter	Kursadministrasjonssystem
Koordinator	9	Følge opp høyt fravær med den enkelte deltaker	
Koordinator	10	Eventuell saksbehandling av for høyt fravær	
Koordinator	11	Arkivere saksbehandling	Arkivsystem

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