

<b>PROSEDYRE FOR PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV KURS</b>	Dokument nr.: FUBVT 217
	Utgave: Godkjent av: R. Stein Dato: 15.08.08 Side: 1 av 2
B Oppdatert mht eksamensoppmelding via nett	

*Explanation of the document:*

*Procedure for planning and carrying out courses*

1. INNLEDNING

Denne prosedyren er utarbeidet for å kvalitetssikre planlegging og gjennomføring av kurs, slik at dette blir gjort på best mulig måte.

2. ANSVAR

En ansatt i administrasjonen tildeles ansvaret for kurset eller prosjektet.

3. GJENNOMFØRING

3.1. Den ansatte har ansvar for følgende:

- gjøre avtale med lærer, og sørge for at aktuell informasjon/skjemaer etc leveres
- gjennomføre aktuelle nivåtester i forkant, etter behov (språktester, nivåtest data etc)
- bekreftelsesbrev, info og giro til deltakerne
- protokoll og info til lærer
- beskjed til skole/vaktmester
- sjekking av AV-midler
- bestilling av eventuelt undervisningsmaterieell
- tilbakemelding fra lærer etter andre kurskveld
- eventuell evaluering
- tilbakeføring av eventuelt materieell, AV-utstyr
- gjensalg og oppfølging av deltakere

Ref.: [FUBVT215 Kjøp.leie- lokale,matr.utst,lærer](#) [FUBVT3031 Lese og skrivevansker](#)  
[FUBVT3027 Tilbudsbrev bekreftelse oppdrag](#) [FUBVT3012 Kurs- planleggingsskjema](#)  
[FUBVT3013 Studieplan mal](#) [FUBVT3016 Kurs evaluering](#)  
[FUBVT3017 Lærer sluttrapport](#) [FUBVT3014 Bestillingsskjema](#)  
[FUBVT3024 Forespørsel regskjema Bedrift](#) [FUBVT3028 Nivå kart språk data](#)  
[FUBVT3029 Kurs- Kalkyleskjema](#) [FUBVT3015 Kontrakt undervisningsoppdrag](#)

3.2. Alle ansatte har et ansvar vedr. registrering/behandling av henvendelser på kurs. Avhengig av kurstype kan dette være å sette kunden i kontakt med kursansvarlig, registrere personalia/påmelding/forespørsel/avmelding på kurs, utsendelse av kursinformasjon etc. Skjema FUBVT3001 brukes for å registrere henvendelser: personalia, samt hva henvendelsen gjelder. Når henvendelsen er registrert i vårt kursadministrasjonsprogram, merkes dette med å sette et kryss i feltet for. reg. Når alle oppgaver knyttet til den enkelte henvendelse er utført, settes en diagonal strek over hele henvendelsen, slik at det er lett å se hvilke henvendelser man har ferdigbehandlet, og hvilke som gjenstår. Det er plass til 8 henvendelser på hver side, og når alle er ferdigbehandlet settes arket i egen perm på hvert enkelt kontor. For enkelte kurs kreves kontrakt,

Ref.: [FUBVT3001 Kurs- henvendelser reg skjema](#)  
[FUBVT3038 Kurs- påmeldingskontrakt](#)

4. EKSAMEN

Eksamensansvarlig må følge disse rutinene:

- oppmeldingsskjemaer bestilles og instruksler leses
- skjemaene sendes aktuelle kandidater med returfrist innen bestemt dato
- skjemaene sendes det aktuelle oppmeldingskontor innen fristens utløp
- pensumlister sendes hvis det er aktuelt
- ved oppmelding via nett, informeres deltakerne i god tid og de får utdelt veiledning
- lokaler og vakter avtales, og evt. avtale med sensor inngås
- eksamensbesvarelser sendes aktuelt sekretariat

<b>PROSEDYRE FOR PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV KURS</b>	Dokument nr.: FUBVT 217 Utgave: Godkjent av: R. Stein Dato: 15.08.08 Side: 2 av 2
B Oppdatert mht eksamensoppmelding via nett	

- eksamensbesvarelser arkiveres i brannsikkert skap i minimum 2 år  
Dersom samarbeidsavtaler med andre krever spesielle rutiner ved gjennomføring av eksamen, følges disse.

Ved klage på eksamensresultat innen fristen på 14 dager følges rutine FUBVT 222 Prosedyre for klage, avvik, revisjon, og føres opp på FUBVT 3010 Klage/avviks/revisjonsskjema og behandles i henhold til [Forskrift til opplæringslova, kap.5: Klage på vurdering av elever og lærlinger.](#)

Ref.: [FUBVT222 Klage avvik revisjon](#) [FUBVT3010 Klage avvik revisjon skjema mal](#)  
[FUBVT3003 Eksamen- ansv vakt retningslinjer](#) [FUBVT3019 Eksamen-sjekkliste](#)