

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.4.1.1.7
Mottak av studenter, besøkende og kursdeltakere				Dok.type: Rutinebeskrivelse
Version: 1.02	Skrevet av: Martin Høegh	Gjelder fra: 23.10.2023	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 2

<i>For:</i>		
Ansvarlige hos FIN		
<i>Utarbeidet av:</i>	<i>Dato:</i>	<i>Signatur:</i>
Martin Høegh, IWT Mobil: 48154425 E-post: martin.hoegh@tffk.no	23.10.2023	Martin Høegh
<i>Godkjent av</i>	<i>Dato:</i>	<i>Signatur:</i>
Jan-Are Gudbrandsen Mobil: 40038088 E-post: jan-are.gudbrandsen@tffk.no		

<i>Revisjon</i>	<i>Beskrivelse/notat:</i>	<i>Dato:</i>	<i>Signatur:</i>
0-2023	Første utgave	23.10.2023	

Formål:

Sikre at studenter, besøkende og kursdeltakere blir tatt hånd om ved oppmøte, samlinger og kursdeltakelse. Samt andre tilstøtelser styrt av FIN.
Alle skal føle seg velkommen og ivaretatt.

Instruksen beskriver hvordan en skal motta studenter ved første gangs oppmøte hos Fagskolen i Nord, hvordan studenter blir fulgt opp ved samlinger, hvordan besøkende hos Fagskolen i Nord blir ivaretatt og hvordan kursdeltakere blir fulgt opp.

Gjelder for:

Ansvarlige personell hos Fagskolen i Nord, Verkstedteknologi, avd. Harstad

1. Nye studenter hos Fagskolen i Nord.

- Inngangsdør til fagskolen skal være åpnet før de ankommer.

Mottak av studenter, besøkende og kursdeltakere	Versjon.: 1.02	Dok.id.: 1.4.1.1.7
	Side : 2 av 2	

- i. Slå kode*4#
- b. Klasserom skal være merket slik at studenter finner hvilket rom de skal bruke under samlinger. Ansvarlig er Kullkordinator.
- c. Kullkordinator er ansvarlig for å ønske studenter velkommen, ved start av samling på mandag. Eventuelt lærer for første time, mandag.
- d. Kullkordinator/lærer er ansvarlig for å gjennomføre HMS gjennomgang, orientere om bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved evakuering. Kontaktpunkter/personell.
- e. Kullkordinator leverer ut adgangskort. Administrasjon er ansvarlig for at liste med adgangskort er laget og klart.
- f. Kullansvarlig / lærer er ansvarlig for at oppmøte liste blir tilgjengelig for studenter.
 - i. Studenter er ansvarlig for å signere ut oppmøte hver dag.
 - ii. Lærer/instruktør er ansvarlig for å signere på oppmøte lister hver dag. Samt at de er korrekt.
- g. Lærer/kullansvarlig ansvarlig for at oppmøtelister blir levert til administrasjon for arkivering
- h. Informasjon om valg av tillitsvalgt og vara.
 - i. Valg gjennomføres, og kullansvarlig legger dette ut på kullside (f. eks SVA22). Samt at det meldes til avdelingsleder for FIN avd. Harstad. Valg gjennomføres i løpet av første studieuke.
- i. Informasjon om studentbilde. Administrasjon er ansvarlig for at det blir tatt studentbilder.

2. Studenter som møter til samlinger

- a. Se punkt 1. a. til i. Med unntak av h. og i. som ikke er relevant for samlinger heretter.

3. Kursdeltakere på kurs som Fagskolen i Nord avholder.

- a. Inngangsdør til fagskolen skal være åpnet før de ankommer.
- b. Rom skal være merket med kursnavn, før kursdeltakere ankommer.
- c. Kursdeltakere ønskes velkommen av kursleder.
- d. Kursleder orienterer om HMS, bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved eventuell evakuering og kontaktpersoner.
- e. Kursleder gjennomfører gjennomgang av oppmøte, utleverer adgangskort ved behov.
- f. Kursleder følger opp at adgangskort blir returnert ved avsluttet kurs.

4. Besøkende hos FIN avd. Harstad

- a. Kontaktperson er ansvarlig for besøkende under hele deres besøk.
- b. Kontaktperson er ansvarlig for å gjennomføre HMS gjennomgang, orientere om bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved evakuering. Kontaktpunkter/personell.
- c. Besøkende skal IKKE bevege seg i lab, verksted uten følge av ansatt ved fagskolens avdeling

Kryssreferanser

Eksterne referanser