

TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE				Dok.id.: 2.2.2
Studentens adgang til THYFs lokaler på kveldstid				Prosedyre
Utgave: 20.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 28.06.2024	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal	Sidenr: 1 av 1

1. Formål og omfang

Å sikre at studenter ved Trøndelag høyere yrkesfagskole har adgang til skolens lokaler utenom ordinær arbeidstid for gjennomføring av egne studier og tilgang til laboratorier eller øvingsrom der det er gitt tillatelse til dette.

Tilgangen er begrenset til utdanningens og studieårets rammer, dvs. studiestart og oppstart av utdanning, samt avslutning av studieår/utdanning.

2. Målgruppe

Denne prosedyre gjelder for studenter ved THYF. Punkt 3.1 gjelder også for ansatte ved THYF.

Prosedyren gjelder for studiesteder listet opp i prosedyren.

3. Ansvar og myndighet

Rektor ved THYF har overordnet ansvar.

Studiestedskoordinator følger opp og sørger for at det blir gitt nødvendige tilganger til studenter og ansatte ut fra lokale regler på det enkelte studiested. Ved spørsmål om praksis og feil på låsesystemer kan studenter og ansatte kontakte studiestedskoordinator.

Lokal ITK-ansvarlig er behjelpelig ved problemer med tilgang til lokalene.

4. Beskrivelse.

4.1 Generelle regler

Opphold i skolens lokaler forutsetter gyldig tilgang, dvs. via app, adgangskort eller brikker anvendt for å låse opp inngang og gi tilgang til THYFs lokaler.

Hvis dette ikke er spesifisert med tidsrom, foreligger det ingen vaktordning som sikrer tilgang til THYFs lokaler utenom ordinær arbeidstid og i helg eller på bevegelige helgedager. Den enkelte bruker må selv sikre at apper for tilgang er oppdaterte og at tilgangsperiode for brikke eller adgangskort er oppdaterte i låsesystem.

Ved studiesteder hvor alarm aktiveres etter ordinær åpningstid, har studenten plikt til å sette seg inn i gjeldene regler for bruk av skolens lokaler og hvordan man opptrer dersom alarmen løses ut. Dette vil bidra til å redusere eventuelle kostnader påløpt ved utrykning av personell fra vaktelskap., Studenter som ikke benytter korrekt framgangsmåte, vil bli belastet for eventuelle utrykningskostnader.

Enhver som forlater skolen utenom ordinær undervisningstid, må undersøke om hen er den siste som forlater lokalet. eller om det er andre studenter eller ansatte igjen i lokalene. Den siste som forlater lokalet

Den siste mann som forlater THYFs lokaler må påse at:

- Alle vinduer er lukket (også laboratorier)
- At det er ryddig i rom som forlates
- Kaffetraktere og vannkokere er slått av.

Tilgang via app, adgangskort eller brikker er strengt personlig og kan ikke overdras. Personer uten gyldig adgangskort vil bli bortvist.

Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato - 28.06.2024

4.2 Tilgang til THYFs lokaler ved studiested Trondheim

Tilgang til lokalene gis via UNLOCK-app. Korrekt funksjon av UNLOCK-app forutsetter jevnlig oppdatering av app og telefon.

Problemer kan oppstå som følge av:

- GEO-lokalisator i UNLOCK-app er ikke startet.
- Programfeil og programmeringsfeil i App.
- Server kan være nede
- Andre mulige feil som man pr. i dag ikke har avdekket.

Ved problemer, ta kontakt med lokal ITK-ansvarlig ved studiestedet.

Studenter skal kvittere for at prosedyre for tilgang er lest og forstått. All simulatorkjøring ved den maritime utdanningen ved studiested Trondheim er beskrevet i egen prosedyre.

Teknisk drift (vaktmester) ved Byåsen VGS er ansvarlige for alarmanlegg.

4.3 Tilgang til THYFs lokaler ved øvrige studiesteder

Det foreligger ikke oppdatert informasjon om studenters tilgang til undervisningslokaler ved THYFs øvrige studiesteder ved denne revisjonen av prosedyren.

Det gis imidlertid informasjon om tilgang for studentene til THYFs lokaler ved studiestart. Kontakt eventuelt studiestedskoordinator for oppdatert informasjon, eller lokal IKT-avdeling angående tilgang.

5. Referanser

Kryssreferanser henviser til dokumenter som finnes i THYFs kvalitetsledelsessystem, mens *Eksterne referanser* henviser til dokumenter som ligger tilgjengelig utenfor ledelsessystemet.

Referanser utgjør viktige systemforbindelser til relaterte dokumenter, skjema, prosessflytdiagram, nettsteder, eller annen relevant informasjon som for eksempel lover, forskrifter og standarder.

Kryssreferanser

[1.6.4](#) [ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER](#)

[2.3.1.2.2](#) [Studenters tilgang for bruk av simulator utenom skoletid.](#)

Eksterne referanser