|  |  |
| --- | --- |
|  | Dok.id.: 1.2.28TH-F02 |
| **TH-F02 Funksjonsbeskrivelse for sekretær ATB** | Prosedyre |
| Utgave:1.00 | Skrevet av:Anne Lise Kjelstad | Gjelder fra:03.10.2023 | Godkjent av:Svein Ove Dyrdal | Sidenr:1 av 1 |

**1. Formål**

Funksjonsbeskrivelsen skal sikre at funksjonen til koordinator/sekretær er tilstrekkelig beskrevet.

**2. Omfang**

Funksjonsbeskrivelsen omfatter koordinator/sekretær for IWT-utdanning ved Chr Thams.

**3. Ansvar og myndighet**

Nærmeste overordnede: Utdanningsleder for teknologifag ved THYF

Rapporterer til: Utdanningsleder for teknologifag ved THYF

Stedfortreder: Ingen

Koordinator/sekretær har ansvar for merkantil aktivitet knyttet til gjennomføring av IWT-utdanning ihht. IIW-Guidelines.

Fagansvarlig ATB er hovedansvarlig for at denne beskrivelsen blir oppdatert når endringer skjer.

**4. Definisjoner**

**5. Beskrivelse**

Koordinator/sekretær er:

* ansvarlig for uttak av kandidatnr., registrering av oppmøte på eksamensdagen, utdeling og innsamling av eksamensoppgaver, inkl. oppgaveark, ref. «Dok.nr.: TH-P07 Prosedyre for forberedelse og gjennomføring av eksamen»
* hovedansvarlig for oversendelse av eksamensbesvarelser for sensur, ref. «Dok.nr.: TH-P08 Prosedyre for sensur, rapportering av eksamensresultat og utsendelse av diplomer»

TH-P02 Prosedyre for merkantile oppgaver ved oppstart

TH-P10 Prosedyre for fakturering av utdanning

TH-P07 Prosedyre for forberedelse og gjennomføring av eksamen

TH-P08 Prosedyre for sensur, rapportering av eksamensresultat og utsendelse av diplomer

TH-P14 Prosedyre for rutiner ved forelesers fravær

**Kryssreferanser**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
|   |