

 Trøndelag høgere yrkesfagskole			Dok.id.: 1.2.28
			TH-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