

 Trøndelag høgere yrkesfagskole			Dok.id.: 1.2.29	
TH-F03 Funksjonsbeskrivelse for foreleser ATB			Prosedyre	
Utgave: 1.00	Skrevet av: Anne Lise Kjelstad	Gjelder fra: 03.10.2023	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal	Sidenr: 1 av 2

1. Formål

Funksjonsbeskrivelsen skal sikre at funksjonen til forelesere ved ATB er tilstrekkelig beskrevet.

2. Omfang

Funksjonsbeskrivelsen omfatter forelesere i IWT-utdanningen ved Chr Thams.

3. Ansvar og myndighet

Nærmeste overordnede: Utdanningsleder for teknologifag ved THYF

Rapporterer til: Fagansvarlig ATB

Stedfortreder: Se Dok.nr:TH-S01 Kompetansematrise

Forelesere i IWT-utdanningen ved Chr Thams har ansvar for at forelesningene er i henhold til retningslinjer i aktuelle IIW guidelines og kvalitetshåndboka.

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

4. Definisjoner

5. Beskrivelse av arbeidsoppgaver

Foreleser skal:

- gjennomføre undervisnings og læringsaktiviteter som bidrar til at studentene oppnår målene i IIW guidelines og interne prosedyrer
- gjøre seg kjent med kvalitetshåndboka og de prosedyrer som ligger i denne. Noen prosedyrer refererer til Kvalitetshåndbok NSF som finnes på nett. I prosedyre «Dok.nr.: TH-B01 Beskrivelse av kvalitetshåndboken» finnes opplysninger om passord for tilgang til Kvalitetshåndbok NSF.
- gjøre seg kjent med prosedyre «Dok.nr.: TH-P03 Prosedyre for gjennomføring av utdanningen»
- forsikre seg om at forelesningene er tilpasset riktig kompetansenivå (Ref. IWS, IWT eller IWE), at den har riktig faglig dybde og bredde
- gjøre seg kjent med prosedyre «Dok.nr.: TH-P06 Prosedyre for godkjenning av eksamensoppgaver» og til de prosedyrer denne refererer til. Spesielt må kravet om den faglige bredden og dybden vektlegges slik at forelesningen bli tilpasset riktig faglig nivå
- føre oppmøteprotokoll for å sikre at studentene tilfredsstillt kravet om 90 % oppmøte. Oppmøte føres på skjema «Dok.nr.: TH-S11 Skjema for føring av oppmøte»
- varsle fagligansvarlig ATB skriftlig med forslag til oppdatering, dersom fagstoffet i læringsplattformen må oppdateres

Nødvendig bakgrunn:

Godkjennes av ANB og registreres i kompetansematrisen «Dok.nr.: TH-S01 Kompetansematrise».

Dok.nr.: TH-B01 Beskrivelse av kvalitetshåndboken

Dok.nr.: TH-P06 Prosedyre for godkjenning av eksamensoppgaver

Dok.nr.: TH-S01 Kompetansematrise

Dok.nr.: TH-S11 Skjema for føring av oppmøte

Kryssreferanser**Eksterne referanser**