**Formål:**

Sikre at studenter, besøkende og kursdeltakere blir tatt hånd om ved oppmøte, samlinger og kursdeltakelse. Samt andre tilstellinger styrt av Fagskolen i Finnmark.

Alle skal føle seg velkommen og ivaretatt.

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

**Gjelder for:**

Ansvarlige personell hos Fagskolen i Finnmark

1. **Nye studenter ved fagskolen i Finnmark.**
   1. Inngangsdør til fagskolen skal være åpnet før de ankommer.
   2. Klasserom skal være merket slik at studenter finner hvilket rom de skal bruke under samlinger. Ansvarlig er Kullkordinator.
   3. Kullkordinator er ansvarlig for å ønske studenter velkommen.
   4. Kullkordinator/lærer er ansvarlig for å gjennomføre HMS gjennomgang, orientere om bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved evakuering. Kontaktpunkter/personell.
   5. Kullkordinator leverer ut adgangskort. Administrasjon er ansvarlig for at liste med adgangskort er laget og klart.
   6. Informasjon om valg av tillitsvalgt og vara.
      1. Valg gjennomføres, og kullkoordinator legger dette ut på kullside på LMS (f. eks DEK25). Samt at det meldes til avdelingsleder for aktuell avdeling. Valg gjennomføres i løpet av første studieuke.
   7. Informasjon om studentbilde. Administrasjon er ansvarlig for at det blir tatt studentbilder.
   8. Informasjon om kvalitetsledersystemet og prosedyre for å melde avvik eller forbedringsforslag
2. **Kursdeltakere på kurs som Fagskolen i Finnmark avholder.**
   1. Inngangsdør til fagskolen skal være åpnet før de ankommer.
   2. Rom skal være merket med kursnavn, før kursdeltakere ankommer.
   3. Kursdeltakere ønskes velkommen av kursleder.
   4. Kursleder orienterer om HMS, bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved eventuell evakuering og kontaktpersoner.
   5. Kursleder gjennomfører gjennomgang av oppmøte, utleverer adgangskort ved behov.
   6. Kursleder følger opp at adgangskort blir returnert ved avsluttet kurs.
3. **Besøkende ved Fagskolen i Finnmark**
   1. Kontaktperson er ansvarlig for besøkende under hele deres besøk.
   2. Kontaktperson er ansvarlig for å gjennomføre HMS gjennomgang, orientere om bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved evakuering. Kontaktpunkter/personell.

Interne referanser:

|  |  |
| --- | --- |
| [1.3.2.2.7](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00027.pdf) | [Stillingsbeskrivelse kontormedarbeider](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00027.pdf) |
| [1.3.2.3.2](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00029.pdf) | [Stillingsbeskrivelse – Kullkoordinator](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00029.pdf) |

Eksterne referanser:

|  |
| --- |
|  |