



Formål:

Sikre at studenter, besøkende og kursdeltakere blir tatt hånd om ved oppmøte, samlinger og kursdeltakelse. Samt andre tilstillinger 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.

- a. Inngangsdør til fagskolen skal være åpnet før de ankommer.
- b. Klasserom skal være merket slik at studenter finner hvilket rom de skal bruke under samlinger. Ansvarlig er Kullkordinator.
- c. Kullkordinator er ansvarlig for å ønske studenter velkommen.
- d. Kullkordinator/lærer er ansvarlig for å gjennomføre HMS gjennomgang, orientere om bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved evakuering. Kontaktpunkter/personell.
- e. Kullkordinator leverer ut adgangskort. Administrasjon er ansvarlig for at liste med adgangskort er laget og klart.
- f. Informasjon om valg av tillitsvalgt og vara.
 - i. 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.
- g. Informasjon om studentbilde. Administrasjon er ansvarlig for at det blir tatt studentbilder.
- h. Informasjon om kvalitetsledersystemet og prosedyre for å melde avvik eller forbedringsforslag

2. Kursdeltakere på kurs som Fagskolen i Finnmark avholder.

- a. Inngangsdør til fagskolen skal være åpnet før de ankommer.
- b. Rom skal være merket med kursnavn, før kursdeltakere ankommer.
- c. Kursdeltakere ønskes velkommen av kursleder.
- d. Kursleder orienterer om HMS, bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved eventuell evakuering og kontaktpersoner.
- e. Kursleder gjennomfører gjennomgang av oppmøte, utleverer adgangskort ved behov.
- f. Kursleder følger opp at adgangskort blir returnert ved avsluttet kurs.

3. Besøkende ved Fagskolen i Finnmark

- a. Kontaktperson er ansvarlig for besøkende under hele deres besøk.
- b. Kontaktperson er ansvarlig for å gjennomføre HMS gjennomgang, orientere om bygningsmasse, rømningsveier, oppmøtepunkt ved evakuering. Kontaktpunkter/personell.

Interne referanser:

[1.3.2.2.7](#)

[Stillingsbeskrivelse kontormedarbeider](#)

[1.3.2.3.2](#)

[Stillingsbeskrivelse – Kullkordinator](#)

Eksterne referanser: