

Tilbakemelding fra prøvenemnd etter prøve

Formål

Sikre korrekt og lik behandling ved mottak av tilbakemelding fra prøvenemnder.

Omfang

Denne prosedyren gjelder for medarbeidere ved avdeling for utdanning og kompetanse

Ansvar

Personer som utfører eller leder aktiviteter som dekkes av denne prosedyre, er ansvarlig for å kjenne til og etterleve innholdet, påvise feil og komme med forslag til endringer/forbedringer.

Handling

Denne prosedyren skal brukes når prøvenemnda gir tilbakemelding på forhold i lærebedriften etter prøve.

- Skjema fra prøvenemnd sendes fylkeskommunen til seksjonsleder ved FOY i websak.
- Seksjonsleder postfordeler saken til saksbehandler for faget, kopi til ansvarlig for opplæring av prøvenemnder.
- Saksbehandler tar kontakt med lærebedriften/opplæringskontor, redegjør for saken og ber om et møte sammen med prøvenemnda som har meldt saken. Prøvenemnda er yrkesutvalg og får møtegodtgjøring. Vurder om det skal innhentes dokumentasjon på opplæring (plan for opplæring og referat fra halvårssamtaler) eller annen skriftlig tilbakemelding før møtet.
- Saksbehandler skal skrive et møtereferat som legges på saken og sendes de som deltar i møtet, med seksjonsleder FOY på kopi. Referatet skal inneholde:
 - Hvem som er tilstede på møtet.
 - Bakgrunn for møtet.
 - Hva som ble tatt opp i møtet.
 - Avtaler om oppfølging.
- Registreres i vigo, bedrift – veiledninger.
- All dokumentasjon i saken skal legges i websak. Saken avsluttes i websak når den ikke lengre skal følges opp. Stå i saken, legg til merknad og velg «ønskes avsluttet».
- Vurdere om dokumenter fra saken skal kopieres til lærebedriftsmappe eller opplæringsmappe
- Eventuell videre oppfølging gjøres i henhold til prosedyre;
 - Oppfølging og veiledning av lærebedrifter.
 - Tap av godkjenning som lærebedrift.

Distribusjon

Hovedmottaker: Lærebedrift

Kopimottaker: Opplæringskontor

Registreringer/avviksbehandling

Websak, Vigo, Avvikssystemet

Interne referanser

Eksterne referanser