

KS2017.4.2.1-05 - Prosedyre for inntak av kursdeltakere**1. Formål**

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Formålet med denne prosedyre er å sikre at inntak av elever til skolens kursvirksomhet gjennomføres på en forsvarlig måte iht. å sikre at kursdeltakerne har de nødvendige forutsetninger når det gjelder helse, kunnskaper ferdigheter, attester eller andre krav som skolen, oppdragsgiver eller myndigheter fastlegger. |
| 1.2 | Prosedyren skal sikre at søkere til kurs og skolens kurspersonale er kjent med de bestemmelser for inntak som kursdeltakere ved det enkelte kurs må tilfredsstille. |

2. Omfang og anvendelse

- | | |
|-----|---|
| 2.1 | Denne prosedyre gjelder for alle inntak av kursdeltakere på skolens STCW-kurs og andre sertifikatgivende kurs der det er naturlig med tilsvarende forhåndsklarering av kursdeltakere. |
| 2.2 | Når et kurs krever at kursdeltakerne har spesielle forutsetninger, skal dette klart fremgå av den utlysningstekst og/eller kontrakt som gjelder for dette kurset. |

3. Ansvar og myndighet

- | | |
|-----|--|
| 3.1 | Avdelingsleder er ansvarlig for at ethvert kurs ved avdelingen pålegges relevant inntakskontroll etter disse retningslinjer. |
| 3.2 | Kursleder følger inntakskriterier fastsatt av skolen og VLFK, og verifisert av avdelingsleder. |

4. Fremgangsmåte

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Kursleder vurderer nærværende prosedyre og planlegger inntaket ut fra, og i samarbeid med sin avdelingsleder. |
| 4.2 | Inntakskriterier skal klart fremgå av utlysningstekst og/ eller i inngått kurskontrakt med oppdragsgiver. |
| 4.3 | Når skolen bekrefter kursplass for den enkelte deltaker, skal denne informeres om inntakskrav og at inntakskontroll vil bli gjennomført 1. kursdag. |
| 4.4 | Kursleder utarbeider en "kursinntakskontrolliste" som dekker lovpålagte og andre relevante forutsetninger for å gjennomføre. Den skal utformes slik at hver kursdeltaker utfyller, dokumenterer og attesterer sin kontrolliste. |
| 4.5 | I den grad disse opplysninger har betydning for offentlige sertifikater etc, skal opplysningene verifiseres. Kursleder arkiverer alle "Kursinntakskontrollistene" lokalt arkiv. Aktuelle elektroniske arkiveringsløsninger oppdateres på den enkelte kursdeltaker, der dette er påkrevet. |
| 4.6 | Kursdeltakere som ikke tilfredsstiller kursforutsetningene skal informeres om dette av kursleder, herunder hvilke konsekvenser dette vil ha for vedkommendes kursutbytte etc. Herunder om kursdeltaker ikke er kvalifisert for å gjennomføre kurset. |
| 4.7 | Når informasjon er gitt skal kursleder føre på kursdeltakerens kontrolliste. |

5. Definisjoner

- | | |
|-----|---|
| 5.1 | Kursleder er utpekt av avdelingsleder som kvalifisert, og er ansvarlig for profesjonell administrativ-, pedagogisk- og økonomisk gjennomføring av kurset |
|-----|---|

6. Distribusjon

- | | |
|-----|--|
| 6.1 | Prosedyren distribueres elektronisk og papirbasert i kvalitetshåndbok. |
|-----|--|

7. Krysreferanser

- | | |
|---------------------------------|---|
| KS2017.3.1.3-01 | Forventningsskjema Statsråd Lehmkuhl og sikk.kurs. |
| KS2017.4.2.1-01 | Levering av kurs og læringsprogrammer/undervisning; Delivery of Learning Programmes 4.2.1 |
| KS2017.4.2.1-02 | Prosedyre for nytt undervisnings- eller kursprogram |
| KS2017.4.2.1-03 | KS2017.4.2.1-03 - Prosedyre for kursutvikling og gjennomføring |



KS2017.4.2.1-04	Prosedyre for kursinstruktør
KS2017.4.2.1-06	Manuell fordeling av kostnader kursvirksomhet
KS2017.5.1.1-01	Evalueringsskjema av ISPS kurs - KS2017.5.1.1-01
KS2017.5.1.2-01	Evaluering av elever og kursdeltakere; Evaluation of trainees; 5.1.2 og 5.1.4

8. Eksterne referanser

DnvGL ST-0029 2017