

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| Fagskolen i Vestfold | | Side 1 av 2 |
| Dokument ID: QP-727 | | Versjon: 001 |
| Forfatter: Marit Carlsen | Godkjenner: Jan Erik Lie | Gyldig fra: 26.05.2014 |

Prosedyre for utstedelse av kompetansebevis ved kurs

Formål:

Prosedyren skal sikre at grunnlag for utstedelse av kompetansebevis er kontrollert og i tråd med kursgodkjenning og kravene til kursets innhold og mål.

Hjemmel:

- Kvalitetssystemet kap. 7.2.7

Målgruppe:

Rektor, avdelingsledere, studiekoordinator og faglærer.

Kontrollpunkter for kurs

- Kursansvarlig utarbeider deltagerliste ved kursstart.
- Kursansvarlig leverer liste over kursdeltakere som har bestått kurseksamen/test ved kursets slutt til studiekoordinator.
- Studiekoordinator kontrollerer listene, oppdaterer og protokollfører resultatene.
- Listene over kursdeltakere som har bestått kurset er underlag for å utstede kursbevis
- Studiekoordinator utsteder kursbevis.
- Studiekoordinator arkiverer kopi av kursbevisene i perm og i 360.
- Studiekoordinator sender kursbevis til kursdeltakerne.
- Når kurs avsluttes med en eksamen som arrangeres av FIV følges prosedyre for eksamensgjennomføring.

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| Fagskolen i Vestfold | | Side 2 av 2 |
| Dokument ID: QP-727 | | Versjon: 001 |
| Forfatter: Marit Carlsen | Godkjenner: Jan Erik Lie | Gyldig fra: 26.05.2014 |

Systemforbindelse:

Fag-/emne/-kursplan

Formular for deltakerliste/resultatliste

Kursbevis

Prosedyre for arkivering AP-426

Ansvar:

Studiekoordinator, avdelingsleder, kursleder, faglærer/instruktør.

| Revisjon | Dato | Endring | Laget | Kontrollert | Godkjent |
|----------|------|---------|-------|-------------|----------|
| | | | | | |