



Dokument - / skjemanr: E02	Redigert av: Arne Sundsdal	Godkjent av: Jens C. Thysted	Revidert. Jf. revisjonstabell
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Dreibok ledelse

Målsetting

Dreibok for ledelse er et ledelsesverktøy i kvalitetssystemet. Sammen med andre planer skal bidra til å sikre god kvalitet og igangsetting av aktiviteter og prosesser til riktig tid. Dreieboken er utformet som et viktig verktøy for ledergruppa, styret og arbeidstakerorganisasjonene, spesielt for oppfølging av oppgaver som gjentas årlig.

RE	Rektor
LG	Ledergruppe
SR	Studierektor
AL	Avdelingsleder
ADL	Administrativ leder
KL	Kvalitetsleder
SK	Studiekoordinator
RÅ	Rådgiver
ML	Markedsleder
UL	Utviklingsleder
IKT	Ikt-leder
HVO	Hovedverneombud

August			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Organisasjonsplan	RE	Ajournføre ressursfordeling og personaltilhørighet. Jf. 01.06	05
Studiestart ansatte	RE	Velkomstbrev til pedagogisk personale med informasjon om studiestart. Jf. 01.06.	05
Studiestart studenter	LG/AL	Forbereder studiestart. Jf. 10.06	05
Kvalitetssystem	KL/LG	Utsjekk av KS-dokumenter fra fjorårets studieår.	05
Møtetid	AL/LG	Tidsplan for ledelsesmøter planlegges for kommende studieår	10
Studiestartprogram siste oppdatering	AL	Planlegges pr. avdeling. Jf. Dr.studiestart	15
Timeplaner	AL	Leveres lærerne til avtalt tid. Jf. 15.08 og 01.03.	15
Emneplaner	AL	Påminnelse om at emneplaner for alle emner skal være laget/revidert før forelesning i aktuelt emne. Jf. Dr.lærere	15
Klassens digitale-perm	SK	Revideres og opprettes Klasseemner i Canvas for studentinformasjon som ikke defineres under GDPR. GDPR informasjon samordnes med studiekoordinator. Digitaliseres og lagres i 360.	15
Praktisk informasjon til nye studenter	SK/ADL	Jf. Dr.studiestart	20
Ajournføre egen personalia	ADL	Påminnelse til alle ansatte om å ajournføre egen personalia	20



August			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Sjekkliste for nytilsatte / ansatte	RE/AL	Fotografering av nytilsatte. Bilde legges inn på «Min side» i Visma. Jf. rutine og sjekkliste familiarisering	20
Kontinuasjoneksamen	SK/AL	Oppstart av kont. eksamen. Jf. 15.06 og aktuell studieplan	31
Ekstern sensor	AL	Bestille sensor til eksamen for helsefag E2, 3 og 4.	31
Lover, forskrifter og regelverk, revisjon	KL/UL	Revisjon og gjennomgang av lover, forskrifter og regelverk. Jf. eget skjema.	31

September			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Stillingsbeskrivelse	LG	Vurderes, revideres ved behov	01
IAP revidering	AL	Høstsemesterets revidering av individuelle arbeidsplaner (IAP). Jf. 15.01	01
IAP formidling	AL	Individuell arbeidsplan formidles til lærerne etter avtale	10
Budsjett	RE	2. tertialrapportering. Jf. 10.05, 15.11, 01.12, 28.01, 01.02 og egen rapport	10
Informasjon om KS og HMS	KL/AL	Virksomhetens beredskapsplaner, plandokumenter for KS- og HMS-arbeid gjøres kjent for ansatte. Jf. AP640. Informasjon til studenter Jf. Dr.studiestart	15
Fortsettelse av fagskolestudiet	AL/SK	Forhold som kan gjøre det vanskelig å la en student fortsette studieløpet. Et vurderings samarbeid mellom AL og SK.	15
Arbeidstidsavtale	RE	Forberedende og gjennomføre forhandlinger om lokal arbeidstidsavtale	15
Innrapportering av lønn	ADL	Avklares etter IAP når fag- og timefordeling er avklart	15
Årsrapport	RE/LG	LG analyser innsamlet data (eksamensresultater, karakterstatistikk, avbrudd og resultater fra Studiebarometeret) og foreslår tiltak. Vedlagt dokumentasjon til årsrapport for utdanningskvalitet. Jf. 15.03, 30.05 og 20.10.	20
Delkursstudenter	SK/ML	Registreres i fagskolens systemer på lik linje med øvrige studenter.	30
Lover, forskrifter og regelverk, gjennomgang	LG	Gjennomgang av lover, forskrifter og regelverk for alle ansatte og styret. Jf. 31.01 og eget skjema	30
Forberede praksis	AL	Avtale forberedende møter for utviklingsarbeid for helsefag	30
Besøksrunde i klassene	RE	Jf. Dr.studiestart	
Studentmedvirkning	RÅ	Jf. Dr.studiestart	

Oktober			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Saksbehandle kartlagte data	SK	Saksbehandle de kartlagte data av studenter med særlige behov. Jf. Dr.studiestart	01
Tilskudd, fagskoleutdanning	RE	Sende inn søknad om tilskudd til fagskoleutdanning	15
Evalueringsstudiestart	SK	Jf. Dr.studiestart.	15
Markedsføringsplan	LG	Plan for markedsføring av fagskolen med informasjon til videregående skoler og bedrifter med mer. Jf. Dr.markedsføring	15
Studentantall	ADL	Studentantall innhentes pr 01.10 og sendes nasjonalt opptakskontor og DBH.	15
Eksamen	AL	Planlegge eksamen for helsefag E2, 3 og 4. Sjekk sensor, rom, tider, sensorveiledning og informasjon til sensor og studenter.	15
Ekstern sensor	AL	Bestille sensor til eksamen for helsefag E1.	20



Oktober			
Høstsemesteravgift	ADL	Fakturere høstsemesteravgift. Studenter tegner medlemskap og studentlister oversendes SSN	20
Årsrapport	RE/LG	Utarbeidet årsrapport sendes fagskolestyret. Jf. 15.03, 30.05 og 20.09.	20

November			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Medarbeidersamtaler	RE/AL	Oppstart av medarbeider- og utviklingssamtaler	01
Fagrådsmøter	AL	Planlegge gjennomføring. Høst og/eller vår etter behov. Jf. 15.11 og Dr.evalueringer	15
Budsjett	RE	Rapport for avslutning av budsjettåret. Gjøres i sammenheng med 2. tertialrapportering. Jf. 10.05, 10.09, 01.12, 28.01, 01.02 og egen rapport	15
Eksternrevisjon	RE/KL	Eksternrevisjon av underleverandørers KS-system for alle linjer. Gjøres hvert tredje år. Jf. Dr.revisjoner	20
Markedsføringsplan	LG	Plan for markedsføring ferdigstilles	30

Desember			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Budsjett	RE	Beregnet med bakgrunn i faktisk studentantall. Jf. 10.05, 10.09, 15.11, 28.01, 01.02 og egen rapport	01
Samordna opptak	LG	Frist for innsending av tilbudsstruktur. Jf. 01.03	01
Juleavslutning	LG	Planlegge juleavslutning for ansatte	01
HMS-vernerunder	KL/HVO	Stuedsted Horten og studiested Porsgrunn. Utføres sammen med verneombud for FVT.	05
Strategiplan	LG	Utarbeide egen framdriftsplan for revidering av fagskolens strategiplan. Jf. 30.01, 15.03, 15.06 og 05.12	05
Eksamen	AL	Planlegge eksamen for helsefag emne 1. Sjekk sensor, rom, tider, sensorveiledning og informasjon til sensor og studenter.	05
Eksamen	AL	Planlegge eksamen for øvrige avdelinger. Tidsfrister sjekkes. Jf. 01.04	15

Januar			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Karakterføring	ADL	Karakterer fra høstsemester inn i det administrative systemet	10
Frafall	SK	Statistikk og analyse av frafall rapporteres til RE	10
Eksamen	AL	Informasjon til studenter og lærere om kommende eksamener Bestilling av eksamen og sensorveiledning Bestilling av sensorer.. Jf. 15.12	15
Regnskapsresultat	RE	Foreløpig regnskapsresultat fremlegges av RE	15
IAP revidering	AL	Vårsemesterets revidering av individuelle arbeidsplaner (IAP). Jf. 01.09.	15
Studieplaner	LG	Revidering av studieplaner inkludert oppdatering av litteraturlister.	15
Internrevisjon	RE/LG/KL	Jf. Dr.revisjoner.	15
Lærer innspill	AL	Informasjon til lærerne om innspill til egen kompetanseutvikling, lærerønsker, reduserte stillinger eller søknad om permisjon.	15



Januar			
		Ajourhold av de ansattes ønske om kompetanseutvikling og behov for lærerressurser. Evaluering av årets timeplaner kan ses i sammenheng med kommende lærerønsker. Jf. 01.03	
Søknad til studier	LG	Forberede og informere om søknad til fagskolestudier. Legges ut på nettsiden. Utsjekk av innholdet på nettsidene	20
IAP formidling	AL	Individuell arbeidsplan formidles til lærerne etter avtale	25
Budsjett	RE	Forberede budsjett for kommende skoleår. Jf. 10.05, 10.09, 15.11, 01.12, 01.02 og egen rapport	28
Strategiplan	LG	Revidering av fagskolens strategiplan. Jf. 15.03, 15.06 og 05.12.	30
Studieår	RE	Utgangspunkt er VTFK's skolerute for fylket	31
Lover, forskrifter og regelverk, gjennomgang	LG	Revisjon og gjennomgang av lover, forskrifter og regelverk med hensyn til endringer knyttet til fagskoleutdanningen. Jf. 30.09 og eget skjema	31

Februar			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Budsjett	RE	Resultatvurdering av økonomi med fordeling av budsjettmidler til drift i vårhalvåret. Behandles av LG og oversendes styret. Jf. 10.05, 10.09, 15.11, 28.01 og egen rapport.	01
Vårsemesteravgift	ADL	Fakturere studentenes vårsemesteravgift.	01
Lærer innspill	AL	Frist for innlevering av innspill til lærerønsker, egen kompetanseutvikling eller søknad om permisjon.	15
Internrevisjon	RE/LG/KL	Jf. Dr.revisjoner.	15
Ekstern sensor	AL	Bestille sensor til eksamen for helsefag emne 5.	28
Pedagogikk	UL	Forberede og drøfte pedagogisk planlegging og pedagogisk utvikling for kommende skoleår. Egen dokumentasjon	28
Risikovurdering	KL	Forberedelse til ROS analyse ved å identifisere hendelser og farekilder ved hjelp av eget skjema	28

Mars			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Stillingsplan	AL	Første utkast av stillingsplanene for pedagogisk personale ved å forberede fag- og timefordeling.	01
Internrevisjon	RE/LG/KL	Jf. Dr.revisjoner.	15
Årsrapport	RE/LG	LG starter arbeidet med innsamling av data som dokumentasjon til årsrapport for utdanningskvalitet. Jf. 30.05, 20.09 og 20.10.	15
Handlingsplan	LG	LG utarbeider en handlingsplan basert på aktuell strategiplan for kommende studieår. Jf. 30.01, 15.06 og 05.12.	15
Studentundersøkelse	SK	Jf. Dr.evalueringer	
Kartlegging	SK	Ajournføre rutiner for studenter med særlig behov. Blant annet tilpasset prøveform.	15
Medarbeidertilfredshetsundersøkelse	RE	Bruke utarbeidet undersøkelse fra VTFK. Resultatene fra undersøkelsen oppsummeres og følges opp.	31
Ferieplan	RE	Informerer om kommende arbeidsår	31

April			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist



April			
			Utsjekk
Fagrådsmøter	AL	Planlegge gjennomføring. Høst og/eller vår etter behov. Jf. 15.11 og Dr.evalueringer	15
Stillingsbeskrivelser	LØ	Evaluering av stillingsbeskrivelser og dreiebøker. Jf. Dr.ledelse.	15
Arbeidstidsavtale	RE	Drøfting om praktiseringen av lokal arbeidstidsavtale. Jf. 15.09.	15
Studentundersøkelse	SK	Jf. Dr.evalueringer	
Timeplaner	AL/ADL	Første utkast av timeplanene for pedagogisk personale. Jf. 15.08 og 20.06. AL samler informasjon og sender til SK og ADL for videre planlegging av klasserom og kontorplasser. I henhold til studietilbud som skal igangsettes. Jf.01.12	20

Mai			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Ressursbehov	RE/LG	Planlegger ressursfordeling basert på kommende ressursbehov	01
Budsjett	RE	1. tertialrapportering. Jf. 10.09, 15.11, 01.12, 28.01, 01.02 og egen rapport.	10
DNV-GL revisjon	RE/LG/KL	Jf. Dr.revisjoner	15
Planleggingsdager	LG	Lage program for planleggingsdagene i juni og august	15
Timeplaner	AL/ADL	Første utkast av timeplanene for pedagogisk personale. Jf. 15.08 og 20.06. AL samler informasjon og sender til SK og ADL for videre planlegging av klasserom og kontorplasser. I henhold til studietilbud som skal igangsettes. Jf.01.12	15
Studentundersøkelse	SK	Informere årets studenter om spørreundersøkelsen som sendes ut første året etter endt utdanning på fagskolen. Lister med e-post adresser blir gjennomgått og justert i klassene. Studentene kvitterer ut. Jf. Dr.evalueringer.	30

Juni			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Organisasjonsplan	RE	Revidere ressursfordeling og personaltilhørighet. Jf. 05.08	01
Studiestart alle ansatte	RE	Grovplan for studiestart, som inkluderer den totale timeressurs (IAP). Jf. 05.08	01
Gjennomgang av KS	LG	Jf. Dr.revisjoner	01
Sommeravslutning for studenter	SK/AL	Planlegge	15
Sommeravslutning for ansatte	LG	Planlegge	01
Praktisk informasjon til nye studenter	AL/SK /IKT	Revisjon av fjorårets studiestart. Jf.20.08 og Dr.studiestart	10
Informasjonsbrev til nye studenter	AL	Informasjonsbrev (felles mal) til studentene sender pr. e-post, samt legges ut på fagskolen nettside. Må utarbeides i samarbeid med SK.	10
Kontinuasjoneksamen, plan	ADL/SK	Lage plan for oppstart av kont. eksamen. (Løm og hovedprosjekt for tekniske fag). Informasjon sendes AL Jf. 31.08 og aktuell studieplan.	15
Handlingsplan	LG	LG gjennomgår handlingsplanen som er basert på aktuell strategiplan for kommende studieår. Jf. 30.01, 15.03 og 05.12	15
Siste oppdatering av studiestart	AL	Kvalitetssikre studiestart informasjon som er lagt ut på nettsiden. Jf. 10.06	20



Juni			
Timeplaner	AL	Ajourføre. Jf. 15.08 og 01.03.	20

Juli			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist Utsjekk
Klagebehandling	SK	Avdelingsledere bistår med behandling av klager på eksamenskarakter og emnekarakter Avklares ytterligere	01
Nyansatte	RE	Invitasjon til møte med nyansatte. Brev sendes	Juli

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontroll	Godkjent
1	14.09.17	Justert opp datoer	JEL	JEL	KS-leder
2	14.12.17	Lagt inn risikovurdering februar	JEL	JEL	KS-leder
3	08.03.18	Tatt bort undervisningsplaner godkjenning av styret 15.03	JEL	JEL	KS-leder
4	19.09.18	Lagt inn utsjekk av KS-perm for skoleåret som har vært. Satt inn med frist august. Ansvar brannøvelse endret fra Hvgs til SSN frist 15.09.	JEL	JEL	KS-leder
5	25.09.18	Lagt inn tekst endring og flyttet post fra 15.09 til 30.09. tekst endret til Emneplaner og prøveplaner er på plass og gjennomgått med studenter.	JEL	JEL	KS-leder
6	20.05.19	Søknad tilskudd helsefag fjernet. Medarbeidersamtaler flyttet fra april til september (Ola). Rutiner vedrørende skjema/dokument AP15 er tatt inn.	JEL	JEL	KS-leder
7	15.11.19	Revidert med nytt navn og forkortelse til FVT	JEL	JEL	KS-leder
8	26.02.20	Tatt bort rutiner for rapportering helsefag februar	JEL	JEL	KS-leder
9	21.10.20	Revidert og tilpasset dokumentet etter sammenslåing (Fagskolen i Vestfold og Fagskolen Telemark)	AS	LG	KS-leder
10	11.02.21	Lagt inn konkrete dokumentreferanser til systemforbindelser	AS	LG	KS-leder
11	16.03.21	Flyttet Timeplaner fra mars til april. Oppdatert internrevisjon varsler i januar, februar, mars og mai med referanse til Dr.revisjoner	AS	LG	KS-leder