



Dokument - / skjemanr: F623-01	Redigert av: KS-leder	Godkjent av: JCT	Revidert. Jf. revisjonstabell
-----------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------

Sjekkliste for mottak av nye medarbeidere (familisering)

Navn:	Dato:
Stilling:	

Før den nytilsatte kommer

Gjøremål	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført	Dato	Signatur
Informasjon om tilsetting til HR avdeling Vestfold og Telemark Fylkeskommune	HR avdeling orienteres gjennom kopi av arbeidsavtale	Rektor Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Tildeling og melding av eventuell kontor plass	Bestemme fysisk innplassering av ny medarbeider.	Rektor Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Telefonnummer, epostadresse - tildeling og registrering.	Internt telefonnummer og epostadresse opprettes og registreres. Nærmeste leder varsler IT.	IT	<input type="checkbox"/>		
Bestilling av PC	Evt. ny PC bestilles gjennom IT.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Innloggingsbrev til nytilsatt	Brev med informasjon om tildelt e-postadresse, FEIDE-innlogging (brukernavn og passord) produseres og legges i lukket og navnermerket konvolutt	Rektor Nærmeste leder	<input type="checkbox"/>		
Bestille dørskilt	Inntil 1 uke før tiltredelse melder rektor, nærmeste leder behov for dørskilt (Navn, tittel og romnummer) til vaktmester.. Vaktmester monterer skiltet.	Vaktmester	<input type="checkbox"/>		
Klargjøre kontor plass	Sørge for at kontor plass blir rengjort.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Spesiell tilrettelegging av kontor plassering	Utsjekk på eventuelle spesielle behov for tilrettelegging (ergonomi).	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Informere internt	Sørge for at medarbeidere er kjent med ansettelsen.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		



Første dag og eventuelt tiden etter første arbeidsdag

Gjøremål	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført	Dato	Signatur
Mottak	Den nytilsatte ønskes velkommen av nærmeste leder eller stedfortreder.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Oppmerksomhet	Blomsterhilsen til ny medarbeider.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Hilsrunde og guidet tur	Hva er hvor orientering.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Ansatte kort	Oppretter kontakt med utsteder	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Visittkort	Dersom aktuelt: Den ansatte fyller ut skjema for bestilling av visittkort.	Den ansatte selv.	<input type="checkbox"/>		
Opplæring støttesystemer	Den nyansatte tilbys veiledning og opplæring i virksomhetens støttesystemer-	Nærmeste leder. Studiekoordinator. IKT-medarbeider.	<input type="checkbox"/>		
Den nytilsattes evaluering av introduksjonen	En måned etter tiltredelse følger nærmeste leder opp den nytilsatte med en evaluering av introduksjonen.	Nærmeste leder	<input type="checkbox"/>		
Introduksjon til kvalitetssystemet	Den ansatte gis en innføring i QA-systemet for utdanningen. Det legges særlig vekt på prosedyrer knyttet til faglige arbeidsoppgaver og melding av avvik.	Kvalitetsleder.	<input type="checkbox"/>		

Faglig familisering. Første dag og tiden etter første arbeidsdag

Gjøremål	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført	Dato	Signatur
Introduksjon til arbeidsoppgaver	Den ansatte gis innføring i tiltenkte arbeidsoppgaver ved FVT, og i system for arbeidsplanlegging. Presentasjon av programplan, emneplaner og fremdriftsplaner og innføring i utarbeidelse, revideringer og godkjeningsprosedyrer for disse. Den ansatte gjøres kjent med egen timeplan, reglement, arbeidsinstruks, lover, forskrifter og andre sentrale dokumenter knyttet til utdanning og undervisningsoppgave.	Nærmeste leder. Studiekoordinator.	<input type="checkbox"/>		



Gjøremål	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført	Dato	Signatur
Introduksjon av læringsplattform	Den ansatte gis innføringskurs i bruken av læringsplattform som undervisningsportal.	Studiekoordinator. IKT-medarbeider.	<input type="checkbox"/>		
Hvis aktuelt: Introduksjon til simulatoranlegg knyttet til fagområdet Ref STCW Code A-1/6	Den ansatte gjøres kjent med oppgave-basene og systemer for logging/kontroll av studentenes simulatorøvinger. Det gis grunnleggende innføring i oppstart og kjøring av simulatoranleggene. Første uken etter introduksjonen gis den nyansatte overlapping/støtte ved kjøring av simulator-øvinger for studenter.	Simulator- ingeniør og fagansvarlig / lærerkollega	<input type="checkbox"/>		
Introduksjon til emne og hjelpemidler for undervisning Hvis aktuelt: Ref STCW Code A-1/6	Den ansatte gis tid til å sette seg inn i faget før første møte med klassen. Ref. Program- og emneplaner og fremdriftsplaner. Opplæring i bruk av AV-utstyr i undervisningsrom.	Nærmeste leder. Lærerkollega.	<input type="checkbox"/>		
Introduksjon til dreiebøker	Den ansatte skal bli introdusert til og sette seg inn i dreiebøker	Nærmeste leder	<input type="checkbox"/>		
Møte med klassen	Den ansatte møter klassen sammen med nærmeste leder eller stedfortreder/annen lærer.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Undervisningsstøtte Hvis aktuelt: Ref STCW Code A-1/6	Den ansatte gis innføring i undervisningsprinsipper og metoder Etter avtale med den ansatte, gjennomfører avdelingsleder eller pedagogisk leder «overhøring» av undervisning i løpet av første ordinære studieuke slik at den nyansatte får tilbakemelding på eget arbeid. Det skal utarbeides en skriftlig rapport se sjekkliste QP-722-001A	Avdelingsleder/pedagogisk leder.	<input type="checkbox"/>		
Undervisnings-/instruktør Kompetanse Hvis aktuelt: Ref STCW Code A-1/6	For evaluering av student-kompetanse, gis den ansatte innføring i vurderingsmetoder samt utarbeidelse og gjennomføring av prøver og eksamen	Nærmeste leder. Avdelingsleder/pedagogisk leder	<input type="checkbox"/>		
Klasserom, laboratorier og verksted Hvis aktuelt: Ref STCW Code A-1/6	Hvis den nyansatte skal gi instruksjon/undervisning i klasserom laboratorier og/eller verksted, må han ha kjennskap til risikovurderinger og prosedyrer. Det gis innføring i arbeidsoppgavene av kvalifisert/erfaren kollega.	Nærmeste leder. Lærerkollega.	<input type="checkbox"/>		



Gjøremål	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført	Dato	Signatur
Undervisningsstøtte Hvis aktuelt: Ref STCW Code A-1/6	Etter avtale med den ansatte, gjennomfører avdelingsleder eller pedagogisk leder «overhøring» og utsjekk av undervisning ca 4 uker etter første ordinære studieuke slik at den nyansatte får tilbakemelding og veiledning på eget arbeid. Alternativt gjennomføres regelmessige samtaler med lærer og det innhentes tilbakemelding fra studenter på hvordan de opplever undervisningen. Tilbakemelding fra studentene kan gjennomføres som individuelle samtaler. Det skal utarbeides en skriftlig rapport se sjekkliste QP-722-001A	Avdelingsleder/pedagogisk leder.	<input type="checkbox"/>		
Den nytilsattes evaluering av introduksjonsperioden	1 måned etter tiltredelse/arbeidstart gir den nyansatte tilbakemelding til nærmeste leder om sin mening om introduksjonsprosessen. Diskusjon/vurdering.	Nærmeste leder.	<input type="checkbox"/>		
Undervisningsstøtte Hvis aktuelt: Ref STCW Code A-1/6	Etter avtale med den ansatte, gjennomfører avdelingsleder eller pedagogisk leder «overhøring» og utsjekk av undervisning ca 3 mnd. etter første ordinære studieuke slik at den nyansatte får tilbakemelding og veiledning på eget arbeid. Alternativt gjennomføres regelmessige samtaler med lærer og det innhentes tilbakemelding fra studenter på hvordan de opplever undervisningen. Tilbakemelding fra studentene kan gjennomføres som individuelle samtaler. Det skal utarbeides en skriftlig rapport se sjekkliste QP-722-01A	Avdelingsleder/pedagogisk leder.	<input type="checkbox"/>		



Revisjon	Dato	Endring	Kontrollert	Godkjent
1	18.12.2013	Dokumentet opprettet	KS-leder	Rektor
2	07.06.2019	Tekst i undervisningsstøtte er endret og temaet er også lagt inn i 3 perioder, 1, studieuke, etter 4 uker og etter 3 måneder, ansvar er endret til avdelingsleder / pedagogisk leder	JEL	KS-leder
3	28.04.2020	Endret navn på organisasjon og justert format og tekst	KS-leder	KS-leder
4	29.04.2022	Korrigert beskrivelse av «En måned etter tiltredelse følger nærmeste leder opp den nytilsatte med en evaluering av introduksjonen»	KS-leder	