

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan				Dok.id.: 2.1.4.8.1
V-P-Prosedyre for oppnevning av prøvenemnder				Dok.type: Prosedyre
Skrevet av: Ragnhild Bertheussen	Godkjent av: Bjørn Inge Thomasjord	Versjon: 1.00	Gjelder fra: 12.11.2012	Sidenr: 1 av 2

Formål og omfang

Oppnevne dyktige prøvenemndsmedlemmer som er i stand til å vurdere kompetanseprøver, fag- og svenneprøver på en korrekt måte

Målgruppe

Potensielle prøvenemndsmedlemmer/fagpersoner i bedrifter i Troms fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden

Ansvar for at prosedyre utføres

Avdeling for vurdering, dokumentasjon og kvalitetsarbeid

Tidspunkt for utførelse av prosedyren

Hvert fjerde år (sammenfaller med fylkestingsperioden)

Hvilke resultat som skal oppnås

Sørge for at vi har prøvenemnder i de lærefagene vi skal avvikle fag-/svenneprøve i og at disse har nødvendig kompetanse

Hvilke aktiviteter som skal utføres

Ansvar	Handling	Kommentar
VDK	Godkjenning av plan for oppnevning	
	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive sak til YON med plan for oppnevning av prøvenemnder for neste periode • Starte arbeide med skolering av prøvenemnder, hvilke tema skal vi fokusere på i opplæringa. 	
VDK	Gjennomgang av nemnder for inneværende periode	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ta ut lister over prøvenemndene som sitter inneværende periode • Ta ut oversikt over antall prøver pr. fag • Sende ut forespørsel til saksbehandlere i etaten og til opplæringskontorene og be om tilbakemelding på nemnder som ikke fungerer + forslag på nye medlemmer 	Alle rådgivere internt involveres, samarbeide med opplæringskontor og lærebedrifter
VDK	Mottak og justering av forslag	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sammenfatte innkomne forslag • Sende ut forespørsel om reoppnevning • Lage nye lister der de som ikke skal reoppnevnes er tatt ut og nye medlemmer er med 	Alle avdelingene, OK, bedrifter, prøvenemnder
VDK	Utsending av grunnlagsmateriale med forespørsel	

	om forslag	
	<ul style="list-style-type: none">• Sende ut lister og be om forslag der vi mangler medlemmer• Purre dersom det ikke kommer svar	Sendes til NHO, KS, LO, YS, YON
VDK	Mottak og justering av forslag	
	<ul style="list-style-type: none">• Sammenfatte innkomne forslag• Lage nye justerte lister	Fagansvarlige på etaten
VDK	Behandling i Yrkesopplæringsnemnda	
	<ul style="list-style-type: none">• Skrive sak til YON m/endelig forslag til oppnevning• Oppfølging av vedtak	
VDK	Oppnevning av prøvenemnder	
	<ul style="list-style-type: none">• Skrive oppnevningsbrev• Følge opp dersom noen ønsker å fratre etter oppnevning• Registrere nye nemnder m/medlemmer i Vigo• Lage nye endelige lister• Fastsette kursdatoer og innhold, kontakte foredragsholdere dersom behov	

Krav til utførelse

Kunne lov og forskrift, vedtak fra YON samt bruke Vigo, Brio, Excel og ESA. Må få godkjent "kjøreplanen" fra YON før arbeidet starter opp. Arbeidet må starte minst ett år før prøvenemndene skal oppnevnes for at vi skal komme i mål med prosessen. Alle som foreslås må spørres før de oppnevnes slik at vi unngår at veldig mange trekker seg når de får brev om oppnevning

Endring og godkjenning av prosedyren

Avdeling for vurdering, dokumentasjon og kvalitetsarbeid

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[7.1.4.21 §4-8](#)

[7.2.2.56 §3-56](#)