

Checklista för Administrativ personal

Checklistan är tänkt att underlätta arbetet och synliggöra din roll som administrativ personal. Checklistan har även till syfte att kvalitetssäkra valideringsprocessens delar som antagning, registrering, uppföljning och samverkan.

INFORMATION

- Till validand om att möjlighet till kartläggning och validering finns och eventuellt lotsa ärendet vidare till studie- och yrkesvägledare.

DOKUMENTATION

- Registrera presumtiv validand i en Orienteringskurs 20 poäng (KGYORI11D) för inledande kartläggning.
- Registrera presumtiv validand i en Orienteringskurs 30 poäng (KGYORI11D) för fördjupad kartläggning.
- Registrera kurs/kurser för validering
- Registrering och antagning till kompletterande kurser.

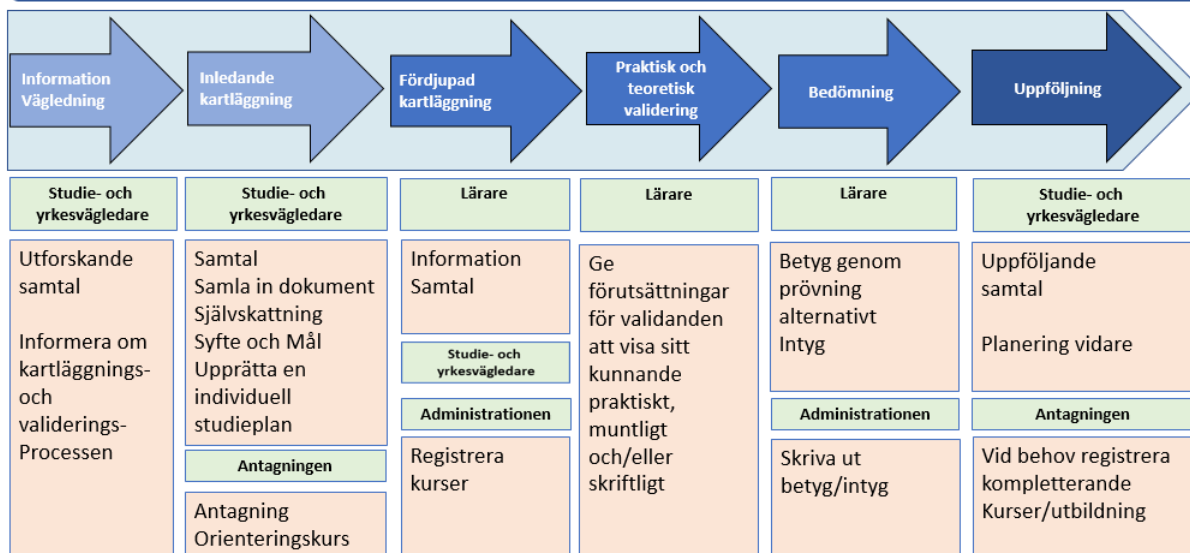
SAMVERKAN

- Studie- och yrkesvägledaren meddelar antagningsenheten/administration att Orienteringskurs 20 poäng (KGYORI11D) ska registreras för inledande kartläggning.
- Läraren meddelar antagningsenheten/administration att Orienteringskurs 30 poäng (KGYORI11D) ska registreras för fördjupad kartläggning.
- Läraren meddelar antagningsenheten/administration vilken kurs/vilka kurser som ska registreras för validering.
- Skriva ut betyg alternativt intyg.
- Vid behov avropa kurser till extern utbildningsanordnare

UPPFÖLJNING

- Årligen återkoppla statistik på antal genomförda: Orienteringskurs 20 poäng (KGYORI11D) för inledande kartläggning, Orienteringskurs 30 poäng (KGYORI11D) för fördjupad kartläggning samt kurser som efter validering lett till betyg alternativt intyg.

Kartläggnings- och valideringsprocessen



Reviderad 2022-12-20