# PROSEDYRE BEHANDLE BEHOV

## 1 HENSIKT

Denne prosedyren omhandler ansvaret og arbeidsoppgavene til Opplæringskomiteen. Opplæringskomiteen har det strategiske ansvaret for kompetansenivået og tetting av kompetansegap i NND.

## 2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Opplæringskomiteen skal:

- Sikre forankring av Atomakademiets virksomhet i hele NND
- Være ansvarlig for kompetansenivå og gap i NND
- Vurdere kvaliteten på kompetanseprosessene i NND
- Behandle mottatte innspill om opplæringstiltak, via skjema *Forespørsel om opplæring*
- Godkjenne kursbeskrivelser og kursinnhold (i tillegg til fagansvarlige)
- Gjennomgå evalueringsrapporter og ta beslutninger om tiltak der det er nødvendig
- Følge opp Atomakademiets planer og framdrift
- Iverksette evaluering av hele kompetanseprosessen ved behov

## 3 OMFANG

Denne prosedyren beskriver arbeidet i Opplæringskomiteen. Opplæringskomiteen møtes en gang pr. kvartal, eller ved behov. Møtene ledes av leder for Atomakademiet, som også forbereder saker og kaller inn.
Opplæringskomiteen kan ha følgende medlemmer:

- Utvalgte ledere i NND
- Leder for Atomakademiet
- HR-representant
- Ansattrepresentant

Hvem som innehar rollen *Medlem av Opplæringskomiteen* går frem av organisasjonskartet.

## 4 PROSESSTILKNYTNING

Denne prosedyren er knyttet til prosessen for Atomakademiet.

## 6 BESKRIVELSE

Følgende saker behandles i Opplæringskomiteen:

| Nr. | Rekkefølge på aktivitet/oppgave | Ansvar |
|---|---|---|
| 1 | **Saker som skal behandles i Opplæringskomiteen:**<br>• Mottatte innspill om opplæringssaker (Forespørsel om opplæring)<br>• Status for opplæring i NND (GAP-analyse, status på planer)<br>• Resultat av evalueringer av opplæringstiltak<br>• Annet | Opplæringskomiteen |
| 2 | **Forberedelser til møte**<br>• Kalle inn til kvartalsvis møte<br>• Sende ut agenda<br>• Forberede saker på agendaen<br>• Forberede beslutningspunkter<br>• Sende ut saksdokumenter og underlag | Leder for Atomakademiet |
| 3 | **Etterarbeid etter møter**<br>• Referat sendes på høring til Opplæringskomiteen senest en uke etter møtet. Endelig referat sendes ut senest 10 dager etter møtet.<br>• Aksjonspunkter og aktivitetsplaner følges opp. | Leder for Atomakademiet |

## 7 REFERANSE

Prosess for Atomakademiet.

# 8 ENDRINGSLOGG

| Dato | Vers. nr. | Angi endringen og årsaken. Referer til hvor i dokumentet endringen er foretatt |
|---|---|---|
| 13.10.2023 | 1 | Første versjon |
| | 2 | |
| | 3 | |
| | 4 | |
| | 5 | |
| | 6 | |
| | 7 | |