|  |
| --- |
| Prosedyre for fremdriftsplaner ved maritime utdanninger  |

# Formål

Prosedyren er et hjelpemiddel for utarbeidelse og kvalitetssikring av fremdriftsplaner ved maritime utdanninger.

# Ansvar og myndighet

**2.1**
**Utdanningsleder**: Har ansvaret for at fremdriftsplaner blir utarbeidet og benyttet.

Han ansvaret for at fremdriftsplanene er i samsvar med til enhver tid gjeldende emneplaner.

**2.2**
**Teamleder:** Har ansvaret for å kontrollere at fremdriftsplaner er utarbeidet og publisert innen tidsfristen, og melder dette videre til utdanningsleder.

**2.3**
**Faglærer:** Har ansvaret for å Hutarbeide fremdriftsplaner for eget emne etter mal for fremdriftsplaner som ligger i KS. Faglærer publiserer fremdriftsplaner i læringsplattformen innen 10. september for 1. semester og 24. januar for 2. semester.

Innholdet i fremdriftsplanen må være i samsvar med emnefordeling avtalt i teammøte lærerne imellom. Når innholdet i emneplanen er delt mellom flere lærere, har læreren med størst andel i emnet ansvaret for at fremdriftsplanen blir utarbeidet.

# Fremgangsmåte

#

**3.1**
Faglærer setter seg inn i gjeldende emneplan og vurderer mål og hovedmomenter. Fordeling av emner skal tas hensyn til i utarbeidelse av fremdriftsplanen. Faglærer fastsetter referanse til lærebøker.

Som veiledning kan faglærer ved maritime utdanninger benytte driftsplaner fra MARKOM FS.

**3.2**
Faglærer reviderer fremdriftsplanen fortløpende i løpet av semesteret i læringsplattform og informerer studentene om endringer.

Endringer i framdriftsplan for emnene skal føres inn slik at det til enhver tid er mulig for studentene å følge undervisningsforløpet for det enkelte emne.