HR - Kompetanseutvikling - Atomakademiet

Behandle behov | Analysere | Designe | Utvikle | Gjennomføre opplæring | Evaluere

Atomakademiet

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 2

Hensikt:

Atomakademiets formål er å legge til rette for alle nødvendige kompetansetiltak slik at NND både oppfyller kravene til konsesjon og til andre lover og forskrifter, både for nåværende og fremtidige kompetansebehov. Ansvaret for kompetansenivået i NND ligger i linjeorganisasjonen, mens Atomakademiet skal gjennomføre tiltak for å kontinuerlig tette kompetansegap, og bidra til utvikling og vedlikehold av læring og kompetanse. Atomakademiet skal bidra til å fremme god sikkerhetskultur i NND.

Atomakademiet skal følge IAEA best practice på Systematic Approach to Training (SAT).

Omfang:

Atomakademiets prosess består av følgende trinn, som gjennomføres i rekkefølge:

- Behandle behov: Opplæringskomiteen saksbehandler nye opplæringsbehov og forbedringsbehov, overvåker kompetanseprosessen og er overordnet ansvarlig for NNDs kompetansebeholdning. Beslutninger fra opplæringskomiteen går videre til de ansvarlige i Atomakademiet for videre behandling. Se prosedyre «Behandle behov i SAT-prosessen».
- Analysere: Leder for Atomakademiet er ansvarlig for at arbeidsoppgaver eller kompetanseområder som tilhører en rolle blir analysert, og at det identifiseres nødvendig kompetanse for oppgavene. Se prosedyre «Analyse i SAT-prosessen».
- Designe: Leder for Atomakademiet sørger for at kompetansebehovene bearbeides til konkrete opplæringsmål for kurs/opplæringstiltak. Det utarbeides kursbeskrivelser (Se mal for kursbeskrivelse) som tilfredsstiller opplæringsmålene. Kursbeskrivelsen danner grunnlag for utvikling eller anskaffelse av kurs. Se prosedyre «Design i SAT-prosessen».
- Utvikle: Fagansvarlige eller utpekte ansvarlige utarbeider kursmateriell eller anskaffer kurs slik at det tilfredsstiller kravene som er lagt i design-trinnet. Kursinnhold godkjennes av fagansvarlige og leder for Atomakademiet. Se Prosedyre for utvikling i SAT-prosessen.
- Gjennomføre opplæring: Opplæringstiltak tildeles de rollene som skal ha den aktuelle kompetansen. Opplæring gjennomføres som beskrevet i foregående steg. Instruktør oppsummerer gjennomføringen i kursrapport (Se mal for kursrapport). Se prosedyre «Gjennomføring av opplæring i SAT-prosessen».
- Evaluere: Atomakademiet evaluerer opplæringstiltak. Evaluering gjøres for selve kursgjennomføring, den enkeltes nytte av kurset og faktisk effekt i organisasjonen. Eventuelle avvik eller problemområder analyseres og rapporteres til opplæringskomiteen slik at korrigerende tiltak kan besluttes. Se prosedyre «Evaluering i SAT-prosessen».

Atomakademiets prosess vil bli understøttet av DFØ HR LMS, NNDs dataverktøy for HR prosesser, se prosedyre for administrasjon av kurs.

Prosessene for Atomakademiet følger NNDs instruks for gradert tilnærming. Anvendelse av gradert tilnærming i prosessen beskrives i prosedyren for «Analyse i SAT-prosessen».

Inngang:
NNDs opplæringskomite mottar saker/forespørsler relatert til opplæring i NND fra linjen (sektordirektør/avdelingsleder/fagsjef/prosesseier), aksjoner fra *Risikokomiteen* og andre komiteer, samt Atomakademiets egen evaluering av opplæringstiltak. Opplæringskomiteen kan også initiere opplæringsaktiviteter.

Resultat:
Prosessen resulterer i at NNDs ansatte får den opplæring som er nødvendig i henhold til identifiserte kompetansekrav/-behov.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Opplæringskomiteen	Strategisk og overordnet ansvarlig for kompetansenivået i NND. Godkjenne opplæringstiltak som skal ivaretas gjennom Atomakademiet.
Leder for Atomakademiet	Overordnet ansvarlig ved gjennomføringen av alle stegene i prosessen for Atomakademiet. Ansvarlig for pedagogisk innhold i opplæringstilbudet. Være sekretær for opplæringskomiteen.
Opplæringskoordinator	Utføre prosesser i Atomakademiet i samarbeid med leder for Atomakademiet. Administrere Learning Management System.
Kursansvarlig	Utarbeide opplæringsmateriale. Kan være instruktør hvis det er internt kurs.
Instruktør	Leder et konkret opplæringstiltak, kan være ekstern.
Faginstruktør	Vedkommende pekes ut av Opplæringskomiteen, eller fagansvarlig for et konkret kompetanseområde i NND. Vedkommende skal ha et faglig ansvar/rolle relatert til det faget opplæringstiltaket omfatter. Utarbeide opplæringsmateriale. Undervise.
Fagansvarlige i NND	Gjennomgår og godkjenner faglig innhold i opplæringstiltak.

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.) kapittel, paragraf e.l.
Konsesjonsvilkår 11 Opplæring

IAEA Nuclear Energy Series No. NG-T-2.8: Systematic Approach to Training for Nuclear Facility Personnel; Processes, Methodology and Practices. (SAT)
Arbeidsmiljøloven § 4-2 Krav til medvirkning, tilrettelegging og utvikling

Virksomhetskrav:

Kravdokument kapittel, e.l.
Delstrategi Kompetanse

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre Analyse
- Prosedyre Behandle Behov
- Prosedyre Design

Strategi

- Delstrategi Kompetanse
- Strategi for målområdet Virksomhetsstyring

Maler

Mal

- Forespørsel om opplæring
- Kursbeskrivelse mal
- Mal for kursrapport

Sjekkliste

- Sjekkliste for kursinnhold

Linker

Prosess - Kompetansestyring (Organisasjon og ledelse)

Behandle behov

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Saker meldes inn på skjema «Forespørsel om opplæring».

Omfang/Aktiviteter:

Forespørsel om opplæring går til Leder for Atomakademiet. Saker kan være forespørsler fra linjen (sektordirektør/ avdelingsleder/ fagansvarlig/ prosesseier), Risikokomiteen og andre komiteer og Atomakademiets egen evaluering av opplæringen. Leder for Atomakademiet behandler saker på generelt nivå og tar beslutning i henhold til ansvar og myndighet. Strategiske saker forberedes og tas opp i Opplæringskomiteen. Øvrige Forespørsel om opplæringer rapporteres til Opplæringskomiteen som infosaker.

Opplæringskomiteen er et utvalg som består av sektorledere, avdelingsledere, leder for Atomakademiet og ansattrepresentant. Se «Mandat for Opplæringskomiteen». Opplæringskomiteen har det strategiske ansvaret for kompetansenivået og tetting av kompetansegap i NND.

Leder for Atomakademiets oppgaver omfatter å:

- Behandle mottatte innspill om opplæringstiltak (forespørsler, aksjoner og evalueringer).
- Løfte strategiske saker for beslutning til Opplæringskomiteen.
- Ved behov godkjenne kursbeskrivelser og kursinnhold (i tillegg til fagansvarlige).
- Gjennomgå evalueringsrapporter og ta beslutninger om tiltak der det er nødvendig.
- Ansvarlig for kvaliteten på kompetanseprosessene i NND.

Opplæringskomiteens oppgaver omfatter å:

- Følge med på overordnet kompetansenivå i NND.
- Ta strategiske beslutninger etter innspill fra Leder for Atomakademiet.
- Vurdere kvaliteten på kompetanseprosessene i NND, ved behov iverksette evaluering.

Saksbehandling skal gjøres i henhold til prosedyre *«Behandle behov i SAT-prosessen». S*aksbehandling resulterer i aksjoner til Atomakademiet.

Resultat:

Innmeldte opplæringsbehov er vurdert, og besluttet hvordan det skal håndteres videre. Atomakademiets leder er ansvarlig for videre oppfølging av beslutningen, gjennom det neste steget i Atomakademiets prosesser, *Analysere.*

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

Prosedyre Behandle Behov

Maler

Mal

Forespørsel om opplæring

Analysere

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Innmeldte opplæringsbehov er vurdert av opplæringskomiteen, og besluttet at det skal håndteres videre i Atomakademiet.

Omfang/Aktiviteter:

Leder for Atomakademiet er ansvarlig for å analysere arbeidsoppgaver eller kompetanseområder som tilhører en rolle, og identifisere nødvendig kompetanse for oppgavene. Roller kommer fra NNDs organisasjonskart. Stillinger behandles også som roller der det er ansvar og arbeidsoppgaver direkte tillagt en stilling.

Analysen består av følgende steg etter rekkefølge som beskrevet mer detaljert i prosedyre «Analyse i SAT-prosessen»:

1. Gjennomgå alle arbeidsoppgaver eller ansvarsområder som tilhører rollen.
2. Vurder hvilket nivå av gradert tilnærming som skal brukes i analysen.
3. For hver arbeidsoppgave eller kompetanseområde tilknyttet rollen; identifiser hvilken kunnskap, ferdigheter og holdninger som trengs for å gjøre oppgaven korrekt i henhold til malen «SAT Analyse».
4. Dokumenter gjennomføring av analysen og vurderinger som blir gjort i Atomakademiets lagringsområde, se prosedyre «Analyse i SAT-prosessen».

Resultat:

Når steget Analysere er avsluttet, er det fastsatt kompetansebehov. Eventuelt kan analysen ha vist at det ikke er behov for å arbeide med et nytt tiltak.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

Prosedyre Analyse

Designe

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Liste over nødvendig kunnskap, ferdigheter og holdninger for å utføre rollens oppgaver.

Omfang/Aktiviteter:

Arbeidet ledes av leder for Atomakademiet. Det tas inn andre ressurser utfra identifisert behov for de spesifikke kursene.

1. Grupper identifiserte kunnskaper, ferdigheter og holdninger slik at de blir hensiktsmessige enheter som inngår i, eller utgjør, opplæringstiltak.
2. Definere opplæringsmål for opplæringstiltakene.
3. Vurder hvilken type opplæring som er mest treffende for opplæringsbehovet. Dette kan være mentorskap, e-læring, klasseromskurs, dokumentgjennomgang, eksterne kurs, læring i jobb, eller andre tiltak, og utarbeide kursbeskrivelse.

Utarbeide kursbeskrivelse

For hvert kurs utarbeides det en tilhørende kursbeskrivelse. Kursbeskrivelsen omfatter blant annet:

- Kursmål
- Fagmål
- Forkunnskaper
- Pedagogiske metoder
- Kursomfang
- Eksamensform
- Evaluering

Se mal «Kursbeskrivelse». Denne kursbeskrivelsen er grunnlag for videre utarbeidelse av kursinnhold i utviklingsfasen.

For detaljer i dette steget se prosedyre «Design i SAT-prosessen».

Resultat:

Kursbeskrivelser (se mal) som angir hvordan et kompetansetiltak skal utvikles for å innfri de identifiserte kravene til kunnskap, ferdigheter og holdninger.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

Prosedyre Design

Maler

Mal

Kursbeskrivelse mal

Utvikle

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Kursbeskrivelser (se mal) som angir hvordan et kompetansetiltak skal legges opp for å innfri de identifiserte kravene til kunnskap, ferdigheter og holdninger.

Omfang/Aktiviteter:

Fagansvarlige eller utpekte ansvarlige utarbeider kursmateriell eller anskaffer kurs slik at det tilfredsstiller kravene som er beskrevet i Kursbeskrivelsen. Kursinnhold godkjennes av fagansvarlige og leder for Atomakademiet.

Formål med steget: Hensikten med utviklingsfasen er å utvikle opplæringsmateriell, bestille opplæring eksternt, eller å gjøre en kombinasjon av begge for å tilfredsstille kravene i Kursbeskrivelsen.

Intern utvikling av utdanningsmateriell (internt kurs)

Følgende aktiviteter inngår i arbeidet med å utvikle undervisningsmateriell:

- Analyse av inputdata fra designfasen (beskrivelse av hvilket undervisningsmateriell som skal utvikles).
- Utvikle undervisningsmateriell.
- Identifisering av nødvendige verktøy og hjelpemidler for opplæringen.
- Sørge for at innhold i opplæringen stemmer med anlegget slik at opplæring finner sted på relevant utstyr eller materiell.
- Gjennomgang og godkjenning av opplæringsmateriell (se Mal: Sjekkliste for godkjenning av kursinnhold).
- Eventuell validering av opplæringsmateriell og eksamener (blant annet gjennom pilotopplæring)
- En leksjonsplan skal utvikles for hvert opplæringstiltak (Se mal for Leksjonsplan).

Bestilling av kurs fra ekstern leverandør:

- Bestille kurs basert på kursbeskrivelse.
- Verifisere at innhold i opplæringen stemmer med anlegget slik at opplæring finner sted på relevant utstyr eller materiell.
- Gjennomgang og godkjenning av opplæringsmateriell (se Mal: Sjekkliste for godkjenning av kursinnhold).
- Eventuell validering av opplæringsmateriell og eksamener (blant annet gjennom pilotopplæring)
- En leksjonsplan skal utvikles for hvert opplæringstiltak (Se mal for Leksjonsplan).

Bruk av ferdig kurs fra ekstern leverandør:

- Gjennomgå hvilke deler av kursbeskrivelsen som dekkes av det eksterne kurset.
- Utarbeide tilleggskurs hvis det er mangler. Gjøres i henhold til stegene for egenutviklede kurs.

Valgte kurs og opplæringstiltak registreres i Learning Management System slik at det blir tilgjengelig for brukere (se egen prosedyre «Registrering av kurs i Learning Management System»).

Relevante fagpersoner må godkjenne det faglige innholdet og Atomakademiet må godkjenne struktur og pedagogisk innhold, se sjekkliste for godkjenning av kursinnhold.

Resultat:

Internt eller eksternt kurs/utdanningsmateriale er godkjent og kurs er registrert i Learning Management System.

Maler

Sjekkliste

- Sjekkliste for kursinnhold

Gjennomføre opplæring

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Internt eller eksternt kurs/utdanningsmateriale er godkjent og kurs er registrert i Learning Management System.

Omfang/Aktiviteter:

Atomakademiet tilordner kurs til riktig rolle. Utpekt kursholder er ansvarlig for å gjennomføre opplæring der dette er relevant.

Nødvendige kurs skal gjennomføres slik at identifisert opplæringsbehov blir dekket gjennom Atomakademiets kurs (internt eller eksternt). Riktig tildeling og planlegging av kurs gjøres gjennom følgende steg:

- I DFØ HR LMS: Atomakademiet grupperer etablerte kurs i pensum for roller. HR tilordner pensumene til de riktige rolleinnehaverne. Nødvendige kurs blir dermed knyttet til personer. Se prosedyre «Registrering av kurs i Learning Management System».
- Kursdeltakere melder seg på ønsket kursdato hvis det finnes valg mellom flere gjennomføringer.
- Kurset gjennomføres i henhold til planlagt leksjonsplan og innhold.
- Sluttvurdering (eksamen, quiz, fysiske tester) gjennomføres i henhold til leksjonsplanen.
- Kursdeltakerne fyller ut kursevalueringen som er knyttet til det aktuelle kurset (se mal «Kursevaluering»). Dette gjøres i LMS for skriftlige tilbakemelding.
- Instruktør for det aktuelle kurset fyller ut en kursrapport (se mal «Kursrapport») etter endt gjennomføring for å sikre underlag for videre vurderinger i evalueringsfasen. For e-læringskurs har Atomakademiet ansvaret for å lage kursrapport.
- Kurset markeres som gjennomført / godkjent i LMS når eleven har bestått sluttvurderingen og gjennomført kursevalueringen.

Se prosedyre «Gjennomføre opplæring i SAT-prosessen».

Resultat:

Gjennomført kurs og Levert kursrapport til Atomakademiet (for evaluering).

Maler

Mal

Mal for kursrapport

Evaluere

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 29.8.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Kursrapport fra instruktør med utfordringer eller forbedringstiltak.

Omfang/Aktiviteter:

Atomakademiet er ansvarlig for å evaluere opplæringstiltak.

Evaluering gjøres for selve kursgjennomføring, den enkeltes nytte av kurset og faktisk effekt i organisasjonen. Eventuelle avvik eller problemområder analyseres og rapporteres til opplæringskomiteen slik at korrigerende tiltak kan besluttes. Evaluering av effekt av opplæringen vil utvikles etter hvert som Atomakademiets prosesser blir innført og operasjonalisert.

Resultat:

Innspill til opplæringskomiteen for eventuell videre behandling