# Utbildningsrådet

Utbildningsrådet tar fram en årsplan för vilka utbildningar som ska genomföras i distriktet samt kommunicerar detta till föreningarna. Rådet administrerar hela utbildningsprocessen från tidsplanering fram till att deltagarna får sina kursintyg.

### Generella ansvarsområden och befogenheter:

* Vara en god ambassadör för Norrlands Simförbund genom att verka för en positiv anda och att det finns en VI-känsla i hela distriktet.
* Arbeta efter NSF’s styrdokument (stadgar, strategi, verksamhetsplan och policydokument).
* Bidra till utvecklingen av Norrlands distrikt genom att initiera och delta i utvecklingsarbete.
* Verka för att öka samarbetet mellan föreningarna i Norrland samt öka samarbetet med Mellannorrlands Simförbund.
* Omsätta styrelse- och årsmötesbeslut till praktisk handling.
* Ta stort ansvar för sitt verksamhetsområde gällande såväl planering som genomförande samt genom att hålla givna tidsramar.
* Ansvara för att arbetsuppgifterna utförs enligt gällande avtal och regler.
* Bidra till att ta fram information som ska publiceras på Norrlands Simförbunds hemsida.
* Ge ett gott bemötande till våra medlemmar samt bidra till ett gott arbetsklimat i NSF.
* Delta vid styrelsemöten vid behov samt på övriga överenskomna mötesplatser, exempelvis Simidrottsforum.
* Svara på mail och samtal som gäller Norrlands Simförbund snarast möjligt.
* Bidra med underlag till NSF årsberättelse
* Delta i framställandet av årsbudget och verksamhetsplan för kommande verksamhetsår

### Arbetsuppgifter:

* Utse en utbildningsansvarig som är sammankallande för rådet och som utgör kontaktperson gentemot NSF och SSF, företrädesvis ur NSF styrelse.
* Ansvara för att utifrån föreningarnas behov och önskemål planera utbildningar i distriktet. De utbildningar som ska planeras in årligen är Simidrottsledare, Simlinjeinstruktör, tävlingsfunktionär (TF) och distriktsfunktionär (DF). (Se dokumentet ”Verksamhetsstöd för utbildningsansvarig” på Sharepoint samt NSF’s policy kring utbildning för mer information.) Planera vid behov in andra utbildningar, exempelvis Wingrodan. Planeringen beslutas under Simidrottsforum inför kommande år.
* Sköta administrationen av utbildningar i IdrottOnline. Det innefattar att lägga upp utbildningar, stämma av närvaro, godkänna deltagare och slutrapportera utbildningar. Godkända deltagare vid TF och DF godkänns till och med tidpunkt för kommande funktionärsuppdatering (nästa uppdatering ska vara genomförd senast 20220331) och godkända vid ledarutbildning godkänns utan slutdatum.
* Skriva ut och skicka intyg till godkända kursdeltagare.
* Hålla kontakt med utbildningsansvarig på Svenska Simförbundet vid behov.
* Hålla kontakt med distriktets kursledare/KLÄRK:ar.
* Publicera aktuella utbildningar på NSF’s hemsida.
* Ansvara för rekrytering av nya kursledare vid behov.
* Rapportera utbildningstimmar/lärgruppstimmar till RF-SISU

### Praktisk information till utbildningsansvarig

* Inloggninsuppgifter till Sharepoint.
* Tilldelas roll som utbildningsansvarig i IdrottOnline.
* Tilldelas behörighet att administrera utbildningar.
* Inloggningsuppgifter till Norrlands Simförbunds utbildningsmail: [nsf.utbildning@gmail.com](mailto:nsf.utbildning@gmail.com)
* Kontaktuppgifter till kursledare/KLÄRK:ar