



Funksjonsbeskrivelse: Studiestedskoordinator¹

Versjon:	2
Gjelder fra:	9.10.2023 (v 1.0 var datert 1.8.2023)
Besluttet av:	Rektor THYF

Om studiestedskoordinator

Studiestedskoordinator er en *funksjon* som kombineres med rolle som undervisningspersonell i THYF². Funksjonen kan maks utgjøre halvparten av 100% stilling. Størrelsen på funksjonen avgjøres av antall studenter på studiestedet.

Formål med funksjonsbeskrivelsen

Funksjonsbeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for studiestedskoordinator.

Nærmeste overordnede

Utdanningsleder er nærmeste leder for den læreren som kombinerer det å undervise med å være studiestedskoordinator. Arbeidsoppgavene som ligger til funksjonen ledes imidlertid av administrativ leder og studieadministrativ leder avhengig av type oppgave som studiestedskoordinatoren utfører.

Stedfortreder

Utdanningsleder(e) med medarbeidere på studiestedet finner stedfortreder for studiestedskoordinator ved behov. Administrativ leder/studieadministrativ leder utfører oppgavene fram til stedfortreder er på plass.

Arbeidsområde

Studiestedskoordinator håndterer driftsoppgaver ved studiestedet som ikke er ivaretatt av utdanningsleder, undervisningspersonell eller administrative medarbeidere i THYF. Arbeidet utføres i tråd med rutiner som gjelder felles for THYF.

<u>Rapporterer til:</u>	Administrativ leder og studieadministrativ leder ut fra type oppgave
<u>Personalansvar:</u>	Ingen
<u>Økonomiansvar:</u>	Ingen
<u>Myndighet:</u>	Myndighet til å utføre arbeidsoppgavene som ligger til funksjonen og de oppgavene utdanningsleder, studieadministrativ leder eller administrativ leder gir i tillegg. Usikkerhet knyttet til myndighet avklares med utdanningsleder.

¹ Rollebeskrivelse 1.0 ble besluttet av rektor THYF etter innspill fra ledergruppen i THYF og drøfting med tillitsvalgte 31.5.2023, se sak i TRFK arkiv 202245760-12. Versjon 2.0 er diskutert med tillitsvalgte i møte 3.10.2023 og ledergruppen i THYF 5. og 9.10.2023.

² Studiestedskoordinator *kan* også være en selvstendig rolle alternativt til å være en funksjon som tilleggsoppgave for undervisningspersonell. Rektor avgjør om det er aktuelt i det enkelte tilfellet.

Trøndelag fylkeskommune

Trøndelag høyere yrkesfagskole

Arbeidsoppgaver

Studiestedskoordinator sine arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom studiestedskoordinatoren og administrativ/studieadministrativ leder. Oppgavene løses i samhandling med administrativ leder, studieadministrativ leder og/eller lederne for utdanningsområdene etter avtalte rutiner, og innen rammen av gjeldende arbeidstidsavtale og den enkeltes arbeidsplan.

1. Drifte studiestedet

Bistå ved praktiske gjøremål knyttet til driftsoppgaver på studiestedet som eksempelvis:

- a) Bruk av undervisnings- og kontorareal: Organisere og administrere romløsninger på studiestedet. Ved uklarheter kontakte administrativ leder.
- b) Utstyr og rom: Sørge for tilgang (nøkler, adgangsbevis) til undervisningsareal, utstyr, laboratorier, simulatorer etter avtale med teamkoordinator eller andre som har fått i oppgave å håndtere utstyr.
- c) Samlingsplaner:
 1. Utarbeide utkast til samlingsplan for deltidsstudenter på eget studiested. Utkastet skal være i tråd med studieårsruta og studieadministrasjonens rammer for planleggingen.
 2. Involvere teamkoordinatorer representert med studier på studiestedet til å gi innspill til utkastet til samlingsplan.
 3. Legge fram utkast til samlingsplan for studiestedet til beslutning for utdanningslederne involvert på studiestedet.
 4. Utdanningslederne beslutter endelig samlingsplan.
- d) Legge timeplan for studiestedet:
 1. Utarbeide utkast til timeplan for heltidsstudenter og samlingene for deltidsstudenter på eget studiested. Timeplanleggingen skal ta utgangspunkt i ressursdisponeringen besluttet av utdanningslederne etter forslag fra teamkoordinatorene. Studieadministrasjonens frister for registrering av timeplan i Visma InSchool skal overholdes.
 2. Timeplanleggingen skal starte med ledelses- og verktøyfag (LØM, kommunikasjon og realfag).
 3. Studiestedskoordinator skal involvere teamkoordinatorer representert med studier på studiestedet til å gi innspill til timeplanutkastet etter at ledelses- og verktøyfag er lagt inn i timeplanen.
 4. Studiestedskoordinator skal legge fram utkast til timeplan for studiestedet til beslutning for utdanningslederne involvert på studiestedet.
 5. Utdanningslederne beslutter endelig timeplan.
- e) Informasjon: Publisere felles info for studenter ved studiestedet på læringsplattformen etter avtale med utdanningsleder, teamkoordinator eller undervisningspersonell. Informasjon som gjelder alle studentene i THYF publiseres av Rektors stab eller den Rektors stab har gjort avtale med.
- f) Videoopptak: Behandle og publisere videoopptak av undervisningen for studier der det er avtalt med undervisningspersonalet eller teamkoordinator.
- g) Prøver og eksamen: Gjennomføre de praktiske sidene ved prøver og eksamen etter bestilling fra teamkoordinatorene., eksempelvis sørge for lokaler, gjøre avtaler om vakthold og sørge for nødvendig utstyr etter avtale med teamkoordinatorene.
- h) Nyansatte og nye studenter: Onboarding av studenter og ansatte etter felles rutine.

Trøndelag fylkeskommune

Trøndelag høyere yrkesfagskole

- i) Sosiale tiltak: Stå for de praktiske sidene ved sosiale tiltak på studiestedet.
 - j) Involvere studieadministrasjonen/administrasjonen ved behov.
2. Operativt HMS-arbeid; Gjennomføre de praktiske sidene ved det som er bestemt i handlingsplanen for HMS samt utføre ytterligere tiltak i samråd med administrativ leder og/eller utdanningsleder ved behov.
3. **Annet:** Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget studiested spesielt.

Tildeling av rollen som studiestedskoordinator

Funksjonen som studiestedskoordinator tildeles på bakgrunn av intern utlysning og påfølgende intervju. Prosessen skal avklare motivasjon og kompetanse for funksjonen. Utdanningsleder(e) med medarbeidere på studiestedet avgjør hvem som tildeles funksjonen etter drøfting med tillitsvalgte og diskusjon i ledergruppa.

Varighet

Funksjonstiden er tre år, unntak fra regelen drøftes i samhandlingsmøte.

Kompensasjon/tid til å utføre oppgavene som ligger til funksjonen

Funksjonen kompenseres som rådgiver jfr. SFS2213³ med kr 25 000 pr. år⁴. Tid til arbeidsoppgavene blir frigitt ved at undervisningstiden reduseres med samme prosentandel som er satt av til funksjonen teamkoordinator. I tillegg vil tilsvarende andel av tid læreren selv disponerer («ubunden tid») omdisponeres til arbeidsplanfestet tid, jfr. SFS2213, pkt. 5.3 om «andre arbeidsoppgaver»⁵. Det er 0,15% ressurs pr. student.

Eksempel: Om teamkoordinator utgjør 20% av vedkommendes stilling så legges i tillegg 20% av den ubundne tiden til den planfestede tiden (bundet tid). Det innebærer også at undervisningstiden (som er lagt til bundet tid) reduseres med 20%.

³ SFS2213 er særavtale om arbeidstid for undervisningspersonell inngått med hjemmel i hovedavtalen del A § 4-3. Særavtalen regulerer arbeidstid for undervisningsstillingene i grunnskolen, videregående opplæring og voksenopplæring. THYF forholder seg til denne avtalen fordi det pr. mai 2023 ikke finnes tilsvarende avtale for fagskolene.

⁴ Funksjonstillegget på kr 25 000 er framforhandlet lokalt i Trøndelag fylkeskommune. Satsen endres om lokale forhandlinger i TRFK gir endringer.

⁵ Jfr. arbeidstidsavtalen for THYF 2021-2024 skal alle ansatte under 60 år med full stilling være tilgjengelig for arbeidsgiver i 1150 timer av årsverket på 1687,5 timer. Med ubunden arbeidstid menes den delen av arbeidstiden som arbeidstakeren selv disponerer over. Ubunden tid i THYF er 537,5 time pr. studieår. Årsrammen for undervisning i THYF er 501 timer (grupper med 30 eller færre studenter).