



Rollebeskrivelse: Studieadministrativ leder¹

Versjon:	1
Gjelder fra:	1.8.2023
Besluttet av:	Rektor THYF

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for studieadministrativ leder.

Nærmeste overordnede

Rektor er nærmeste overordnede for studieadministrativ leder.

Stedfortreder

Rektor avgjør hvem som skal være stedfortreder ved behov.

Arbeidsområde

Studieadministrativ leder er ansvarlig for å utvikle og håndtere alle sider ved det studieadministrative livsløpet slik at dette fungerer slik ønsket. Hen deltar i rektors ledergruppe. Rektor har delegert myndighet til studieadministrativ leder slik at hen skal ivareta arbeidsoppgavene beskrevet nedenfor. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF. Studieadministrativ leder skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for ansvarsområdet hen leder.

Rapporterer til: Rektor

Personalansvar: Studieadministrativ leder er personalansvarlig for medarbeiderne i studieadministrasjonen

Økonomiansvar: Ingen

Myndighet: Myndighet til å utføre arbeidsoppgavene som ligger til rollen og de oppgavene nærmeste leder gir i tillegg. Usikkerhet knyttet til myndighet avklares med nærmeste leder.

Arbeidsoppgaver

Studieadministrativ leders arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom rektor og studieadministrativ leder.

¹ Rollebeskrivelsen er besluttet av rektor THYF etter innspill fra ledergruppen i THYF og drøfting med tillitsvalgte 31.5.2023.

Trøndelag fylkeskommune

Trøndelag høyere yrkesfagskole

Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. Personalledelse på utdanningsområdet

- a) Lede medarbeiderne tilknyttet det studieadministrative arbeidet, det vil si blant annet rekruttering, oppstart, medarbeideroppfølging, medarbeiderutvikling og avslutning av arbeidsforhold
- b) HMS-ansvar; Sørge for at THYFs mål for helse, miljø og sikkerhet nås innen eget utdanningsområde. Bidra i THYFs systematiske HMS-arbeid med kartlegging, statusbeskrivelse, risikovurdering og handlingsplan.

2. Drifte studieadministrasjon

- a) Være kontinuerlig oppdatert på lov og forskrifter som gjelder høyere yrkesfaglig utdanning.
- b) Være kontinuerlig oppdatert på formelle krav til studier (nasjonale studieplaner). Skal i tillegg sørge for at de i THYF som jobber med innholdet i det enkelte studiet er kjent med de formelle kravene (eksempelvis kodeverk, kvalitetskrav og eksamensformer).
- c) Studieadministrativ leder legger til rette for revisjoner og sørger for at rutiner utarbeidet for formålet er i henhold til lovverk, og at disse følges.
- d) Sørge for at THYF har oppdaterte maler for studieplaner.
- e) Sørge for at det utarbeides, vedlikeholdes og gjennomføres årshjul for det studieadministrative arbeidet
- f) Forberede styresaker som gjelder THYFs studietilbud i samråd med utdanningsledere og rektor
- g) Intern kommunikasjon som gjelder det studieadministrative arbeidet

3. Gjøre studiene tilgjengelig for potensielle søkere

- a) Sørge for at studiene blir registrert i de valgte kanalene.
- b) Følge søkefasen for å sørge for at problemstillinger som dukker opp før søknadsfristen blir håndtert av eksemplis studiekonsulentene/utdanningsleder.

4. Opptak

- a) Ansvar for at det studieadministrative systemet som brukes i THYF er rigget og fungerer hensiktsmessig.
- b) Gjennomføring av løpende saksbehandling av opptaket for THYF samlet og lokalt (pr. studiested/studie) med god flyt og fleksibilitet.
- c) Korrekt realkompetansevurdering, godskriving (innpass) og fritak for fag for hele THYF.
- d) Koordinert informasjon mellom opptak og studiestart (pensumlister, type verktøy, oppmøte).

5. Studiestart

- a) Studiestarten er samkjørt for alle studier og studiesteder i THYF.
- b) Alle nye og fortsettende studenter har de tilgangene de skal ha datateknisk og til bygninger.

Trøndelag fylkeskommune
Trøndelag høyere yrkesfagskole

6. Studentrelatert saksbehandling under studieløpet

- a) Permisjon fra studiet
- b) Tilrettelegging
- c) System for registrering av oppmøte

7. Eksamen: Administrere gjennomføring av eksamen i samråd med utdanningsledere, eksempelvis planlegge eksamensperioder, melde opp studenter, booke lokaler i samarbeid med studiestedskoordinator (lista er ikke utfyllende)

8. Vurdering: Sørge for saksbehandling og flyt i vurdering (karakteroppgjør)

9. Dokumentasjon: Sørge for saksbehandling og flyt i utarbeidelse av dokumentasjon

10. Rapportering: Løpende rapportering som gjelder studiene ved THYF til eksempelvis DBH, lånekassen, TRFK og Samordna opptak.

11. Annet: Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget ansvarsområde spesielt som medspiller i rektors ledergruppe.