



Rollebeskrivelse: Studiekonsulent¹

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

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for studiekonsulent. Dette er ikke en stillingsinstruks.

Nærmeste overordnede

Studieadministrativ leder er nærmeste overordnede for studiekonsulent.

Stedfortreder

Studieadministrativ leder avgjør hvem som er stedfortreder når det oppstår behov.

Arbeidsområde

Arbeidsområde er knyttet til studentens livsløp ved THYF. Studieadministrativ leder for-
deler arbeidsoppgavene mellom studiekonsulentene etter behov. Arbeidsoppgavene er
beskrevet nedenfor. Studiekonsulent skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler
og retningslinjer for eget ansvarsområde.

Rapporterer til: Studieadministrativ leder

Personalansvar: Ingen

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

Arbeidsoppgavene er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre
arbeidsoppgaver i dialog mellom studieadministrativ leder og studiekonsulent. Arbeidsopp-
gavene utføres i samhandling med studieadministrativ leder, utdanningslederne og rektors
stab etter avtalte rutiner.

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

1. Studieplanarbeid

- a) Være oppdatert på lov og forskrifter som gjelder høyere yrkesfaglig utdanning
- b) Studieadministrativt (ikke innholdsmessig) vedlikehold og oppdatering av studieplaner i samhandling med utdanningsleder
- c) Utføre oppgaver i studieplanarbeidet definert i årshjul for det studieadministrative området

2. Opptak

- a) Ha en aktiv rolle i planleggingen av kommende studieår
- b) Registrere THYFs studietilbud i Samordnet opptak
- c) Sørge for at det studieadministrative systemet er klargjort for opptak slik at det fungerer hensiktsmessig.
- d) Følge søkefasen for å kunne håndtere problemstillinger som dukker opp før søknadsfristen.
- e) Gjennomføre løpende saksbehandling av søknader for hele THYF.
- f) Bistå utdanningslederne og teamkoordinatorerne med formidling av informasjon til studentene mellom opptak og studiestart
- g) Møttregistrering i Samordna opptak etter første studiedag
- h) Forberede studiestart for studentene slik at de har tilgang til digitale verktøy

3. Studentrelatert saksbehandling under studieløpet

Saksbehandle henvendelser fra studenter, eksempelvis permisjoner, tilrettelegging, fritak og godskriving emner

4. Eksamen: Gjennomføre de administrative sidene ved eksamen

5. Rapporteringer: Eksempelvis til DBH, Lånekassen, TRFK og Samordna opptak

6. Vurdering og dokumentasjon

- a) Produksjon av vitnemål og karakterutskrifter
- b) Bistå med god saksbehandling og flyt ved karakteroppgjør

7. Øvrige oppgaver

- a) Bistå studieadministrativ leder med forberedelse av styresaker
- b) Bistå med drift av studieadministrativt system og eksamensverktøy

8. Helse, miljø og sikkerhet: Bidra til at THYFs mål for helse, miljø og sikkerhet nås innen eget arbeidsområde. Bidra i THYFs systematiske HMS-arbeid med kartlegging, statusbeskrivelse, risikovurdering og handlingsplan.

9. Annet: Delta i utvikling og drift av THYF generelt og studieadministrasjon spesielt