

 Trøndelag høgere yrkesfagskole			Dok.id.: 1.2.20
PRO.5 Rollebeskrivelser for THYF samt mandat for ledergruppe og fagråd.			Prosedyre
Utgave: 1.00	Skrevet av: Svein Ove Dyrdal	Gjelder fra: 01.08.2023	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal
			Sidenr: 1 av 28

1. Formål og omfang:

Formålet med dokumentet er å angi arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet som gjelder for ulike funksjoner ved Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF).

2. Målgruppe:

Ansatte ved THYF.

3. Definisjoner:

Rollebeskrivelse: Skriftlig dokument som beskriver arbeidsområde, arbeidsoppgaver, myndighet, hvem som er nærmeste overordnede, samt stedfortreder for ulike funksjoner.

4. Ansvar og myndighet

Besluttet av rektor.

5. Rollebeskrivelser¹

Følgende rollebeskrivelser inngår i dokumentet.

Rektor ¹	2
Administrativ leder ¹	4
Utviklingsleder ¹	7
Kvalitetsrådgiver ¹	9
Stuedstedskoordinator ¹	11
Stueadministrativ leder ¹	13
Pedagogisk rådgiver ¹	15
Studiekonsulent ¹	17
Utdanningsleder ¹	19
Teamkoordinator ¹	22
Undervisningspersonell ¹	24
Mandat ledergruppen THYF ¹	26
Mandat fagråd ¹	27

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

Rektor¹

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for rektor ved THYF.

Nærmeste overordnede

Styreleder er nærmeste overordnede for rektor.

Stedfortreder

Administrativ leder

Arbeidsområde

Rektor er THYFs øverste daglige leder og har ansvaret for daglig drift og ivareta styrets og eiers ansvar og interesse knyttet til utdanningskvalitet, lærings- og arbeidsmiljø, økonomi og ledelse. Rektor er delegert myndighet fra styret slik at hen skal ivareta arbeidsoppgavene beskrevet nedenfor. Rektor skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for all virksomhet i THYF.

Rapporterer til: Styret

Personalansvar: Rektor er personalansvarlig for

- utdanningsledere
- administrativ leder
- utviklingsleder
- studieadministrativ leder
- kvalitetsansvarlig

Økonomiansvar: Rektor er ansvarlig for totalbudsjett for THYF

Myndighet: Delegert myndighet fra styret i henholdt til vedtatt Delegasjonsreglement for THYF, vedtatt av styret 10.06.2020.

Arbeidsoppgaver

Rektors arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Listen er ikke uttømmende. Rektor kan delegere oppgaver og myndighet til øvrige leder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med styreleder og de vedtak som fattes av styret, de øvrige lederne og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. Personaledelse

- a. Lede alle i ledergruppen (utdanningsledere, administrativ leder, utviklingsleder og studieadministrativ leder)
- b. Overordnet HMS-ansvar og internkontroll, herunder AMU/vernetjenesten

2. Oppfølging utdanningsområdene

- a. Riktig undervisningskompetanse- og kapasitet til det enkelte studiet
- b. Sikre at faglig og pedagogisk kvalitet overvåkes og korrigeres ved behov ved hjelp av kvalitetssystem
- c. Lederstøtte
- d. Gjennomgang av skolens resultater i samarbeid med utdanningsledere (studentbarometer, undervisningsevalueringer)
- e. Gode fasiliteter for utdanning

3. Utvikle organisasjonen

- a. Kvalitetssystem
- b. Markedsføring i samarbeid med utviklingsleder
- c. Oppfølging medarbeiderundersøkelser
- d. Interne prosesser

4. Partssamarbeid

- a. Gjennomføre og følge opp samhandlingsmøter
- b. Sørge for gode arbeidsvilkår for tillitsvalgte i THYF

5. Skolens totale økonomi

- a. Budsjett
- b. Regnskap
- c. Kommentere økonomirapporter for organisasjonen.

6. Annet: Kontakt med og arbeid opp mot relevante organer

Administrativ leder¹

Formål med rollebeskrivelsen

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

Nærmeste overordnede

Rektor er nærmeste overordnede for administrativ leder.

Stedfortreder

Rektor avgjør hvem som skal være stedfortreder ved behov.

Arbeidsområde

Administrativ leder er leder for administrasjonen i rektors stab, lederlederstøtte for rektor og øvrige leder i THYF innen sitt arbeidsområde, og leder for administrative funksjoner på studiestedene (studiestedskoordinatorene) i samhandling med studieadministrativ leder². Hen deltar i rektors ledergruppe. Arbeidsoppgavene beskrevet nedenfor konkretiserer arbeidsområdet. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF. Administrativ leder skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for ansvarsområdet hen leder.

Rapporterer til: Rektor

Personalansvar: Administrativ leder er personalansvarlig for medarbeiderne i administrasjonen

Økonomiansvar: Administrativ leder forvalter budsjett for

- areal som THYF disponerer og driften av disse
- administrative innkjøp (kontor- og datarekvisita, velferd, inventar)

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.

² Studiestedskoordinator er en funksjon hvor en utdanningsleder er nærmeste leder for medarbeideren som har funksjonen.

Arbeidsoppgaver

Administrativ leders arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom rektor og administrativ leder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og øvrige stab etter avtalte rutiner.

1. Personal – lederstøtte og egne medarbeidere

- a. Rekruttering
- b. Operativt personalarbeid; on-/offboarding, permisjoner, sykefraværsoppfølging, personalsaker, markering av personelhendelser, velferdsarbeid, ferieplanlegging og statistikk (sykefravær, turnover, likestilling).

2. Lønn

- a. Hovedlønn og variabel lønn
- b. Første- og andrelinjegodkjenning reise- og utgiftsrefusjon
- c. Fratredelse: Sluttoppgjør og avregistrering
- d. Refusjoner ved sykefravær og permisjoner
- e. Pensjon
- f. Rapportering arbeidstid og fri
- g. Lønnsoppgjør
- h. Statistikk
- i. Tilgangsstyring ansatte

3. Økonomi

- a. Budsjett: Budsjettering, budsjettoppfølging, rapportering
- b. Fakturahåndtering
- c. Regnskap: Sørg for korrekt regnskapsføring som også er formålstjenlig slik at informasjonen kan brukes som beslutningsunderlag (ajourhold kontoplan, bokføring, ompostering, budsjettjustering, budsjettendring)
- d. Fakturering
- e. Tilgangsstyring

4. Innkjøp

- a. Prosessveileder under behovsavklaring og anskaffelse
- b. Gjennomføre anskaffelser
- c. Avtaleadministrasjon
- d. Avrop på avtaler og øvrige bestillinger
- e. Mottak

5. Arkiv

- a. Ivareta THYFs arkivplikt for å dokumentere driften
- b. Tilgangsstyring
- c. Arkivarrolle

6. HMS

- a. HMS-ansvar for egne medarbeidere
- b. Koordinatorrolle for THYF – gjennomføre det systematiske HMS-arbeidet (kartlegging, statusbeskrivelse, risikovurdering og handlingsplan).
- c. Sekretær for AMU inkludert møte- og saksforberedelse samt -oppfølging
- d. Beredskap: Sekretær ved hendelser, operativ støtte i forarbeid, ved hendelser og evaluering

7. Partssamarbeid

- a. Koordinator for partssamarbeidet
- b. Møte- og saksforberedelse samt -oppfølging
- c. Sekretær og rådgiver i samhandlingen med tillitsvalgte

8. Sekretær styrearbeid

- a. Møte- og saksforberedelse samt -oppfølging
- b. Sekretær ved styremøter
- c. Forberede og gjennomføre dialog med styreleder etter avtale med rektor (bekreftelser, informasjon til styreleders saksforberedelse).

9. Lærlinger

- a. Rekruttering i samhandling med utviklingsleder og studieadministrativ leder
- b. Opplæring ved hjelp av opplæringsansvarlig og veiledere
- c. Gjennomføring av prøver underveis i lærlingeløpet
- d. Kontakt med opplæringskontor

10. Fasiliteter

- a. Utrede avtaler om leie av lokaler til undervisning, møterom, arbeidsplasser og sosiale soner
- b. Administrere leieforhold
- c. Være kontaktpunkt for utleiere

11. Annet:

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

Utviklingsleder¹

Formål med rollebeskrivelsen

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

Nærmeste overordnede

Rektor er nærmeste overordnede for utviklingsleder.

Stedfortreder

Rektor avgjør hvem som skal være stedfortreder ved behov.

Arbeidsområde

Arbeidsområdet er strukturert samarbeid med arbeidslivet i Trøndelag for å kunne levere framtidsrettet kompetanse samt markedsføring og ekstern kommunikasjon. Hen deltar i rektors ledergruppe. Rektor har delegert myndighet til utviklingslederen slik at hen skal ivareta arbeidsoppgavene beskrevet nedenfor. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF. Utviklingsleder skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for ansvarsområdet hen leder.

Rapporterer til: Rektor

Personalansvar: Ingen

Økonomiansvar: Utviklingsleder forvalter budsjett for

- markedsføring
- ekstern kommunikasjon
- utviklingsprosjekter utenom utvikling av studier

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

Utviklingslederens arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom rektor og utviklingsleder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. Utvikling av THYF gjennom samarbeid med arbeidslivet

- a. Være tett på arbeidslivet i Trøndelag gjennom aktiv deltakelse i aktuelle nærings- og bransjeforeninger og samarbeidende bedrifter.
- b. Koordinere samarbeidet med arbeidslivet i samhandling med rektor, utdanningslederne og fagteamene.
- c. Samordningsansvar for søknader om midler fra ulike finansieringskilder.

2. Markedsføring og ekstern kommunikasjon

- a. Overordnet ansvar for markedsføring og ekstern kommunikasjon i samhandling med ledergruppa i THYF og rektors stab.
- b. Videreutvikle og ajourholde skolens eksterne kommunikasjon

3. Internasjonalisering: Ta initiativ til, og samordne skolens internasjonale samarbeid.

4. Arrangement: Arbeid med gjennomføring av interne arrangementer/kurs/konferanser/seminarer i samhandling med rektors stab.

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

Kvalitetsrådgiver¹

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for kvalitetsrådgiver i THYF. Dette er ikke en stillingsinstruks.

Nærmeste overordnede

Rektor er nærmeste overordnede for kvalitetsrådgiver.

Stedfortreder

Utdanningsleder med riktig kompetanse

Arbeidsområde

Kvalitetsrådgiver er rektors representant i saker som gjelder kvalitetssikring og kvalitetssystemet ved THYF. Kvalitetsrådgiver deltar i rektors ledergruppe på saker innen eget arbeidsområde. Kvalitetsrådgiver skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer som gjelder kvalitetssikring.

Rapporterer til: Rektor

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

Kvalitetsrådgiverens arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom rektor og kvalitetsrådgiver. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. THYFs kvalitetssystem

- a. Sørge for at vedtatte standarder, rutiner og rolle- og funksjonsbeskrivelser blir lagt inn i kvalitetssystemet.
- b. Følge opp at vedtatte standarder og rutiner blir vurdert/oppdatert i henhold til bestemt syklus og ved behov.
- c. Planlegge og delta ved eksterne revisjoner
- d. Ta initiativ til, og delta ved gjennomføring av interne revisjoner innenfor de enkelte utdanningsområdene
- e. Utarbeide eventuelle avviksmeldinger som konsekvens av revisjonsrapporter, samt innstillinger til tiltak i samråd med leder for området det gjelder.
- f. Rapportere til ledelsen som behandler revisjonsrapporter på ledermøter
- g. Påse at korrigerende tiltak, utbedringer og forebyggende tiltak blir iverksatt etter at avvik er registrert

- h. Registrere og formidle til ledelsen og øvrige ansatte hvilke korrigerende tiltak, utbedringer og forebyggende tiltak som iverksettes
 - i. Sørge for at erfaringsoverføring til andre utdanningsområder og aktiviteter i THYF blir gjennomført for å unngå uønskede hendelser
 - j. I samhandling med utdanningsledere og rektor - sørge for at alle som er med på å påvirke kvaliteten blir kjent med KS-systemet og medvirke til aktiv bruk blant ansatte og studenter.
 - k. I samhandling med utdanningsledere og rektor – bidra til opplæring og veiledning av ansatte og studenter i KS-systemet.
2. **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.
3. **Annet:** Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget arbeidsområde spesielt.

Stuedstedskoordinator¹

Om stuedstedskoordinator

Stuedstedskoordinator er en *funksjon* som kombineres med rolle som undervisningspersonell i THYF³. Funksjonen kan maks utgjøre halvparten av 100% stilling. Størrelsen på funksjonen avgjøres av antall heltidsekvivalenter og antall ansatte på stuedstedet.

Formål med funksjonsbeskrivelsen

Funksjonsbeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for stuedstedskoordinator.

Nærmeste overordnede

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

Stedfortreder

Utdanningsleder med medarbeidere på stuedstedet finner stedfortreder for stuedstedskoordinator ved behov. Administrativ leder/studieadministrativ leder utfører oppgavene fram til stedfortreder er på plass.

Arbeidsområde

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

Rapporterer til: Administrativ leder og studieadministrativ leder ut fra type oppgave

Personalansvar: Ingen

Økonomiansvar: Ingen

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

Arbeidsoppgaver

Stuedstedskoordinator sine arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom stuedstedskoordinatoren 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.

³ Stuedstedskoordinator 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.

1. Drifte studiestedet

- a. Bistå ved praktiske gjøremål knyttet til daglige driftsoppgaver som eksempelvis romløsninger, tilgang til nødvendig utstyr, laboratorier, simulatorer, timeplanarbeid, felles info på læringsplattformen, behandling av video-opptak, gjennomføring av eksamen, koordinere emnekarakteroppgjør, onboarding av studenter og ansatte og sosiale tiltak på studiestedet.
- b. 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.

2. **Annet:** Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget studiested spesielt.

Valg av studiestedskordinator

Studiestedskordinator velges på bakgrunn av intern utlysning og påfølgende intervju for å avklare motivasjon og kompetanse for funksjonen. Utdanningsleder avgjør hvem som tildeles funksjonen etter 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. SFS2213⁴ med kr 25 000 pr. år⁵. 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»⁶.

⁴ SFS 2213 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.

⁵ Funksjonstillegget på kr. 25 000 er framforhandlet lokalt i Trøndelag fylkeskommune. Satsen endre om lokale forhandlinger i TRFK gir endringer.

⁶ 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 timer pr. studieår. Årsrammen for undervisning i THYF er 501 timer (grupper med 30 eller færre studenter).

Studieadministrativ leder¹

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. 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 eksempelvis 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, godskrivning (innpass) og fritak for fag for hele THYF.
- d. Koordinert informasjon mellom opptak og studiestart (pensumlistor, 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.

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 studiestedskordinator (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.

Pedagogisk rådgiver¹

Formål med rollebeskrivelsen

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

Nærmeste overordnede

Studieadministrativ leder er nærmeste overordnede for pedagogisk rådgiver.

Stedfortreder

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

Arbeidsområde

Pedagogisk rådgiver skal sørge for at THYF er oppdatert innenfor fagområdet pedagogikk og være en rådgiver for ledere og undervisningspersonell når det gjelder fagskolepedagogikk, voksenpedagogikk og digital pedagogikk. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF.

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 kvalitetsrådgiver. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med studieadministrativ leder, utdanningslederne, undervisningspersonell og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. THYFs pedagogiske arbeid

- a. Sørge for at THYF er oppdatert innen fagskolepedagogikk, voksenpedagogikk og digital pedagogikk
- b. Sørge for at THYF har nødvendige digitale verktøy som er formålstjenlig i undervisningen
- c. Planlegge og koordinere praktisk yrkespedagogisk utdanning for undervisningspersonell som mangler denne kompetansen
- d. Sørge for et formelt samarbeid med tilbydere av utdanning innen fagskolepedagogikk, voksenpedagogikk og digital pedagogikk

2. **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.

3. **Annet:** Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget arbeidsområde spesielt.

Studiekonsulent¹

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 fordeler 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. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med studieadministrativ leder, utdanningslederne og rektors stab etter avtalte rutiner.

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 teamkoordinatorene 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

Utdanningsleder¹

Gjelder fra:	1.6.2023
Besluttet av:	Rektor THYF

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for utdanningsleder.

Nærmeste overordnede

Rektor er nærmeste overordnede for utdanningsleder.

Stedfortreder

Rektor avgjør stedfortreder ved behov.

Arbeidsområde

Utdanningsleder er leder for ett av THYFs utdanningsområder og deltar i rektors ledergruppe. Oppgavene som ligger til rollen beskrives nedenfor. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF. Utdanningslederen skal sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for utdanningsområdet hen leder.

Rapporterer til: Rektor

Personalansvar: Utdanningsleder er personalansvarlig for undervisningspersonell

Økonomiansvar: Utdanningsleder forvalter budsjett for

- innkjøp av utstyr til eget utdanningsområde
- utvikling av eget utdanningsområde (inkl. kompetanseheving)

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

Utdanningslederens arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Listen er ikke uttømmende. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom rektor og utdanningsleder. Rektor kan også delegere oppgaver til utdanningsleder i tillegg til de som er listet her. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med rektor, lederne for de øvrige utdanningsområdene og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. Personalledelse på utdanningsområdet

- a. Lede medarbeiderne innen utdanningsområdet, 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 utdanningsområdet

- a. Sørge for at det blir utarbeidet delstrategi for eget utdanningsområde i tråd med THYFs strategi⁷
- b. Sørge for at det utarbeides årlige handlingsplaner for eget utdanningsområde i tråd med strategien for utdanningsområdet, og at disse handlingsplanene følges.
- c. Bistå studieadministrasjonen i forberedelse av styresaker som gjelder THYFs studietilbud på eget utdanningsområde.
- d. Sørge for riktig undervisningskompetanse og -kapasitet til det enkelte studiet på utdanningsområdet
- e. Planlegge fag- og timefordeling med rett kompetanse og ressurs til de ulike studietilbudene
- f. Sørge for at undervisningen blir gjennomført
- g. Sørge for systematisk gjennomgang og vurdere behov for faglig oppdatering av studieplaner for å sikre at den enkelte studieplanen på utdanningsområdet er i tråd med akkreditert standard⁸ og arbeidslivets behov. Utdanningsleder vurderer behovet for endringsmelding/ny akkrediteringssøknad i samråd med studieadministrasjonen.
- h. Sørge for at studiene har nødvendig utstyr
- i. Sørge for at formålstjenlig vurdering av studentenes arbeid blir utført inkludert sluttvurdering og sensoroppnevning
- j. Markedsføre studiene på utdanningsområdet i samråd med utviklingsleder
- k. Sørge for at fagområdet har oppdaterte prosedyrer og arbeidsbeskrivelser i kvalitetssystemet
- l. Registrere og behandle avvik i IK-systemet

3. Utvikle utdanningsområdet

- a. Vurdere utvikling av nye studier
- b. Utvikle nye studier
- c. Ha overordnet kontakt med arbeidslivet som knyttes til utdanningsområdet⁹

4. Pedagogisk ledelse av utdanningsområdet

- a. Sørge for kontinuerlig oppmerksomhet på pedagogikk og didaktikk¹⁰
- b. Sørge for læremidler som passer studiene på utdanningsområdet
- c. Kvalitetssikre undervisningen slik at den samsvarer med studieplanene
- d. Sørge for at medarbeiderne hospiterer i arbeidslivet samt øvrig etter- og videreutdanning (EVU).

⁷ Jfr. fagskoletilsynsforskriften § 3.1

⁸ Jfr. fagskoletilsynsforskriften § 4.1

⁹ Jfr. fagskoletilsynsforskriften § 3.3

¹⁰ Didaktikk handler om undervisningens innhold; hva som er viktig å lære, hvordan det skal begrunnes.

5. Økonomiansvar for utdanningsområdet

- a. Gi innspill til budsjettet for eget utdanningsområde på områdene personal, kompetanse og utstyr
- b. Styre pengebruken på utdanningsområdet ut fra gitt budsjett
- c. Kommentere økonomirapporter for utdanningsområdet.

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

Teamkoordinator¹

Om teamkoordinator

Teamkoordinator er en *funksjon* som kombineres med rolle som undervisningspersonell. Funksjonen kan maks utgjøre halvparten av 100% stilling. Størrelsen på funksjonen avgjøres av antall kolleger i teamet og antall heltidsekvivalenter som studerer på tilbud som knyttes til teamet. Funksjonsbeskrivelsen er ikke en stillingsinstruks.

Formål med funksjonsbeskrivelsen

Funksjonsbeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for teamkoordinator.

Nærmeste overordnede

Utdanningsleder er nærmeste overordnede for teamkoordinator.

Stedfortreder

Utdanningsleder avgjør hvem som er stedfortreder for teamkoordinator ved behov.

Arbeidsområde

Teamkoordinator organiserer arbeidet i ett av THYFs fagteam. Teamkoordinator skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for teamet hen koordinerer.

Rapporterer til: Utdanningsleder

Personalansvar: Ingen

Økonomiansvar: Ingen

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

Arbeidsoppgaver

Teamkoordinator sine arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom teamkoordinatoren og utdanningsleder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med utdanningsleder og øvrige teamkoordinatorer innen eget utdanningsområder og på tvers av utdanningsområder.

1. Drifte teamet

- a. Utarbeide årlig handlingsplan for teamet i tråd med THYFs styringsdokument, strategi og handlingsplan for aktuelt strategiområde¹¹. Arbeidet skal skje i samhandling med kollegene på teamet og i samråd med utdanningsleder.

¹¹ Når THYF blir fagområdeakkreditert er det en forutsetning at det gjøres tydelig rede for hvem som har kompetanse til å akkreditere nye utdanninger og gjøre endringer i eksisterende (NOKUTs veiledning til § 4.2 i fagskoletilsynsforskriften – i NOKUTs veileder for akkreditering av fagområder i høyere yrkesfaglig utdanning (7.9.2022)).

- b. Organisere og koordinere gjennomføring av tiltakene i handlingsplanen i samhandling med kollegene på teamet.
- c. Organisere samarbeidet innen teamet og eventuelt med andre team på eget utdanningsområde eller andre utdanningsområder/team det er naturlig å samarbeide med.
- d. Planlegge og gjennomføre planleggingsdager i samarbeid med utdanningsleder og kollegene på teamet.
- e. Organisere og koordinere arbeidet slik at akkreditert standard på det faglige innholdet i løpende studier blir kvalitetssikret.
- f. Organisere og koordinere bruk av utstyr som hører til teamet og på tvers av team.
- g. Organisere og koordinere vurdering av studentenes arbeid i samråd med kollegene på teamet

2. Faglig vedlikehold og utvikling av studier

Koordinere og organisere arbeid på teamet med å opprettholde akkreditert standard på løpende studier, oppdatering og utvikling av utdanningsområdet og enkeltstudier.

Valg av teamkoordinator

Teamkoordinator velges på bakgrunn av intern utlysning og påfølgende intervju for å avklare motivasjon og kompetanse for funksjonen. Utdanningsleder avgjør hvem som tildeles funksjonen.

Varighet

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

Kompensasjon

Funksjonen kompenseres som rådgiver jfr. SFS2213¹² med kr 25 000 pr. år¹³. 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»¹⁴.

¹² SFS 2213 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.

¹³ Funksjonstillegget på kr. 25 000 er framforhandlet lokalt i Trøndelag fylkeskommune. Satsen endre om lokale forhandlinger i TRFK gir endringer.

¹⁴ 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 timer pr. studieår. Årsrammen for undervisning i THYF er 501 timer (grupper med 30 eller færre studenter).

Undervisningspersonell¹

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for undervisningspersonell som er fast eller midlertidig ansatt i Trøndelag fylkeskommune (TRFK) og underviser studenter ved THYF¹⁵. Rollebeskrivelsen er ikke en stillingsinstruks.

Nærmeste overordnede

Utdanningsleder er nærmeste overordnede for undervisningspersonell.

Arbeidsområde

Undervisningspersonell skal sørge for at THYFs studenter får framtidig kompetanse i samråd med arbeidslivet. Legge forholdene til rette for aktivt studentrådsarbeid¹⁶. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF. Undervisningspersonell skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for våre utdanningstilbud.

Rapporterer til: Utdanningsleder

Personalansvar: Ingen

Økonomiansvar: Ingen

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

Arbeidsoppgaver

Undervisningspersonellets arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom den enkelte lærer og utdanningsleder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med utdanningsleder, kolleger innen eget fagområde, og mellom de enkelte utdanningsområdene. Oppgavene løses i dialog med utdanningsleder, og innen rammen av gjeldende arbeidstidsavtale og den enkeltes arbeidsplan.

1. Læringsprosesser

- a. Utarbeide, planlegge, gjennomføre og evaluere yrkesrelevante læringsprosesser med utgangspunkt i studentenes forutsetninger.
- b. Bidra til studentmedvirkning i læreprosessene
- c. Veilede studentene og evaluere deres arbeid
- d. Legge til rette for tverrfaglighet både innen eget utdanningsområde, men også på tvers av utdanningsområder.
- e. Sørge for å bruke tilgjengelig utstyr i læringsprosessen
- f. Kvalitetssikre læringsprosessen slik at den samsvarer med studieplanene

¹⁵ Det er egen rollebeskrivelse eller avtale om undervisning for undervisningspersonell som er innleid fra annen virksomhet.

¹⁶ Jfr. punkt 3 i Reglement for THYF.

2. Samarbeid med arbeidslivet

- a. Bistå studentene med hospitering i ekstern virksomhet eksempelvis i forbindelse med hovedprosjekt eller der studieplanen tilsier det.
- b. Trekke kompetanse fra arbeidslivet inn i læringsprosessen
- c. Planlegge og gjennomføre virksomhetsbesøk i relevant arbeidsliv
- d. Ha kontakt med arbeidslivet som knyttes til studiet og utdanningsområdet
- e. Delta i markedsaktiviteter innen utdanningsområdet

3. Faglig vedlikehold og utvikling av studier

Delta i arbeid med å opprettholde akkreditert standard på løpende studier, oppdatering og utvikling av utdanningsområdet og enkeltstudier. Fra ledermøtet 30.6.2023: Den av lærerne som har størst prosentandel i et emne er den som blir «emneansvarlig» og sørge for at emnet går sin gang med arbeidskrav.

4. Utvikling av egen kompetanse

- a. Ha kontinuerlig oppmerksomhet på pedagogikk og didaktikk¹⁷ for å gjennomføre gode læringsprosesser og evaluere egen praksis
- b. Hospitere i arbeidslivet samt gjennomføre relevant etter- og videreutdanning (EVU) for å opprettholde bransjekunnskap.
- c. Delta og bidra i THYFs lærende fellesskap

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

6. **Fraværsregistrering studenter:** Avklare utførelse av oppgaven med teamkoordinator på de studiene hvor utdanningsleder har besluttet det skal være fraværsføring.

7. **Annet:** Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget utdanningsområde spesielt.

¹⁷ Didaktikk handler om undervisningens innhold; hva som er viktig å lære, og hvordan det skal begrunnes.

Mandat ledergruppen THYF¹

Ledergruppen ved THYF består av rektor, utdanningsledere, administrativ leder, studieadministrativ leder og utviklingsleder.

Ledergruppen ledes av rektor og er rådgivende organ for rektor i de saker der avgjørelsesmyndighet er delegert fra styret til rektor¹⁸. Eksempel på saker til behandling i ledergruppen:

- Studietilbud
- Utviklingsprosjekter
- Personalpolitiske saker
- Økonomi
- HMS
- Bistå med kunnskapsgrunnet for rektor ved utarbeidelse av saker til styret
- Fasiliteter
- Bistå i arbeidet med årsrapporter
- Strategiarbeid

¹⁸ Jfr. delegasjonsreglement for Trøndelag høyere yrkesfagskole vedtatt 10.06.2020.

Mandat fagråd¹

Hva er et fagråd¹⁹?

Fagrådene er rådgivende organ for utdanningsleder i drift og utvikling av eksisterende og nye studier. Fagrådene skal bistå THYF i arbeidet for å levere framtidrettet kompetanse. Utdanningsleder avgjør i samråd med rektor hvor mange fagråd det enkelte utdanningsområdet til enhver tid skal ha. Rektor oppnevner fagråd i samråd med utdanningslederne og utviklingsleder i THYF. Fagrådene har ingen instruerende myndighet på THYF.

Fagrådets oppgaver

- Fagrådene skal bidra til at THYFs studier har riktig kvalitet og reflekterer arbeidslivets behov for høyere yrkesfaglig utdanning.
- Fagrådene skal bidra med rådgiving i arbeidet med oppdatering av studieplaner og utvikling av kvaliteten i THYFs studier og studentens læringsmiljø.
- Fagrådene skal fremme et godt samarbeid og nettverksbygging med arbeidslivet.
- Medlemmene skal bidra til at fagrådet har et lokalt, regionalt og nasjonalt perspektiv, delta i fagrådsmøter og involvere egne fagmiljø i aktuelle saker og problemstillinger for å sikre god forankring av rådene som gis.

Drift av fagrådet

- Fagrådet møtes minimum en gang i året.
- Det enkelte fagråd ledes av en teamkoordinator. Hen sørger for møteinnkalling og -referat, og styrer fagrådets aktivitet innen gitt budsjett.
- Fagrådet oppnevnes for en periode på tre år. Ved re-oppnevning skal kontinuitet balanseres med behovet for fornying. Det er ønskelig med en viss utskifting hvert tredje år.
- Kompensasjon: Fagrådets medlemmer som ikke er ansatt i Trøndelag fylkeskommune (TRFK) får møtegodtgjørelse og reisegodtgjørelse. Satsen for godtgjørelsen avgjøres av THYFs styre ved etablering av det enkelte fagrådet og revurderes minimum hvert tredje år.

¹⁹ Besluttet etter innspill fra ledergruppa i THYF og drøfting med tillitsvalgte 31.05.2023

Kryssreferanser

[1.2.1](#)

[1. Kvalitetssystem - systembeskrivelse og organisering.](#)

[1.2.3](#)

[Kapittel 2.1 Ledelsens ansvar](#)

Eksterne referanser

[.22.3 DNV-ST-0029-MTP, Section 3 Management](#)