|  |  |
| --- | --- |
| **Generelle opplysninger om stillingen:**  | **Virksomhet og enhet**Fagskolen i Finnmark, alle pedagogiske avdelinger |
| **Stillingstype (jf. stillingsstruktur for virksomheten)**Kullkoordinator |
| **Arbeidsgivers forventninger til Kullkoordinator** | * Hovedmålsetningen for funksjonen er å være et bindeledd mellom avdelingsleder og studenter. I all hovedsak skal saker som måtte oppstå løses på laveste nivå i organisasjonen og ved hjelp av studnet-tillitsvalgtsapparatet.
* Å bidra til informasjon om alle aktiviteter i årsplanen, på tvers av emner for det aktuelle kullet i det aktuelle studieår, er ivaretatt slik at studentene ved oppstart av studieåret har samlet oversikt.
* Sikre at studentene får nødvendig informasjon omkring studiet og blir ivaretatt administrativt gjennom hele studieåret.
	+ **Planlegging:**
		- Organisering av timeplan for stedbaserte og samlingsbaserte tilbud i god tid, adgangskort, oppmøteliste, bidra til at studenter får nettilgang og valg av tillitsvalgt med vara.
		- Koordinering med fagansvarlig og forelesere slik at vi har oversikt over progresjonen til i studiet
		- Bidra til koordinering av alle aktiviteter i årsplanen for det aktuelle kullet.
	+ **Støtte til studentene:**
		- Førstelinje-støtte Læringsplattformer.
		- Kontakt med studentene, svare på forespørsler av faglig og sosial art, videreformidle kontakten til eksempelvis, studentsamskipnaden, avdelingsleder (fagansvarlig), STCW koordinator, IWT koordinator og eksamensansvarlig etter sakens innhold.
	+ **Kvalitetsarbeid og rapportering:**
		- Organiserer gjennomføring evaluering av undervisnigen / utdaningstilbudet.
		- Avdekkes utordringer eller problemer ved samtale med studentene eller dersom studenter faller fra / unnlater å møte til undervisning eller studiet tas dette til avdelingsleder. Dette er viktig med hensyn på kvalitetssikring av undervisning og som dokumentasjon på oppfølging av studentene i studieløpet. Fagrelaterte spørsmål og utfordringer tas opp med fagansvarlig, alternativt aktuell foreleser med kopi til fagansvarlig/ avdelingsleder.
		- Informere avdelingsleder om aktuelle saker som angår studentene, herunder manglende deltakelse fra studenter, timeplaner og andre studentrelaterte forhold som har betydning for studentenes deltakelse og mulighet for å fullføres studiet.
		- Gi innspill til teamet i studentrelaterte problemstillinger til utvikling av fagskolen
	+ **Spesielle lokale forhold:**
		- Spesielt for sveiseteknikk: Melde opp aktuelle studenter (siste årskull) til eksamen IWT i samarbeid med fagansvarlig og eksamensansvarlig.
	+ **Det åpnes for justeringer av stillingsbeskrivelsen ved konsensus i avdelingen. En eventuell justering skal behandles i tillitsutvalget.**
 |
| **Beslutninger / myndighet:** | * Alle forhold som gjelder pedagogisk tilrettelegging for studentenes læring i samarbeid med lærere.
* Vurdering av og for læring, med og uten karakter i samarbeid med lærere
* Fremme forslag til valg av læremateriell og undervisningsutstyr i samarbeid med lærerkollegiet.
 |
| **Kompetanse-krav, utdanning, praksis:** | * Være tilsatt i pedagogisk stilling for gruppen som vedkommende skal være kullkoordinator for.
 |
| **Ressurs:** | **Beskjeftigelse:** 3,4% mindre enn 15 studenter ( 1687,5\*0,034=57,5 timer/ år)4% 15-30 studenter( 1687,5\*0,04=67,5 timer/ år)4,6% 30-45 studetner ( 1687,5\*0,046=77,5 timer/ år)5,3% 45 og over. ( 1687,5\*0,053=89,5 timer/ år) |

Interne referanser:

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser:

|  |
| --- |
|   |