

 Fagskolen i Nord			Dok.id.: 1.1.4.2.3.4
Stillingsbeskrivelse for studiekoordinator.			Dok.type: Styringsdokumenter
Versjon: 1.00	Skrevet av: Astrid og Harry	Gjelder fra: 01.04.2026	Godkjent av: Harry Arne Haugen
			Siden: 1 av 2

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet og enhet Fagskolen i Nord,
	Stillingstype (jf. stillingsstruktur for virksomheten) Studiekoordinator.
Arbeidsgivers forventninger:	<p>Rektoratet og styret for Fagskolen i Nord kan gjøre saklige begrunnede endringer i stillingsbeskrivelsen.</p> <p>Studiekoordinator har myndighet til å utvikle og følge opp tiltak som er i tråd med bestemmelser knyttet til studentrettigheter, studentadministrasjon, studentenes medbestemmelse, opptak til utdanninger og rapportering til sentrale myndigheter.</p> <p>Dette innebærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legge til rette for studentrettigheter og studentenes medbestemmelse Hovedoppgavene i arbeidet med studentrettigheter inkluderer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Studiekoordinator skal legge til rette for etablering og følge opp studentorgan. ○ følge opp studentsaker av generell art fra studentorganet. ○ Legge til rette for at fagskolen har den studentrepresentasjon til de organer som lov, forskrift og lokale bestemmelser krever. Herunder: styret, klagenemnd, skikkethetsnemnd, fagråd med mer. • Sikre at det skoleadministrative systemet har riktige data både for studenter og ansatte. Hovedoppgavene i arbeidet med skoleadministrativt inkluderer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Å koordinere arbeidet med studieårsplanlegging ○ Å følge opp skoleårsplanleggingen i skoleadministrativt system og sikre at registreringene er riktige. ○ Oppfølging av studentstatus, og vurderingsresultater, ○ Sikre at ansattes beskjeftigelse er riktig registrert. • Koordinere og legge til rette for sentralt opptak av studenter til Fagskolen i Nord sine tilbud. Hovedoppgavene i arbeidet med studentopptak inkluderer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dette inkluderer alt fra prosessen med å melde inn studietilbud i opptakssystemet, søke eventuelle fravik og følge opp opptaksrundene. ○ Avlaste avdelingsledere med enkel saksbehandling. ○ Være skolens kontakt for oppfølging av opptak av studenter til Fagskolen i Nord jfr. sentralt årshjul og prosess. Inkludert hovedopptak og suppleringsopptak. • Ha som hovedoppgave å sikre riktig rapportering til DBH-F for Fagskolen i Nord Hovedoppgavene i arbeidet med rapportering inkluderer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Skal bidra til at rapporter som sendes til DBH-F inneholder riktig informasjon. ○ Legge til rette for at rapportering til DBH-F skjer innenfor fristenes rammer. • Bidra med å kontrollere informasjon som ligger på våre kanaler som fagskolens hjemmeside, utdanning.no, studentum, og andre kilder som gir informasjon om Fagskolen i Nord og våre tilbud.

Stillingsbeskrivelse for studiekoordinator.	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.1.4.2.3.4
	Side : 2 av 2	

	<p>Studiekoordinator er ikke medlem av ledergruppen, men vil kunne bli kalt inn til møter i relevante saker.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at ledelsen er informert om effektivitet og resultater i skolens skoleadministrative system • Gi innspill til nødvendig føringer for fagskolens oppfølging av studentenes lovfestede rettigheter • Rapportere status på opptak av nye studenter, og aktive studenter, som gjør at styret kan beslutt eventuelle tiltak.
Beslutninger / myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutninger knyttet til delegert ansvar over.
Kompetanse-krav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none"> • Ha relevant utdanning fra universitet/høyskole innen relevante fagområder • Relevant erfaring fra utdanningsvirksomhet og administrative systemer. • Beherske bruk av databaserte ledelsessystemer • Gode IKT kunnskaper
Andre krav til stillingen:	<p>Personlige egenskaper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vi søker en medarbeider som er arbeidsom og selvdrevet, strukturert, fleksibel, samarbeidsvillig og serviceinnstilt • Vilje til initiativ og samarbeid. • Du må jobbe godt i team • Du må også ha evne til å motivere, ta initiativ, holde oversikt, håndtere stress og ferdigstille oppgaver • Du må ha evne til å videreformidle kunnskap og kommunisere klart med både ledelse, brukere og leverandører • Levere slik at det tilfredsstillere eksterne og interne krav • Være proaktiv; forebygge feil og mangler • Kjennskap til anerkjente kvalitetsstandarder og deres hensikt
Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none"> • Gode samarbeids- og kommunikasjonsferdigheter og evne til å kunne arbeide selvstendig og i team. • Evne til å utvikle egen kompetanse og å dele sitt arbeide og sine erfaringer med sine kollegaer. • Evne og vilje til å videreutvikle kvaliteten på sitt arbeid og koordinere denne aktiviteten med sitt kollegium. <p>Vi tilbyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spennende faglige utfordringer - En fremtidsrettet og vital utdanningsorganisasjon - Godt arbeidsmiljø - Et dynamisk fagmiljø hvor helhetlig tenkning er utgangspunktet for vårt virke <p>Les mer om fagskolen på www.fagskoleninord.no</p>

Kryssreferanser

Eksterne referanser