|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks - teamleiar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland | ***Ansvarleg leiar:*** | Utdanningsleier |
| *Personalansvar:* | Eiga  avdeling | ***Stadfortredar:*** | Prorektor utdanning |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | |
| Ansvar og myndigheit | | | |
| * Ansvar for å koordinere og organisere arbeidet i faglærerteamene. * Ansvar for at fremdriftsplaner blir publisert i læringsplattform og formidlet videre til studentene. * Ansvar for at fremdriftsplanene er tilpasset skolens aktiviteter og tildelte ressurser. * Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | |
| * Verifisere fremdriftsplaner som utarbeides av de enkelte faglærere. Frister verifisering og publikasjon for semesteret er henholdsvis 15. september og 15 januar. * Holde team møter ved behov. * Koordinere og utarbeide innspill til timeplaner, og oversende dette til utdanningsleder senest 30 dager før semesterstart. * Gjennom team møter kartlegge studieprogresjon hos studentene. Progresjonen skal måles gjennom arbeidskrav den enkelte faglærer har publisert i fremdriftsplanene. Arbeidskravene er spesifisert i studieplanen. * Utarbeide aktivitetsplan for nærmere bestemte perioder, herunder plan for gjennomføring av fag og/eller moduler, øving og selvstudie, forelesninger, veiledning, laborasjoner, prøver og andre studieaktiviteter, samt tidsfrister for innlevering av øvinger og arbeidskrav, i samarbeid med den enkelte faglærer * Følge opp gjennomføring av gjeldende aktivitetsplan, herunder studieprogresjon ved prøver, vurderinger og dokumentasjon av alle studieaktiviteter * Utarbeide forslag i samarbeid med emneansvarlig, for kriterier til vurdering og godkjenning av arbeidskrav. * I samarbeid med utdanningsleder og faglæreren utarbeide forslag til plan for kortsiktige og langsiktige kompetanse behov, som følger endringer i regelverket. * Bidra for økt kvalitetsbevissthet i teamet, og avdelingens eksamensarbeid. * Holde møte med tillitsvalgte i de forskjellige klassene for å ivareta dialog med studentene | | | |