|  |
| --- |
| Stillingsinstruks Rådgjevar Studiekvalitet |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland, Administrasjon | | ***Ansvarleg leiar:*** | Administrasjonsleiar |
| *Personalansvar:* | Nei | | ***Stadfortredar:*** | Administrasjonsleiar |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Saksbehandle søknader i hovudopptaket * Sikra god kvalitet i årlige undersøkelser og datagrunnlag * Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Administrere årlege undersøkingar for studentar, tilsette og eksterne samarbeidspartar * Utarbeide datagrunnlag til den årlige kvalitetsmelding og utføre ulike analyser * Koordinere og bidra i arbeidet med å skrive kvalitetsmeldinga til styret * Sakshandsaming av søknader gjennom Samordna opptak og lokale opptak på skulen * Koordinere og kvalitetssikre studieplanarbeidet saman med fagmiljøet * Bidra i anna utviklingsarbeid ved skulen | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | Mastergrad innan samfunnsvitskaplege fag, humanistiske fag eller tilsvarande | | |
| ***Ønskeleg:*** | | Lang erfaring innan fagområdet | | |