

Modtager(e): Institutledelse og institutsekretariatet

Oversigt over opgaveområder hos fagkoordinatorer på Institut for Kommunikation og Kultur

Baggrund:

Formålet med dette notat er at præcisere, hvad der kan ligge i rollen som fagkoordinator på IKK, at give et overblik over mulige opgavetyper, præsentere proces for tildeling af opgaveportefølje og præcisere retningslinjer for kompensation.

Fagkoordinator:

En fagkoordinator er en VIP-medarbejder, der har til opgave at repræsentere sit fagmiljø og dets synspunkter i forhold til afdelingsledelsen. Fagkoordinatorer forventes at bidrage med faglig rådgivning i forbindelse med kvalitetssikring og udvikling på udvalgte områder, samt understøtte koordinering med fagmiljøer med henblik på kvalificering af afdelingsledelsens strategiske beslutninger inden for det pågældende fagområde.

En fagkoordinator har ikke ledelsesansvar eller -opgaver i forhold til fagmiljøet eller dets medlemmer.

Ansvar for at sikre den faglige udvikling og kvalitet ligger således hos afdelingslederen, der inddrager fagkoordinatorerne i aftalte, prioriterede opgaver og beslutninger på afdelingsniveauer.

Som fagkoordinator varetager man ikke sekretærfunktioner eller selvstændige administrative opgaver.

Administrative opgaver knyttet til fagkoordinatorernes opgaveløsning løftes af ACA eller institutsekretariatets lokale medarbejderstab.

Opgavetyper:

De enkelte fagkoordinatorers opgaver aftales mellem afdelingsleder og fagkoordinator under hensyntagen til den timeramme, som afdelingslederen har til rådighed.

Nedenstående eksempelliste giver et samlet overblik over de opgaver, som fagkoordinatorer kan varetage på IKK. På baggrund af nedenstående liste beslutter afdelingsleder og fagkoordinator, hvilke konkrete opgaver der ønskes prioriteret i afdelingen og fagmiljøet, og det aftales, hvilke opgaver fagkoordinatoren skal løse.

Der skal indgås en skriftlig aftale om de enkelte fagkoordinatorers opgaveportefølje og den allokerede timekompensation. Aftalerne kan revideres i forbindelse med MUS.

Kompensation:

Fagkoordinatorposten kompenseres med op til 50 antal timer pr semester. Antallet af timer fastlægges af afdelingslederen på baggrund af de konkrete opgaver, som fagkoordinatoren skal varetage. Antallet af timer skal fremgå af den aftale, hvori fagkoordinatorens opgaver præciseres.

Afdelingslederen har undtagelsesvis mulighed for at tildele fagkoordinatoren en timekompensation ud over de 50 timer pr semester, såfremt sammensætningen af en konkret opgaveportefølje nødvendiggør dette. Timerne tages fra afdelingsledernes egen timekompensation. Der kan endvidere gives ad hoc timer til ekstraordinære eller specifikke opgaver, som også kunne være varetaget andre medarbejdere.

OPGAVETYPE

OPGAVER

FAGLIG MØDE- AKTIVITET

Bistand i forbindelse med planlægning og opfølgning på UN-møder (deltagelse særskilt norm)

Bistand i forbindelse med planlægning og opfølgning på lærer-/afdelingsmøder

Planlægning og opfølgning på evt. særfaglige lærermøder (særligt i flerfaglige afdelinger)

Deltagelse i teammøder med ACA

FAGLIG KOOR- DINERING

Rådgivning i forbindelse med fordeling af undervisnings-, vejlednings- og eksamensopgaver, herunder specialer og BA-projekter

Bistand i forbindelse med skemalægning og eksamensplanlægning

Bistand i forbindelse med DVIP-aftaler og ansættelse af instruktører

FAGUDVIK- LING

Forbindelsesled til lærerkollegiet i drøftelser af strategisk relevans

Rådgivning i forbindelse med bemandingsspørgsmål

Bistand i forbindelse med udfærdigelse af stillingsopslag

Rådgivning i forbindelse med studieordningsændringer/revisioner af egne fag/fagområder

Faglig kontaktperson for aftagerpanel

Tilrettelæggelse af fagdage/temadage (kan evt. tildeles som ekstrapulje, afhængigt af omfang).

**KVALITETES-
SIKRING AF
UDDANNEL-
SERNE**

Rådgivning i forbindelse med udarbejdelse af handleplaner inden for eget fag/fagområder

Bistand i forbindelse med opfølgning på undervisnings-evalueringer

Rådgivning i forbindelse med studieordningsændringer/revisioner af egne fag/fagområder

**FAGLIG KOM-
MUNIKATION -
INTERNT OG
EKSTERNT**

Redaktion/udfærdigelse af kommunikationsmateriale om uddannelserne

Kontaktperson for VEST og evt. repræsentant i forbindelse med rus-intro, U-days, gymnasiepraktik, efterskolebesøg, tilvalgsmesse

**DIVERSE FAG-
LIG OPGAVER**

Faglig rådgivning i forbindelse med tilrettelæggelse af optagelsesprøver

Fagrepræsentant til kandidatreception

Faglig vurdering af dispensations- og meritsager

Faglig vurdering af optagelsesansøgninger