

Mandat for fagkoordinatorar ved LLE

Gjeldande frå 1.1.2021. Skal evaluerast i UUI hausten 2021.

Generelt

Fagkoordinatoren er eit bindeledd mellom fagmiljøa, studentane og leiinga ved LLE. Funksjonen som fagkoordinator går på omgang mellom dei fast tilsette i fagmiljøet, normalt i periodar over tre år. Det er instituttleiing som oppnemner fagkoordinator i dialog med fagmiljøet. Fagkoordinatoren skal halde oversikt over undervisning og rettleiing i miljøet. I samband med stillingsutlysingar, emneplanarbeid, engasjering av gjesteførelsesar og liknande, vil fagkoordinatoren til vanleg ha ei rolle. Større fagleg-strategiske satsingar i fagmiljøet, til dømes søknader om eksterne midlar til utvikling av undervisningskvalitet, skal normalt involvere fagkoordinatoren. Fagkoordinatoren skal stå i jamleg kontakt med programstyret og med fagutval for å fremme fagleg og pedagogisk utvikling av emne og studieprogram.

Fagkoordinatoren har rett til å føre opp timar på arbeidsrekneskapet slik dette framgår av gjeldande satsar. I nokre fag finst det underkoordinatorar med eigne satsar for føring på arbeidsrekneskapet. Ein bør arbeide for at det skal vere samsvar mellom arbeidsomfanget til fagkoordinator og timetalet som skal førast i arbeidsrekneskapet.

Oppgåver i fagmiljøet

Fagkoordinatoren skal

1. kalle inn til jamlege møte i fagmiljøet etter ein fast møteplan. Alle fast og midlertidig tilsette skal få innkalling til møte. Det skal vere samforstand og transparens omkring kven som er ordinære medlemmar av fagmiljøet og kven som er assosierte medlemmar gjennom bistillingar og eksternt samarbeid.
2. legge til rette for godt og inkluderande samarbeid i fagmiljøet.
3. fordele emneansvar og undervisningsoppgåver i miljøet ut frå dei ressursane som er tilgjengelege. Emneansvar og undervisningsoppgåver skal fordelast etter drøftingar på opne møte i fagmiljøet. I ein normalsituasjon skal fagmiljøet kunne tilby god undervisning ved hjelp av tilgjengelege ressursar og kunne utvikle forskingsterminar i tråd med gjeldande avtalar.
4. sjå over miljøets ressursbudsjett slik dette er sett opp av studiekonsulenten etter gjeldande satsar. Ressursbudsjettet blir sett opp etter faste rutinar og fristar som er felles for heile LLE.

Oppgåver overfor institutt og instituttleiing

Fagkoordinatoren skal

1. vere medlem av Utvalet for undervisning og internasjonalisering på LLE.
2. gi melding om eventuelle samarbeidsproblem i miljøet til leiinga.
3. ta opp større avvik frå fagmiljøets samla ressursbudsjett med leiinga. Om tilsette i miljøet ønsker avvik frå ordinær arbeidsplikt utover innvilga forskingspermisjon eller frikjøp som er avtalt med leiinga, skal dette takast opp med undervisningskoordinator for eventuell godkjenning av instituttleiar.
4. vere fagleg rådgivar i saker som gjeld innpassing av ekstern utdanning, opptaksgrunnlag til masterstudiet og godkjenning av emne som skal takast på utveksling.
5. gi melding om eventuelle konsekvensar av permisjonar og vakansar for drifta i miljøet.

6. ha ein koordinerende funksjon ved tilsetting i midlertidige stillingar og bruk av gjesteførelesarar.
7. stå i løpande kontakt med studiekonsulent, studieleiar og undervisningskoordinator for å trygge at miljøet kan bruke støttefunksjonane på LLE på ein god måte.