

# Administrativ koordinator

Høyere yrkesfaglig utdanning – to år på deltid

Nettbasert, 60 studiepoeng

Studiet er akkreditert av NOKUT den 28.03.2019  
Reakkreditert av fagskolens styre den 16.03.21 (styresak 21\_2\_7)  
Godkjent i Utdanningsutvalget den 10.03.21 (UU/F-sak 12/21)

# Innholdsfortegnelse

Administrativ koordinator.....	0
1. Innledning.....	2
2. Opptakskrav .....	3
3. Omfang og forventet arbeidsmengde .....	4
4. Organisering av utdanningen .....	4
4.1 Faginnhold og oppbygning av utdanningen .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
5. Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen som helhet .....	5
4.2 Faglig innhold for hvert emne .....	7
6. Utdanningens indre sammenheng .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
7. Undervisningsformer og læringsaktiviteter.....	7
7.2 Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter .....	7
8. Vurdering.....	9
8.1 Eksamens- og vurderingsordninger .....	9
8.2 Vurderingsoversikt og sensurordning .....	9

## Innledning

Fagskolen Kristiania tilbyr utdanningen Administrativ koordinator som et nettbasert deltidsstudium på 60 studiepoeng på fagskolenivå. Utdanningen gir studentene nødvendige kunnskaper, ferdigheter og kompetanse til å arbeide med administrative oppgaver i offentlige og private virksomheter. En administrativ koordinator er en aktiv medspiller og tilrettelegger, og kjennetegnes av å være systematisk, serviceinnstilt, ansvarsbevisst og proaktiv. Etter å ha gjennomført utdanningen vil studentene være godt forberedt på å møte dagens krav og forventninger til administrativt personale.

Utdanningen er bygget opp av to emner. Det første emnet gir grunnlag for å arbeide med administrative oppgaver innen ulike bransjer i private og offentlige virksomheter. Studenten jobber med temaer som kommunikasjon og virksomhetsforståelse, de får en grundig opplæring i bruk av ulike digitale verktøy, og de lærer hvordan man kan etablere rutiner og prosesser innenfor kontorarbeidsfeltet. De får i tillegg en innføring i prosjektarbeid som metode.

Det andre emnet tar for seg ulike støttefunksjoner som det vil være aktuelt å utføre i rollen som lederstøtte. Studentene vil få en innføring i økonomi og regnskap, i salg og grunnleggende markedsføring og de vil få opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, etikk og relasjoner. Utdanningen avsluttes med en større prosjektoppgave som en del av mappekravet der studentene skal vise selvstendighet i utførelsen av arbeidet.

Kontakt med bransje og næringsliv har alltid vært en viktig forutsetning både for å sikre at studentene får en så praktisk relatert undervisning som mulig, men også for å sikre at Fagskolen Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov. Utdanningen Administrativ koordinator er utviklet i samarbeid med yrkesfeltet gjennom faglige innspill fra fagfolk i administrative miljøer fra ulike bransjer i privat og offentlig sektor.

## Opptakskrav

For å bli tatt opp som student på fagskolestudiet Administrativ koordinator må du oppfylle ett av disse opptakskravene:

- Generell studiekompetanse
- Treårig yrkesfaglig opplæring
- Fagbrev/svennebrev
- Realkompetansevurdering

### Realkompetanse

Søkere som er minimum 23 år i opptaksåret, kan tas opp på grunnlag av tilsvarende realkompetanse. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid.

Den samlede kompetansen skal være likeverdig med fullført og bestått videregående opplæring.

Opptak på bakgrunn av realkompetanse foretas etter en vurdering av søkerens dokumentasjon og eventuell utfyllende informasjon. Arbeidsattester må inneholde start- og sluttdato samt stillingsprosent/timetall.

Søker må dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforbereende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

## Omfang og forventet arbeidsmengde

Utdanningen er et deltidstilbud over 20 måneder som tilsvarer 10 måneders utdanning på heltid. Utdanningen gir 60 studiepoeng. Normert arbeidsmengde er stipulert til totalt 1520 timer. Til hvert av emnene skal det leveres et antall arbeidskrav. Det første emnet avsluttes med en mappevurdering som blir vurdert etter skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått) eller bestått/ikke bestått. Det andre emnet avsluttes med en mappevurdering som blir vurdert med karakter.

Oversikt over emner og fordeling av studiebelastning:

Emne	Uker/Arbeidstimer for student	Nettsamlinger antall undervisnings-timer	Fast veiledning antall timer	Studie-poeng
<b>Emne 1: Kontordrift</b>	38 uker/760 timer	76	76	30
<b>Emne 2: Administrativ lederstøtte</b>	38 uker/760 timer	76	76	30
<b>Totalt</b>	<b>72 uker/1520 timer</b>	<b>152</b>	<b>152</b>	<b>60</b>

## Organisering av utdanningen

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. Det er mulig å kombinere utdanningen med jobb.

Mye av arbeidet med studiet skjer gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog og diskusjon med medstudenter og kombineres med støtte og oppfølging fra lærere og skolen. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav, selvtester og andre praktiske oppgaver oppfordrer skolen studentene til høy grad av aktivitet, og til å følge den normerte studieprogresjonen. Den normale studietiden en student bør forvente å bruke er 20 timer per uke, inklusive tid som medgår til nettsamlinger.

Læringsplattformen fungerer som studentenes klasserom og gir oversikt over studiet. Her finnes planer som viser hva som skal gås gjennom hver uke med læringsutbyttebeskrivelser, lærestoff og læringsaktiviteter. Plattformen gir også tilgang til studieplan, læremidler, bakgrunnsstoff, oppgaver og diskusjonsforum. Gjennom læringsplattformen kan studentene også kommunisere med lærer, medstudenter og administrasjon. Pensum fremkommer i emnebeskrivelsen og på læringsplattformen.

Studenter vil normalt få svar på sine spørsmål innen 24 timer på virkedager. Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

## Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen

Alle studieprogrammene ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å kunne oppnå etter å ha fullført utdanningen. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessen knyttet til utdanningen. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Utdanningen er på fagskolenivå 5.1 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk.

### Kunnskap

Kandidaten

- har kunnskap om begreper og prinsipper knyttet til administrative oppgaver i offentlige og private virksomheter
- har kunnskap om digitale verktøy som brukes i administrativt arbeid og i kommunikasjon med ulike aktører
- har kunnskap om hvordan yte service internt og mot klienter og samarbeidspartnere
- har kunnskap om prosjektarbeid som arbeidsmetode i administrative prosesser
- har kunnskap om grunnleggende prinsipper innenfor økonomi og regnskap
- har kunnskap om grunnleggende prinsipper og prosesser innenfor virksomhetens markedsarbeid
- har kunnskap om de sentrale prosesser og problemstillinger tilknyttet HMS-arbeid
- har innsikt i lover og regelverk som gjelder for administrativt arbeid i offentlige og private virksomheter
- har kjennskap til hvordan ulike private og offentlige virksomheter kan være organisert, og hvordan dette påvirker administrasjonen og oppgavene til en administrativt ansatt
- kan oppdatere egen kompetanse om relevant lov- og regelverk og knyttet til administrativt arbeid
- kan oppdatere egen digital og administrativ kompetanse
- forstår hvordan administrasjonen i ulike private og offentlige virksomheter har betydning i et samfunns- og verdiskapingsperspektiv

### Ferdigheter

Kandidaten

- kan anvende faglige kunnskap om service og digitale verktøy til å kommunisere profesjonelt internt og mot kunder og samarbeidspartnere
- kan anvende faglige kunnskap innen regnskap, salgs- og markedsføringsarbeid og helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for å gi administrativ støtte til leder og andre medarbeidere
- kan anvende grunnleggende prosjektteori og -metode for å løse administrative oppgaver
- kan anvende digitale verktøy i ulike administrative oppgaver knyttet til markedsarbeid, HMS-arbeid og økonomi og regnskap
- kan innhente og sammenstille informasjon og kommunisere relevant budskap skriftlig og muntlig i egnet format og kanal
- kan finne informasjon og fagstoff til ulike kontorfaglige problemstillinger for å fremme gode administrative prosesser
- kan identifisere og kartlegge kontorfaglige problemstillinger og iverksette nødvendige tiltak
- kan løse og koordinere administrative oppgaver internt i virksomheten, mot klienter og samarbeidspartnere på en profesjonell måte

### Generell kompetanse

Kandidaten

- har forståelse for etiske prinsipper og yrkesetiske retningslinjer som gjelder utøvelsen innen kontorfaglig arbeid
- har utviklet en etisk grunnholdning for hvordan utføre administrative oppgaver, i håndteringen av informasjon og i kontakt med medarbeidere, kunder og samarbeidspartnere
- kan utføre administrativt arbeid i samsvar med virksomhetens rutiner og retningslinjer
- kan bygge relasjoner, koordinere oppgaver og være bindeledd internt, mot kunder og samarbeidspartnere
- kan planlegge og gjennomføre administrative prosjekter i henhold til virksomhetens visjon og strategiske mål
- kan utvikle metoder og rutiner for å effektivisere det administrative arbeidet i henhold til virksomhetens visjon og strategiske mål

## Faglig innhold for hvert emne

Utdanningen er bygget opp av to emner og gir 60 studiepoeng. Emnene inneholder temaer som introduserer studenten for nye fagområder som er relevante for utdanningen. Hvert emne avsluttes med en summativ vurdering. Emnebeskrivelsene på fagskolens nettsider gir nærmere informasjon om emnenes tema og innhold

### Emne 1: Kontordrift

Emnet gir studentene et grunnlag for administrativt arbeid innen ulike bransjer i private og offentlige virksomheter. Utgangspunktet for emnet er de grunnleggende bedriftsinterne systemer i en virksomhet. Studentene er innom temaer som kommunikasjon og virksomhetsforståelse og administrative oppgaver. Dessuten vil de få grundig opplæring i bruk av relevante digitale verktøy, samt lære om prosjektarbeid som metode.

### Emne 2: Administrativ lederstøtte

Emnet går i dybden på ulike støttefunksjoner som det vil være aktuelt at en administrativ koordinator utfører i rollen som lederstøtte. Studentene vil få opplæring i økonomi og regnskap, i salg og grunnleggende markedsføring og de vil få en grundig opplæring i Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, etikk og relasjoner. Utdanningen avsluttes med en større prosjektoppgave der studentene må vise selvstendighet i løsningen av oppgaven.

## Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Alle studenter ved Fagskolen Kristiania nettstudier går i en klasse, og klassen følger samme progresjon. Studentene har ukentlige nettsamlinger sammen med lærer og de andre studentene. Lærer styrer, i samråd med studentene, hvordan samlingen skal disponeres. Det kan være gjennomgang av fagstoff, drøfting av oppgaver eller demonstrasjon av verktøy. Det gjøres opptak av hver samling som er tilgjengelig for studentene etterpå. Opptakene kan benyttes til repetisjon eller av studenter som ikke har anledning til å delta direkte. I tillegg arbeider studentene med selvstudier, lesing av aktuell litteratur og arbeid med ulike læringsaktiviteter og oppgaver.

### Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter

Læring er en prosess som krever aktiv innsats og hardt arbeid av studenten. De ulike læringsaktivitetene og arbeidsformene skal gi studentene trening i å søke kunnskap, kritisk tenkning og problemløsning. Variasjon i aktiviteter og oppgavetyper er også nødvendig for at studentene skal oppnå en helhetlig kompetanse som omfatter både kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

#### Egenarbeid

Egenarbeid er en viktig del av det å studere. Det innebærer lesing og bearbeiding av fagstoff, refleksjon over egen utviklings- og læringsprosess, arbeid med øvingsoppgaver og arbeidskrav og bruk av digitale læremidler.

#### Gruppeoppgaver

Det brukes ulike typer gruppeoppgaver, både i nettsamlingene og oppgaver som studentene løser sammen mellom samlingene. Gruppeoppgaver er med på å øke studentenes refleksjonsevne, og det skaper en dypere forståelse av både etiske og faglige problemstillinger, i tillegg til at det er med på å



skape et godt og aktivt læringsmiljø. Det legges også til rette for at studenter som ønsker det kan delta i kollokviegrupper slik at de har en fast gruppe hvor de kan gjennomgå fagstoff og diskutere ulike problemstillinger med gjennom hele studiet.

### **Digitale øvingsoppgaver i LMS**

I læringsplattformen er det ulike typer digitale øvingsoppgaver, som f. eks quiz, tankedelingsoppgaver, digitale tester og ordliste. I noen av disse oppgavetyper repeterer studentene faglig kunnskap, mens i andre oppgavetyper trener de på å vise forståelse og se sammenhenger.

### **Arbeidskrav**

Et arbeidskrav er en obligatorisk oppgave. Studentene skal levere arbeidskrav for å vise forståelse for helhet og sammenhenger. Arbeidskravene er et verktøy til oppfølging av studentens progresjon og oppnåelse av læringsutbytter. Enkelte arbeidskrav løses i grupper.

### **Forum**

Studentene diskuterer ulike spørsmål og problemstillinger ut fra de ulike emnene. Her må studentene bidra med både å skrive egne innlegg og svare på medstudenters innlegg.

### **Medstudentvurdering**

Studentene vurderer hverandres oppgaver ut fra gitte vurderingskriterier, og gir hverandre tilbakemeldinger, enten i gruppe eller i par. Medstudentvurdering gjør at studentene må reflektere dypere over emnet, vurderingskriteriene og læringsutbyttebeskrivelsene, i tillegg til at de får mer kunnskap om temaet ved at de ser andres måter å løse oppgaven på.

### **Omvendt undervisning**

Studentene får innføring i nye temaer ved å se korte filmer med presentasjon av fagstoff. Etterpå jobber de med ulike digitale øvingsoppgaver og andre oppgaver for å sjekke om de har forstått innholdet. Lærer gjennomgår hovedpunktene og oppsummerer i nettsamlingen.

## Vurdering

Fagskolen Kristiania skiller mellom formativ (underveis) og summativ (avsluttende) vurdering. Formative vurderinger har til hensikt å gi studenten tilbakemeldinger på faglig nivå og oppnådd læringsutbytte i det enkelte emne. Formativ vurdering er en vurdering for videre læring, og hensikten er å fremme læring hos studenten.

Den formative vurderingen gjennomføres på ulike måter gjennom studiet og er tilpasset det enkelte emnets mål for læringsutbytte og oppgaveform. Vurderingene er skriftlige eller muntlige tilbakemeldinger fra lærer underveis i prosjektet, enten i plenum, individuelt eller i grupper. Den formative vurderingen kan også ta form som lærerstyrt medstudentrespons.

Den summative vurderingen har til hensikt å vurdere i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet, det vil si en vurdering av læring.

Emnene avsluttes med en eksamen eller mappevurdering der studentene vurderes etter en skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått) eller bestått/ikke bestått. Vurderingsformen er definert i den enkelte emnebeskrivelsen sammen med vektning av karakter der det er aktuelt.

## Eksamens- og vurderingsordninger

I utdanningen Administrativ koordinator benyttes mappevurdering som vurderingsform.

### Mappevurdering

En studentmappe består av flere innleveringer i løpet av et semester som vurderes samlet som en mappe etter siste innlevering. Mappen skal være grunnlag for vurdering på slutten av hvert semester, og dermed evalueringen av emnet. Det som samles i mappen, har som formål å vise studentens kunnskaper, ferdigheter og den generelle kompetansen i emnet.

Kontordrift (Emne 1): Mappeinnhold og formelle krav om utforming av mappen spesifiseres i et mappekrav som offentliggjøres for studentene en uke før leveringsfrist for mappen.

Administrativ lederstøtte (Emne 2): Mappeinnhold og formelle krav om utforming av mappen spesifiseres i et mappekrav som offentliggjøres for studentene fire uker før leveringsfrist for mappen.

Mappene blir vurdert til bestått /ikke bestått eller etter gradert skala (A-F hvor F er ikke bestått). Alle mapper må være bestått for at studenten skal få vitnemål.

## Vurderingsoversikt og sensurordning

Emne	Vurderingsform	Sensur
Emne 1: Kontordrift	Mappevurdering, Individuell/gruppe	Intern sensor
Emne 2: Administrativ lederstøtte	Mappevurdering, individuell/gruppe	Ekstern og intern sensor

Mer informasjon om vurderings- og eksamensordningen fremkommer i den enkelte emnebeskrivelse som publiseres på skolens nettsider.