

Uppdragsbeskrivning – Studierektor

Studierektorn är administrativt ansvarig för en med akademichefen överenskommen del av akademins utbildningsutbud. Studierektorn ingår i akademins ledningsgrupp samt berörda programråd.

Arbetsuppgifter

- Tjänsteplanera kurser och utbildningsprogram,
- ha ett övergripande ansvar för schemastruktur och lokalbokningsunderlag,
- samverka med studieadministrativa avdelningen vid studentärenden,
- följa upp registreringar och betygsrapportering i Ladok,
- i förekommande fall, planera och genomföra antagningsprov,
- i samråd med samverkansavdelningen, hålla aktuella hemsidor om utbildningen uppdaterad,
- vara studenternas kontaktperson i frågor som rör utbildningen,
 - vid läsårsstart, genomföra introduktionsmöten med studenterna,
- medverka vid introduktion av nya lärare,
- granska fakturor och andra kostnader inför akademichefens slutattest,
- ta fram underlag till personalavdelningen vid tidsbegränsade anställningar och fakturerande personal,
- delta i interna och externa nätverk samt möten som rör utbildningen och ansvarsområdet.