

DMMH og FS

DMMH i tall

- DMMH 75-år i 2022
- Studieprogram:
6 bachelor, 4 master og 13 etter-/videreutdanninger
- Studenter: 1490 semesterregistrerte høst 2021
- Ansatte: 149 årsverk i 2020
- FS-brukere: 20

Opplæring

- Ny bruker uten FS-kompetanse:
Nybegynnerkurs en-til-en med FS-koordinator. Deretter tildeling av roller iht. varslede arbeidsoppgaver. «Bygge kloss for kloss».
- Ny bruker med FS-kompetanse:
Kartlegging av eksisterende kompetanse i møte med FS-koordinator. Rolletildeling iht. arbeidsoppgaver og behovsprøvd opplæring.

- **Opplæring tildelte arbeidsoppgaver:**
Primært kollegabasert/kolleger i aktuelt team. FS-koordinator ved behov.
- **Endringer i FS:**
FS-koordinator sitt ansvar å vite om, forstå behov og å dele informasjon. Gjøres i avdelingsmøter eller som direkte informasjon til et bestemt team.
- **Ta i bruk funksjonalitet:**
Kartlegging – plan - testing – opplæring og brukerdokumentasjon. FS-koordinator sammen med aktuell teamleder.
- **Applikasjonene:**
FS-koordinator har ansvar for generell brukerdokumentasjon for Studentweb og Fagpersonweb. Bistår også teamlederne med spesielle brukerveiledninger ved behov.

Organisering

FS-koordinator

- Systemadministrator
- Kontaktpunkt for systemleverandør
- Bistår systemadministrator for øvrige systemer knyttet til FS
- Varsler/følger opp feil i FS, samt leverer ønsker ang. FS på vegne av institusjonen
- Ansvarlig for grunnlagsdata i alle moduler som brukes ved institusjonen

FS-koordinator og de enkelte modulene

- **FS-system**
- **Koder**
Rom/bygning vedlikeholdes av eksamensteam
- **Studieelementer**
Person – Personbilder: Registrering og vedlikehold utføres av saksbehandlere på eksamensteam og studieveiledningsteam
Person – brev: Noe redigering i teamene
- **Kvalifikasjon**
Back-up: Eksamensansvarlig
- **Programstudent**
Utdanningsplanene (UP) får standard innhold fra emnekombinasjonene, men studieveilederteam har ansvar for individuelle UP.
- **Undervisning**
Undervisningsaktiviteter: Praksisadministrasjonen
- **Semesterregistrering**
Registerkort opprettes automatisk. Ev. manuell registrering ved studieveilederteam.

Moduler hvor andre har hovedansvar

- **Opptak – Opptaksansvarlig**
FS-koordinator bistår med grunnlagsdata før nye opptak. Opptak kjøres, saksbehandles og avsluttes av opptaksansvarlig m.fl. Back-up: FS-koordinator m.fl.
- **Vurdering - Eksamensansvarlig**
FS-koordinator oppretter og vedlikeholder vurderingskombinasjonene samt oppretter vurderingsenhetene. Eksamensteam overtar deretter.
Endring i protokoll utføres primært av FS-koordinator. Back-up: Eksamensansvarlig
- **Betaling – Koordinator for studieveiledning og opptak**
Samarbeid med økonomi. Back-up: FS-koordinator
- **Utveksling – Studieveileder for internasjonalisering**
Back-up: FS-koordinator
- **Godkjenning – Koordinator for studieveiledning og opptak**
Saksbehandling gjøres av studieveilederteam. Support: FS-koordinator

Funksjoner med svært begrensede arbeidsoppgaver/roller i FS

- Økonomi/personal
Oppslag og betaling
- IT-ansvarlig
Oppslag og TAM (TjenesteAdministrasjonsModulen)
- Førstelinjen
Oppslag, PIN, SMS og KARUT
- Sekretær klagenemnda
Oppslag og RUST

Back-up for FS-koordinator

Status ved DMMH:

Tidligere FS-koordinator fortsatt ansatt ved institusjonen.

Hva er status på andre små institusjoner?

Kan institusjonene be Unit om hjelp til akutte oppgaver som ikke kan løses internt ved uventet fravær?

Er FS-kontaktpersonene en mulig kanal for å komme i kontakt med noen som kan hjelpe?