

## RKV koordinator, arbejdsbeskrivelse

Koordinatorfunktionen har 3 dimensioner: i forhold til ansøgerne, i forhold til organisationen og i forhold til omverdenen/eksterne samarbejdspartnere.

### Funktion i forhold til ansøgerne

- Stå som kontaktperson på hjemmesiden. I praksis betyder det, at koordinator skal svare på henvendelser generelt om RKV og sagsgange, og specifikt i forhold til at vejlede dem hen til den rigtige studievejleder. Dette indebærer ofte studievejledning, da ansøgere ikke altid er klar over hvad de egentlig vil. Det kan også handle om at vejlede dem væk fra EVU og over i grunduddannelserne, eller helt væk fra VIA. Det sker ikke helt sjældent, at der kommer henvendelser, der overhovedet ikke kan behandles i VIA regi
- Såfremt det drejer sig om kompetencebeviser er koordinators rolle at vejlede ansøgerne efter de er blevet screenet af studievejlederen. Endvidere at medvirke ved vurderingen, hvor koordinators rolle er en slags advokat for ansøger, dvs at sikre, at ansøger bliver vurderet i forhold til læringsmålene og ikke i forhold til et pensum, at vurderingen inddrager alle kompetencer og ikke kun skolestiske/akademiske kompetencer – at sikre ækvivalensen
- Såfremt det drejer sig om uddannelsesbeviser er koordinators rolle den samme som ved kompetencebeviser, men koordinator inddrages allerede i screeningen i samarbejde med studievejleder og/eller en anden fagperson
- Sagsgangen i forbindelse med kompetence- og uddannelsesbeviser er vejledende. Det er vigtigt at vi forholder os fleksibelt i forhold til behandling af ansøgninger, da der er tale om en individuel kompetencevurdering. En tæt kontakt mellem studievejleder og koordinator er et afgørende grundlag for en individuel kompetencevurdering

### Funktion i forhold til organisationen

- Det er koordinators opgave at være opdateret på RKV området og at formidle relevante informationer til studievejledere, administration og ledelseslaget. Det gælder lovgrundlag og bekendtgørelsesændringer af relevans for RKV, relevante forsknings- udviklingsarbejder samt inputs til mulige strategiske tiltag
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af sagsgange, herunder etablering af en evalueringspraksis
- Løbende vedligeholdelse og revision af hjemmesiden
- Løbende sparring med studievejlederne, både i forhold til tvivlsspørgsmål vedr. adgangsbeviser og i forhold til revision af sagsgange
- Samarbejde med studievejlederne i forhold til kompetence- og uddannelsesbeviser. En tæt kontakt mellem studievejleder og koordinator er et afgørende grundlag for en individuel kompetencevurdering
- Administrativ ekspedition af kompetencebeviser og uddannelsesbeviser (Sanne Lundby)
- Årlig statusrapport (antal RKV til adgang, kompetence- og uddannelsesbevis)
- Oplæg/information internt i organisationen

### Funktion i forhold til omverden

- Deltagelse i RKV netværksmøder. Løbende e- kontakt med netværket

- Følge med i love og bekendtgørelser, deltage i politikudvikling på området
- Bindeled mellem NVR og VIA
- Kontakt og sparring med studievalg/UU og andre vejledningsinstanser