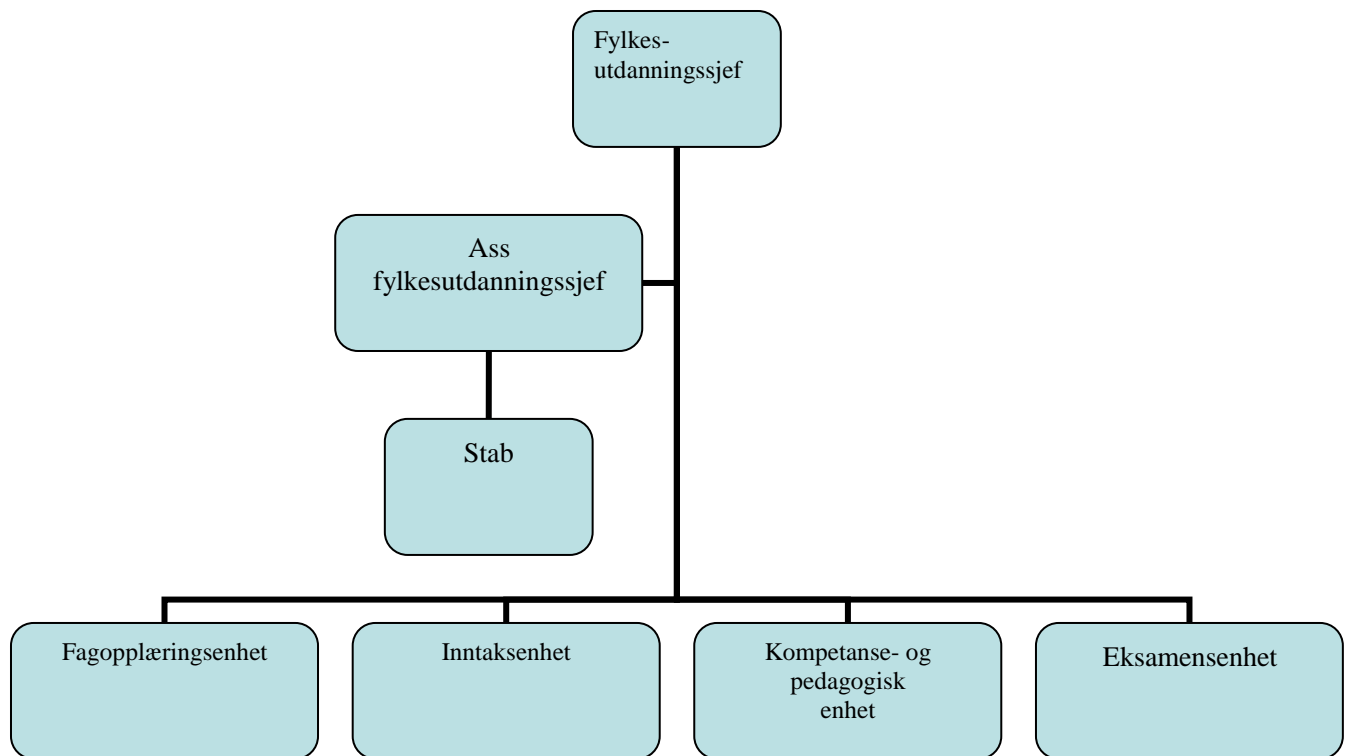


# UTDANNINGSAVDELINGEN – OPPGAVEFORDELING



Under vises en hovedoversikt over oppgavefordelingen. Oppgavefordelingen tilpasses etter behov og ved erfaringer.

Kommunikasjonsarbeid: Større prosjekter og planer skal ha en kommunikasjonsplan, jfr tidligere beslutning av fylkesrådmannen. Intern og ekstern kommunikasjon er et ansvar for den enkelte seksjon/stab innen sine områder. Herunder publisering i relevante media.

Utredningsoppgaver for fylkesutdanningsjefen er også et ansvar for alle.

Arbeid med regionalutviklingstiltak i samarbeid med skolene og Utviklingsavdelingen. Regionale delplaner.

## Assisterende fylkesutdanningsjef:

- Stedfortreder for fylkesutdanningsjef.
- Ansvar for staben og ledelse av denne.
- Ansvar for koordinering av fylkeskommunale styringsdokumenter og rapporteringer etter disse som økonomiplan med driftsbudsjett og investeringsbudsjett, tertialrapporteringer og årsrapporteringer i samarbeid med seksjonslederne, tilstandsrapport.
- Overordnet ansvar for kvalitetssystemet i sektoren og for skoleadministrative systemer i sektoren.

### Stab:

- Avdelingsøkonomi - økonomifunksjon for utdanningsavdelingen.
- Sektorøkonomi, dvs budsjettering, resultatrapportering økonomi, budsjettstyring av sektoren.
- KOSTRA, økonomidel.
- Ivareta brukerperspektivet i byggesaker
- Folkehøgskole; kontakt med og evt saksbehandling av henvendelser.
- Systemansvar skoleadministrative systemer.
- Arbeidstilsyn, oppfølging av saker/henvendelser.
- Bistå seksjonene etter behov ift stabens kompetanse- og ansvarsområder.
- Kontaktpunkt for ulykkesforsikring for elever, lærlinger.
- Bestille og administrere brukerundersøkelser, herunder elev- og personalundersøkelsen.
- Systemansvar for kvalitetssystemet i samhandling med fylkesrådmannens kvalitetsavdeling
- Koordinering av arbeidet med årlig tilstandsrapport om den videregående opplæringen i Buskerud i samhandling med seksjonene
- Hovedansvar for å revidere og ajourholde ordensreglement.

### Fagopplæringsenheten:

- Prøveadministrasjon, oppnevning av prøvenemnder, bestille skolering av prøvenemnder, følge opp prøvenemndene ift deres oppgaver, avviking av fag og svenneprøver, dokumentasjon, Klagebehandling av ikke-beståtte fag- og svenneprøver samt kompetanseprøver.
- Stipend til lærlinger ift statens lånekasse.
- Tilskuddshåndtering, herunder gjestelærlingsordningen.
- Informasjonsarbeid knyttet til fag- og yrkesopplæringen, herunder informasjonsbesøk skolene, informasjon på nettsidene, sosiale medier
- Formidling av søkere til læreplass, herunder samarbeid med NAV, OT , m fl.
- Vg3 i skole – klarlegge behovet, bestille tilbud
- Godkjenning av bedrifter og opplæringskontorer og systemoppfølging av disse, bestille eventuelle kompetansetiltak der det er påkrevet.
- Kontraksadministrasjon og kontraktsoppfølging – for opplæringskontraktene utarbeiding av individuell lærekandidatplan (ILKP), vurdering av ekstratilskudd, og ekstraordinært opplæringstilskudd, kontakt med NAV, oppfølging av arbeidsavtaler ift innhold.
- Praksiskandidater og voksne i videregående opplæring i bedrift
- Systemansvar for VIGO
- Organ knyttet til fagopplæring i bedrift – yrkesopplæringsnemnd og evt yrkesutvalg i samarbeid med fylkesutdanningssjefen.

### Inntaksenheten:

- Inntak av søkere/elever til videregående skole
- Forvaltning av retten til videregående opplæring for ungdom
- Spes ped i samarbeid med KPS
- Gjesteelevsordningen både ift off og private skoler (spes ped) i samhandling med KPS
- Skoleruta
- Dimensjonering av skoletilbud

- Overordnet drøfting med Samferdsel vedr koordinering av skyss ift skoledagens lengde
- Vilbli.no
- Informasjon om det videregående skoletilbudet, søking og inntak

#### Kompetanse- og pedagogisk enhet:

- Overordnet strategi og fellestiltak for kompetanseutvikling skoleledere og pedagogisk ansatte, herunder oppfølging av videreutdanning lærere og skoleledere, etterutdanningstilbud, oppfølging strategisk kompetanseutviklingsplan, samarbeid med fylkespersonalsjefen om kompetanseutvikling.
- Kompetanseutvikling innenfor fag- og yrkesopplæringen, herunder å bistå med innhold i tiltak
- Tolke og følge opp resultatene av brukerundersøkelser, herunder elev- og personalundersøkelsen.
- Lokalt læreplanarbeid, læreplananalyse.
- Underveisvurdering i skolen (i samarbeid med eksamensseksjonen).
- Voksenopplæring.
- IKT i undervisningen.
- Læremidler, utstyr og skolebibliotek, NDLA.
- Koordinering av høringer.
- Internasjonalt arbeid.
- Rapportering og evaluering av opplæringsvirksomheten etter forskriftens kap 2.
- Behandle klagesaker på karakterer som skal forelegges klagenemnda for utdanning der eksamenskontoret er vedtaksmyndighet
- Bortvisning og tap av rettigheter
- Innholdet i opplæringen herunder læreplanverk dvs fag- og timefordeling og fastsatt tilbudsstruktur, fritak for opplæring fag.
- Forsøksvirksomhet og utvikling av nye skoletilbud etter bestilling
- Rådgivning og karriereveiledning
- Utdanningsvalg og evt tilbud om fag fra vgo i grunnskolens ungdomstrinn
- Karrieresentre
- Opplæring i sosiale og medisinske institusjoner
- Opplæring i fengsel
- Oppfølging av Ung Invest AIBs tilbud til elever og ungdom uten bruk av rett
- Spesialundervisning og tilpasset opplæring
- Private skoler (spes ped) i samhandling med inntak
- Rådgivning ift opl § 8-2 organisering av opplæringen
- Opplæring for minoritetsspråklige
- Skoledebatter
- Elevenes skolemiljø og brukermedvirkning, råd og utvalg
- Fagskoletilbud
- Systemansvar for blir.no som vurderings og dokumentasjonssystem

### Eksamensenheten:

Ansvar for gjennomføring av alle lokalt gitte eksamener inkludert privatisteksamen

Kvalitetssikring av eksamensoppgaver og eksamensrelatert informasjon som lages på skolene

Oppnevne sensorer til muntlig og muntlig-praktisk eksamen for elever

- Nettressurser til eksamen, koordinere og informere skolene
- I samarbeid med skolene og KPS utvikle og kvalitetssikre vurderingsarbeid
- Informasjon om eksamen/privatisteksamen på hjemmesiden
- Overordnet ansvar for oppdatering, retningslinjer og tilrettelegging i Privatistweb
- Rådgivning til skoler i forhold til fritak for vurdering, eksamen og dokumentasjon (det siste sammen med systemansvarlig)
- Gi brukerstøtte til skolene i nasjonalt prøveadministrasjonssystem (PAS)
- Veiledning til skoler om klagebehandling (karakterklager) og rutiner for arbeidet
- Saksbehandling for klagenemnda ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen for privatister.
- Saksbehandling for klagenemnda ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen og standpunkt karakter for elever ved private og offentlige skoler
- Delta i landssamarbeidet for lokalt gitt eksamen, oppnevne sensorer og klagenemnder samt følge opp disse.
- Oppnevner og følger opp diverse oppgavenemnder for skriftlig lokalt gitt eksamen
- Delta i landssamarbeidet for sentralt gitt eksamen, oppnevne sensorer og klagenemnder samt følge opp disse.
- Utstedelse av dokumentasjon for privatister og praksiskandidater som har tatt fag hos Eksamenskontoret
- Utstedelse av dokumentasjon fra nedlagte skoler
- Veiledning til privatister, praksiskandidater, kurstilbydere, OPUS med fler

Vertsfylket har ansvar for gjennomføring av alle lokalt gitte eksamener ved private skoler, hvilket betyr at punktene over også omfatter disse skolene