

# ADMINISTRATIV KOORDINATOR

Toårig høyere yrkesfaglig utdanning - deltid og nettbasert

60 studiepoeng

Gyldig fra 2025

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)  
Med forbehold om endringer

# Innholdsfortegnelse

1. Innledning .....	2
2. Opptakskrav .....	3
3. Organiseringen av utdanningen .....	4
4. Overordnet læringsutbytte.....	5
5. Faglig innhold for hvert emne .....	7
6. Undervisningsformer og læringsaktiviteter .....	7
7. Eksamens- og vurderingsordninger .....	8
7.1. Vurderingsoversikt og sensurordning.....	8

# 1. 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.

## 2. Opptakskrav

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

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

### Om realkompetansevurdering

Dersom søkeren ikke har oppnådd yrkeskompetanse eller generell studiekompetanse kan en kvalifisere til opptak på bakgrunn av realkompetanse. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid.

Søknad på grunnlag av realkompetanse skal gis individuell behandling, og søker må dokumentere at de innehar de kvalifikasjonene som gjør at de har kompetanse til å gjennomføre studiet.

Søkere må fylle minimum 23 år i opptaksåret.

I tillegg skal søker dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforberedende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

På [kristiania.no](http://kristiania.no) finnes utfyllende informasjon om realkompetansevurdering

### **3. Organiseringen av utdanningen**

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.

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.

## 4. Overordnet læringsutbytte

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

### Ferdighet

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

## 5. 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.

## 6. Undervisningsformer og læringsaktiviteter

En viktig del av undervisningsformene og læringsaktivitetene på fagskolen er at de er praktisk rettet og er relevante med tanke på hva studentene møter ute i arbeidslivet senere. Derfor brukes det mye tid på workshops, prosjekt- og casegjennomføring og øvrig arbeidslivsrelevant arbeid gjennom individuelle og gruppebaserte oppgaver. For å sikre god progresjon og at studentene oppnår læringsutbyttet er det mye fokus på veiledning fra lærer.

Valg av undervisningsformer og læringsaktiviteter er styrt av læringsutbyttebeskrivelsene for studiet. Det forventes at studentene jobber utenfor undervisningstimene både individuelt og i grupper. Hvis det er relevant for tematikken og læringsutbyttet, vil noen av læringsaktivitetene kunne skje på tvers av studier.

De spesifikke undervisnings- og læringsformene for det enkelte emnet fremkommer i emnebeskrivelsen. Noe av undervisningen kan foregå på engelsk eller andre skandinaviske språk.



## 7. Eksamens- og vurderingsordninger

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.

### Mappevurdering

I utdanningen Administrativ koordinatør benyttes mappevurdering som vurderingsform.

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): Mapeinnhold 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): Mapeinnhold 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.

### 7.1. 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.