

Opptakskrav

Advokatsekretær

Kategori 1

Opptakskrav	Utdanningsprogram for opptakskrav			Vurdering
Fullført og bestått videregående skole	Videregående trinn 1 (Vg1)	Videregående trinn 2 (Vg2)	Videregående trinn 3 (Vg3) eller opplæring i bedrift	Vitnemål fra videregående opplæring
Direkte relevant programområder inkl. relevante Vg2 og Vg3	Service og samferdsel	Salg, service og sikkerhet	Påbygging til generell studiekompetanse	<u>Fagbrev fra videregående opplæring:</u> <ul style="list-style-type: none"> • IKT-servicemedarbeider • Reiselivsmedarbeider • Resepsjonist • Kontor- og administrasjonsmedarbeider • Logistikkoperatør • Salgsmedarbeider • Vekter • Yrkessjåfør
			Salgsfaget	
	Service og samferdsel	Reiseliv	Kontor- og administrasjonsfaget	
			Reiselivsfaget	
	Transport og logistikk	Resepsjonsfaget	Logistikkfaget	
	Studiespesialisering (språk, samfunnsfag og økonomi)			

Kategori 2

Opptakskrav	Vurdering
Realkompetanse vurdering med andre programområder	<p><u>Søker fyller 23 år i året for studiestart, i kombinasjon med:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vitnemål/fagbrev fra videregående opplæring, andre utdanningsprogrammer <ul style="list-style-type: none"> - innhold - karakterer • Andre kurs/utdanninger eller forhold som gir relevant kompetanse eller kvalifikasjoner i forhold til Kategori 1 og 2 • Helhetlig vurdering av kvalifikasjoner, erfaringsbakgrunn og kompetanse herunder relevant arbeidserfaring

Kategori 3

Opptakskrav	Vurdering
Realkompetanse vurdering uten gjennomført/bestått videregående opplæring	<p><u>Søker fyller 23 år i året for studiestart, i kombinasjon med:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Andre kurs/-utdanninger eller forhold som gir relevant kompetanse eller kvalifikasjoner i forhold til Kategori 1 <ul style="list-style-type: none"> - innhold - karakter • Helhetlig vurdering av kvalifikasjoner, erfaringsbakgrunn og kompetanse herunder relevant arbeidserfaring (legg gjerne ved en CV, om du har) • Andre relevante forhold

*Kategori 1 er det formelle opptakskravet. For kategori 2 - 3 gjelder regler for realkompetansevurdering.

Under følger eksempler på hva som anses som relevant realkompetanse (opplistingen er ikke uttømmende):

Relevant realkompetanse - arbeidserfaring:

- Generell erfaring fra kontorarbeid
- Generell administrativ erfaring
- Enklere saksbehandlingsoppgaver
- Sekretærerfaring
- Resepsjon

Relevant realkompetanse - skole/kurs:

- Kurs/utdanning innenfor eksempelområdene nevnt i tilknytning til arbeidserfaring
- Påbegynt, men ikke fullført videregående opplæring

Annet:

- Sekretariatarbeid i f eks idrettslag, humanitære organisasjoner, borettslag

Total lengde av relevant arbeidserfaring og utdanning/kurs på videregående skoles nivå eller høyere må totalt være av minst 3 - tre - års varighet på fulltid.