

Organisering og ledelse, delegering fra styret Høgskolen i Buskerud (HiBu)

Vedtatt i styremøte 2.10.08 sak 68/2008

1	Innledning	3
2	Organisering av HiBu	5
2.1	Organisering av fagavdelinger	5
2.2	Organisering av Administrasjonsavdelingen	6
3	Styret	7
3.1	Styrets ansvar og oppgaver	7
3.2	Styrets sammensetting	8
3.3	Vedtekter for styret ved Høgskolen i Buskerud.....	8
3.4	Styreleders myndighetsområde	8
3.5	Styremøter	8
3.6	Delegasjon.....	8
4	Ledelse på virksomhetsnivå	11
4.1	Rammebetingelser og avtaler	11
4.1.1	Sentrale regler og avtaler	11
4.1.2	Lokale regler og avtaler	12
4.2	Rektor.....	12
4.2.1	Delegasjon fra Styret til rektor.....	13
4.3	Prorektor	13
4.4	Råd og utvalg på virksomhetsnivå	13
4.4.1	Høgskolens ledergruppe.....	14
4.4.2	Lovpålagte utvalg.....	14
4.4.3	Utvalg - delegert fra styret	15
4.4.4	Utvalg - delegert fra Kunnskapsdepartementet eller gitt i forskrift.....	15
4.4.5	Utvalg opprettet av styret.....	16
4.4.6	Utvalg – avtale inngått mellom staten og hovedsammenslutningene	17
4.4.7	Samarbeidsutvalg med studentparlamentet.....	18
5	Ledelse på avdelings- og studiestedsnivå	19
5.1	Dekan	19
5.1.1	Prodekan	20
5.1.2	Studieleder	20
5.2	Administrasjonsdirektør.....	21
5.2.1	Administrasjonssjef på studiestedet	21
5.2.2	Personalsjef	22
5.2.3	Økonomisjef.....	22
5.2.4	Studie- og forskningssjef	22
5.2.5	Informasjonssjef.....	23
5.2.6	Biblioteksjef	23
5.2.7	IT-sjef.....	23
5.3	Råd og utvalg på avdelings- og studiestedsnivå	23
5.3.1	Administrasjonsavdelingens ledergruppe	23
5.3.2	Fagavdelingens ledergruppe	24
5.3.3	Fagavdelingens Kvalitetsutvalg	24
5.3.4	Fagavdelingens Personalmøter	24

Høgskolen i Buskerud

5.3.5	Stuedstedets koordineringsforum	24
5.3.6	Stuedlederforum.....	25
5.3.7	Studentråd	25
5.3.8	Samarbeidsmøter mellom avdeling og studenter.....	25
6	Den enkelte medarbeider	26
6.1	Tilsatte i undervisnings- og forskningsstillinger.....	26
6.2	Tilsatte i teknisk- og administrative stillinger	27
7	Medbestemmelse.....	28
7.1	Hovedavtalen i staten.....	28
7.2	Oppfølging og praktisk tilrettelegging i høyskolen	28
	Vedlegg 1 Tabell over saksområder styret har delegert.....	31

1 Innledning

Dette dokumentet skal gi en oversikt over og beskrivelse av høyskolens organisering, styring og medbestemmelse på de forskjellige formelle nivåer i høyskolen, sentralt nivå, avdelings-, seksjons- og studiestedsnivå. Myndighet, roller og ansvar i organisasjonen er beskrevet og tydeliggjort.

[Lov om universiteter og høyskoler](#) er styrende for virksomheten. Lovens formål er i følge § 1-1 å legge til rette for at universiteter og høyskoler:

- a) *Tilbyr høyere utdanning på høyt internasjonalt nivå.*
- b) *Utfører forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid på høyt internasjonalt nivå.*
- c) *Formidler kunnskap om virksomheten og utbrer forståelse for prinsippet om faglig frihet og anvendelse av vitenskapelige og kunstneriske metoder og resultater, både i undervisningen av studenter, i egen virksomhet for øvrig og i offentlig forvaltning, kulturliv og næringsliv.*

HiBu har enhetlig ledelse på sentralt nivå (UH-loven § 10-4) og på avdelingsnivå. Rektor og dekanene på de fem fagavdelingene er ansatt på åremål, leder for Administrasjonsavdelingen, administrerende direktør, er fast tilsatt.

Høgskolens visjon, virksomhetsidé og [Strategiplan 2006-2010](#) er vedtatt av Styret.

Høgskolen i Buskeruds visjon: Vi gir talentene en fremtid!

Virksomhetsidé: Høgskolen i Buskerud skal fokusere på samhandling og utvikling med lokalt regionalt og nasjonalt nærings- og arbeidsliv og utdanningsinstitusjoner i inn og utland. Høgskolen skal være en attraktiv og utfordrende arbeidsplass der kompetanseutvikling og et godt læringsmiljø stimulerer studenter til nytenking og vekst. Høgskolen i Buskerud skal preges av en kultur og et arbeidsmiljø som bidrar til innovasjon, eksperimenter og originalitet innen undervisning, forskning, formidling og fagutvikling.

Høgskolens mål og satsingsområder

Det overordnede mål for høyskolens virksomhet er fastsett i Lov om universiteter og høyskoler, og nærmere spesifisert bl.a. i høyskolens strategiplan.

I perioden fram til 2010 inneholder strategiplanen følgende 6 satsingsområder:

- Studieprogram med nasjonal attraktivitet
- Læringsmiljø – faglig sosialt og administrativt
- Forskning og kompetanseutvikling
- Kommersiell virksomhet og profilering
- Benchmarking og resultatorientering
- Organisering, styring og ledelse

Høgskolen i Buskerud

Sentrale dokumenter og interne instruksjoner, reglement og skjemaer det vises til i dokumentet ligger på [høgskolens hjemmesider](#) for ansatte.

2 Organisering av HiBu

Høgskolen er organisert i seks avdelinger under rektor, fem fagavdelinger og en administrasjonsavdeling.

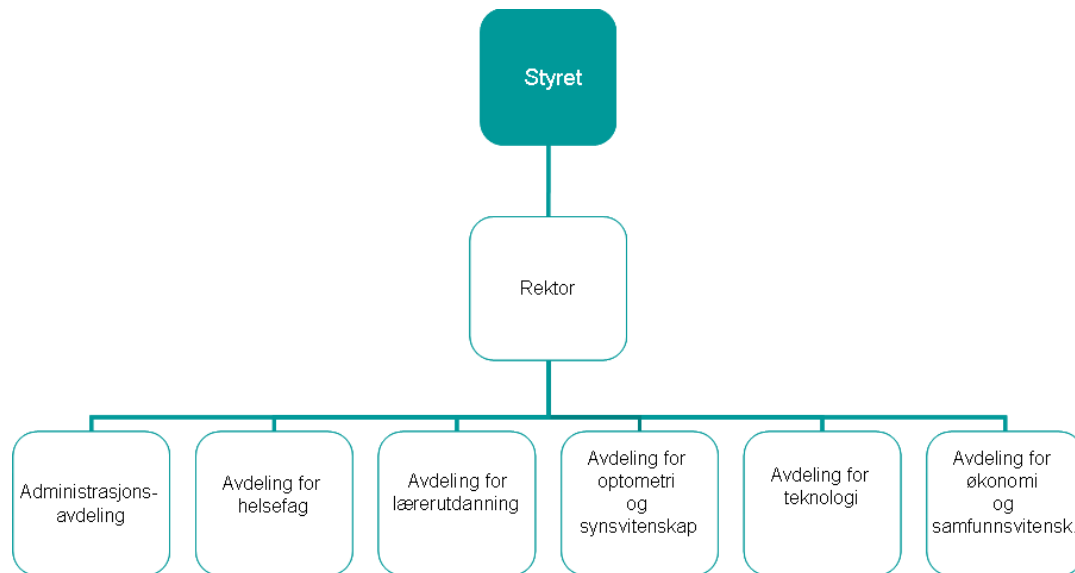


fig.1 Organisasjonskart HiBu

2.1 Organisering av fagavdelinger

Den faglige virksomheten er organisert i fem fagavdelinger:

- [Avdeling for teknologi](#)
- [Avdeling for helsefag](#)
- [Avdeling for optometri og synsvitenskap](#)
- [Avdeling for lærerutdanning](#)
- [Avdeling for økonomi og samfunnsvitenskap](#)

De fem fagavdelingene ledes av en dekan, administrasjonsavdelingen ledes av administrasjonsdirektør. Hver fagavdeling har prodekan(er) og studieledere som deltar i avdelingens ledergruppe og rapporterer til dekan.

2.2 Organisering av Administrasjonsavdelingen

Administrasjonsavdelingen består av:

- Biblioteket
- Informasjonsseksjonen
- IT-seksjonen
- Personalseksjonen
- Studie- og forskningsseksjonen
- Studiestedsadministrasjon
- Økonomiseksjonen og Sentralarkivet

Administrasjonsavdelingen ledes av administrasjonsdirektør.

Administrasjonsavdelingen er ”delvis matriseorganisert” (styrevedtak 52/07) idet seksjonene IT, bibliotek og økonomi er linjeorganisert med personal-, økonomisk- og faglig ansvar. Personalseksjonen, Informasjonsseksjonen og Studie- og forskningsseksjonen er matriseorganisert, men seksjonssjefene har faglig myndighet og ansvar tvers gjennom organisasjonen. Administrasjonssjef på studiested har ansvar for daglig drift og har koordineringsansvar for administrativ støtte på studiestedet. Hun/han er også personalrådgiver til stedlige dekaner og organiserer informasjons/drøftings- og forhandlingsmøter (IDF) for fagavdelingene (iflg Tilpasningsavtale for Høgskolen i Buskerud).

3 Styret

Styrets myndighetsområde er fastsatt i [Lov om universiteter og høyskoler](#) LOV 2005-04-01.

3.1 Styrets ansvar og oppgaver

§9-1 (1) Styret er det øverste organ ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonene drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

(2) Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegerer sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegerer.

§9-2 (1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.

(2) Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.

(3) Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelsen av virksomheten. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.

(4) Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.

(5) Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.

(6) Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.

Styret har ansvar for at høgskolen har de råd og utvalg som er bestemt i Lov om universiteter og høyskoler, slik som klagenemnd (§5.1) og læringsmiljøutvalg (§4.3)– og andre råd og utvalg fastsatt i avtaler eller andre lover.

Styret har overordnet ansvar for kvalitet i utdanningen i overensstemmelse med § 1-6 i loven. Ansvar for oppfølging internt i høgskolen vedr faglig godkjenning av

Høgskolen i Buskerud

studietilbud er delegert til utdanningsutvalget jfr kap 4 i kvalitetshåndboka ”Organisering av arbeidet med kvalitetssystemet ved høgskolen”.

Med hjemmel i § 9-1 (2) i Lov om universiteter og høyskoler foretar styret delegeringer i samsvar med dette dokumentet gjeldende fra 02.10.08.

3.2 Styrets sammensetting

§ 9-3 (1) Høgskolens styre består av 11 medlemmer: 4 tilsatte i undervisnings- og forskerstilling, 1 tilsatt i teknisk/administrativ stilling, 2 studenter og 4 eksterne medlemmer. Departementet utpeker ett av de eksterne medlemmene til å være styrets leder. Rektor er styrets sekretær.

Se: <http://www.hibu.no/omhibu/styre/styremedlemmer/>

3.3 Vedtekter for styret ved Høgskolen i Buskerud

Fastsatt av Styret for Høgskolen i Buskerud 31. august 2007 med hjemmel i LOV 2005-04-.01 nr 14: Lov om universiteter og høyskoler, kap. 9 Styret.

Se: <http://www.hibu.no/omhibu/styre/vedtekter/>

3.4 Styreleders myndighetsområde

Styreleder leder styrets møter og skal, i samråd med rektor, forberede og gi tilråding i de faglige og administrative saker som legges fram for styret, jfr § 9-6 (7) og § 10-4 (3).

3.5 Styremøter

Styrets møter er åpne og møtebøker fra styrets møter er lagt ut på høyskolens nettsider: <http://www.hibu.no/omhibu/styre/>

3.6 Delegasjon

[Lov om universiteter og høyskoler](#) § 9-1(2) gir regler om delegasjon: *Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegere.*

Delegasjon kan skje i den utstrekning dette sees som hensiktsmessig og ikke er åpenbart uforsvarlig. Detaljert oversikt over saksområder som styret har delegert gis i tabell (vedlegg 1).

Høgskolen i Buskerud

Beslutninger tatt på grunnlag av delegasjon fra styret dokumenteres i egen protokoll. Når det gjelder beslutninger tatt i råd og utvalg vises det til kapittel 4.4.

Styret har kontrollansvar etter loven og bør jevnlig etterspørre hvordan delegerte fullmakter er fulgt opp. Styret kan tilbakekalle sin delegering og avgjøre enkeltsaker som i utgangspunktet er delegert, instruere hvordan saken skal avgjøres og omgjøre vedtak i samme utstrekning som det kunne omgjort det, om styret selv hadde fattet vedtak i saken.

Tabellen nedenfor gir oversikt over saksområder som styret selv skal vedta.

Styrets oppgaver, saksområder som ikke kan delegeres	Bestemmelse
Når kapasitetshensyn eller ressurs-hensyn krever det, kan styret selv regulere adgangen til det enkelte studium eller deler av det, innenfor de rammer og mål som gis av departementet.	UH-lov § 3-7 (5)
Unntak fra kravet om at sensur må foreligge innen tre uker etter eksamen. Fastsetting av lengre frist for avhandlinger og tilsvarende skriftlige arbeider.	UH-lov § 3-9 (4)
Forskrift om avleggelse av og gjennomføring av eksamener og prøver, herunder vilkår for å gå opp til eksamen eller ny prøve og for adgang til ny praksisperiode og om oppmelding og vilkår for oppmelding. (Regler som er særegne for den enkelte eksamen kan delegeres til avdeling).	UH-lov §§ 3-9 (7), 3-10 (3)
Fastsette retningslinjer for godkjenning og fastsetting av egenbetaling.	Forskr. til UH-lov egenbet. § 3-2 (3)
Oppnevne en skikkethetsnemnd.	Forskr. til UH-lov skikkethet § 6, § 7 og § 11
Overordnet ansvar for studentenes læringsmiljø.	UH-lov § 4-3 (1) og (2)
Trekke opp strategi for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling.	UH-lov § 9-2 (1)
Fastsette virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.	UH-lov § 9-2 (4)
Avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge fram forslag til budsjett for kommende år.	UH-lov § 9-2 (5)
Bestemme at visse stillinger ikke er valgbare til institusjonens styre.	UH-lov § 9-4 (6)
Fastsette nærmere regler om valgene.	UH-lov

Høgskolen i Buskerud

	§ 9-4 (9)
Ansette avdelingsledere og administrativ leder dersom styret vedtar å opprette slike stillinger.	UH-lov § 11-1(1)
Klage over vedtak om avskjed, oppsigelse, suspensjon eller ordensstraff avgjøres av departementet når vedtaket er fattet av styret, og ellers av styret selv.	UH-lov § 11-3 (3)
Avhending av fast eiendom med departementets samtykke eller etter generelle regler gitt av departementet	UH-lov § 12-3 (1)
Fastsette retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved institusjonen.	KD Rundskr. F-20-07
Opprette av selskap eller kjøp av aksjer. Ansvarlig for at forvaltningen av aksjer skjer i tråd med gjeldende regelverk	KD Rundskr. F-20-07

4 Ledelse på virksomhetsnivå

4.1 Rammebetingelser og avtaler

HiBu ved rektor er som forvaltningsinstitusjon pålagt å følge lover og sentrale, fremforhandlede avtaler og interne instruksjoner som regulerer forholdet mellom ansatte og arbeidsgiver på forskjellige områder.

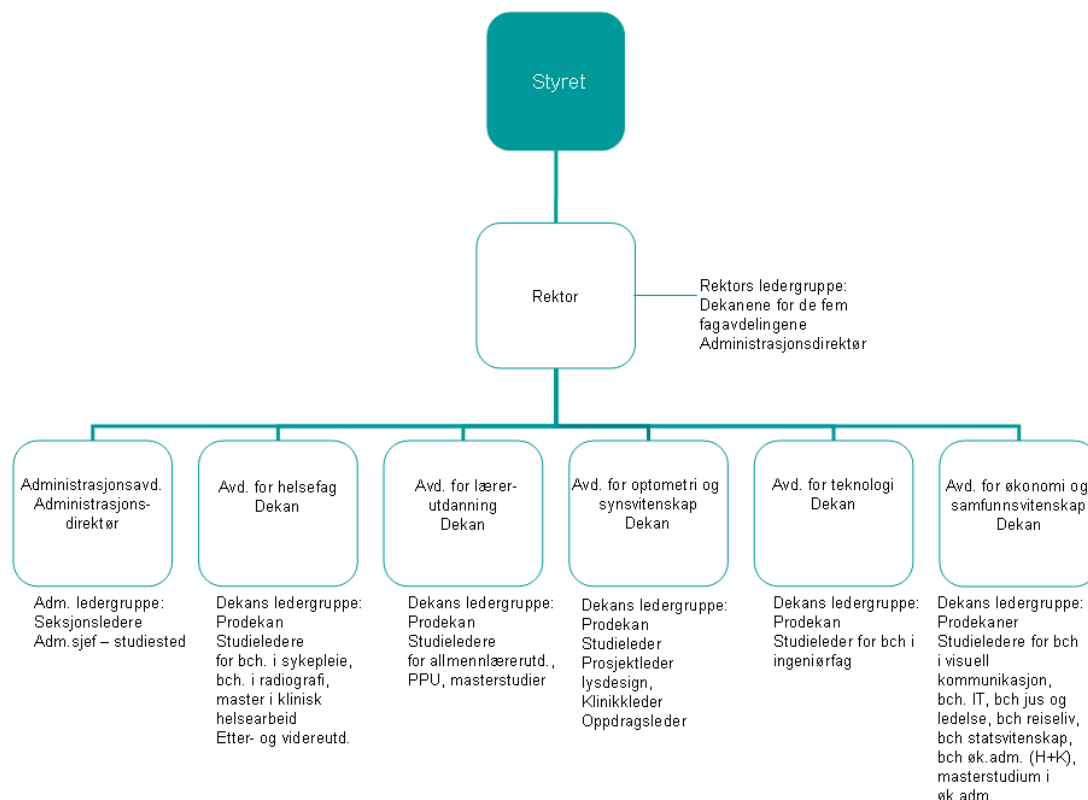


Fig 4. Organisasjonskart HiBu

4.1.1 Sentrale regler og avtaler

- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Lov om arkiv m/forskrifter](#)
- [Lov om statens tjenestemenn](#)
- [Lov om studentsamskipnader](#)
- [Lov om universiteter og høyskoler](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- [Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning](#)
- [Forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler](#)
- [Forskrift om felles klagenemnd](#)
- [Forskrift om godskriving av høyere utdanning](#)

Høgskolen i Buskerud

- [Forskrift om grader og yrkesutdanninger](#)
- [Forskrift om hvilke utdanninger som skal omfattes av skikkethetsvurdering](#)
- [Forskrift om krav til mastergrad](#)
- [Forskrift om opptak til universiteter og høyskoler](#)
- [Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#)
- [Forskrift om standard og kriterier for akkreditering](#)
- [Forskrift om studentsamskipnader](#)
- [Forskrift til rammeplan for allmennlærerutdanning](#)
- [Forskrift til rammeplan for praktisk-pedagogisk utdanning](#)
- [Forskrift til rammeplan for radiografutdanning](#)
- [Forskrift til rammeplan for sykepleierutdanning](#)
- [Hovedavtalen i Staten](#)
- [Hovedtariffavtalen i Staten](#)
- [Reglement for bidrag og oppdragsaktiviteter \(BOA\)](#)
- [Reglement om statlige universiteter og høgskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer, KD Rundskriv F-20-07](#)
- [Reglement for økonomistyring i staten](#)
- [Statens personalhåndbok](#)

4.1.2 Lokale regler og avtaler

- [Budsjettdokument for HiBu \(vedtas av styret ca 1.mars hvert år.\) Rapport og måldokument som henger sammen med HiBus strategiplan](#)
- [Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Buskerud](#)
- [Forskrift om opptak til masterutdanning ved Høgskolen i Buskerud](#)
- [Forskrift om bachelorgrad ved Høgskolen i Buskerud](#)
- [HiBus tilpasningsavtale til Hovedavtalen, 5.11.07](#)
- [Lønnspolitisk dokument. Lokale retningslinjer for lønnspolitikk ved HiBu](#)
- [Kvalitetshåndbok for HiBu](#)
- [Personalpolitisk dokument for HiBu \(Personalreglement\)](#)
- [Strategiplan 2006-2010](#)
- [Reglement for valg til verv og organer ved Høgskolen i Buskerud](#)
- [Økonomiinstruks for HiBu \(under utarbeidelse, ferdig til 010109\)](#)

4.2 Rektor

Rektor ansatt på åremål har følgende ansvar/oppgaver, jfr [Lov om universiteter og høyskoler](#) § 10-4 (2-6):

(2) Rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter.

(3) Rektor er sekretær for styret og skal, i samråd med styrets leder, forberede og gi tilråding i de faglige og administrative saker som legges frem for dette. Ansatt rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg.

Høgskolen i Buskerud

(4) Rektor er ansvarlig for iverksetting av de faglige og administrative vedtak som treffes i styret, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er truffet av styret.

(5) Rektor skal på styrets vegne påse at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltning og forutsetninger for tildeling av bevilgninger

(6) Rektor utarbeider og legger frem for styret budsjett forslag og årsregnskap og holder styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet

Rektor er høyskolens arbeidsgiverrepresentant. HiBu ved rektor er som forvaltningsinstitusjon pålagt å følge lover og sentrale, fremforhandlede avtaler og interne instruksjoner som regulerer forholdet mellom ansatte og arbeidsgiver (se 4.1).

4.2.1 Delegasjon fra Styret til rektor

Styret delegerer beslutningsmyndighet i administrative og faglige saker til rektor i den utstrekning det ikke følger av loven eller av styrevedtak at styret selv skal treffe vedtak eller at det er andre begrensninger i adgangen til å delegere.

Detaljert oversikt over saksområder som styret i henhold til UH-loven har delegert til rektor, samt andre saksområder som er videredelegert fra rektor, gis i tabell (vedlegg 1).

4.3 Prorektor

Det er avsatt 50 % ressurs til prorektorfunksjonen. Tidsressursen til prorektor deles mellom to personer, med henholdsvis 25 % ressurs til FoU-arbeid og 25 % ressurs til fag- og studieplanutvikling. Ved sykdom eller fravær over lengre tid av rektor, vil styret delegere etter avtale med rektor myndighet til en av disse. Prorektor møter i høyskolens ledergruppe innen sine saksområder.

4.4 Råd og utvalg på virksomhetsnivå

Beslutninger tatt i råd og utvalg dokumenteres på følgende måte (se også kapittel 7.2):

- Vedtak føres i egen protokoll for forhandlingssaker og vedtakssaker (AMU-møter, tilsetningsutvalg, IDF møter osv). Vedtaket viser til skriftlig saksdokument.
- Saksfremlegg utarbeides normalt i drøftingssaker (IDF - møter). Synspunkter fra deltagerne refereres, og møtereferater skal godkjennes av deltagerne (referanse: Hovedavtalen).
- Rektor og avdelingsledere (dekaner og administrasjonsdirektør) dokumenterer sine beslutninger ihht til delegert myndighet, som ikke er gjenstand for

Høgskolen i Buskerud

drøfting eller forhandling etter Hovedavtalen, i møtereferater (ledermøter). Det er ikke krav om underskifter på referater, men deltagelse skal fremgå av referatet. Eventuelle saksdokumenter følger referatet.

- Vedtakene i form av protokoll eller møtereferat gjøres tilgjengelig på en bestemt saksmappe i arkiv- og saksbehandlingssystemet Ephorte (internt notat N). Dette gjelder alle formelle møter og utvalg beskrevet i dette dokument.
- Møtereferater fra ledermøter og IDF - møter på avdelingsnivå bør i tillegg gjøres tilgjengelig for avdelingen på felles katalogstruktur (evt. fremtidig intranett).

4.4.1 Høgskolens ledergruppe

Ledergruppen består av rektor, administrasjonsdirektør, dekanene og prorektorene. Ledergruppen er rektors rådgivende organ. Rektor er leder. Gruppen drøfter prinsipielle saker og viktige spørsmål før rektor tar de avgjørelser hun/han har myndighet til etter delegasjon. Gruppen skal fokusere på kontinuerlig utvikling av høyskolen, strategisk måloppnåelse og helhetlige løsninger. Saker som skal behandles av styret, IDF møter og andre sentrale organer i høyskolen drøftes av ledergruppen før beslutninger vedtas.

4.4.2 Lovpålagte utvalg

Utvalg	Mandat	Lovhjemmel
Arbeidsmiljøutvalget	Skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i høgskolen og er et rådgivende og besluttsende samarbeidsorgan. Skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. I tillegg fungerer Arbeidsmiljøutvalget som høyskolens AKAN -utvalg.	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. § 7-1 (1)
Klagenemnda	Skal behandle klager over enkeltvedtak, og etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for studentene. Styret har også delegert myndighet om annullering av eksamen eller prøve og utestenging fra universiteter og høyskoler pga annullering av eksamen eller prøve til høgskolens klagenemnd	Lov om universiteter og høyskoler § 5-1, § 4-7, § 4-8 (3)
Læringsmiljøutvalget	Skal bidra til at bestemmelser i Lov om universiteter og høyskoler § 4-3 blir fulgt opp. Skal bl.a. delta i planlegging av	Lov om univers

Høgskolen i Buskerud

	tiltak vedrørende læringsmiljø og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd og helse. Lærings- miljøutvalget rapporterer direkte til styret.	iteter og høyskoler § 4-3
Studentparlamentet	Er studentenes øverste politiske organ ved høyskolen. Skal ivareta studentenes interesser på faglige, økonomiske, sosiale og kulturelle områder. Arbeider først og fremst opp mot høgskolens ledelse, råd og styre, og skal høres i alle saker som angår studentene på dette nivået. Studentparlamentet er også engasjert på nasjonalt nivå. Studentparlamentet fungerer også som valgforsamling til ulike typer studentvern	Lov om universiteter og høyskoler kapittel 4 §§ 4-1
Tilsettingsutvalg for tekniske og administrative stillinger	Tilsetting i teknisk eller administrativ stilling skjer i tilsettingsråd oppnevnt etter reglene i Tjenestemannsloven. Styret bestemmer hvor mange ansettelsesråd det skal være ved høgskolen. Personalreglement for statlige høgskoler gir for øvrig retningslinjer for tilsettingsprosessen. Rektor er leder av utvalget.	Tjenestemannsloven Lov om universiteter og høyskoler § 11-1(5)

4.4.3 Utvalg - delegert fra styret

Utvalg	Mandat	Hjemmel
Tilsettingsutvalg for undervisnings- og forskerstillinger	Styret har delegert tilsettingsmyndighet til tilsettingsutvalget for undervisnings- og forskerstillinger.	§ 6-3 (1)

4.4.4 Utvalg - delegert fra Kunnskapsdepartementet eller gitt i forskrift

Utvalg	Mandat	Hjemmel
Likestillings	Skal være et initiativtakende og	

Høgskolen i Buskerud

utvalget	rådgivende organ overfor arbeidsgiver/ledere i likestillings spørsmål. Likestillingsloven er førende for utvalget	Likestillingsloven
Skikkethetsnemnd	Løpende skikkethetsvurdering av alle studenter ved allmennlærer-, sykepleie-, radiografi-, optometri- og praktisk-pedagogisk utdanning skal foregå gjennom hele studiet og inngå i en helthetsvurdering av studentenes faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer eller som helse- eller sosialpersonell.	Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning Brev fra KD 16.08.99 og Styresak 33/04

4.4.5 Utvalg opprettet av styret

Utvalg	Mandat	Hjemmel
Bibliotekutvalget	Skal være et strategisk, samordnende og rådgivende organ for styret i saker som gjelder bibliotekvirksomheten i høgskolen. Skal komme med innspill og tiltak for å realisere målene i høgskolens strategiplan samt medvirke til at biblioteket sikres gode rammevilkår slik at det blir i stand til å utføre sine funksjoner.	styresak 1.1.98 hjemmel i UH-loven § 5 nr. 2
FoU-utvalget	Rådgivende funksjon i FoU-saker overfor rektor og er hørings- og saksbehandlende instans i saker som rektor oversender. Utvalget kan også selv fremme saker overfor rektor der hvor utvalget ønsker å ta initiativ og komme med forslag til tiltak i høgskolen.	styresak 51/07
Høgskolens ledergruppe	Drøfter prinsipielle spørsmål og viktige saker før rektor gir tilrådinger for styret, og andre saker som angår høgskolens samlede virksomhet.	styresak
Kvalitetsutvalget	Medlemmene i de lokale kvalitetsutvalgene danner et	HiBus Kvalitets-

Høgskolen i Buskerud

	sentralt kvalitetsutvalg som har møter med rektor og administrasjonsdirektør, samt prosjektleder og driftsansvarlig for kvalitetssystemet i forbindelse med revisjon av kvalitetssystemet én gang pr. år.	håndbok, kap 5.2
Utdanningsutvalget	Delegert myndighet til å godkjenne fag- og studieplaner for nye studier med omfang mer enn 16 studiepoeng, til å gi tilrådning til styret i forbindelse med etablering av nye studier og til å revidere fag- og studieplaner og avvikle studier over 15 studiepoeng. Videre skal utvalget arbeide iht fastsatte kriterier for utvikling av nye studietilbud, samt for revisjon av fag- og studieplaner	styresak 21/04
Valgstyret	Valgstyret har ansvar for å administrere valg og forberedelser av disse i henhold til Reglement for valg til verv og organer ved Høgskolen i Buskerud . Styret gir regler for valg.	Lovpålagt å avholde valg

4.4.6 Utvalg – avtale inngått mellom staten og hovedsammenslutningene

Utvalg	Mandat	Hjemmel
Informasjon, drøfting og forhandling (IDF)	Arbeidstaker og arbeidsgiver skal møtes som likeverdige parter med det som mål å gjennomføre medbestemmelse. Utøves gjennom informasjon, drøfting og forhandlinger, og skal utøves på det nivå som berøres av saken, jfr tilpasningsavtalen. Arbeidsgiver fører lokale lønnsforhandlinger på virksomhetsnivå med tjenestemannsorganisasjonene.	Hovedavtalen i Staten HiBus lokale tilpasningsavtalen i Hovedtariffavtalen i Staten Pkt 2.3.3 og

		2.3.4. Arbeids miljø- loven
--	--	--------------------------------------

4.4.7 Samarbeidsutvalg med studentparlamentet

Rektor og administrasjonsdirektør gjennomfører månedlig samarbeidsmøter med studentparlamentet og organisasjonskonsulent. Studentparlamentet innkaller og fører referat. Samarbeidsutvalget er rådgivende organ for rektor i studentrelaterte saker.

5 Ledelse på avdelings- og studiestedsnivå

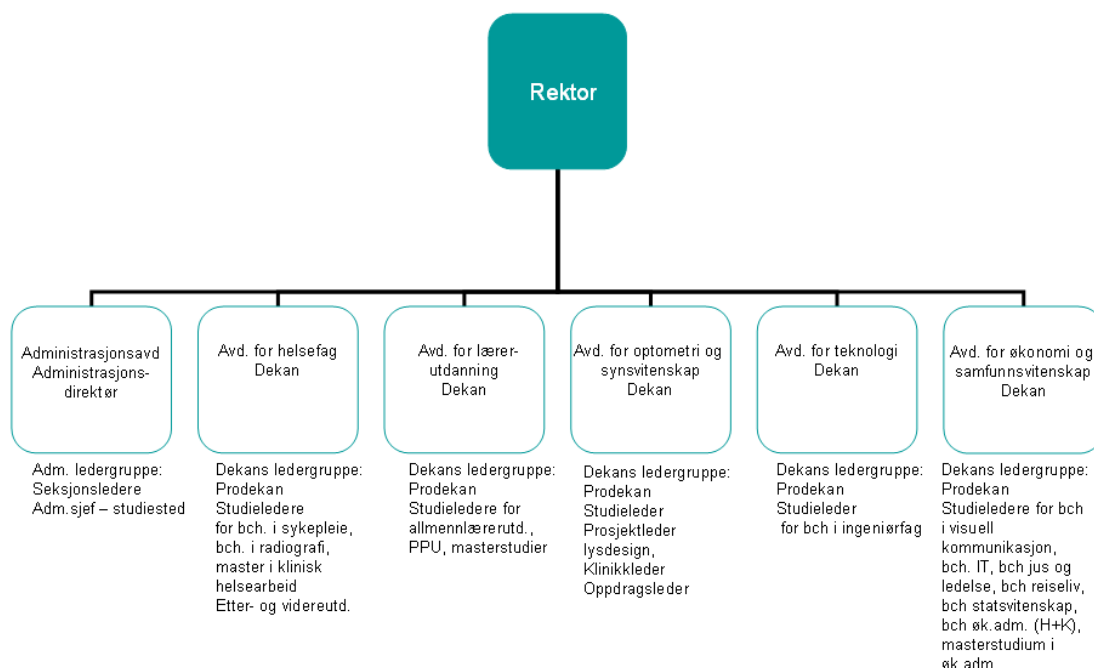


Fig.5 Organisasjonskart avdelinger

5.1 Dekan

Dekans myndighet er delegert fra rektor og dekanen rapporterer til rektor. Dekan har som medlem av høyskolens ledergruppe medansvar for oppgaver som høyskolens ledelse behandler. Dekan har ansvar for kvalitetssikring ved egen fagavdeling, spesielt kvalitetssikring knyttet til studieprogrammer og emner. Dekan er leder av fagavdelingens ledergruppe og har det totale ansvaret for den enkelte fagavdeling, herunder:

- **Økonomisk og administrativt ansvar**
Dekan har det økonomisk-administrative ansvar for fagavdelingen og er ansvarlig for fagavdelingens økonomiforvaltning. Det innebærer ansvar for budsjettering og resultatregnskap og ansvar for at økonomistyringen skjer innenfor gjeldende lover, retningslinjer og føringer fra høyskolen.
- **Faglig og strategisk ansvar**
Dekan har det overordnede faglige og strategiske ansvar for fagavdelingen, dvs ansvar for utvikling, koordinering og kvalitetssikring av fagavdelingens primæroppgaver: Utdanning, FoU og formidling. Dekan har ansvar for læringsmiljøet, studentrekruttering og studentgjennomstrømming samt fagavdelingens internasjoniseringsvirksomhet. Dekan har spesielt ansvar for

Høgskolen i Buskerud

oppfølging av kvalitetsreformen og at nødvendige virkemidler utvikles og tas i bruk. Dekan er resultatansvarlig for fagavdelingens totale faglige virksomhet og skal sørge for at fagavdelingens mål og strategier samsvarer med gitte mål og strategier for høyskolen og at fagavdelingen når sine mål innenfor de rammer som gis fra styret og institusjonens ledelse.

- Personal og ledelse ansvar
Dekan har ansvar for personalutvikling, - forvaltning og administrasjon på egen fagavdeling. Dette innebærer ansvar for at fagavdelingen har de personalressurser og – kompetanse som skal til for å nå fagavdelingens faglige og strategiske mål. Dekan har ansvar for at personalforvaltningen foregår i henhold til lover og regler, sentrale så vel som høyskolens egne lokale retningslinjer samt at høyskolens personalpolitikk blir implementert og fulgt opp ift fagavdelingens medarbeidere.
- Ansvar for internt og eksternt samarbeid
Dekan skal ivareta fagavdelingens interesser internt i høyskolen samt stimulere til samarbeid internt i fagavdelingen og med de andre fagavdelingene i høyskolen. Dekan skal representere fagavdelingen eksternt i forhold til kontakt/samarbeid med næringsliv, offentlig sektor og allmennheten i regionen og har ansvar for eksternt samarbeid, nettverksbygging, studentrekruttering og mediestrategi

5.1.1 Prodekan

Prodekan får oppgaver fra dekan som fastsetter den endelige arbeidsfordeling mellom seg og prodekan(er). Dekan og prodekan(enes) kompetanse og særskilte interesser samt fagavdelingens behov avgjør dette. Prodekan er dekans stedfortreder og rapporterer til denne. Prodekan inngår i fagavdelingens ledergruppe og deltar i studiestedets koordineringsforum. Prodekans ansvar og oppgaver kan bl.a. omfatte:

- FoU-oppfølging
- Oppfølging knyttet til kompetanse- og personalutvikling
- Oppfølging av høyskolens kvalitetssystem og tiltak i kvalitetsarbeidet
- Oppfølging knyttet til internasjonalisering

Det rekrutteres til prodekanfunksjonen ved intern kunngjøring for en funksjonsperiode på 4 år.

5.1.2 Studieleder

Studieleder inngår i fagavdelingens ledergruppe og støtter dekan i den daglige driften av avdelingen. Studieleder har et spesielt ansvar for helheten og resursinnsatsen innen sine studieprogramområder. Studieleder har et spesielt ansvar for samarbeid med støttefunksjonene på studiestedet og oppfølging av studiestedets koordineringsforum. Studieleder deltar i studielederforum. Oppgaver og ansvar omfatter blant annet:

- Bidra til budsjett og økonomistyring i avdelingen.

Høgskolen i Buskerud

- Ansvar for utforming og revisjon av studieplaner/ fagplaner og emnebeskrivelser.
- Koordinere planlegging og gjennomføring av studieprogrammet og emner.
- Følge opp kvalitetsarbeidet i tråd med høyskolens kvalitetshåndbok og kvalitetsprosesser.
- Støtte dekan med daglig personalledelse. Oppfølging av emneansvarlige. Utarbeide arbeidsplaner for faglige ansatte på bakgrunn av emneplaner/undervisningsplaner og avdelingens aktivitet. Delta ved ansettelse.
- Oppfølging av timelærere, gjesteforelesere og vikarer.
- Bidra og støtte saksbehandlere i studie- og forskningsseksjonen ved saksbehandling av studentsaker og lokale opptak.
- Oppfølging av informasjonsarbeid, samarbeidspartnere og internasjonaliseringsarbeidet ved avdelingen.

Det rekrutteres til studielederfunksjonen ved intern kunngjøring for en funksjonsperiode på 4 år.

5.2 Administrasjonsdirektør

Administrasjonsdirektørs myndighet er delegert fra rektor og administrasjonsdirektør rapporterer til rektor. Er som medlem av høyskolens ledergruppe medansvarlig for oppgaver som høyskolens ledelse behandler. Administrasjonsdirektør skal jobbe helhetlig for utvikling av høyskolen og støtte rektor i det eksterne samarbeidet. Administrasjonsdirektør er leder for Administrasjonsavdelingen. Nødvendige administrative koordineringsoppgaver er videredelegert fra direktør til administrasjonssjefer på studiestedene og seksjonssjefer. Administrasjonsdirektør har et spesielt ansvar for koordinering av den totale støttevirksomheten som administrasjonen har overfor ledergruppen, fagavdelingene, ansatte og studenter. Administrasjonsavdelingen har ansvaret for saksbehandling og forberedelse av saker til styret og rapportering til departementet.

Administrasjonsdirektør, i samarbeid med seksjonssjefene, har ansvar for kompetanseutvikling av ansatte i avdelingen etter de behov høyskolen har, og vil ha i fremtiden.

På oppdrag fra rektor og styret har Administrasjonsavdelingen et spesielt ansvar for at virksomheten utøver sine funksjoner innenfor nasjonale og sektorvise lover og avtaleverk, og innenfor etisk forsvarlige retningslinjer. Dette innebærer blant annet utvikling og oppfølging av interne kontrollrutiner og kvalitetssikringssystemer.

5.2.1 Administrasjonssjef på studiestedet

Administrasjonssjef rapporterer til direktør og inngår i administrativ ledergruppe. Ansvar og oppgaver omfatter:

- Leder for ansatte i studiestedsadministrasjonen.

Høgskolen i Buskerud

- Lede og koordinere studiestedets daglige administrative gjøremål herunder brukerrettede oppgaver, studiestedets koordineringsforum, bygningsforvaltning og generelle administrative funksjoner/tjenester.
- Lede budsjett- og økonomistyring for studiestedsadministrasjonen og driftsbudsjett for studiestedet.
- Rådgivnings- og støttefunksjon overfor dekan(er) på studiestedet innen personalbudsjettering og personalforvaltning.
- HMS-ansvarlig og tilrettelegger for fagavdelingenes lokale IDF-møter.
- Lede og koordinere prosjekter på oppdrag fra administrasjonsdirektør.

5.2.2 Personalsjef

Personalsjef rapporterer til administrasjonsdirektør og inngår i administrativ ledergruppe. Personal- og budsjettansvar for egen seksjon. Hovedoppgaver og ansvar omfatter faglig ansvar for høyskolens personalledelse, personalforvaltning og tilsettingsutvalg. Kompetanseutvikling innen egen seksjon. Rådgiver for rektor, administrasjonsdirektør og dekaner innen personalsaker, HMS, arbeidsmiljø, samarbeid med tjenestemannsorganisasjoner og rekruttering. Tilrettelegge for et godt samarbeid med tjenestemannsorganisasjonene. Yte operativ støtte til høyskolens avdelinger. Innstiller i tilsettingssaker for egen seksjon. Utvikling og oppfølging av høyskolens arbeid med personal- og lønnspolitikk, organisasjons- og kompetanseutvikling og personalsystem.

5.2.3 Økonomisjef

Økonomisjef rapporterer til administrasjonsdirektør og inngår i administrativ ledergruppe. Personal- og budsjettansvar for egen seksjon. Hovedoppgaver og ansvar omfatter forvaltningsansvar for høyskolens økonomi, eiendoms- og formuesforvaltning. Ansvar for høyskolens sentralarkiv. Kompetanseutvikling innen egen seksjon. Rådgiver for rektor, administrasjonsdirektør og dekaner innen økonomi- og budsjettsaker. Yte operativ støtte til høyskolens avdelinger og seksjoner. Innstiller i tilsettingssaker for egen seksjon. Utvikling og oppfølging av høyskolens bidrags- og oppdragsaktivitet (BOA) og innkjøpsrutiner.

5.2.4 Studie- og forskningssjef

Studie- og forskningssjef rapporterer til administrasjonsdirektør og inngår i administrativ ledergruppe. Personal- og budsjettansvar for egen seksjon. Kompetanseutvikling innen egen seksjon. Hovedoppgaver og ansvar omfatter rådgiver for rektor, administrasjonsdirektør og dekaner innen studieadministrative saker og FoU-saker. Utvikling og oppfølging av studietilbud, kvalitetsarbeid, rekruttering og studieadministrativt arbeid. Yte operativ støtte til høyskolens avdelinger, ansatte og studenter. Innstiller i tilsettingssaker for egen seksjon. Utvikling og oppfølging av høyskolens forskningsstrategi og forskningsadministrasjon.

5.2.5 Informasjonssjef

Informasjonssjef rapporterer til administrasjonsdirektør og inngår i administrativ ledergruppe. Personal- og budsjettansvar for egen seksjon. Hovedoppgaver og ansvar omfatter rådgiver for rektor, adm.dir og dekaner innen informasjonssaker, kommunikasjon, mediehandling, markedsføring og profilering.

Kompetanseutvikling innen egen seksjon.

Utvikling og oppfølging av informasjons- og resepsjonstjenesten på studiestedene og sentralt. Yte operativ støtte til høyskolens avdelinger, ansatte og studenter. Innstiller i tilsettingssaker for egen seksjon. Redaktør for høyskolens interne og eksterne kommunikasjonskanaler og nettsider. Strategisk utvikling og oppfølging av høyskolens informasjons- og profileringsaktiviteter.

5.2.6 Biblioteksjef

Biblioteksjef rapporterer til administrasjonsdirektør og inngår i administrativ ledergruppe. Personal- og budsjettansvar for egen seksjon. Hovedoppgaver og ansvar omfatter rådgiver for rektor, adm.dir og dekaner innen bibliotekfaglige saker.

Kompetanseutvikling innen egen seksjon. Utvikling og oppfølging av bibliotekene, organisasjonen og bibliotekjentene.

Yte operativ støtte til høyskolens avdelinger, seksjoner, ansatte og studenter. Innstiller i tilsettingssaker for egen seksjon. Strategisk utvikling og tilrettelegging av tjenester ifbm høyskolens FoU-dokumentasjon. Sørge for samarbeid med andre bibliotek, nasjonalt og internasjonalt.

5.2.7 IT-sjef

IT-sjef rapporterer til administrasjonsdirektør og inngår i administrativ ledergruppe. Personal- og budsjettansvar for egen seksjon. Hovedoppgaver og ansvar omfatter rådgiver for rektor, administrasjonsdirektør og dekaner innen IT saker og spesielt informasjonssikkerhet. Utvikling og oppfølging av IT tjenestene på studiestedene og sentrale IT prosjekter. Kompetanseutvikling innen egen seksjon. Yte operativ støtte til høyskolens avdelinger, seksjoner, ansatte og studenter. Innstiller i tilsettingssaker for egen seksjon. Strategisk utvikling og oppfølging av høyskolens IT systemer og systemløsninger. Innkjøp av IT-relatert utstyr, samt etablering og oppfølging av rammeavtaler innenfor IT-området. Kontakt og oppfølging mot Uninett og andre eksterne samarbeidspartnere.

5.3 Råd og utvalg på avdelings- og studiestedsnivå

5.3.1 Administrasjonsavdelingens ledergruppe

Ledergruppen består av administrasjonsdirektør, administrasjonssjefene på de tre studiestedene og seksjonssjefer – personalsjef, økonomisjef, studie- og forskningssjef, informasjonssjef, biblioteksjef og IT-sjef. Direktør er leder. Gruppen drøfter prinsipielle saker og viktige spørsmål før direktør tar de avgjørelser hun/han har

Høgskolen i Buskerud

myndighet til etter delegasjon. Gruppen skal også fokusere på kontinuerlig utvikling av administrasjonen og støttefunksjonene, tenke helhet og seksjonsovergripende. Administrasjonsavdelingens ledergruppe kan også drøfte saker som skal legges fram for rektor, høyskolens ledergruppe og styret.

5.3.2 Fagavdelingens ledergruppe

[Fagavdelingens ledergruppe](#) består av dekan, prodekan(er) og studieledere. Dekan er leder. Gruppen drøfter prinsipielle saker og viktige spørsmål før dekan tar de avgjørelser hun/han har myndighet til etter delegasjon. Fagavdelingens ledergruppe kan også drøfte saker som skal legges fram for rektor, høyskolens ledergruppe og styret.

Administrasjonssjef på studiestedet bør delta i møtene/møter.

5.3.3 Fagavdelingens Kvalitetsutvalg

Hver avdeling har sitt eget [kvalitetsutvalg](#) hvor studentene er med. Utvalget har et spesielt ansvar for å informere om kvalitetssystemet, følge opp hvordan det fungerer og delta i revideringer av enkeltprosesser samt av hele kvalitetssystemet.

5.3.4 Fagavdelingens Personalmøter

Personalmøter skal gjennomføres regelmessig på fagavdelingene. Møtene kan legges opp som gjensidige informasjonsmøter på aktuelle saker i høyskolen. Temaer bl.a. knyttet til oppfølging av virkemidler og tiltak i høgskolens HMS-system samt delområder i høgskolens personalpolitikk tas opp med intensjonen om å få en gjensidig og konstruktiv dialog. Det stimuleres til aktiv deltagelse på de temaer som blir satt opp, og medarbeidere oppfordres av sine ledere til å melde problemstillinger/temaer til møtene. Teknisk-administrativt tilsatte, inkl. bibliotek på studiestedet har anledning til å delta og innkalles spesielt dersom det er saker som angår denne medarbeidergruppen.

Fagseminarer ved avdeling gjennomføres regelmessig. Hensikten med disse er å stimulere til faglig diskusjon og involvering i tilknytning til fagplan - og strategiarbeide.

Det arrangeres faste årlige strategiseminarer for å legge strategier og planlegge arbeidet for neste planperiode. Fagavdelingens årlige virksomhetsplan utarbeides iht resultatmål gitt fra departementet og brukes som innspill når høyskolen skal utarbeide den faste årlige rapportering til departementet i sitt budsjettokument.

5.3.5 Studiestedets koordineringsforum

Forumet skal koordinere administrative oppgaver ifm studietilbud fra andre fagavdelinger i høgskolen. Administrasjonssjef på studiestedet har ansvar for å innkalle til møter og besørge referat. Dekan/er og/eller studieledere/prodekan/er deltar

Høgskolen i Buskerud

i dette forum. Der hvor en fagavdeling har studietilbud på flere studiesteder, deltar prodekan eller studieleder på studiestedets møter. IT-leder og bibliotekleder på studiested er deltakere i forumet. Studie- og forskningssjef og informasjonssjef innkalles til møtene. Normalt to møter pr semester. Oppgaver omfatter blant annet:

- Styrke studiestedet og den faglige virksomheten på studiestedet
- Tilrettelegge ift administrative og praktiske oppgaver
- Sørge for en hensiktsmessig fordeling av disponible administrative ressurser ut fra den enkelte fagavdelings behov.
- Planlegge og koordinere ressursbehov på kort og lengre sikt (P 30 – Semesterplanlegging)
- Legge til rette for samarbeid på studiestedet
- Profilering av studiestedet

5.3.6 Studielederforum

Studielederforum arrangeres for alle fagavdelingenes studieledere 1-2 ganger i året. Studielederforum skal være en møteplass mellom studie- og forskningsseksjonen og avdelingenes studieprogramansvarlige. Målet er et tettere samarbeid mellom fag og administrasjon hvor utveksling av erfaringer, aktuelle problemstillinger og tema blir tatt opp og diskutert. Studielederforum vil også være et naturlig forum hvor det gis informasjon om endringer i sektoren og tidsperspektiver for implementering av disse. Studie- og forskningssjef er ansvarlig for innkalling.

5.3.7 Studentråd

Hvert studiested har et studentråd som består av representanter fra alle studietilbudene. Studentrådene skal være studentens talerør i saker som gjelder studentene på studiestedet, og er også høringsinstans i saker der studentenes mening skal fremmes. Studentrådet er viktig for spredning av informasjon oppover og nedover i studentdemokratiet.

5.3.8 Samarbeidsmøter mellom avdeling og studenter

Avdelingene har jevnlig møter med representanter for studentene. Møtene er arenaer for kommunikasjon og samarbeid der studentene også kan gi tilbakemeldinger på fagtilbud og studienes kvalitet.

6 Den enkelte medarbeider

Hver medarbeider har ansvar for å ta avgjørelser i de saker som inngår i arbeidsoppgavene dersom ikke beslutningsmyndighet eksplisitt er lagt til styre eller ledelse.

Det forutsettes at den enkelte medarbeider samråder seg med kolleger og aktuelle ledere dersom avgjørelsen har konsekvenser for dem eller deres virksomhet og for høgskolen som organisasjon. Avgjørelser som tas må inkludere hensyn til ekstern profilering av avdelingens og høgskolens virksomhet.

Alle ansatte har ansvar for kvaliteten på eget arbeid og å være orientert om lover og regler som regulerer egen stilling og ansvarsområde. Dette betyr at den enkelte må sette seg inn i høyskolens kvalitetssystem, kjenne til aktuelle prosessbeskrivelser og rutiner for innmelding av avvik og forslag til forbedringer. Jfr [kvalitetshåndboka kap 5](#).

Ansatte har medansvar for egen kunnskaps- og kompetanseutvikling, (jfr ressurs til kompetanseutvikling avtalt i arbeidsplaner for undervisnings- og forskerstillinger og teknisk- og administrative stillinger) kunnskapsdeling og samarbeid i interne og eksterne nettverk.

6.1 Tilsatte i undervisnings- og forskningsstillinger

Dekan, ev i samarbeid med prodekan fastsetter arbeidsplan for den enkelte faglige tilsatte, hvor følgende hovedarbeidsområder kan inngå med ulikt omfang:

- Undervisning og veiledning
 - planlegge og gjennomføre direkte undervisning
 - utarbeide arbeidsoppgaver for studentene
 - gi tilbakemeldinger, veiledning og evalueringer
 - bidra til gjennomføring av kvalitetsvurderinger
 - design og videreutvikling av kurs og studier
- Forsknings- og utviklingsarbeid
 - utvikle prosjektbeskrivelser
 - utføre forsknings- og utviklingsarbeid
 - dokumentere og publisere prosjektresultater
- Kompetanseutvikling
 - delta i tiltak for egen kompetanseutvikling
 - bidra til kunnskapsdeling i faggruppe og organisasjon
- Administrasjon
 - studie- og fou - planlegging
 - samarbeid og samordning
 - informasjons- og kontaktvirksomhet
 - deltakelse i fellestiltak (møter m v)

- Andre oppgaver
 - ivareta eksterne oppgaver og funksjoner
 - bidra til utvikling av nye oppdrag

6.2 Tilsatte i teknisk- og administrative stillinger

Teknisk-/administrativt personale, med unntak av noen tekniske stillinger ved Avdeling for Optometri og synsvitenskap og Avdeling for teknologi, er hovedsakelig organisert i Administrasjonsavdelingen. Arbeidsoppgaver er fastsatt i stillingsbeskrivelser. Medarbeidersamtaler gjennomføres regelmessig som grunnlag for oppdatering av stillingsbeskrivelsen. Seksjonsledere og administrasjonssjefer, som rapporterer til administrasjonsdirektør, er ansvarlig for ledelse, koordinering og utvikling innen sine respektive områder.

7 Medbestemmelse

7.1 Hovedavtalen i staten

Formål og intensjoner, fra § 1 i Hovedavtalen

Staten og hovedsammenslutningene for statstilsatte har inngått [Hovedavtalen](#) med det formål å skape et best mulig samarbeidsgrunnlag mellom partene på alle nivåer og skal bl.a.

- Være et redskap for å utvikle ledelse, medbestemmelse og arbeidsmiljø
- Gi arbeidstakerne en reell innflytelse på hvordan deres arbeidsplass skal organiseres og hvordan arbeidsmetodene skal utvikles

Former og områder for medbestemmelse, § 10 i Hovedavtalen

Medbestemmelse i høgskolen utøves gjennom informasjon, drøftinger og forhandlinger og finner sted på den driftsenhet saken tilhører. Saker som berører mer enn en driftsenhet skal behandles på virksomhetsnivå.

Arbeidsgiver plikter å gi tillitsvalgte *informasjon* om de saker som kommer inn under Hovedavtalen § 11. Jf også Tilpasningsavtalen pkt 6.1.

Saker nevnt under Hovedavtalens § 12 nr 1 og 2 er gjenstand for *drøftinger*. Jf også § 18 samt Tilpasningsavtalens pkt 6.2. Drøftinger foregår på det nivå hvor arbeidsgiverrepresentanten har myndighet til å avgjøre saken etter drøftinger med tillitsvalgte, eller hvor saken er til behandling, men avgjørelsesmyndigheten er tillagt et høyere nivå.

Saker nevnt under Hovedavtalens § 13 nr 2 er gjenstand for *forhandlinger*. Jf også Tilpasningsavtalen pkt 6.3. Forhandlinger føres på det nivå hvor arbeidsgiver har myndighet til å slutte avtaler om de saker som er til behandling. Arbeidsgiver på begge nivå i virksomheten har ansvar for at det blir satt opp protokoll fra forhandlingsmøtene. Dersom partene ikke avtaler annet, settes protokollen opp og undertegnes i møte. Saksdokumenter i forhandlingssaker skal være partene i hende senest en uke før møtet.

7.2 Oppfølging og praktisk tilrettelegging i høyskolen

Høgskolen har 6 driftsenheter:

- Avdeling for helsefag
- Avdeling for lærerutdanning
- Avdeling for økonomi og samfunnsvitenskap
- Avdeling for optometri og synsvitenskap
- Avdeling for teknologi
- Avdeling for administrasjon

Følgende ansvarsfordeling, rutiner og opplegg følges ved planlegging, innkalling, gjennomføring og oppfølging i tilknytning til driftsenhetenes IDF-møter.

Høgskolen i Buskerud

1) Utøvelse og oppfølging på fagavdelingene

a) Dekan er arbeidsgiverpart på fagavdelingene (driftenhetsnivå), jf tilpasningsavtalens pkt 5.1 og har ansvar for at saker blir fremmet på driftenhetens IDF-møter, dvs det som det etter Hovedavtalen/tilpasningsavtalen skal informeres/drøftes/forhandles om (jf § 11, 12 og 13 i Hovedavtalen). Dokumentasjon iht pkt 4.4.

b) Administrasjonssjef på studiestedet utarbeider møteplan for avdelingens/avdelingenes IDF-møter på studiestedet (vår - og høstsemester), avklarer tidsfrister for innsending av saker og sender ut innkalling til driftenhetens/enes IDF-møter sammen med saker som er oversendt fra dekan/er. Administrasjonssjef sørger for referat/protokoll fra møtene. Referatet sendes dekan og tillitsvalgte for godkjenning, jfr Hovedavtalens pkt 16. Dokumentasjon iht pkt 4.4.

c) Saker som omfatter alle ansatte / flere avdelinger (driftsenheter) på et studiested

Her koordineres IDF -møtene på den måten at saker som berører alle ansatte (for eksempel kontorfordeling, parkering, investeringer og lignende) settes opp først og alle dekaner og representanter fra tjenestemannsorganisasjonene deltar. Deretter driftsenhets vise saker etter følgende mal:

Saker felles for alle på studiested....

Sak 01/07

Saker fra Avdeling for.....

Sak 01/07

Saker fra Avdeling for.....

Sak nr 01/07

d) Fagavdelinger som har studietilbud på flere steder

Saker til IDF-møter fremmes på det studiestedet hvor dekan er, dvs på "hovedstedet". For eksempel tas saker som gjelder lærerutdanningen i Drammen opp på fagavdelingens driftsenhetsmøter på Hønefoss. Saker som gjelder studietilbudet i lysdesign, Drammen tas opp på fagavdelingens driftsenhetsmøter på Kongsberg.

2) Utøvelse og oppfølging i administrasjonsavdelingen

a) Administrasjonsdirektør er arbeidsgiverpart på denne driftenheten, jf tilpasningsavtalens pkt 5.1 samt pkt 5.2 i dette dokument og har ansvar for at saker blir fremmet på driftenhetens IDF-møter, dvs det som det etter Hovedavtalen /tilpasningsavtalen skal informeres/drøftes/forhandles om (jf § 11, 12 og 13 i Hovedavtalen). Saker som angår alle ansatte i administrasjonsavdelingen tas opp på driftenhetens møter.

Administrasjonsdirektør sørger for innkalling og referat/protokoll fra møtene.

Referatet sendes tillitsvalgte for godkjenning, jf Hovedavtalens pkt 16.

Dokumentasjon iht pkt 4.4.

3) Oppnevning av representanter til driftenhetenes IDF-møter

Tjenestemannsorganisasjonene oppnevner representanter på det enkelte studiested til driftenhetens IDF-møter. Når det gjelder representanter til

Høgskolen i Buskerud

administrasjonsavdelingen, oppnevnes disse fra tjenestemannsorganisasjonene og skal representere tekniske og administrative tilsatte ved studiestedsadministrasjonene og stab.

Vedlegg 1 Tabell over saksområder styret har delegert

Tabellen nedenfor viser hvilke saksområder høyskolens styre har delegert med hjemmel i lover og forskrifter.

	Saksfelt. Delegasjoner/fullmakter fra styret -	Bestem melse	Deleger t	Videre deleger t
	Avgjøre spørsmål som hører inn under styrets myndighet når det ikke har vært mulig eller naturlig å legge dem fram for styret.	UH-lov §9-1(2)	Rektor	
	Avgjøre prinsipielle spørsmål av fagpolitisk karakter etter samråd med prorektor og dekanene, når avgjørelsen ikke er tillagt andre organer		Rektor	
	Oppnevne medlemmer til eventuelle råd og utvalg ved avdelingene		Rektor	
	Utpeke stedfortreder for dekaner og studieledere		Rektor	Dekan
	Generelt tilsynsansvar for alle administrative forhold og det overordnede arbeidsgiveransvaret for høgskolens samlede personale		Rektor	
	Ansvar for å iverksette regelmessige evalueringer av alle sider av virksomheten i samarbeid med brukerne, som ledd i kvalitetssikringssystemet ved HiBu		Rektor	Dekaner og seksjonsledere
	STUDIESAKER			
	Annulere eksamen el. prøve el. godkjenning av kurs (...) (ved fusk ved eksamen el. ved adgang til eksamen pga falskt vitnemål/uredelig opptreden). Annulere godskrivning el. godkjenning av utdanning. el. fritak for eksamen eller prøve (oppnådd ved hjelp av falskt vitnemål/annen uredelig opptreden).	UH-lov § 4-7 (1) og (2) Delegert sak 58/04 (tidl. § 54)	Klagene mnda	
	En student som har opptrådt slik som beskrevet i § 4-7 utestenges fra institusjonen og fratras retten til å gå opp til eksamen ved inst. i inntil 1 år.	§ 4-8 (3) Delegert sak 58/04 (tidl. § 54)	Klagene mnda	

Høgskolen i Buskerud

	Klage over formelle feil ved eksamen	UH-lov § 5-2 (1) Delegert sak 47/02 jf. 32/04	Klagene mnda	
	Merknad på politiattest: En nasjonal nemnd avgjør, etter uttalelse fra styret selv eller institusjonens klagenemnd, om studenten skal nektes retten til å delta i klinisk undervisning eller praksisopplæring.	§ 4-9 (5) Sommerf ullm. til rektor, ellers ikke delegert p.t.		
	Fastsette på styrets vegne hvilke studietilbud (oppdrag og deltid) som skal gis desentralisert		Rektor	Dekan
	Fastsette hvilke utenlandske samarbeidsland og -institusjoner det skal inngås avtaler med		Rektor	Dekan
	Fastsette betegnelser på bachelorgrad (tilleggsbetegnelser) på norsk og engelsk for nye, vedtatte bachelorgrader ved HiBu.		Rektor	Studie- og forskningssjef
	Utarbeide taushetsplikterklæringer, jf. uh-loven § 4-6, og besørge underskrift fra aktuelle studenter	UH-lov § 4-6	Rektor	Studie- og forskningssjef
	Dekan kan opprette eller legge ned emner/studier på inntil 15 studiepoeng, alt over det skal opp i Utdanningsutvalget		Rektor	Dekan
	FOU-SAKER			
	Følge opp HiBus FoU-strategi	Styrevedtak	Rektor	FoU-utvalget
	Utpeke leder av FoU-utvalget blant utvalgets medlemmer		Rektor	
	Fastsette prosedyrer for prioritering av søknader om eksternt finansiert FoU der dette kreves		Rektor	FoU-utvalget
	Tildel FoU-priser etter forslag fra FoU-utvalget		Rektor	FoU-utvalget
	Avgi høringsuttalelser på FoU-		Rektor	

Høgskolen i Buskerud

	området der dette er aktuelt			
	PERSONALSAKER			
	Tilsette i undervisnings- og forskerstillinger herunder også i professor- og dosentstillinger	UH-lov § 6-3(1)	Tilsettingsutvalg undervisnings- og forskerstillinger	
	Oppnevne medlemmer i sakkyndig utvalg for å vurdere søkere til undervisnings- og forskerstillinger	UH-lov § 6-3(3). Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger kap 2-3	Tilsettingsutvalg undervisnings- og forskerstillinger	
	Oppnevne medlemmer i sakkyndig utvalg for å vurdere søknader om opprykk til førstestillinger og opprykk til dosent	Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger Kap 2-3	Rektor	Dekan
	Kreve prøveforelesning eller andre prøver (obligatorisk prøving i pedagogiske kvalifikasjoner og ferdigheter for tilsetning i faste UF-stillinger) ved tilsetninger i undervisnings- og forskerstillinger	UH-lov, § 6-3(3)	Tilsettingsutvalg undervisnings og forskerstillinger	
	Avvike krav om sakkyndig bedømmelse for stillinger som ikke er førstestillinger eller professorstillinger	UH-lov, § 6-3(3)	Tilsettingsutvalg undervisnings og forskerstillinger	
	Innstille i undervisnings- og forskerstillinger	UH-lov, § 6-3(3).Tj.	Rektor	Dekan

Høgskolen i Buskerud

		mannslov § 4, 2. ledd		
	Inngå arbeidsavtale med timelærer med kortere arbeidstid enn 15 t/u eller mindre enn 37,5 % stilling.	Forskrift til tj.mannsl oven § 1, pkt R	Rektor	Dekan/adm.dir.
	Fastsette antall tilsettingsutvalg for tilsetting i teknisk og administrative stillinger	UH-lov § 11-1(5)	Rektor	
	Rektor gis i sommerferien den fullmakt som tilsettingsutvalgene har til å foreta tilsettinger og gi permisjoner når det foreligger dokumentert behov for å fatte disse beslutningene uten at tilsettingsutvalgene kan avholde møte.	§9-1(2)	Rektor	
	ØKONOMISAKER			
	<p>Myndighet og ansvar for utarbeiding av nærmere retningslinjer og rutiner for alle deler av høgskolens økonomiforvaltning, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestemmelser om ansvar for økonomiforvaltning • Retningslinjer og rutiner for økonomiforvaltning • Retningslinjer for rapportering, kontroll og oppfølging <p><i>Avvente økonomireglement, lenke til øk. instruks, ansvar: økonomisjef</i></p>	UH-lov § 9-2(2)	Rektor	
	Budsjett disponeringsmyndighet for høgskolens enheter og fastsetting av den videre delegering av budsjett disponeringsmyndighet til avdelinger og enheter	UH-lov § 9-2(2)	Rektor	
	Budsjett disponeringsmyndighet for ufordelte strategiske midler	Styresak	Rektor	
	Ansvar for at avdelingens økonomiforvaltning er forsvarlig organisert og foregår i samsvar med det til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen ved	§ 10-4 (5)	Rektors ansvar	Dekan/adm.dir.

Høgskolen i Buskerud

	universiteter og høyskoler.			
	Ansvar for at avdelingens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte rammer	§ 10-4 (5)	Rektors ansvar	Dekan/a dm.dir.
	Ansvar for at det utarbeides budsjettforslag, strategiplan og årsplan for avdelingen	§10-4 (6)	Rektor	Dekan/a dm.dir.
	VALG			
	Fastsette nærmere regler om valg	UH-lov 9-4(9)	Valgstyret	