



HØGSKOLEN I LILLEHAMMER

Organisering, ledelse og styring ved Høgskolen i Lillehammer

En oversikt over høgskolens styringsordning

HiL, mars 2004
(revidert april 2005,
gjelder kap. 6.1.3., 6.1.6, 7.3. og 7.6)



Kapitteloversikt

1. HØGSKOLENS FORMÅL OG OPPGAVER	4
1.1. LOV OM HØGRE UTDANNING.	4
2. HØGSKOLENS ORGANISASJONSSTRUKTUR	4
2.1. ORGANISASJONSSTRUKTUR	4
2.2. ORGANISASJONSKART	5
3. STYRETS MYNDIGHET	5
3.1. STYRETS MYNDIGHET ETTER LOVEN	5
4. REKTORS MYNDIGHET	6
4.1. REKTORS MYNDIGHET ETTER LOVEN	6
4.2. FAGLIG LEDELSE	6
4.3. PROREKTOR	6
5. DIREKTØRENS MYNDIGHET	6
5.1. DIREKTØRENS MYNDIGHET ETTER LOVEN	6
5.2. ARBEIDSGIVERFUNKSJONEN	7
6. HØGSKOLENS SENTRALE UTVALG, NEMNDER OG MØTEFORA	7
6.1 SENTRALE UTVALG OG NEMNDER	7
6.1.1. STUDIEUTVALG	7
6.1.2. LÆRINGSMILJØUTVALG	8
6.1.3. FORSKNINGSUTVALG	8
6.1.4. KLAGENEMND	9
6.1.5. TILSETTINGSORGAN	10
6.1.6. ARBEIDSMILJØUTVALG	10
6.1.7. LIKESTILLINGSUTVALG.	10
6.1.8. VALGSTYRE	11
6.2. FASTE MØTEFORA PÅ FELLESNIVÅ	11
6.3. MØTEREGLEMENT FOR UTVALG OG NEMNDER	11
7. AVDELINGSNIVÅET	12
7.1. ORGANER	12
7.1.1. AVDELINGSSTYRET	12
7.1.2. ANDRE ORGANER PÅ AVDELINGSNIVÅ	13
7.2. DEKANUS	13
7.3. KONTORSJEF	13



7.4.	STUDIELEDER	14
7.6.	TEKNISK LEDER	14
7.7.	AVDELINGENS LEDERGRUPPE	14
7.8.	MEDARBEIDERNE	14
 8. FELLESADMINISTRASJONEN (FA)		15
8.1.	ORGANISERING OG LEDELSE	15
8.2.	LEDERE I FELLESADMINISTRASJONEN	15
8.2.1.	ØKONOMI-, PERSONAL- OG DRIFTSDIRECTØREN	15
8.2.2.	STUDIEDIRECTØREN	15
8.3.	BIBLIOTEKTJENESTEN	16
8.4.	IT-TJENESTEN	16
 9. SENTER FOR LIVSLANG LÆRING (SELL)		16
9.1.	SELL-LEDERS MYNDIGHET	16
9.2.	MELLOMLEDER	16
9.3.	SELL-RÅD.	17



1. Høgskolens formål og oppgaver

1.1. Lov om høgre utdanning.

De overordnede bestemmelser for høgskolens virksomhet er fastsatt i Lov om universiteter og høgskoler, jf Universitets- og høgskoleloven § 2:

§ 2. Institusjonenes virksomhet

Institusjonene under denne lov skal gi høgre utdanning som er basert på det fremste innen forskning, kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap. Institusjonene innenfor høgere utdanning og forskning skal samarbeide og utfylle hverandre i sine faglige aktiviteter (Norgesnett). Utdanningstilbud skal utformes og ses i sammenheng med andre nasjonale og internasjonale utdanningstilbud.

Institusjonene skal drive forskning og faglig utviklingsarbeid og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid.

Institusjonene kan ikke gis pålegg om læreinholdet i undervisningen og innholdet i forskningen eller det kunstneriske og faglige utviklingsarbeid.

Institusjonene har ansvar for å formidle kunnskap om virksomheten og for å utbre forståelse for og anvendelse av vitenskapens metoder og resultater, både i offentlig forvaltning, kulturliv og næringsliv.

Institusjonene skal samarbeide med samfunns- og arbeidsliv.

Institusjonene har organisatorisk og faglig ansvar for å gi tilbud om etter- og videreutdanning på sine fagområder.

Universitetene og de vitenskapelige høgskolene har et særlig ansvar for grunnforskning og forskerutdanning og for å bygge opp, drive og vedlikeholde forskningsbiblioteker og museer med vitenskapelige samlinger og publikumsutstillinger. Andre institusjoner kan tillegges et tilsvarende ansvar på sine særskilte fagområder.

Kunsthøgskolene skal ivareta et nasjonalt ansvar for hele bredden av forsknings- og utviklingsoppgaver på sine fagområder.

Institusjonene skal ha tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring. Studentevaluering av utdanningen skal inngå i systemene for kvalitetssikring. Departementet kan gi forskrift.

2. Høgskolens organisasjonsstruktur

2.1. ORGANISASJONSSTRUKTUR

Høgskolen faglige virksomhet er inndelt i 4 avdelinger. Administrative støttefunksjoner er dels lagt under den enkelte avdeling, dels organisert som egne enheter.

- Avdeling for samfunnsvitenskap
- Avdeling for helse- og sosialfag
- Avdeling for TV-utdanning og filmvitenskap
- Avdeling for Den Norske Filmskolen
-

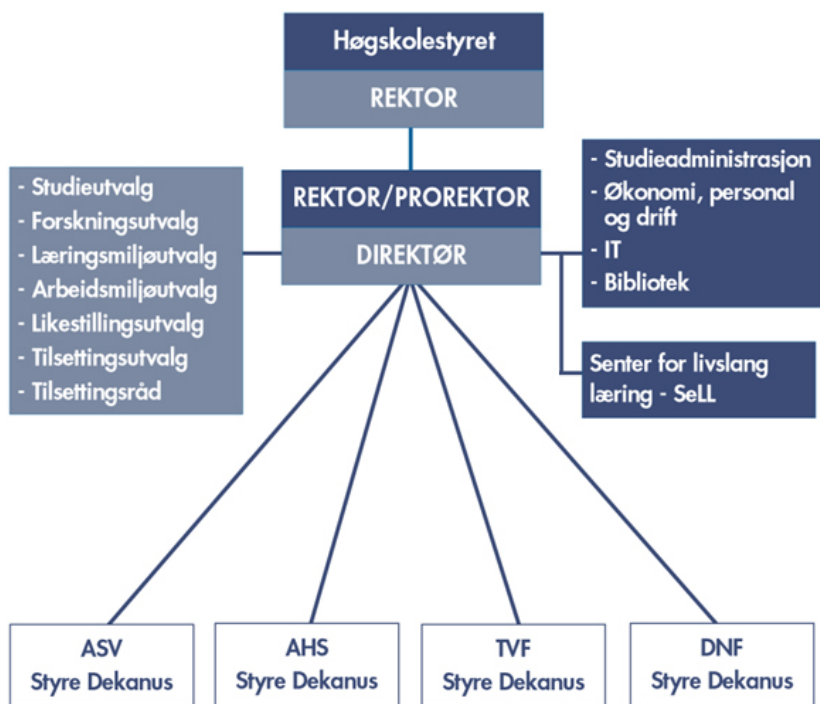
Høgskolens fellesadministrasjon (FA) omfatter

- Økonomi-, personal og driftsseksjonen
- Studieseksjonen
- Direktørens stab
- Bibliotek tjenesten
- IT-tjenesten

Høgskolens EVU-enhet er Senter for livslang læring (SeLL)



2.2. Organisasjonskart



3. Styrets myndighet

3.1. Styrets myndighet etter loven

Styret er det øverste organ ved institusjonen, og dets myndighetsområde er fastsatt i Lov om universiteter og høyskoler, jf Universitets- og høyskoleloven § 4:

§ 4. Institusjonens styre

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

Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings-, forsknings- 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.

Styret har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser gitt om dette av departementet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.

Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de tilsatte blir hørt.

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



4. Rektors myndighet

4.1. Rektors myndighet etter loven

Rektors og prorektors oppgaver og ansvar er fastsatt i Lov om universiteter og høyskoler, § 9:

§ 9. Rektor og prorektor

1. *Rektor er styrets leder. Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for og ledelse av institusjonens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor, og i dennes sted prorektor, har rett til å delta i møter i alle institusjonens styre, råd og utvalg.*
2. *Rektor er institusjonens rettslige representant og institusjonens talsperson overfor offentlige myndigheter og allmennheten.*
3. *Rektor avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til styret kan komme sammen i møte. Rektor kan også gis fullmakt til å avgjøre løpende saker som bør avgjøres før neste ordinære styremøte, og som ikke anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles. I personalsaker kan rektor bare beslutte kortvarig suspensjon i tjenesten, i påvente av styrets behandling.*
4. *Har rektor forfall eller fratrer vervet i løpet av det siste året av sin funksjonstid, overtar prorektor. Fratrer rektor før dette tidspunkt, velges ny rektor.*
5. *Rektor fritas etter styrets bestemmelse helt eller delvis fra undervisning og forskning i funksjonsperioden. Når den er ute, har rektor rett til forskning eller faglig oppdatering i to semestre.*

4.2. Faglig ledelse

Rektor er øverste leder for høyskolens faglige virksomhet.

4.3. Prorektor

Rektor og prorektor avgjør selv fordeling av oppgaver seg i mellom. For perioden 2003-2006 har prorektor særlig ansvar for høyskolens FoU-virksomhet og leder FoU-utvalget.

5. Direktørens myndighet

5.1. Direktørens myndighet etter loven

Direktørens oppgaver og ansvar er fastsatt i Lov om universiteter og høyskoler, § 15:

§ 15. Institusjonens administrerende direktør

1. *Ved hver institusjon skal det være en administrerende direktør.*
2. *Direktøren er den øverste leder for den samlede administrative virksomhet ved institusjonen, innenfor de rammer som styret fastsetter.*
3. *Direktøren er sekretær for styret og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilråding i de saker som legges fram for dette. Direktøren er også, personlig eller ved en av sine underordnede, sekretær for de øvrige styringsorganer ved institusjonen.*
4. *Direktøren er ansvarlig for iverksettingen av de vedtak som treffes i institusjonens styringsorganer, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er gjort av styret.*
5. *Direktøren er ansvarlig for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger. Direktøren utarbeider og legger fram for styret budsjettforslag og årsregnskap, og holder rektor og styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonenes virksomhet.*
6. *Er styre, rektor eller direktør i tvil om et styrevedtak vil ligge innenfor bestemmelsene eller forutsetningene for bevilgningene m.m., skal departementet avgjøre tvilsspørsmålet.*
7. *Direktøren har generell anvisningsmyndighet og er legitimert til å utferdige bindende dokument om institusjonens eiendommer, jf. § 16, så langt ikke annet følger av lov eller fremgår av vedkommende hjemmelsdokument.*



5.2. Arbeidsgiverfunksjonen

Direktøren er høgskolens øverste arbeidsgiverrepresentant.

6. Høgskolens sentrale utvalg, nemnder og møtefora

6.1 Sentrale utvalg og nemnder

Høgskolen har på fellesnivå følgende utvalgsorganer:

6.1.1. Studieutvalg

Stadieutvalget er etablert ved Høgskolestyrets vedtak i HS 36/03 og mandatet er revidert i H-sak 8/04.

Mandat:

Stadieutvalget skal :

- Fremme forslag til godkjenningskriterier og godkjenningsprosedyrer for studier for styret
- Godkjenne studie- og fagplaner på grunnlag av disse kriteriene
- Fastsette retningslinjer for eksamen og bruk av ekstern sensor
- Fastsette retningslinjer for evaluering og kvalitetssikring av høgskolens utdanningsvirksomhet
- Vurdere ideer til nye studier og gi råd til styret om hvilke studier som bør utvikles og igangsettes
- Vurdere og gi råd til styret i andre studiesaker, som for eksempel mulighet for koordinering av virksomheten mellom avdelinger/studier
- I samarbeide med studiesjefen utarbeide årlig rapport om kvaliteten av høgskolens utdanning og iverksette utviklings- og opplæringstiltak for å bedre høgskolens studiekvalitet.

Stadieutvalget har følgende sammensetning:

- 3 ansatte i undervisnings- og forskerstilling med varamedlemmer oppnevnt av styret etter forslag fra avdelingene.
- 1 ansatt i undervisnings- og forskerstilling eller i valgt/tilsatt i faglig lederstilling med varamedlem oppnevnt av styret etter forslag fra rektor.
- 1 ansatt i teknisk-administrativ stilling med varamedlem oppnevnt av styret etter forslag fra høgskoledirektøren.
- 2 studenter med varamedlemmer oppnevnt av styret etter forslag fra Studentforeningen.

Utvalgets leder er medlemmet foreslått av rektor.

Sekretariatsfunksjonen for Studieutvalget ivaretas av studiesjefen.



6.1.2. Læringsmiljøutvalg

I S-sak 08/03, 25. februar 2003, fastsatte styret følgende mandat og sammensetning for læringsmiljøutvalget ved HiL:

Mandat

Læringsmiljøutvalget skal arbeide for at læringsmiljøet på institusjonen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for:

- at lokaler, adkomstveier, trapper m.v. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives.
- at lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklime og luftkvalitet.
- at lokalene blir vedlikeholdt og er rene og ryddige.
- at lokalene er innredet slik at uheldige fysiske belastninger for studentene unngås.
- at virksomheten er planlagt slik at skader og ulykker forebygges.
- at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse.
- at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved institusjonen.
- at læringsmiljøet er innrettet for studenter av begge kjønn.
- at læringsmiljøet er utformet etter prinsippet om universell utforming.

Utvalget skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Styret kan tillegge utvalget også andre oppgaver. Læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til styret, og skal hvert år avgi rapport om institusjonens arbeid med læringsmiljø.

2. Sammensetning

Rektor oppnevner 3 representanter fra institusjonen. Ett av disse medlemmene oppnevnes etter forslag fra Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon i Oppland. Studentforeninga oppnevner 3 studentrepresentanter til utvalget. Representantene utnevnes for 2 år om gangen.

Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant institusjonens og studentenes representanter.

Økonomi- og driftssjefen og Statsbyggs stedlige leder har møte- og talerett i utvalget. Økonomi- og driftssjefen ivaretar sekretariatsfunksjonen for utvalget.

6.1.3. Forskningsutvalg

Mandat

Forskningsutvalget er høgskolestyrets og rektoratets fagorgan for forskningspolitikk og forskningsforvaltning. Utvalget skal

- framlegge utkast til Strategisk plan for FoU-virksomheten ved HiL med underliggende handlingsplaner / ta forskningspolitiske initiativ - og ellers gi råd og anbefalinger om FoU-virksomheten
- disponere midler som stilles til rådighet for spesielle tiltak/støtteordninger som har som siktemål å styrke forskningsvirksomheten



- sørge for et effektivt apparat for informasjon om og formidling av høgskolens FoU-produksjon. Herunder ansvar for nettbasert informasjonsformidling og driftsansvar for høgskolens publikasjonsserier. Utvalget skal utgi en årsrapport om FoU-virksomheten og ta initiativ til HiLs arrangement i de årlige "Forskningsdagene"

Sammensetning

Prorektor (leder utvalget).

3 representanter m/vararepresentant i undervisnings- og forskerstilling (kombinert stilling)

- 1 fra AHS, 1 fra ASV og 1 fra TVF/Filmskolen. Den av de to siste enhetene som ikke har hovedrepresentanten, får vararepresentanten.

1 representant m/ vararepresentant. for doktorgradstipendiatene.

1 representant m/ vararepresentant for masterstudentene.

Utvalget velger selv nestleder blant de ansatte i undervisnings- og forskerstilling.

Representantene har følgende funksjonsperioder: Studentrepresentanten 1 år, stipendiatrepresentanten 1 år, de øvrige 2 år.

Oppnevning foretas slik: De 3 representantene i undervisnings- og forskerstilling oppnevnes av avdelingsstyrene. Representanten for doktorgradstipendiatene/midlertidig ansatte i kvalifiseringsløp oppnevnes av stipendiatenes interessegruppe. Studentrepresentanten oppnevnes av styret i Studentforeningen."

6.1.4. Klagenemnd

Instruks og reglement for styrets klagenemnd er fastsatt av styret 10.12.2002 med hjemmel i Lov 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler, kap. 6.

Klagenemndas saksområde

Klagenemnda skal behandle alle klager vedrørende enkeltvedtak slik disse defineres i Forvaltningsloven. Unntatt fra klagenemndas saksområde er saker som gjelder

- tilsettingsforhold
- karakterfastsetting
- opptak gjennom Samordna opptak

Oppnevning og funksjonsperiode

Medlemmer og varamedlemmer i klagenemnda oppnevnes for tre år om gangen, med unntak for studentrepresentantene, som oppnevnes for ett år om gangen fra 1. oktober. Hvis et medlem fratrer i oppnevningsperioden, oppnevner styret nytt medlem.

Sekretariatsfunksjon

Direktøren har ansvar for sekretariatsfunksjonen for klagenemnda.

I s-sak 63/03, 30. september 2003 vedtok styret å gi rektor myndigheten til å oppnevne medlemmer i klagenemnda med virkning fra denne dag



6.1.5. Tilsettingsorgan

Høgskolen har med bakgrunn i Universitets- og høgskoleloven §§ 29-36 og Tjenestemannsloven §§ 5-6 følgende tilsettingsorgan:

- Styret, som tilsetter rektor (hvis styret vedtar at rektor skal tilsettes, ikke velges), administrerende direktør, dekan, leder for grunnenhet, seksjonsledere i FA.
- Tilsettingsutvalg, som tilsetter i undervisnings- og forskerstillinger,.
- Tilsettingsråd, som tilsetter i øvrige teknisk-administrative stillinger.

Tilsettingsutvalg

Tilsettingsutvalget foretar alle tilsettinger som ikke eksplisitt etter loven skal foretas av styret selv eller av tilsettingsråd for tekniske og administrative stillinger.

Tilsettingsutvalget har følgende sammensetning:

- Høgskoledirektør (leder)
- Dekanus ved ASV
- Dekanus ved AHS
- Leder ved DNF
- Leder ved TVF
- To tjenestemannsrepresentanter tilhørende undervisnings- og forskningspersonalet
- To studentrepresentanter

Tilsettingsutvalgets beslutninger fattes på grunnlag av flertallsvedtak, ved stemmelikhet har utvalgets leder dobbeltstemme. Dekanus/leder har ikke stemmerett i saker hvor vedkommende har innstilt, jf. § 30 nr. 5.

Tilsettingsråd

Tilsettingsråd foretar tilsettinger i tekniske og administrative stillinger ved HiL. Tilsettingsrådet oppnevnes etter regler i personalreglement for statlige høgskoler.

6.1.6. Arbeidsmiljøutvalg

Partssammensatt utvalg med mandat og sammensetning fastsatt i §§ 23 og 24 i Arbeidsmiljøloven. Utvalget ledes vekselvis av representant for arbeidsgiver og arbeidstakerne.

6.1.7. Likestillingsutvalg.

I S-sak 25/04 vedtok styret følgende mandat og sammensetning av likestillingsutvalget:

Likestillingsutvalget er et offisielt organ oppnevnt av rektor som har som sin hovedoppgave å følge opp, overvåke og være pådriver overfor linjeorganisasjonen i forbindelse med likestillingsarbeidet ved HiL.

Ansaret for det løpende likestillingsarbeidet påligger HiLs ledelse og den enkelte personalleder, jf. lov om likestilling § 1 a..

Utvalget skal særlig arbeide med følgende oppgaver:

- Utarbeide forslag til Handlingsplan for likestilling for HiL som forelegges Høgskolestyret for vedtak og overvåke at planen blir fulgt opp av



linjeorganisasjonen. Utvalget kan be avdelingene om rapportering innenfor avgrensede områder

- Utarbeide en årlig intern rapport til styret og ledergruppen ved HiL om oppfølging av handlingsplanen og likestillingsarbeidet generelt ved HiL
- Ta initiativ til seminarer, foredrag mv. som kan styrke likestillingsarbeidet ved HiL
- Utvalget kan utføre oppgaver for rektor/direktør og etter eget initiativ behandle og uttale seg i saker

Utvalget skal bestå av 7 representanter + en studentobservatør, sammensatt på følgende måte:

- En representant fra hver fagavdeling oppnevnt av rektor etter forslag fra avdelingene, dekanus eller kontorsjef er vararepresentant
- en representant og en vararepresentant fra Fellesadministrasjonen oppnevnt av direktør etter forslag fra avdelingene/enhetene i FA
- en representant og en vararepresentant fra SELL oppnevnt av direktør etter forslag fra avdelingen
- en representant + en observatør for studentene oppnevnt av Studentforeningen

Utvalget konstituerer seg selv med leder og nestleder. Sekretærfunksjonen dekkes av Økonomi-, personal og driftseksjonen (se nedenfor). Medlemmene i utvalget oppnevnes for 2 år.

Økonomi-, personal- og driftsseksjonen oppnevner sekretær som sammen med utvalgets leder og nestleder har ansvar for driften av utvalget. Seksjonen har videre ansvar for å følge opp avdelingenes forslag til oppnevning av representanter, herunder at likestillingslovens krav om representasjon i offentlige utvalg overholdes (jf. likestl. § 21).

6.1.8. Valgstyre

S-sak 78/03, 4. oktober 2003, vedtok styret valgreglementet for høgskolen med sammensetning og oppnevning av valgstyret (Vedlegg 1). Høgskolestyret oppnevner et valgstyre som har det overordnede ansvaret for gjennomføring av valgene i sin funksjonstid. Funksjonstiden er ett år. Valgstyret skal ha 3 medlemmer, én ansatt i fagstilling, én teknisk/administrativt ansatt og én student. Høgskolestyret utpeker valgstyrets leder.

6.2. Faste møtefora på fellesnivå

Kontaktmøter og lønnsforhandlingsmøter med de tillitsvalgte (møter for informasjon, drøftinger og forhandlinger etter Hovedavtalen i staten/høgskolens tilpasningsavtale til hovedavtalen (lenke til tilpasningsavtalen), samt møter etter hovedtariffavtalen i staten) Kontaktmøter med studentorganisasjonene siste onsdag hver måned i skoleåret. Studentene skal holdes løpende orientert om alle forhold som berører studiehverdagen.

6.3. Møtereglement for utvalg og nemnder

Med mindre det er fastsatt egne regler for det enkelte faste råd og utvalg, skal utvalgene arbeide etter følgende møtereglement :

- Administrerende direktør eller dennes representant er ansvarlig for sekretariatsfunksjoner. Det innkalles til møter etter en møteplan som fastsettes av organet for hvert halvår.
- Møtene ledes av den som er særskilt utpekt som leder for det enkelte organ, og denne kan avgjøre saker ved stemmelikhet.



- Leder kan innkalle til ekstraordinære møter ved behov. Ekstraordinære møter avholdes også når minst to av medlemmene ber om det.
- Møteinnkalling og saksliste sendes medlemmene senest en uke før møtet.
- For organer/ møter med beslutningsmyndighet føres protokoll over organets forhandlinger, med opplysninger om hvem som er til stede. Protokollen skal for hver sak inneholde forslag som blir satt under avstemning og utfallet av avstemningen med angivelse av stemmetall. Eventuelle særuttalelser leveres (eller varsles levert) i møtet, og innleveres skriftlig til organets sekretær.
- For organer/møter uten beslutningsmyndighet føres kortfattede referat fra møtene der det framkommer hvem som har vært til stede, hva som har vært oppe til behandling, og hovedforhold som er framkommet i behandlingen.
- Alle medlemmer av organer med beslutningsmyndighet har stemmeplikt i alle saker. Det er ikke adgang til å stemme blankt.

7. Avdelingsnivået

7.1. Organer

7.1.1. Avdelingsstyret

Avdelingsstyrets sammensetning

- Dekan (leder)
- 4 ansatte
- 2 studenter

Kontorsjefen er sekretær for avdelingsstyret og har møterett (ved TVF ivaretas denne funksjonen av en administrativt ansatt).

Ved Avdeling Den Norske Filmskolen er det i tillegg 3 eksterne styremedlemmer.

Avdelingsstyrets mandat

Avdelingsstyret skal sikre de tilsatte og studentene innflytelse i beslutningsprosessen i viktige saker for avdelingen. Avdelingsstyret skal drøfte og behandle følgende saker:

- avdelingens langsiktige studieportefølje (herunder eventuelle studieplaner), og avdelingens forslag til det årlige studieprogrammet
- avdelingens årsbudsjettfordeling og årsregnskapsrapport, samt eventuelle rapporter i løpet av året, dersom det innebærer vesentlige revisjoner i budsjettet.
- avdelingens årsplan og rapport
- tiltak for å sikre at den faglige og kunstneriske virksomheten holder høy kvalitet og for at avdelingen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet og høgskolestyret.



- strategien for avdelingens faglige og kunstneriske virksomhet og planer for den faglige og kunstneriske utvikling i samsvar med de mål og rammer som er gitt av overordnet myndighet og høgskolestyret.

Saker som ikke avdelingsstyret og dekanus løser, forelegges høgskolestyret

7.1.2. Andre organer på avdelingsnivå

Den enkelte avdeling avgjør selv i hvilken grad den har behov for ytterligere lokale råd, utvalg, nemnder og/eller møtefora.

7.2. Dekanus

7.2.1. Dekanens myndighet

Dekanens myndighet er delegert fra rektor og administrerende direktør, og han/hun rapporterer til disse.

Dekanens oppgaver og myndighet:

- leder avdelingens styre og ledergruppe.
- leder avdelingens faglige og kunstneriske virksomhet, med hovedansvar for avdelingens faglige og kunstneriske utviklingsarbeid på kort og lang sikt, eksisterende og nye studietilbud, samt forsknings- og kunstnerisk utviklingsarbeid.
- resultatansvarlig for avdelingens virksomhet
- tilse at avdelingens økonomiforvaltning skjer etter gjeldende lover og retningslinjer, og at avdelingens budsjett ikke overskrides.
- arbeidsgiveransvaret ved avdelingen og ansvar for avdelingens personaladministrasjon og personalforvaltning.
- tilsyn med at avdelingens personalressurser ledes og disponeres på en god måte for avdelingens oppgaver, og legge til rette for at personalet til enhver tid har nødvendig kompetanse for å utføre sine arbeidsoppgaver
- ansvar for avdelingens tilbud og oppfølging overfor studenter
- skal avholde faste møter med avdelingens studenttillitsvalgte, og holde disse orientert om alle forhold ved avdelingens drift som berører studentene.
- representerer avdelingen internt og eksternt, har hovedansvar for eksternt samarbeid, herunder avdelingens eksternt finansierte virksomhet.
- ansvarlig for avdelingens internasjonale virksomhet, nettverksbygging, studentrekruttering og mediekontakt.

Dekanen utpeker en faglig leder eller kontorsjef som fast stedfortreder.

7.3. Kontorsjef

Det er tilsatte kontorsjefer ved alle høgskolens fagavdelinger, og de får sin myndighet delegert fra dekanen. Kontorsjefen skal ivareta administrativ kompetanse og støttefunksjoner for dekanen. Kontorsjef skal:



- lede og ha personalansvar for medarbeiderne i avdelingsadministrasjonen, og legge til rette for at disse til enhver tid har nødvendig kompetanse for å utføre sine arbeidsoppgaver. Ved TVF skal kontorsjef også ha personalansvar for teknisk drift.
- sørge for at avdelingens økonomi- og personalforvaltningsoppgaver behandles i overensstemmelse med gjeldende lover, reglement og retningslinjer.
- etter dekanens bestemmelse forberede saker på aktuelle områder for avdelingsstyret og for avdelingens og høgskolens ledergruppe og eventuelle andre organer
- sørge for informasjon overfor ansatte og studenter om relevante saker
- Dekan kan videre delegere myndighet til kontorsjef tilpasset hva som er hensiktsmessig ved avdelingen

7.4. Studieleder

Studieleder tilsettes blant de ansatte for perioder på minimum 2, helst 3 år.

Studielederfunksjonen gjelder inntil halv stilling. En halv stilling tilsvarer den innsats det medfører å lede 8-15 ansatte og/eller et studietilbud tilsvarende 150-250 årsstudenter.

Studieleder skal bidra til planlegging, koordinering, gjennomføring og rapportering av undervisning, forskning, formidling og eksternt finansiert oppdragsvirksomhet. Studielederne får sin myndighet delegert fra dekanen, og han/hun rapporterer til dekanen. Ved delegasjon fra dekanen skal studieleder ha et begrenset personalansvar.

7.5. Undervisningsleder

Undervisningsleder ved DNF tilsettes på åremål i hel stilling. Undervisningsleder skal bidra til planlegging, gjennomføring og rapportering av undervisningen. Undervisningsleder får sin myndighet delegert fra dekanen, og han/hun rapporterer til dekanene. Ved delegasjon fra dekanen skal undervisningsleder ha et begrenset personalansvar.

7.6. Teknisk leder

Det er ansatt tekniske ledere ved TVF og DNF, og disse lederne får sin myndighet delegert fra dekanen. Ved delegasjon fra dekanen skal teknisk leder ha et begrenset personalansvar og legge til rette for at disse til enhver tid har nødvendig kompetanse for å utføre sine arbeidsoppgaver (vedrørende personalansvar ved TVF se pkt. 7.3. ovenfor). Teknisk leder skal ivareta teknisk kompetanse og teknisk utstyr for avdelingen.

7.7. Avdelingens ledergruppe

Avdelingens ledergruppe består av dekan og avdelingens mellomledere, og skal fungere som en referansegruppe for dekan. Gruppen drøfter prinsipielle saker og viktige spørsmål for avdelingen, samt forhold som er nødvendig for god koordinering og drift av avdelingen.

Avdelingens ledergruppe kan også drøfte og ta stilling til saker som skal legges fram for rektor, direktør, høgskolens ledergruppe, styret, avdelingsstyret eller andre organer.

Ledergruppen har kollektivt et særskilt ansvar for det interne samarbeidet i avdelingen.

7.8. Medarbeiderne

Hver medarbeider har ansvar for å ta avgjørelser på høgskolens vegne i saker som inngår i arbeidsoppgavene i den grad avgjørelsesmyndighet ikke ligger annet sted.



Det forutsettes at den enkelte medarbeider samrår 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 fagmiljøet, avdelingens og høgskolens virksomhet.

Medarbeidere ved HiL har spesielt ansvar for sin egen kunnskaps- og kompetanseutvikling, kunnskapsdeling og samarbeid i interne og eksterne nettverk.

8. Fellesadministrasjonen (FA)

8.1. Organisering og ledelse

Administrerende direktør leder høgskolens samlede administrasjon, og er nærmeste foresatte tjenestemyndighet for dekanene som leder avdelingsadministrasjonene. Fellesadministrasjonen ivaretar stabsfunksjoner i høgskolens administrative virksomhet.

Virksomheten i FA er i det daglige inndelt i følgende seksjoner/tjenester:

- Økonomi-, personal- og driftsseksjonen, ledet av økonomi-, personal og driftsdirektøren.
- Studieseksjonen, ledet av studiedirektøren.

I tillegg organiseres direktørens stab, bibliotek tjenesten og IT-tjenesten under FA.

8.2. Ledere i fellesadministrasjonen

8.2.1. Økonomi-, personal- og driftsdirektøren

Økonomi-, personal- og driftsdirektøren har følgende ansvarsområder:

- Administrerende direktørs stedfortreder
- Leder økonomi-, personal- og driftsseksjonen
- Ansvar for høgskolens samlede budsjettarbeid og økonomiforvaltning
- Ansvar for høgskolens personalpolitikk generelt
- Ansvar for høgskolens samlede personalforvaltning
- Tilrettelegger lokale lønnsforhandlinger på administrerende direktørs vegne
- Tilrettelegger informasjon, drøftinger og forhandlinger etter hovedavtalen og hovedtariffavtalen

8.2.2. Studiedirektøren

Studiedirektøren har følgende ansvarsområder:

- Leder studieseksjonen
- Studentrekruttering til Høgskolen i Lillehammer
- Studentopptaket
- Ivaretar studie- og fagplansaker på institusjonsnivå
- Arbeider for utvikling av høgskolens studier
- Studentenes læringsmiljø på institusjonsnivå
- Ivaretar arbeidsoppgaver innen funksjonsområdet eksamens- og vitnemålsadministrasjon



- Overordnet ansvar for høgskolens internasjonaliserings arbeid, herunder personalansvar for høgskolens internasjonale koordinator, og dennes medarbeidere
- Ansvar for virksomheten til høgskolens klagenemnd

8.3 Bibliotek tjenesten

Høgskolens bibliotek tjeneste er ledet av en hovedbibliotekar. Her mangler stoff foreløpig.

8.4. IT-tjenesten

IT-tjenesten er ledet av en IT-sjef.

9. Senter for livslang læring (SeLL)

Senter for livslang læring (SeLL) er HiLs enhet for etter- og videreutdanning og oppdragsundervisning.

9.1. SeLL-leders myndighet

SeLL-leders myndighet er delegert fra rektor og administrerende direktør, og han/hun rapporterer til disse.

SeLL-leders oppgaver

- leder for SeLLs råd og ledergruppen.
- leder SeLLs virksomhet, med hovedansvar for faglige utviklingsarbeid på kort og lang sikt, eksisterende og nye studietilbud, samt forsknings- og utviklingsarbeid.
- resultatansvarlig for SeLLs virksomhet
- tilse at SeLLs økonomiforvaltning skjer etter gjeldende lover og retningslinjer, og at SeLLs budsjett ikke overskrides.
- arbeidsgiveransvaret ved SeLL, ansvar for SeLLs personaladministrasjon og personalforvaltning.
- tilsyn med at SeLLs personalressurser ledes og disponeres på en god måte.
- ansvar for SeLLs tilbud
- representerer SeLL internt og eksternt, har hovedansvar for eksternt samarbeid

SeLL-leder utpeker nestleder og stedfortreder.

9.2. Mellomleder

Mellomledere ved SeLL får sin myndighet delegert fra SeLL-leder. Mellomleder utpekes for perioder på minimum 2, helst 3 år. Mellomledere skal bidra til planlegging, gjennomføring og rapportering av eksternt finansiert oppdragsvirksomhet.



9.3. SeLL-råd.

Det er etablert et SeLL-råd med følgende sammensetning og mandat:

Sammensetning

- SeLL-leder (leder)
- 2 SeLL ansatte
- 3 representanter valgt av avdelingsrådene ved ASV, AHS og TVF
- 2 eksterne representanter oppnevnt av direktør

Når det gjelder gjennomføringen av valget, se vedtatt valgreglement (S-sak xx/03)

Mandat

SeLLsråd skal sikre de tilsattes og fagavdelingenes innflytelse i beslutningsprosessen i viktige saker for avdelingen. SeLLsråd skal drøfte og behandle følgende saker:

- strategisk plan
- langsiktige oppdragsportefølje og markedsstrategi
- årsplan og rapport
- tiltak for å sikre at virksomheten holder høy kvalitet