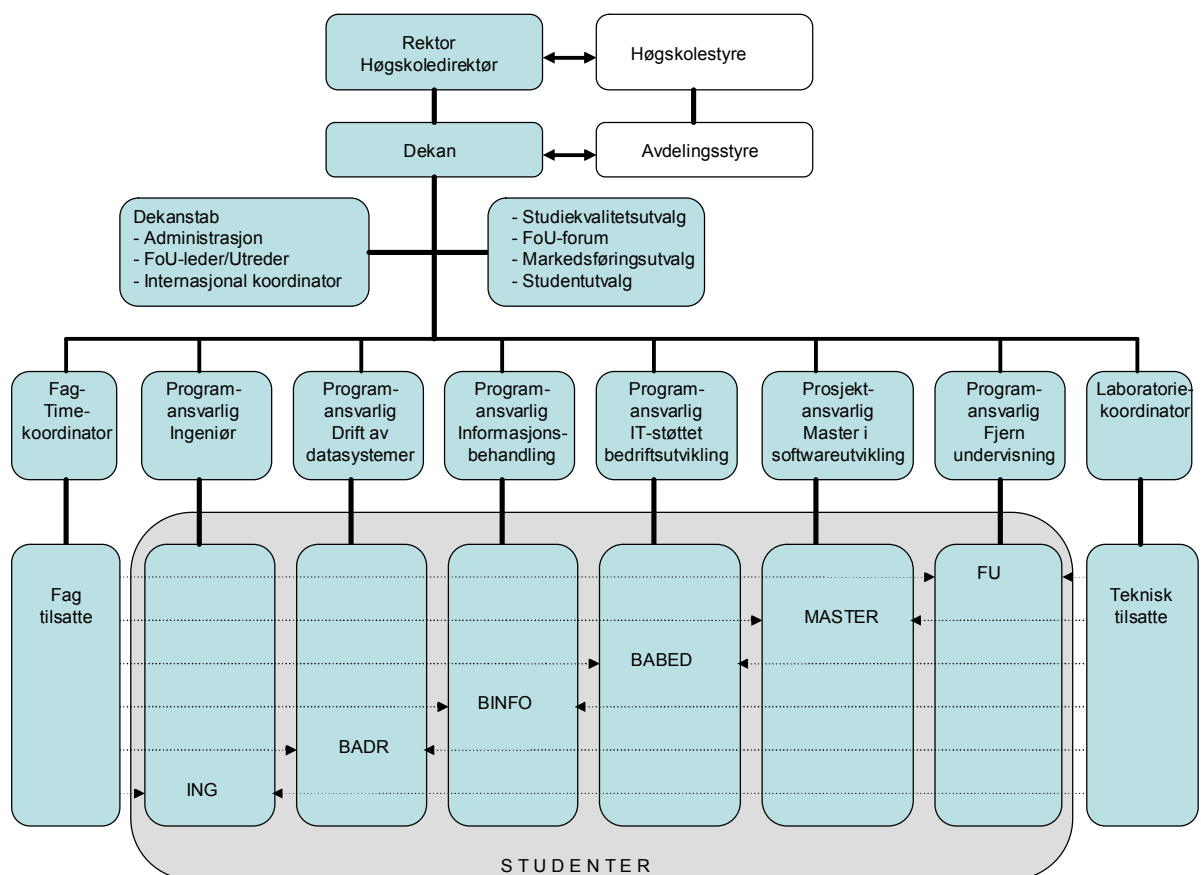


Organisering og ansvarsfordeling i AITeL

Dette dokumentet beskriver oppgaver, organisering og ansvarsfordeling i AITeL.

1 Avdelingens ledelse

AITeL ledes av et avdelingsstyre og tilsatt dekan som har faglig og administrativt ansvar. Avdelingens studenter og aktivitet er inndelt i 6 programområder som ledes av programansvarlig/prosjektledere, utpekt av dekan. Dekan og programansvarlige er avdelingens ledergruppe.



Organisasjonskart/Funksjonskart – AITeL

Organisasjonskartet framstiller *funksjoner* ved AITeL. I mange tilfeller vil en gitt person kunne inngå i flere av funksjonsboksene.

1.1 Lederfunksjoner på avdelingsnivå

1.1.1 Avdelingsstyret

Sammensetning av avdelingsstyret er regulert i ”Valgregler for Høgskolen i Sør-Trøndelag” (19.mars/25.juni 2003). Styret ved AITeL består av 9 faste medlemmer pluss vara-representanter:

- Dekan
 - Per Borgesen
- 3 medlemmer valgt blant de tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger
 - Thorleif Hjeltnes
 - Bjørn Klefstad
 - Grete Sandstrak, vara: Svend Andreas Horgen
- 1 medlem valgt blant de teknisk og administrativt ansatte
 - Håkon Hauknes, vara: Arne Morten Uglem
- 2 medlemmer valgt blant studentene
 - Kevin A. Vatn
 - Tore Glørstad, vara Ole Konrad Tønset
- 2 eksterne medlemmer oppnevnt av høgskolestyret etter innstilling fra avdelingen
 - Petter Kongshaug, UNINETT
 - Åse Staupe, Statoil

Dekan leder avdelingsstyret. Funksjonstiden for styremedlemmer som representerer de ansatte er 4 år, for studenter er funksjonstiden ett år. Det sittende styret fungerer fram til 1.7.2007.

Styrets oppgaver er regulert i Høgskolestyresak 03/2004:

<http://www.hist.no/omhist/org/styret/2004/saker/Sak%20003.pdf>

I forhold til arbeidet med studiekvalitet er sentrale momenter for avdelingsstyret:

- Avdelingsstyret har ansvar for at den faglige virksomheten ved avdelingen holder høy kvalitet, er i utvikling, og at det kontinuerlig foregår et systematisk kvalitetsarbeid som omfatter både faglig og administrativ virksomhet ved avdelingen.
- Avdelingsstyret skal i sin virksomhet legge vekt på rollen som strategisk styringsorgan, og avdelingens dekan skal gis myndighet og handlingsrom for utøvelse av sitt drifts- og lederansvar for virksomheten på både kort og lang sikt.
- Avdelingsstyret skal behandle årsrapport om avdelingens virksomhet, herunder status for studenttilgang, studiekvalitet, FoU-virksomhet, eksterntfinansiert virksomhet, regnskap, personalpolitikk og administrative forhold.
- Avdelingsstyret skal gi råd til dekan i saker som gjelder oppnevning av programansvarlige for de enkelte programområdene og oppnevning av medlemmer til råd og utvalg.

1.1.2 Dekan

Dekan er avdelingens leder både på det faglige og det administrative området. Dekan rapporterer til rektor og høgskoledirektør.

Nå vr: Per Borgesen

Funksjonsperiode: 1.jan 2005 – 31.juli 2007

Ansvarsområde for stillingen (dette framgår av betenkning, kunngjøringstekst og åremålskontrakt). Hovedpunkter er:

- Ansvar for at høgskolens faglige og strategiske mål blir fulgt opp.
- Lederansvar for strategisk planlegging og faglig utvikling av avdelingen.
- Særlig ansvar for å initiere forsknings- og utviklingsarbeid for å styrke personalets kompetanse, bygge fagmiljøer og nettverk i HiST og med andre utdanningsinstitusjoner, samfunns- og næringsliv nasjonalt og internasjonalt.
- Som en del av høgskolens ledergruppe ha felles lederansvar for høgskolens samlede utvikling og resultat.
- Bidra til samhandling og tverrgående utnyttelse av høgskolens kompetanse.
- Ansvar for at avdelingens samlede ressurser brukes på en mest mulig effektiv måte, sørge for kvalitetsutvikling i undervisning og forskning og se til at avdelingen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og avtaler.

I forhold til arbeidet med studiekvalitet er sentrale momenter bl.a. følgende:

- Dekanen er ansvarlig for at det blir gjennomført evaluering av undervisning ved avslutning av fag/modul, emne. Det operative ansvaret vil normalt bli lagt til programnivå.
- Dekanen skal i egnede fora behandle resultatene fra de sentralt gjennomførte studiekvalitetsundersøkelsene (inntakskvalitet, programkvalitet, rammekvalitet og resultat-kvalitet).

1.2 Stabsfunksjoner

Stabsfunksjonene i AITeL er bygget opp med tanke på å dekke:

- Bevilgningsfinansiert undervisningsvirksomhet.
- FoU virksomhet som kan være både bevilgningsfinansiert og eksternt finansiert.
- Eksternt finansiert etterutdanningsvirksomhet. Det er grunn til å nevne dette spesielt, da denne virksomheten krever spesiell innstans innen markedsføring.
- Koordinering av internasjonale spørsmål innen studentutvekslinger, undervisnings- og forskningssamarbeid med internasjonale partnere.

1.2.1 FoU-leder/ Utreder/Dekanens stedfortreder

Denne stillingen har ansvaret for strategisk og operativt arbeid for avdelingens FoU-arbeid. Arbeidet medfører:

- Å være dekanens partner i strategiske spørsmål omkring FoU.
- Å lede avdelingens FoU-utvalg.
- Å være AITeLs fremste kompetanse på aktuelle program for finansiering av FoU-aktivitet.
- Å opprettholde kompetanse og å være operativ i forhold til å produsere søknader om FoU-midler.
- Å veilede fagtilsatte i AITeL i FoU-spørsmål og søknadsskriving.
- Å være avdelingens deltaker inn mot HiST FoU-forum.

- Utrederdelen av stillingen medfører utredningsarbeid og rådgivning innenfor en lang rekke ulike områder; det kan dreie seg om faglige, administrative, økonomiske og strategiske spørsmål.
- Utreder er også utpekt som dekanens stedfortreder.

Stilling/Navn: Førstelektor Thorleif Hjeltnes

1.2.2 Internasjonal koordinator

Denne stillingen har ansvaret for:

- Å være aktivt med på utvikling og vedlikehold av AITeLs internasjonale kontaktnett.
- Å være avdelingens oppdaterte kompetanse på utvekslingsprogrammer for studenter og ansatte.
- Å veilede studenter og ansatte i utvekslingsspørsmål.
- Å være avdelingens deltaker inn mot HiST Internasjonale forum.
- Å være avdelingens kontaktperson og operative tilrettelegger for utenlandske studenter ved AITeL.

Stilling/Navn: Førsteamanuensis Jan Nilsen

1.2.3 Dekanstab - Administrasjon

Avdelingssekretær

Avdelingssekretæren bistår dekan med

- daglige administrativt arbeid og kontorstøtte
- innkallinger og referater til møtevirkesomhet
- dokumentasjon og web-arbeid av løpende administrativ og studierelatert informasjon
- kontaktpunkt mellom studenter og faglige henvendelser til avdeling, samt ruting av henvendelser til rett fag- eller administrativ person i avdelingen.

Stilling/Navn: Førstesekretær Siri Wæhre Lien

Økonomimedarbeider

Økonomiarbeidet i avdelingen deles mellom to personer. Personene overlapper både i kompetanse i praktisk utførelse, men med en hovedinndeling av arbeidet slik som angitt under

Stilling/Navn: Førstekonsulent Monica Storvik (70 % stilling)

Har ansvaret for:

- Bistår dekan i økonomiske spørsmål
- Regnskapsarbeid
- Budsjettarbeid
- Lønn

Stilling/Navn: Konsulent Tove Hepsø (50 % stilling kjøpt fra Tisip)

Har ansvaret for:

- Fakturering/Innbetalinger

- Utbetalinger, føring av bilag

Personalmedarbeider

I samme 70 % stilling som angitt over fungerer Monica Storvik også som AITeLs personalmedarbeider. Viktige arbeidsoppgaver her er:

- Ansettelsesarbeid, utlysningstekster, regler for ansettelse
- Å være avdelingens kompetanse på arbeidsmiljø/arbeidsavtaler
- HMS-arbeid

Stilling/Navn: Førstekonsulent Monica Storvik

Studiekoordinator eksternt finansiert virksomhet

Den eksternt finansierte virksomheten ved AITeL har en rekke støttefunksjoner og administrative rutiner som er spesielle i forhold til bevilgningsfinansiert virksomhet.

Studiekoordinatoren for denne virksomheten har disse hovedoppgavene:

- Betjene AITeLs spesialutviklede støttesystemer for virksomheten
- Betjene spesielle studieadministrative rutiner for fjernundervisningsstudenter
- Veiledning av fjernundervisningsstudenter i spesielle spørsmål
- Administrasjon og gjennomføring av eksamen utenfor HiST sine lokaler
- Oppfølging av tilgangsrettigheter/brukernavn med mer i forhold til kursavgifter
- Overføring av administrativ informasjon til HiSTs studieadministrative systemer
- Administrasjon av læremidler

Stilling/Navn: Førstekonsulent Ingrid Island

Profilansvarlig for bevilgningsfinansiert og eksternt finansiert virksomhet

Den eksternt finansiert virksomheten er avhengig av omfattende markedsføring for å opprettholde et stort volum som er nødvendig for lønnsomhet. For den bevilgningsfinansierte virksomheten er det også nødvendig med et profileringsarbeid for å sikre en god rekruttering til de ordinære studiene. Dette er hovedoppgavene til den profilansvarlige:

- Å inneha AITeL sin kompetanse og å drive praktisk arbeid på grafisk utforming av AITeL informasjon både eksternt og internt
- Å kunne tilrettelegge informasjon på trykte og webbaserte medier.
- Å være AITeLs kontaktperson mot eksterne medier/informasjonsformidlere som aviser, trykkerier, webannonsører, produsenter av reklamebilag med mer.

Stilling/Navn: Konsulent Therese Mjøen

Studie Studiekoordinator

Studieadministrativt arbeid ved avdelingen utføres i et samarbeid mellom flere personer, men dette er hovedoppgaven for studiekoordinator fra *Seksjon for studier, FoU og samfunnskontakt*. Dette arbeidet omfatter:

- Registrering av AITeLs data i FS (studieadministrativt system) og til StudWeb
- Studentkontakt om studieadministrative saker
- Eksamensavvikling
- Vitnemål, utskrift, kontroll og distribusjon

Stilling/Navn: Førstekonsulent May Sigrød Olsen

1.2.4 Studiekvalitetsutvalg

Dette utvalget støtter dekanen i kvalitetsarbeidet ved avdelingen. Studiekvalitetsutvalget (SKU) består av programansvarlige for studier og en student fra hvert av campus-studiene. SKU påser at studieevalueringene skjer etter oppsatte prosedyrer. Resultater og tiltak drøftes i SKU. SKU er også sentral i skrivingen av de avdelingsvise kvalitetsrapportene. Studiekvalitetsutvalget rapporterer til dekan.

Funksjonsperiode: Leder og programansvarlige sitter i egenskap av funksjon som programansvarlige. Studentene velges/utpekes hvert studieår av SU (Studentutvalget).

Medlemmer:

Leder: Førstelektor Else Lervik

Programansvarlige: Førsteamanuensis Geir Ove Rosvold, Førstelektor Geir Maribu

Studentene (2005/2006): Olav Kristoffer Mjølhus (2ing), Ketil Lidahl(1BADR), Frida Skjefte(1BABED) og vararepresentant Glenn Tvetmarken (1ING)

1.2.5 FoU-forum

Dette utvalget er FoU-leders faglige forum. Utvalget utarbeider forslag til strategier og arbeidsformer for FoU-virksomheten i avdelingen. Utvalget er også aktiv i forhold til å anbefale prioriteringer og tildeling av FoU-tid til forskere.

Utvalget består av:

Leder: FoU-leder Thorleif Hjeltne

Førsteamanuensis Geir Ove Rosvold

Førsteamanuensis Jan Nilsen

Førstelektor Mildrid Ljosland

Førstelektor Tore Berg Hansen

Førstelektor Olav Skundberg

Funksjonstid: Lederen fungerer i kraft av stilling som FoU-leder. Øvrige medlemmer oppnevnes løpende av dekan og FoU-leder.

1.2.6 Markedsføringsutvalg

Dette utvalget støtter dekanen i arbeid med å markedsføre våre studier og fjernundervisningstilbud til potensielle søkere.

- Initiere generelt rekrutteringsarbeid.
- Organisere og gjennomføre markedsføringstiltak, for eksempel kontakt med videregående skoler, deltakelse på utdanningsmesser.
- Utarbeide materiell og webinformasjon for rekruttering.
- Markedsføring av eksternt finansiert etterutdanning gjøres gjennom utarbeidelse og distribusjon av kataloger, annonsekampanjer mm.

Leder: Profilansvarlig Therese Mjøen

Medlemmer: Høgskolelektorene Bjørn Klefstad, Tor Atle Hjeltnes, Geir Maribu

1.2.7 Studentutvalg

Studentutvalget ved AITeL har som oppgave å arbeide for studentenes faglige interesser og fremme saker som angår studentenes arbeidsvilkår og trivsel, samt å fremme studentenes syn på saker som tas opp til behandling i øvrige råd og utvalg.

Sammensetning av studentutvalget ved AITeL finnes på:

<http://www.stud.aitel.hist.no/su/studrep.html>

Studentutvalgets leder er (i 2006): *Ole Konrad Tønset*

1.3 Koordinatorer, programansvarlige og prosjektledere

Et særtrekk ved AITeL er at 6 ulike programområder betjenes av en samlet stab av fagtilsatte og teknisk tilsatte. Dette fører til en organisering der de programansvarlige har et særlig faglig ansvar, mens en del av personalansvaret er trukket ut som egne ansvarsområder, slik:

- Fag/Time koordinator
- Laboratoriekoordinator

Disse to koordinatorene vil *fordele arbeid* til hhv fagpersonalet og det tekniske personalet. Det øvrige personalansvaret ligger under dekan.

For de ulike utdanningsprogram benyttes begrepene *Programansvarlig* og *Prosjektleder*. Begge har et faglig ansvar i forhold til studieprogram, men prosjektlederne arbeider med en utvikling av studieprogrammet. Når studieprogrammet er etablert i ordinær drift avsluttes utviklingsprosjektet og programansvaret legges til en programansvarlig.

1.3.1 Fag/Time-koordinator

De fagtilsatte ved AITeL har ingen spesiell tilknytning til studieprogram. Derfor er oppgaven med å fordele fagtilsattes undervisningsressurs tatt ut som en egen koordinatoroppgave.

Denne oppgaven innebærer følgende koordineringsoppgaver:

- Samarbeid med de programansvarlige for å klarlegge undervisningsbehovet på programmene.
- Å ha kunnskap om de fagtilsattes kompetanse.
- I samarbeid med dekan å ta hensyn til kompetanseutviklingsplaner for den enkelte fagtilsatte.
- I samråd med dekan tildele arbeidsressurs for spesielle utviklingsoppgaver, for eksempel etablering av nye fagtilbud.
- I samarbeid med FoU-leder å avklare FoU-belastning for den enkelte fagtilsatte.
- I samråd med den enkelte fagtilsatte finne fram til ønsket og nødvendige undervisningsoppgaver.

Denne koordinatoroppgaven utføres som en 30 % stilling av en fagtilsatt.

Stilling/Navn: Førsteamanuensis Geir Ove Rosvold.

Fag/Time-koordinator rapporterer til dekan.

1.3.2 Laboratoriekoordinator

De teknisk tilsatte ved AITeL har som viktigste oppgave å drive teknisk støtte til den faglige virksomheten ved avdelingen. Avdelingen har en egen koordinator for dette arbeidet, som både har et teknisk operativt ansvar og et ansvar for å fordele arbeid mellom de teknisk ansatte. Dessuten ligger det en spesiell oppgave i forhold til å utrede nødvendige anskaffelser til laboratoriedriften.

Stilling/Navn: Avdelingsingeniør Øyvind Hallsteinsen.
Laboratoriekoordinator rapporterer til dekan.

1.3.3 Programansvarlig/Prosjektleder

Hvert av de 6 programområdene ved AITeL har egne ansvarlige, slik:

- Ansvarlige for etablerte studieprogram (1, 2, 3 og 6) betegnes programansvarlige.
- Studieprogrammer under etablering (4) har både en programansvarlig og en prosjektleder.
- Masterprogrammet (5) som eies av IT-U har en prosjektleder ved AITeL.

	Studieprogram	Ansvarlig
1	Bachelor i ingeniørfag	Førstelektor Else Lervik
2	Bachelor i informatikk med spesialisering i drift av datasystemer	Førsteamanuensis Geir Ove Rosvold
3	Bachelor i informatikk med spesialisering i informasjonsbehandling	Førsteamanuensis Geir Ove Rosvold
4	Bachelor i IT-støttet bedriftsutvikling	Førsteamanuensis Geir Ove Rosvold (programansvarlig) Høgskolelektor Greta Hjertø (prosjektleder)
5	Masterstudium i softwareutvikling	Førstelektor Mildrid Ljosland
6	Etterutdanning	Førstelektor Geir Maribu

Programansvarlige og prosjekt er utpekt av dekan og følger i prinsippet dekanens funksjonstid. Funksjonstiden for prosjektledere er likevel avhengig av prosjektets avslutning eller overgang til permanent drift.

Ansvarsområde for disse stillingene er:

- Årlig revidere studieplan/fagplan for sitt studium. Større endringer i planene blir via dekan tatt inn i avdelingsstyret for behandling.
- For prosjektledere påligger det et spesielt utviklingsansvar for den delen av studieprogrammet som ikke er i drift.
- Faglig veiledning av studenter i forhold til eget studium.
- Samarbeide med Fag/Time-koordinator om bemanning av fag- og teknisk personale til studieprogrammet.
- Løpende kontakt med studentenes tillitsvalgte.
- Sørge for at det blir gjennomført evaluering av undervisning og pedagogiske opplegg (læringsarbeidet ved programmet).
- Evaluering av studiekvaliteten, inkludert dokumentasjon.
- I samråd med dekan foreslå og iverksette tiltak for å bedre studiekvaliteten ved programmet

- Gi skriftlig innspill til avdelingen under utarbeidelsen av de årlige kvalitetsrapportene.

Spesielt ansvar for programansvarlig for etterutdanningen

- Vedlikeholde portefølje av FU-fag
- Samarbeide med Fag/Time-koordinator om bemanning av fag- og teknisk personale til studieprogrammet.
- Tilsetting og kvalitetssikring av veiledere
- Være leder for studiekoordinator og økonomifunksjon og markedsføring knyttet til FU-virksomheten
- Økonomisk styring av FU-virksomheten
- Å være avdelingens deltaker inn mot HiST EVU-forum

1.4 Andre ansvarsområder

1.4.1 Koordinering av hovedprosjekt

I en relativt liten avdeling finnes det noen oppgaver som er felles for flere studieprogram, men som av effektivitetshensyn er tillagt en av de programansvarlige. Ansvaret for å koordinere arbeidet rundt hovedprosjekter er et slikt område. Ansvaret er lagt til programansvarlig Else Lervik, og omfatter:

- Å sørge for at informasjon om hovedprosjekter og studenter kommer ut til aktuelle oppgavestillere. Hjelp i den praktiske utformingen gis fra profilansvarlig Therese Mjøen.
- Å sørge for informasjon til studenter om innkomne prosjektforslag, samt rutiner for hvordan studentene velger/tildeles oppgaver.
- Koordinering av veilederansvar for prosjektene.
- Koordinering av evalueringsprosessen.