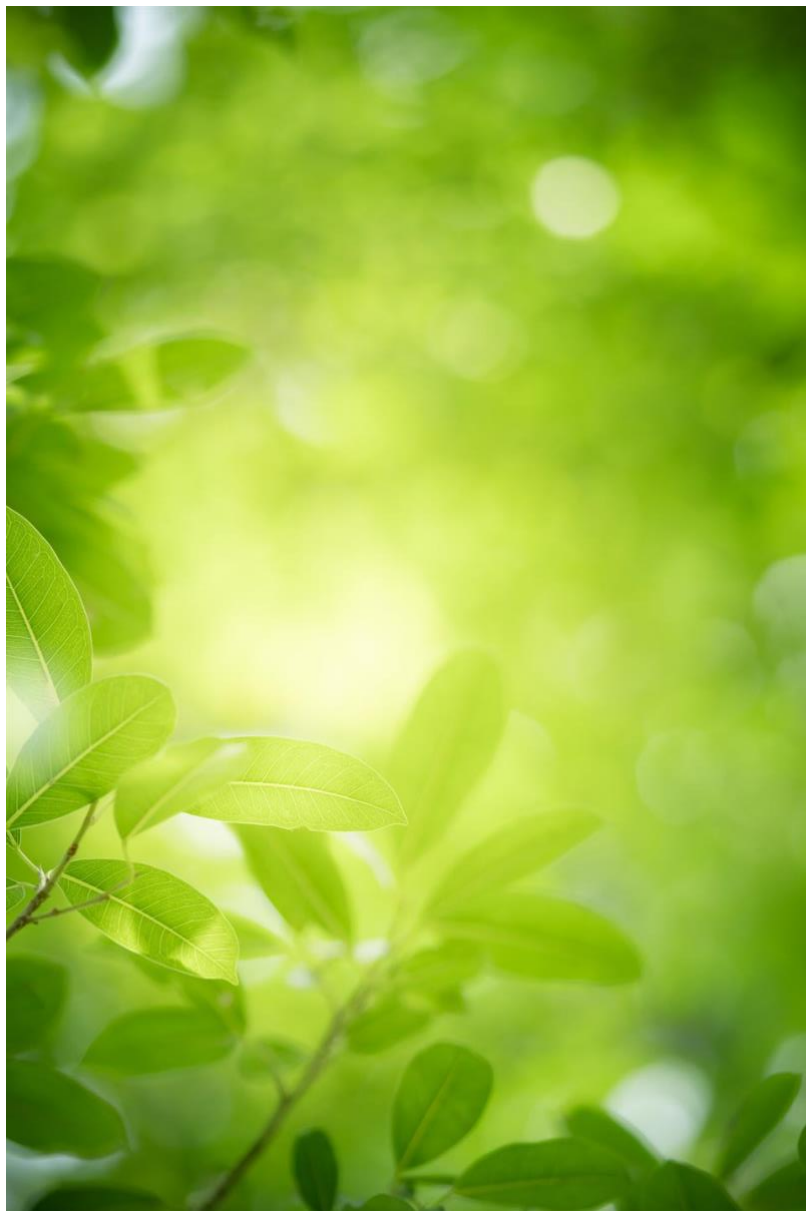




ORGANISASJONSPLAN

Beskrivelse av organisasjonsstrukturen ved NLA Høgskolen

Organisasjonsplanen må sees i sammenheng med strategiplan og delegasjonsreglement for 2021-2025 og gjelder i utgangspunktet samme periode, men kan bli revidert ved behov.

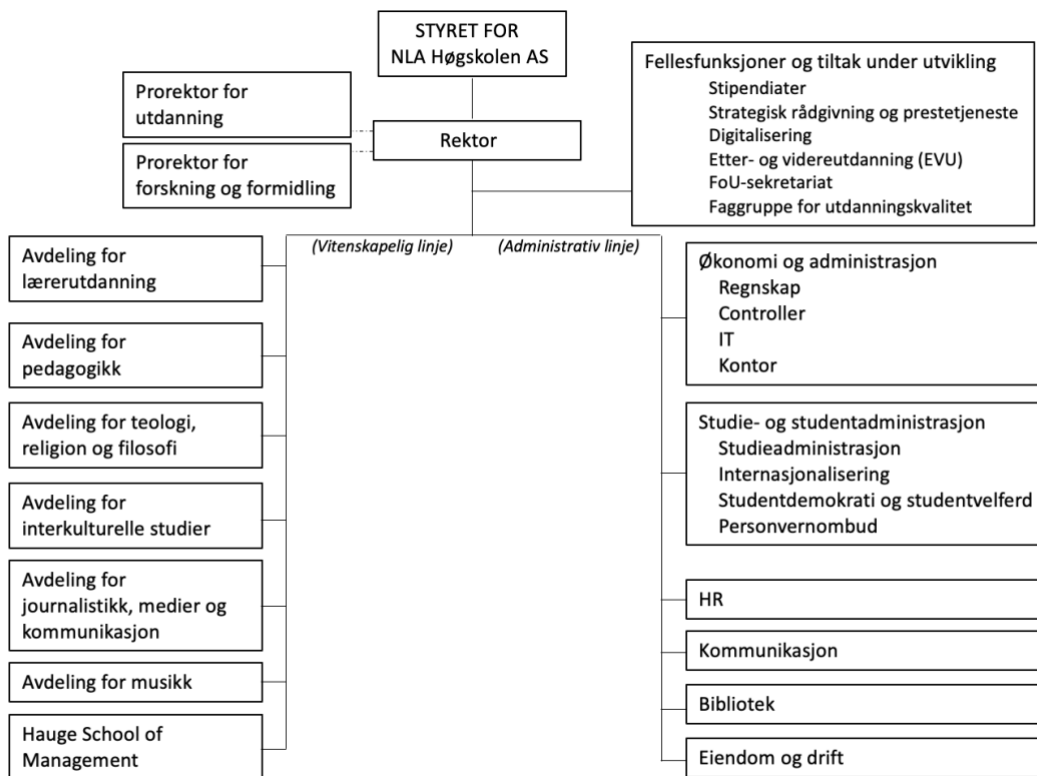


Vedtatt i styremøte 21.10.2020
Revidert i styremøte 15.12.2022

Forord med organisasjonskart

Organisasjonsplanen viser oppbyggingen av NLA Høgskolen. Høgskolen har som formål å fremme danning (Vedtekter, § 6), og planen skal tydeliggjøre hvordan ansvar og oppgaver er fordelt med tanke på å fremme samspill og kvalitet i utdanning og forskning. Planen er blitt til gjennom interne prosesser først i 2015 og 2016, en ny plan i 2017, evaluering i 2019/2020 og en påfølgende revisjon i forlengelsen av styrevedtak om ny strategiplan for perioden 2021-2025.

Organisasjonskartet nedenfor synliggjør at ledelsen fra rektornivå følger to linjer, en vitenskapelig og en administrativ. Noen fellesfunksjoner og tiltak under utvikling ledes fra rektornivå, men med åpning for at enkelte av disse blir til egne avdelinger eller underenheter til andre avdelinger i perioden. Organisasjonsstrukturen er knyttet til et delegasjonsreglement som ikke presenteres her. Funksjonsbeskrivelsene av ulike stillinger i organisasjonen varierer i detaljnivå og må ikke oppfattes som stillingsinstrukser.



Organisasjonskart for NLA Høgskolen

1 Innhold

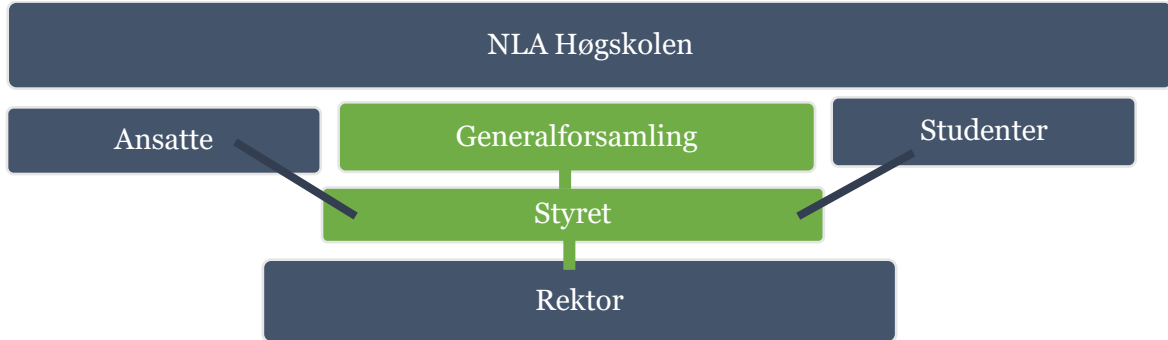
2	MODELL.....	6
2.1	Styrende organ	6
2.2	Utvalg som rapporterer direkte til styret	6
2.3	Interne valgforsamlinger	6
2.4	NLA Høgskolens rådsstruktur	6
2.5	Fagforbund og tillitsvalgte	7
2.6	Eiendomsselskapet ved NLA Høgskolen.....	7
3	STYRE OG RÅD.....	7
3.1	Generalforsamling	7
3.2	Styret.....	7
3.3	Instrukser for vedtaksføre organ	7
3.4	Utvalg som rapporterer til styret	8
3.5	Rådgivende organer.....	9
4	REKTOR OG PROREKTORER	11
4.1	Rektor	12
4.2	Prorektor for utdanning	13
4.3	Prorektor for forskning og formidling.....	13
5	VITENSKAPELIGE AVDELINGER.....	14
5.1	Vitenskapelig avdelingsleder.....	14
5.2	Studieprogramleder	15
5.3	Seksjonsansvarlig.....	15
5.4	Koordinator for FoU ved vitenskapelig avdeling	15
5.5	Koordinator for internasjonalisering ved vitenskapelig avdeling	16
5.6	Emneansvarlig	16
5.7	Særskilte ordninger ved avdeling for lærerutdanning (LU)	17
5.7.1	Studieprogramleder	17
5.7.2	Seksjonsansvarlig.....	17
5.7.3	Koordinator for FoU ved avdeling for lærerutdanning	17
5.7.4	Koordinator for internasjonalisering ved avdeling for lærerutdanning	18
5.7.5	Emneansvarlig i grunnskolelærerutdanningen (GLU)	18
5.7.6	Kunnskapsområdeleder (KO-leder) i barnehagelærerutdanningen (BLU).....	18
5.7.7	Årsgroupeleder (ÅG-leder) i grunnskolelærerutdanningen	18
5.8	Praksisoppfølging	19
5.8.1	Praksisansvarlig for program.....	19
5.8.2	Praksiskonsulent.....	19
5.8.3	Institusjonsansvarlig for skikkethet	19

6	ØKONOMI OG ADMINISTRASJON	20
6.1	Økonomi- og administrasjonssjef	20
6.2	Regnskap	20
6.2.1	Regnskapsleder	20
6.2.2	Lønnskonsulent	21
6.2.3	Økonomikonsulent og Regnskapsfører	21
6.3	Controller-funksjon	22
6.3.1	Controller	22
6.4	IT -avdeling	22
6.4.1	IT-leder	22
6.4.2	IT-konsulent	22
6.4.3	IT-Ingeniør	23
6.4.4	Informasjonssikkerhetsrådgiver	23
6.5	Kontoravdeling	23
6.5.1	Kontorleder	23
6.5.2	Administrasjonskonsulent	24
6.5.3	Arkiv- og dokumentforvalter	24
7	STUDIE- OG STUDENTADMINISTRASJON	24
7.1	Studiesjef	24
7.2	Studieadministrasjon	25
7.2.1	Studieadministrativ leder	25
7.2.2	Studieadministrativ nestleder	26
7.2.3	Plassansvarlig i studieadministrasjonen	26
7.2.4	Studiekonsulent/seniorkonsulent/rådgiver	26
7.3	Avdeling for internasjonalisering	26
7.3.1	Leder for internasjonalisering	26
7.3.2	Rådgiver for internasjonalisering	26
7.4	Studentdemokrati og studentvelferd	27
7.4.1	Organisasjonskonsulent for studentdemokratiet	27
7.4.2	Studentombud	27
7.5	Personvernombud	27
8	HR	27
8.1	HR-leder	27
8.2	HR-rådgiver	28
9	KOMMUNIKASJON	28
9.1	Kommunikasjonsleder	28
9.2	Kommunikasjonsrådgiver	29

10	BIBLIOTEK.....	29
10.1	Bibliotekleder	29
10.2	Bibliotekar	30
11	EIENDOM.....	30
11.1	FM-leder (Facility Management).....	30
11.2	Driftsleder/-ansvarlig.....	30
12	FELLESFUNKSJONER OG TILTAK UNDER UTVIKLING	31
12.1	Stipendiater	31
12.2	Strategisk rådgivning og prestetjeneste	31
12.3	Digitalisering av utdanning.....	31
12.3.1	Leder for digitalisering av utdanning	31
12.3.2	Digital pedagog	32
12.4	Etter- og videreutdanning (EVU)	32
12.4.1	Leder for EVU	32
12.4.2	EVU-rådgiver	32
12.5	FoU-sekretariat	32
12.5.1	Forskningsrådgiver	32
12.6	Faggruppe for utdanningskvalitet	33
12.6.1	Rådgiver for utdanningskvalitet	33

2 MODELL

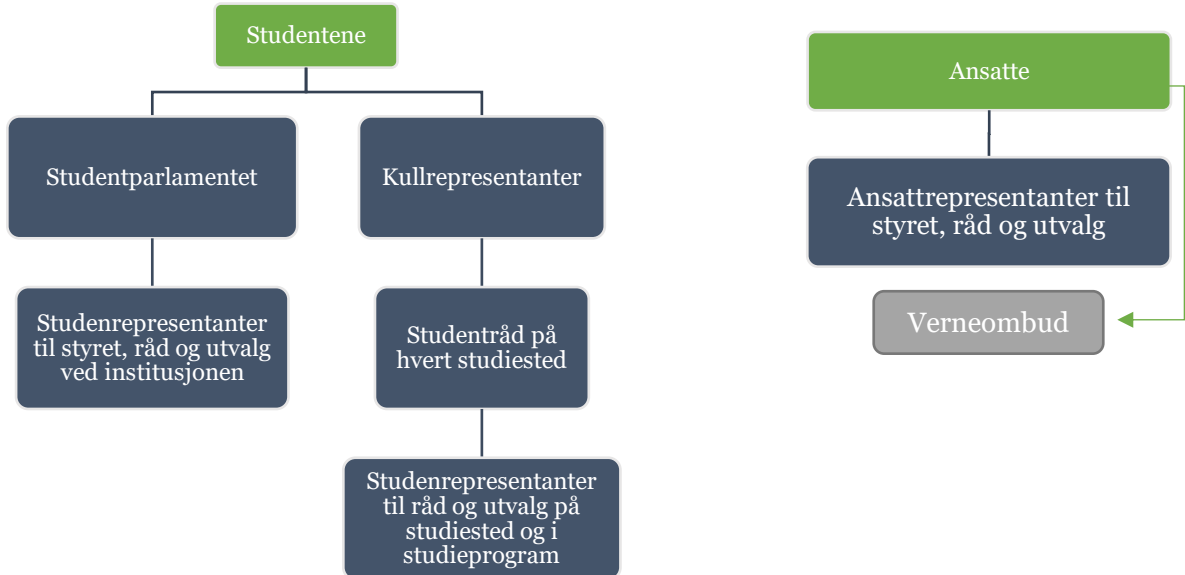
2.1 Styrende organ



2.2 Utvalg som rapporterer direkte til styret



2.3 Interne valgforsamlinger



2.4 NLA Høgskolens rådsstruktur

NLA Høgskolen har en rekke kollegiale organ som gir råd til ledere på ulike nivå og som fører referat. Referat skal gi tilråding til leder. Referat skal synliggjøre eventuell dissens. Ved beskrivelse av høyskolens ulike funksjoner og avdelinger i dette dokumentet listes det også opp hvilke møter disse deltar i. De møtene som er listet opp, er i hovedsak de utover møter i egen avdeling.

2.5 Fagforbund og tillitsvalgte

Gjeldende lovverk og tariffavtale regulerer fagforbund og tillitsvalgtes plass i organisasjonen.

2.6 Eiendomsselskapet ved NLA Høgskolen

Eiendomsselskapet NLA Eiendom AS er et selvstendig aksjeselskap med daglig leder som rapporterer til eget styre, og som leier ut bygningsmasse til NLA Høgskolen. NLA Høgskolen AS er representert i dette styret, normalt ved rektor.

3 STYRE OG RÅD

3.1 Generalforsamling

Generalforsamlingen til NLA Høgskolen er eiernes forum, som vedtar endringer i vedtektene og velger eierrepresentanter til styret.

3.2 Styret

Styret er NLA Høgskolens øverste organ og arbeider iht. vedtekter, lov om aksjeselskaper og lov om universiteter og høyskoler (uh-loven).

3.3 Instruks for vedtaksføre organ

Vedtekter og planer finnes [her](#).

Generalforsamling	Regulert av vedtekter for NLA Høgskolen AS §9.
Styret	Regulert av vedtekter for NLA Høgskolen AS §10, aksjeloven og uh-loven.
Studentdemokrati	Regulert av uh-loven §§ 4-1 og 4-4 og vedtekter for studentdemokrati ved NLA Høgskolen.
Læringsmiljøutvalg	Regulert av uh-loven § 3-4 fjerde ledd og mandat for læringsmiljøutvalg ved NLA Høgskolen.
Arbeidsmiljøutvalg	Opprettet etter arbeidsmiljøloven § 7. Etter lokal avtale representerer de fire verneombudene de ansatte i arbeidsmiljøutvalget. Ledelsen er representert ved rektor, økonomi- og administrasjonssjef, HR-leder og prorektor for forskning og formidling.
Klagenemnd	Opprettet etter uh-loven § 5-1. Klagenemnd skal behandle klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for kandidatene.
Skikkethetsnemnd	Opprettet etter forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.
LOKUT	Regulert av instruks for Lokalt organ for kvalitet i utdanningen – LOKUT ved NLA Høgskolen
Tilsettingsutvalg	Består av: rektor, prorektor for utdanning, prorektor for forskning og formidling, økonomi- og administrasjonssjef, HR-leder og en representant fra fagorganisasjonene. Utdanningsforbundet og Forskerforbundet veksler på å delta i utvalget ved tilsetting i vitenskapelige stillinger. Parat deltar ved tilsetting i administrative stillinger. Ved tilsetting i vitenskapelige stillinger i vitenskapelig avdeling deltar vitenskapelig avdelingsleder fra den avdelingen det gjelder. Ved tilsetting i administrative stillinger deltar studiesjef.

3.4 Utvalg som rapporterer til styret

Læringsmiljøutvalget (LMU)

Utvalget er opprettet etter uh-loven § 4-3. Utvalget skal delta i planlegging av tiltak som handler om læringsmiljøet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som omhandler tryggheten og velferden til studentene. Det skal se til at læringsmiljøet på institusjonen, også det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet, er fullt forsvarlig. Studentene og institusjonen skal ha like mange representanter i utvalget. Ledelse av utvalget går på omgang mellom studentene og institusjonens representanter.

Ved behov kan Læringsmiljøutvalget erstattes av lokale læringsmiljøutvalg ved hvert studiested i løpet av planperioden (jf. Uh-loven § 4-3 f).

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Utvalget er opprettet etter lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (arbeidsmiljøloven) § 7. Utvalget skal se til at arbeidsmiljøet ved høgsolen er fullt forsvarlig. Det skal ta del i planlegging av verne- og miljøarbeid og følge nøye med på saker som gjelder de ansattes trygghet, helse og velferd. Det skal være like mange representanter fra ansatte og ledelsen i utvalget. Leder for utvalget skal velges vekselvis fra ledelsen og ansatte. Etter lokal avtale representerer verneombudene de tilsatte i arbeidsmiljøutvalget. Representant fra bedriftshelsetjeneste møter i AMU.

Klagenemd

Klagenemnda opprettes av styret etter uh-loven § 5-1. Klagenemnda behandler saker om fusk og uredelig opptreden ved eksamen eller prøve, jf. uh-loven § 4-7 og § 4-8. Videre er klagenemnda klageinstans for studentene ved NLA, og behandler klager på enkeltvedtak fattet av institusjonen.

Skikkethetsnemd

Skikkethetsnemnda er oppnevnt av, og innstiller til, styret etter uh-loven § 4.10 og forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning. Forskriften regulerer hvilken utdanning som er omfattet av ordningen. Nemnda avgjør saker der det blir reist tvil om enkelte studenter er skikket for yrket.

LOKUT

Lokalt organ for kvalitet i utdanninga (LOKUT) har ansvar for og myndighet til å føre tilsyn med utdanningskvaliteten ved NLA Høgskolen ut fra rammer gitt av uh-loven, forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning kap. 2 § 2-1, forskrift om tilsyn med studiekvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften), NOKUTs retningslinjer og føringer og NLA Høgskolens egne vedtekter. Dette omfatter systematisk kvalitetsutvikling, godkjenning av studie- og emnebeskrivelser, fastsetting av rammer for ekstern sensur og bidrag til kompetanseutvikling i organisasjonen på disse områdene.

Eksternt kvalitetsutvalg

NLA Høgskolen har et eksternt kvalitetsutvalg som er oppnevnt av styret og rapporterer direkte til styret. Det skal vurdere om arbeidet med kvalitetsutvikling blir gjort i tråd med de retningslinjer som styresmaktene til enhver tid gir for dette arbeidet, og om det er egnet for realisering av høgskolens mål og visjoner. Medlemmene oppnevnes for en periode på 2 år.

3.5 Rådgivende organer

Rådgivende organer er rådgivende for rektor med evt. avgrenset beslutningsmyndighet iht. delegasjonsreglement. Referat fra møtene skal være tilgjengelige for alle ansatte i organisasjonen.

Personalmøter

Et forum for informasjonsutveksling og drøfting av saker på institusjons- eller campusnivå som berører store deler av organisasjonen

- Samling av alle ansatte ved NLA Høgskolen
- Felles for hele høgskolen eller inndelt etter studiested

Felles avdelingsledermøter

Rådgivende organ for rektor i saker av overordnet og strategisk betydning

- Samling av rektor, prorektorene, økonomi- og administrasjonssjef, studiesjef og lederne av stabsfunksjoner og vitenskapelige og administrative avdelinger

Administrativt avdelingsledermøte

Koordinerende og rådgivende organ for studiesjef og økonomi- og administrasjonssjef

- Samling av studiesjef, økonomi- og administrasjonssjef og administrative avdelingsledere
- Studiesjef og økonomi- og administrasjonssjef leder møtene annethvert år

Campusutvalg på hver campus

Rådgivende, koordinerende og delvis utførende organ med en pådriverrolle i campus-relaterte saker der samarbeid over avdelingsgrensene antas ikke å være tilstrekkelig:

- Bidrag til planlagte, studierelaterte campus-aktiviteter (f.eks. ved semesterstart og semesteravslutning)
- Bidrag til ikke-planlagte eller sporadiske campus-aktiviteter (f.eks. kulturarrangementer)
- Initiativ til felles miljøtiltak på campus (f.eks. utbedring av infrastruktur eller servicefunksjoner, visse fellesarrangement mv.)
- Lokal samfunnskontakt og formidling (f.eks. mot NLAAs eierorganisasjoner, mot arbeids- og organisasjonsliv og andre uh-institusjoner, på forskertorg o.l.)

Hvert campusvalg består av:

- Rektor eller en prorektor oppnevnt av rektor
- Stedlig studieadministrativ leder
- Lokal HR-leder/HR-representant
- Lokal driftsansvarlig eller en annen representant for eiendomsdrift
- Lokalt verneombud og representant for evt. lokal preste-/samtaletjeneste deltar ved behov
- inntil 5 andre medlemmer, oppnevnt av rektor etter forslag fra alle avdelinger på campus. Dette skal normalt være ansatte som har arbeidssted på campus. Ellers kan de velges ut fra personlige forutsetninger og for at utvalget som helhet skal fungere best mulig. Leder for utvalget oppnevnes av rektor etter samme kriterier, og kan tildeles avgrenset budsjettansvar for tiltak eller aktiviteter som blir spesifisert for den enkelte campus.

Utdanningsutvalg

Rådgivende organ i saker om utdanning på alle nivåer. Utdanningsutvalget skal drøfte og behandle saker som angår:

- Satsingsområder for utdanningene, herunder etter- og videreutdanning, blant annet på grunnlag av evaluering av kvalitetsrapporter og kvantitative data om studiene
- Satsingsområder innen digitalisering og internasjonalisering ut fra strategiplaner og kvalitetsrapporter
- Institusjonens kvalitetsarbeid med sikte på å sikre og utvikle studietilbud på alle nivå på en systematisk måte
- Utvikling av læringsmiljøet ved høgsolen og samarbeid med læringsmiljøutvalget i saker som berører begge utvalgene
- Fastlegging av høgsolens kvalitetsindikatorer
- Revidering av skjemaer, maler mv. til bruk i kvalitetsarbeidet
- Andre saker etter delegasjon fra rektor

Utdanningsutvalget er satt sammen av:

- Prorektor for utdanning (leder)
- Studiesjef
- Studieadministrativ leder
- En representant fra LOKUT-administrasjonen (sekretær)
- En representant for hver vitenskapelig avdeling, oppnevnt av avdelingsleder
- Leder for EVU
- Leder for internasjonalisering
- Leder for digitalisering av utdanning
- Leder for biblioteket
- 2 studenter med varamedlemmer, oppnevnt av rektor etter forslag fra Studentparlamentet

FoU-utvalg

Rådgivende organ i saker om forskning, utviklingsarbeid og internasjonale forskningsrelasjoner på alle nivåer. FoU-utvalget er satt sammen av:

- Prorektor for forskning og formidling (leder)
- FoU-rådgiver (sekretær)
- FoU-koordinator fra hver vitenskapelig avdeling
- En representant for stipendiatene, valgt av stipendiatene for ett år
- En representant for studentene
- Leder for internasjonalisering og leder for biblioteket møter ved behov

Nettverk for forskergrupeledere

Samarbeidsorgan og rådgivende organ for forskningsledere på alle nivåer. Utvalget består prorektor for forskning og formidling og alle forskergrupeledere, og arbeider med:

- Samarbeid, informasjonsutveksling og drøfting av aktuelle problemstillinger og prosjekter
- Utvikling av kompetanse på strategisk og faglig ledelse av forskergrupper
- Tiltak for å styrke sammenhengen mellom forskningsproduksjon og studieportefølje

Forskningsetisk utvalg

Rådgivende og uavhengig organ for NLA Høgsolens ledelse som også fyller rollen som redelighetsutvalg iht. forskningsetikkloven § 6. Utvalget skal arbeide for å fremme bevissthet om

forskningsetiske spørsmål, og arbeide for at forskningen ved høgsolen foregår innenfor forskningsetiske rammer. Utvalget skal ha nødvendig kompetanse i forskning, forskningsetikk og jus. Minst ett av medlemmene skal ikke være ansatt ved høgsolen. Utvalget består av fem medlemmer, som oppnevnes av rektor for fire år basert på forslag fra alle vitenskapelige avdelingsledere.

Sikkerhetsutvalg

Utvalget har et særlig ansvar for ledelsessystem for informasjonssikkerhet og består av IT-leder, rektor, studiesjef, økonomi- og administrasjonssjef, HR-leder, kommunikasjonsleder, informasjonssikkerhetsrådgiver og FM-leder. Utvalget ledes av økonomi- og administrasjonssjef.

Personvern- og sikkerhetsforum

Utvalget er et forum for fortløpende drøfting av spørsmål som aktualiseres om personvern og IKT. Forumet kan også forberede saker til sikkerhetsutvalget. Utvalget består av studiesjef, IT-leder, informasjonssikkerhetsrådgiver og personvernombud, og kan i tillegg ha representanter fra vitenskapelig ansatte og studenter.

Forum for samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv (FSA)

Forumet er et rådgivende organ for høgsolens ledelse i saker som angår høgsolens relasjoner til avtakervirksomheter og det øvrige samfunnet. Det oppnevnes av rektor og skal i særlig grad:

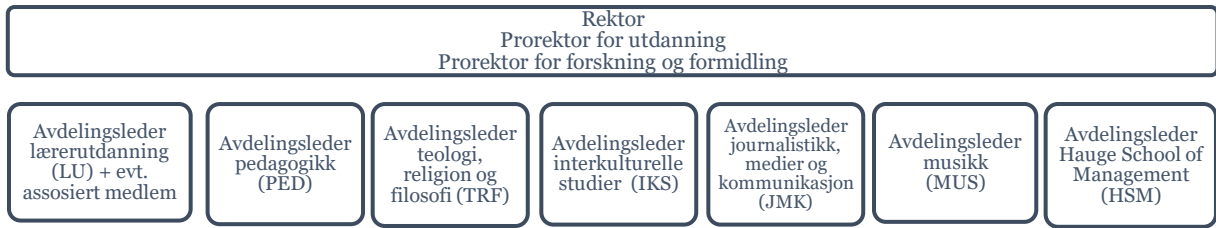
- bidra til å utvikle nettverk som er med på å realisere høgsolens formål og strategiplan
- bidra til å strukturere NLA Høgsolens samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv på en god måte
- bidra med råd til strategisk utvikling av studieportefølje, etter- og videreutdanning og FoU-prioriteringer

FSA består av 3-4 representanter fra relevant arbeids- og organisasjonsliv, 2-3 representanter fra NLAs eierorganisasjoner, to alumner fra relevante praksisfelt, rektor og prorektorer, leder ved avdeling for lærerutdanning og to andre vitenskapelige avdelingsledere, EVU-leder, en student, og kommunikasjonsleder (sekretær for forumet).

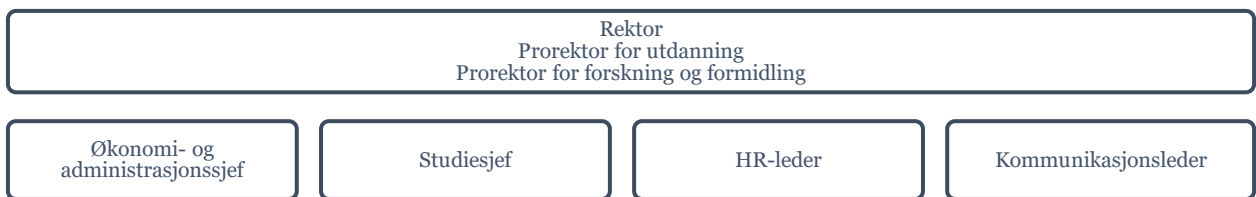
4 REKTOR OG PROREKTORER

I ledelse av NLA Høgsolen støtter rektor seg til to prorektorer, som kan være rektors stedfortreder, og til to ledergrupper:

- 1) **Vitenskapelig ledergruppe** er satt sammen av rektor, prorektor for utdanning, prorektor for forskning og formidling og alle vitenskapelige avdelingsledere. Avdeling for lærerutdanning kan i tillegg ha et assosiert medlem, normalt med annet arbeidssted enn avdelingsleder slik at både Bergen og Oslo er representert. Det evt. assosierte medlemmet oppnevnes av rektor i samråd med avdelingsleder ved Avdeling for lærerutdanning. Vitenskapelig ledergruppe fungerer koordinerende innbyrdes mellom medlemmene og som rådgivende organ for rektor i vitenskapelige saker. Medlemmene i vitenskapelig ledergruppe rapporterer til rektor og skal bistå rektor i strategisk utvikling av studier, forskning og formidling etter rammer gitt av styret.



2) **Administrativ ledergruppe** er satt sammen av rektor, prorektor for utdanning, prorektor for forskning og formidling, økonomi- og administrasjonssjef, studiesjef, HR-leder og kommunikasjonsleder. Administrativ ledergruppe fungerer koordinerende innbyrdes mellom medlemmene og som rådgivende organ for rektor i administrative saker. Medlemmene i administrativ ledergruppe rapporterer til rektor og skal bistå rektor i daglig administrasjon og drift av høyskolen etter rammer gitt av styret.



I denne organisasjonsplanen kan 'rektor' forstås som rektor selv, eller som en av prorektorene i en delegert rolle som stedfortreder for rektor. Videre forstås 'ledelsen' som alle medlemmer i vitenskapelig ledergruppe og administrativ ledergruppe.

4.1 Rektor

Åremålsstilling, normalt fire år. *Ansvar og oppgaver:*

- Rektor er tilsatt av styret ved NLA Høgskolen AS og ansvarlig overfor det.
- Totalansvar for virksomheten, herunder alt arbeid av faglig, personalmessig, administrativ og økonomisk karakter.
- Personalansvar for medlemmene i vitenskapelig ledergruppe og i administrativ ledergruppe, FM-leder og leder av bibliotek samt noen fellesfunksjoner og tiltak under utvikling.
- Overordnet ansvar for informasjonssikkerhet og for at ledelsessystemet for informasjonssikkerhet blir innført, satt i drift og vedlikeholdt.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Generalforsamling • Eiermøte • Styremøte • Tilsettingsutvalg • Vitenskapelig ledergruppe (leder) • Administrativ ledergruppe (leder) • Felles avdelingsledermøte (leder) • Sikkerhetsutvalg • Drøftingsmøte med fagforeningene • Evt. campusutvalg (rektor/prorektor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmiljøutvalg

4.2 Prorektor for utdanning

Åremålsstilling, normalt fire år. *Ansvar og oppgaver:*

- Rektors stedfortreder, som også kan tildeles personalansvar som nærmeste overordnet for ledere eller koordinatorene av strategiske utviklingstiltak og fellesfunksjoner under rektor.
- Særlig ansvar for å bidra til at helheten og utviklingen av utdanningene er i samsvar med gjeldende lover og regelverk, strategiplaner og handlingsplaner.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vitenskapelig ledergruppe • Administrativ ledergruppe • Felles avdelingsledermøte • Tilsettingsutvalg • Utdanningsutvalg (leder) • Evt. campusutvalg (rektor/prorektor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Råd og utvalg på vegne av rektor • Styremøte • LU-lederteam • LU-seksjonsråd • Eksternt kvalitetsutvalg

4.3 Prorektor for forskning og formidling

Åremålsstilling, normalt fire år. *Ansvar og oppgaver:*

- Rektors stedfortreder, som også kan tildeles personalansvar som nærmeste overordnet for ledere eller koordinatorene av strategiske utviklingstiltak og fellesfunksjoner under rektor
- Særlig ansvar for at utviklingen av forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling er i samsvar med gjeldende lover og regelverk, strategiplaner og handlingsplaner
- Særlig ansvar for å legge til rette for kompetanseutvikling av det vitenskapelige personalet i samarbeid med rektor, prorektor for utdanning, HR-leder og vitenskapelige avdelingsledere
- Særlig ansvar for tilrettelegging for stipendiatmiljøet ved høyskolen i samråd med lederne for vitenskapelige avdelinger som de enkelte stipendiater er faglig tilknyttet

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vitenskapelig ledergruppe • Administrativ ledergruppe • Felles avdelingsledermøte • Tilsettingsutvalg • FoU-utvalg (leder) • Arbeidsmiljøutvalg • Nettverk for forskergruppelidere • Evt. campusutvalg (rektor/prorektor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningsetisk utvalg • Eksternt kvalitetsutvalg • Råd og utvalg på vegne av rektor • Styremøte

5 VITENSKAPELIGE AVDELINGER

Se avsnitt 5.7 for noen ordninger som bare gjelder avdeling for lærerutdanning (LU).

5.1 Vitenskapelig avdelingsleder

Åremålsstilling, normalt fire år.

Ansvar og oppgaver:

- Strategisk arbeid i vitenskapelig ledergruppe med å videreutvikle NLA Høgskolen som en akademisk institusjon
- Ledelse av en vitenskapelig avdeling, med personalansvar for ansatte i avdelingen (delegert til studieprogramleder eller seksjonsansvarlig i avdelinger der dette er aktuelt)
- Bidrag til utvikling av felles kultur, rullering av strategisk plan og utarbeiding av høgskolens årlige budsjetter
- Systematisk kvalitetsutvikling: planlegging, gjennomføring og evaluering av utdanningene i avdelingen i samsvar med høgskolens formål og gjeldende planer og rammeverk
- Ledelse av forskning og utviklingsarbeid på avdelingen i samsvar med høgskolens formål og gjeldende planer og rammeverk
- Forvaltning av ressurser tildelt avdelingen etter gjeldende budsjett og retningslinjer
- Vurdering av behov for vitenskapelige stillinger og arbeid med utlysningstekster
- Ekstern kontakt lokalt, nasjonalt og internasjonalt innen avdelingens vitenskapelige områder
- Kontakt med studentrepresentantene på avdelingen
- Har budsjettansvar

Dersom avdelingen opererer på flere campuser, vil avdelingsleder etablere lederteam med representanter fra disse campusene i samråd med rektor. Ved avdeling for lærerutdanning består lederteamet av avdelingsleder, FoU- og internasjonaliseringsansvarlige og studieprogramledere fra begge studiesteder.

Deltar i følgende møter:

- Vitenskapelig ledergruppe
- Avdelingsråd (leder)
- Felles avdelingsledermøte
- Har møterett i alle råd og utvalg på avdelingen

Avdelingsråd

Avdelingsråd er rådgivende organ for avdelingsleder. Det blir ført referat fra møtene. Rådet er satt sammen av:

- Avdelingsleder (leder)
- Enten alle ansatte på avdelingen eller ledere for de ulike studiene og forskergrupper eller andre representanter for de vitenskapelig ansatte
- En representant fra studieadministrasjonen
- En eller to representanter fra studentene
- Praksisleder der det er aktuelt

Programråd

- I store avdelinger kan avdelingsråd erstattes med programråd for hvert studieprogram

5.2 Studieprogramleder

I større avdelinger: åremålsstilling, normalt fire år. Oppnevnes av avdelingsleder.

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging, gjennomføring, evaluering og videreutvikling av studieprogram i samsvar med kvalitetssystemet, nasjonale retningslinjer og høgskolens og avdelingens mål og strategiske valg
- Deltagelse i videreutvikling av avdelingen
- Delegert ansvar knyttet til oppfølging av personalet
- Ekstern kontakt som er relevant for programmet, nasjonalt og internasjonalt
- Forvaltning av ressurser etter rammer gitt av avdelingsleder
- Kontakt med og oppfølging av studentrepresentantene
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Ansvar kan delegeres til koordinatorene for deler av studieprogrammet. Disse blir utnevnt av avdelingsleder
- Rapporterer til avdelingsleder

<i>Deltar i følgende møter:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Avdelingens lederteam • Avdelingsråd eller programråd (avhengig av avdelingens oppbygging)

5.3 Seksjonsansvarlig

Seksjon er et faglig nettverk etablert fast eller for en periode. Seksjonsansvarlig er normalt en 4-årig åremålsstilling i en avdeling. Seksjonsansvarlig oppnevnes av avdelingsleder. Unntaksvis kan seksjoner også etableres på tvers av avdelinger.

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av seksjonen, evt. i samarbeid med koordinator på annet studiested
- Ledelse av seksjonens arbeid med å planlegge, gjennomføre, evaluere og videreutvikle seksjonen og faget i samsvar med gjeldende nasjonale retningslinjer og rammeverk, høgskolens og avdelingens formål og strategiske valg
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Kontakt med relevante eksterne fagmiljø, nasjonalt og internasjonalt
- Delegert personalansvar for ansatte på seksjonen
- Ansvar for seksjonens ressursbruk og arbeidsplaner
- Kan få tildelt andre oppgaver

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Seksjonsråd 	

5.4 Koordinator for FoU ved vitenskapelig avdeling

Oppnevnes av vitenskapelig avdelingsleder, normalt for en periode på minimum to år.

Ansvar og oppgaver:

Oppgavene til FoU-ansvarlig koordinator fordeles i forbindelse med årsplanlegging. Under ledelse av avdelingsleder og i samarbeid med FoU-sekretariatet har FoU-ansvarlig særlig ansvar for:

- Stimulans og støtte til utviklingen av FoU-arbeid på avdelingen
- Arbeid for å utvikle forskningskompetansen på avdelingen og internasjonalt forskningssamarbeid
- Planlegging, gjennomføring, evaluering og videreutvikling av forskning og utviklingsarbeid i samarbeid med studieprogramlederne og i samsvar med høgskolens målsetting, gjeldende planer og rammeverk og avdelingens egne strategiske valg
- Iverksetting av karriereveiledningstiltak
- Ekstern kontakt som er relevant for FoU på avdelingen, nasjonalt og internasjonalt
- Kan få delegert ansvar knyttet til oppfølging av personalet
- Rapporterer til avdelingsleder

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • FoU-utvalget • Avdelingens lederteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Programråd

5.5 Koordinator for internasjonalisering ved vitenskapelig avdeling

Oppnevnes av vitenskapelig avdelingsleder, normalt for en periode på minimum to år.

Ansvar og oppgaver:

Oppgavene til koordinator for internasjonalisering fordeles i forbindelse med årsplanlegging. Under ledelse av avdelingsleder og i samarbeid med leder for internasjonalisering, skal koordinator for internasjonalisering ha et særlig ansvar for:

- Stimulans og støtte til utvikling av internasjonalisering på avdelingen i samarbeid med studieprogramlederne og i samsvar med høgskolens målsetting, gjeldende planer og rammeverk og avdelingens egne strategiske valg
- Utvikling og forvaltning av avtaleportefølje av faglig relevante samarbeidsavtaler med utenlandske høyere utdanningsinstitusjoner

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Forum for internasjonalisering • Avdelingens lederteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Programråd

5.6 Emneansvarlig

Emneansvarlig utfører gitte oppgaver knyttet til enkeltemner under ledelse av programleder.

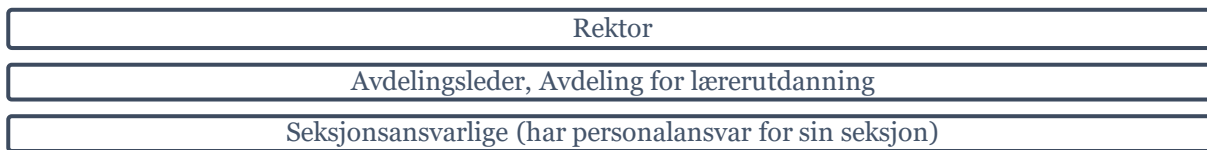
Ansvar og oppgaver:

- Planlegging og gjennomføring av emnet ut fra emnebeskrivelser, årsplan, tildelte ressurser og NLA Høgskolens kvalitetssystem
- Videreutvikling av emnet med evt. forslag til endring av emnebeskrivelsen
- Bidrag til arbeid med helhet, sammenheng og kvalitetsutvikling i studieprogrammet
- Studentkontakt og informasjonsformidling som angår det aktuelle emnet
- Tilrettelegging av vurdering, inkludert utarbeidelse av eksamensoppgaver ut fra faglige føringer om sensur og oppgavegodkjenning gitt i forskrift, og administrative rammer gitt av studieadministrasjonen i samsvar med lov og forskrift.

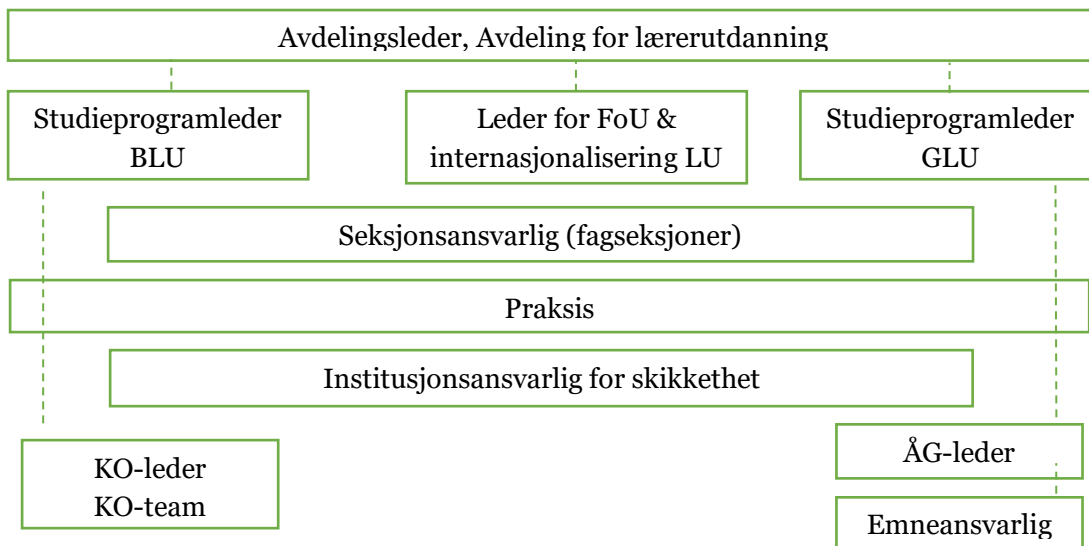
<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsråd eller underordnet organ for dette 	

5.7 Særskilte ordninger ved avdeling for lærerutdanning (LU)

Organisering, linje:



Organisering, funksjoner:



5.7.1 Studieprogramleder

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse: Se avsnitt 5.2.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Avdelingens lederteam • Programråd 	<ul style="list-style-type: none"> • Seksjonsråd

5.7.2 Seksjonsansvarlig

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse: Se avsnitt 5.3.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Seksjonsråd (med avdelingsleder) • Seksjonsmøter (leder) 	<ul style="list-style-type: none"> • Årsgruppemøter (GLU)

5.7.3 Koordinator for FoU ved avdeling for lærerutdanning

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse: Se avsnitt 5.4.

Avdeling for lærerutdanning kan også ha koordinator for FoU på seksjonsnivå.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Avdelingens lederteam • FoU-utvalget • FoU-team (leder) 	<ul style="list-style-type: none"> • Programråd • Seksjonsråd

5.7.4 Koordinator for internasjonalisering ved avdeling for lærerutdanning

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse: Se avsnitt 5.5.

Avdeling for lærerutdanning kan også ha koordinator for internasjonalisering på seksjonsnivå.

<i>Deltar i følgende møter:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Forum for internasjonalisering • Avdelingens lederteam

5.7.5 Emneansvarlig i grunnskolelærerutdanningen (GLU)

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse: Se avsnitt 5.6.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Årsgruppemøter (GLU) 	

5.7.6 Kunnskapsområdeleder (KO-leder) i barnehagelærerutdanningen (BLU)

KO-leder oppnevnes av studieprogramleder for barnehagelærerutdanningen. KO-leder er en åremålsstilling på normalt to år.

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av arbeidet med å planlegge, gjennomføre, evaluere og videreutvikle det aktuelle kunnskapsområdet i samsvar med gjeldende programplan
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Rapporterer til studieprogramleder for barnehagelærerutdanningen

<i>Deltar i følgende møter</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Programråd Barnehagelærerutdanning • Kunnskapsområde-møter (leder) 	

5.7.7 Årsgruppeleder (ÅG-leder) i grunnskolelærerutdanningen

Årsgruppeleder oppnevnes av studieprogramleder for grunnskolelærerutdanningen etter innstilling fra seksjonsansvarlig. Årsgruppeleder er en åremålsstilling på normalt to år.

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av arbeidet med å planlegge, gjennomføre, evaluere og videreutvikle profesjonstema i samsvar med gjeldende programplan
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Rapporterer til studieprogramleder for grunnskolelærerutdanningen

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Programråd GLU • Årsgruppemøter (leder) 	

5.8 Praksisoppfølging

5.8.1 Praksisansvarlig for program

Praksisansvarlig utfører arbeidet i samråd med avdelingsleder. En praksisansvarlig for program kan også bli oppnevnt av flere avdelingsledere i fellesskap og gitt myndighet av rektor til å koordinere praksis på tvers av studieprogram- og avdelingsgrenser.

Ansvar og oppgaver:

- Utvikling, planlegging, organisering og evaluering av praksisområdet
- Avtaler med praksissted og økonomisk oppgjør
- Styrking av samarbeidet mellom praksisskoler og høyskole
- Deltagelse i kvalitetsarbeid
- Rapporterer til avdelingsleder eller seksjonsansvarlig (LU)

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Avdelingsråd	• Andre møter i avdelingen

Ved studieprogram som kun har en ansatt knyttet til praksisområdet, organiseres det slik at praksisansvarlig har ansvar for de oppgaver som er listet opp under praksiskonsulent.

5.8.2 Praksiskonsulent

Ansvar og oppgaver:

- Tilrettelegging for praksis
- Kontakt med praksisfeltet
- Oppfølging og veiledning av studenter og praksislærere
- Deltagelse i praksisplanleggingen sammen med emneansvarlige/faglærere og i utvikling av praksisoppgaver
- Kurs- og seminarvirksomhet relatert til praksis
- Rapporterer til praksisansvarlig for program

5.8.3 Institusjonsansvarlig for skikkethet

Institusjonsansvarlig for skikkethet oppnevnes av avdelingsleder på lærerutdanningen og er en åremålsstilling på normalt fire år. Avdelingsleder kan også oppnevne stedfortredere for skikkethetsansvarlig på ulike studiesteder.

Ansvar og oppgaver:

- Kvalitetssikring av sikkerhetsarbeidet ved lærerutdanningen
- Mottak, registrering og oppfølging av tvilmeldinger levert fra ansatte, studenter, praksislærere og andre
- Ekstern kontakt som er relevant, nasjonalt og internasjonalt
- Oppfølging av og samarbeid med stedfortreder for skikkethetsansvarlig på ulike studiesteder
- Rapporterer til avdelingsleder

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Skikkethetsnemda (sekretær)	

6 ØKONOMI OG ADMINISTRASJON



6.1 Økonomi- og administrasjonssjef

Ansvar og oppgaver:

- Budsjettarbeid, likviditetsplanlegging og økonomirapportering
- Har budsjettansvar
- Rapportering av informasjon som gjelder økonomi og personell til myndighetene
- Kontortjeneste ved høgskolen
- Oppfølging av administrative funksjoner, rutiner og beredskapsfunksjoner iht. gjeldende lover og regler samt vedtatte planer
- Kontroll med og oppfølging av at forventede økonomiske konsekvenser av utlysninger og tilsetninger er i tråd med gjeldende planer og vedtak
- Arbeidsgivers representant for avtaleverket med fagforbundene, herunder lønnsoppgjør
- Sekretær for NLA Høgskolens styre
- Innkalling til generalforsamling, eiermøter og styremøter
- Ledelse av sikkerhetsutvalget
- Chief Security Officer (CSO) i NLAs sikkerhetsorganisasjon
- Personalansvar for:
 - IT-leder
 - Kontorleder
 - Regnskapsleder
 - Controller

Deltar i følgende møter:

- Generalforsamling
- Styremøte (sekretær)
- Eiermøte
- Administrativ ledergruppe
- Sikkerhetsutvalg (leder)
- Administrativt avdelingsledermøte (leder etter turnus med studiesjef annethvert år)
- Felles avdelingsledermøte
- Tilsettingsutvalg
- Drøftingsmøte med fagforeningene
- Arbeidsmiljøutvalg

6.2 Regnskap

6.2.1 Regnskapsleder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av regnskapsavdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Faglig ansvarlig for den daglige regnskapsføringen og lønn for NLA Høgskolen AS

- Ansvarlig for månedsavslutning, her også avstemming av balanse og resultat for NLA Høgskolen
- Utarbeidelse av månedlige regnskapsrapporter
- Oppfølging av avdelingsregnskap og prosjekt
- Hjelp til ledere og andre med diverse regnskapsanalyser og økonomiske problemstillinger
- Utvikling av rapporteringsverktøy og analyser
- Forberedelser til effektiv revisjon
- Samarbeid og sparring med andre avdelinger ved planlegging av prosesser som innebærer transaksjoner i regnskapet
- Tilrettelegging for at avdelingen får relevant faglig oppdatering gjennom kurs, seminar og intern opplæring
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte

6.2.2 Lønnskonsulent

Ansvar og oppgaver:

- Månedlig lønnskjøring - med forarbeid, gjennomføring, kontroll og etterarbeid
- Utarbeidelse av aktuelle rapporter, statistikker og ajourhold av opplysninger, internt og eksternt
- Oppfølging av NAV-refusjoner
- Rådgivning i saker som gjelder lønn og ansettelsesforhold
- Rapporterer til regnskapsleder

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte

6.2.3 Økonomikonsulent og Regnskapsfører

Ansvar og oppgaver:

- Bokføring av regnskapet for NLA Høgskolen, herunder håndtering av inngående fakturaer, bilag, remittering, avstemming, kontroll og fakturering
- Utarbeide aktuelle rapporter, statistikker og ajourhold av opplysninger, internt og eksternt
- Førings av lønnsbilag fra Oslo og Kristiansand, samt oppfølging av NAV-refusjoner
- Rådgivning i saker som gjelder regnskap og økonomi
- Rapporterer til regnskapsleder

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte

6.3 Controller-funksjon

6.3.1 Controller

Ansvar og oppgaver:

- Systemutvikling og økonomisk planlegging og oppfølging av økonomistyringen i de enkelte avdelinger ved høgsolen
- Utvikling, vedlikehold og oppfølging av styringsverktøy
- Økonomisk rådgivning og støtte til ansatte og avdelingsledere
- Bidrag til utarbeidelse av budsjett og prognoser
- Internkontroll, utarbeidelse og oppfølging av interne rutiner og regelverk
- Bistand som prosjektøkonom i større utdannings- eller forskningsprosjekter
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef og har faglig fellesskap med regnskapsavdelingen

<i>Deltar i følgende møter:</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Møter i regnskapsavdelingen |
|---|

6.4 IT -avdeling

6.4.1 IT-leder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av IT -avdelingen, personalansvar for alle IT-konsulenter og IT-ingeniører
- NLA Høgskolens interne datasystem med tilhørende programvare, AV-utstyr, utstyr for kopiering, telefoni o.l.
- Ansvar for alarm- og låsesystem i samarbeid med driftsavdelingen
- IT-sikkerhet og beredskapsplan for IT
- IT-support
- Ekstern kontakt med Uninett/Unit
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef

<i>Deltar i følgende møter:</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrativt avdelingsledermøte • Felles avdelingsledermøte • Sikkerhetsutvalg |
|--|

6.4.2 IT-konsulent

Ansvar og oppgaver:

- Administrative oppgaver og service-ytelser knyttet til IT-avdelingen.
- Bidrar på ulike fagområder (LMS, Office 365, AV, telefoni, klient, print etc.)

<i>Deltar i følgende møter:</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsmøte |
|---|

6.4.3 IT-Ingeniør

Ansvar og oppgaver:

- Ansvar for drift og vedlikehold av høgskolen sin serverpark, nettverk og infrastruktur
- IT-sikkerhet, herunder drift, vedlikehold og videreutvikling av høgskolen sin brannmurløsning
- Utarbeidelse av driftsrutiner og dokumentasjon
- Rådgivning til IT-leder
- 2. linjesupport

<i>Deltar i følgende møter:</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsmøte |
|---|

6.4.4 Informasjonssikkerhetsrådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Implementere- og videreutvikle styringssystem for informasjonssikkerhet (LS)
- Bidra i opplæring og holdningsskapende arbeid knyttet til informasjonssikkerhet
- Gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS)
- Lede og koordinere høgskolens personvern- og sikkerhetsforum
- Utarbeide retningslinjer og rutiner
- Administrative oppgaver og service-ytelser knyttet til IT-avdelingen

<i>Deltar i følgende møter:</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsmøte • Personvern- og sikkerhetsforum • Sikkerhetsutvalget |
|---|

6.5 Kontoravdeling

6.5.1 Kontorleder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av kontor- og resepsjonsfunksjonen, personalansvar for alle i kontoravdelingen
- Ansvar for sentralbord, post og resepsjon
- Administrative oppgaver og serviceytelser knyttet til kontoravdelingen
- Overordnet ansvar for fakturering og purring av studenter i systemet FS
- Bistand med kontorarbeid for rektor og økonomi - og administrasjonssjef
- Overordnet ansvar for arkiv- og saksbehandlingsrutiner/system
- Budsjettansvar for kontoravdelingen
- Andre administrasjonsoppgaver etter behov
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef

<i>Deltar i følgende møter:</i>

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte

6.5.2 Administrasjonskonsulent

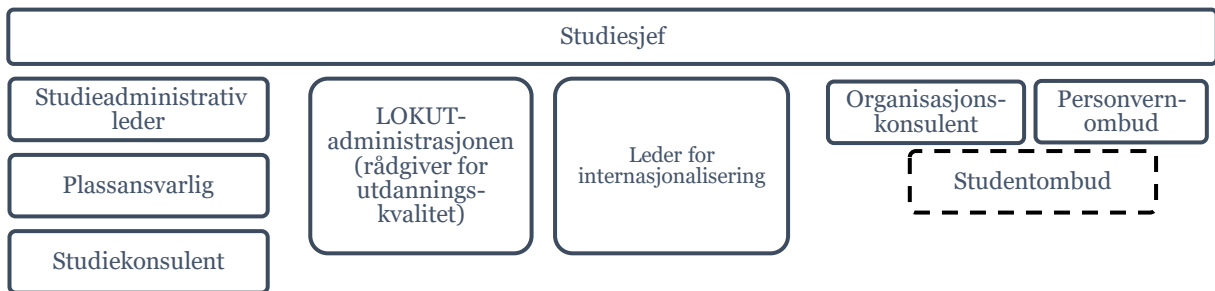
- Administrative oppgaver og serviceytelser knyttet til kontoravdelingen

6.5.3 Arkiv- og dokumentforvalter

Ansvar og oppgaver:

- Opplæringsansvarlig og systemansvarlig for det elektroniske sak- og arkivsystemet Public 360
- Journalføre, kvalitetssikre og arkivere dokumenter i Public 360
- Organisere og sikre eldre papirarkiv
- Sikre gode rutiner og arbeidsprosesser i daglig arkivarbeid
- Bidra til utvikling og forvaltning av systemer og prosesser innen dokumentasjonsforvaltning inkludert samhandling med øvrige fagsystemer
- Administrative oppgaver og serviceytelser knyttet til kontoravdelingen

7 STUDIE- OG STUDENTADMINISTRASJON



7.1 Studiesjef

Ansvar og oppgaver:

- Overordnet ansvar for administrative tjenester knyttet til studier og internasjonalisering, og systemverktøy knyttet til disse tjenestene
- Overordnet ansvar for økonomien i avdelingene som studiesjef har ansvar for
- Overordnet ansvar for ivaretagelse av personvernet ved høghskolen (CPO/DPO)
- Administrativt ansvar for læringsmiljøutvalg (LMU)
- Studentvelferd og studentdemokrati
- Semesteråpning og skoleårsavslutning (graduering)
- Beredskapsplaner for studentsikkerhet
- Personalansvar for:
 - Studieadministrativ leder
 - Leder for internasjonalisering
 - Organisasjonskonsulent (Studentparlamentet)
 - Personvernombud
 - Studentombud

Deltar i følgende møter:	Deltar etter behov i:
--------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Administrativ ledergruppe • Administrativt avdelingsledermøte (leder i turnus med økonomi- og administrasjonssjef) • Felles avdelingsledermøte • Utdanningsutvalg • LOKUT • Eksternt kvalitetsutvalg • Sentralt LMU • Tilsettingsutvalg • Sikkerhetsutvalg 	<ul style="list-style-type: none"> • Campusutvalg • Styremøte
--	---

7.2 Studieadministrasjon

7.2.1 Studieadministrativ leder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av studieadministrasjonen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Organisering av studieadministrasjonen til ulike oppgaver, herunder:
 - Organisering og drift av det studieadministrative arkivet, med FS og tilhørende applikasjoner, i samråd med IT-leder
 - Studentopptak etter vedtatte rammer
 - Studentrelatert rapportering
 - Administrativt ansvar for eksamensavvikling og avsluttende vurdering, med fastsetting av frister og andre administrative rammer for eksamen og klargjøring av eksamensoppgaver, håndtering av søknader og klager, og ivaretaking av formelle prosedyrer i tilknytning til dette
 - Avtaler med sensorer etter liste fra vitenskapelig ansatte/seksjonsansvarlige
 - Ledelse av arbeidet med innpassingssaker ifølge forskrift
 - Utarbeidelse av års-/semesterplaner og romfordeling i samråd med studieprogramledere/avdelingsleder
 - Tilrettelegging og vedlikehold av all formell informasjon som er relevant for studentene
 - Administrasjon av grensesnittet mellom de studieadministrative systemene og læringsplattformene
 - Studieveiledning for søkere og studenter
 - Oppfølging av internasjonale studenter i samarbeid med avdeling for internasjonalisering
 - Oppfølging av studenter med behov for individuell tilrettelegging i samarbeid med kontaktpersoner for dette
 - Framlegg til revisjon av forskrifter med retningslinjer og relevant internt regelverk
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til studiesjef

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte
- Utdanningsutvalg

- Møte med studiekonsulentene (leder)

7.2.2 Studieadministrativ nestleder

Studieadministrativ nestleder rapporterer til studieadministrativ leder, bistår i ledelsen av studieadministrasjonen og kan fungere som studieadministrativ leders stedfortreder og ha personalansvar for ansatte i studieadministrasjonen.

7.2.3 Plassansvarlig i studieadministrasjonen

Det er en plassansvarlig på hvert studiested. Plassansvarlig har ansvar for den daglige driften av studieadministrasjonen og deltar i campusutvalg, men har ikke personalansvar.

Studieadministrativ leder og studieadministrativ nestleder vil normalt også være plassansvarlige der de har sine arbeidssteder.

7.2.4 Studiekonsulent/seniorkonsulent/rådgiver

Studiekonsulentene arbeider med studieadministrative oppgaver på ulike områder.

Deltar i følgende møter:

- Studiekonsulent/plassansvarlig møter i de respektive avdelingsrådene

7.3 Avdeling for internasjonalisering

7.3.1 Leder for internasjonalisering

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av høgskolens arbeid med studentutveksling, personalansvar for ansatte i avdelingen
- Initiering til og oppfølging av samarbeidsavtaler med utenlandske universiteter og høyskoler
- Bidrag til å styrke høgskolens internasjonale profil ved å legge til rette for internasjonal aktivitet i utdanning og forskning sammen med avdelingsledere og koordinatorene for internasjonalisering i vitenskapelige avdelinger
- Bidrag til opptak og ansvar for praktisk oppfølging av utenlandske studenter
- Kontakt med internasjonalt ansvarlige i studentorganene
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til studiesjef

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Forum for internasjonalisering (leder) • Utdanningsutvalg • FoU-utvalget • Administrativt avdelingsledermøte • Felles avdelingsledermøte 	Vitenskapelig avdelingsledermøte

7.3.2 Rådgiver for internasjonalisering

Ansvar og oppgaver:

- Administrative oppgaver på internasjonaliseringsområdet
- Rapporterer til leder for internasjonalisering

7.4 Studentdemokrati og studentvelferd

7.4.1 Organisasjonskonsulent for studentdemokratiet

Ansvar og oppgaver:

- Støtte til tillitsvalgte studenter og bidrag til kontinuitet i studentdemokratiet
- Økonomi og budsjett for Studentparlamentet
- Hjelp i gjennomføring av organisasjonskurs for tillitsvalgte
- Bindeledd mellom studentdemokratiet og ledergruppen
- Kontakt med utførelse av oppgaver for Studentparlamentets styre v/leder og nestleder
- Rapporterer til studiesjef

7.4.2 Studentombud

Ansvar og oppgaver:

- Råd og bistand til studenter i saker knyttet til studiesituasjon iht. uh-loven § 4-17.
- Rapporterer til studiesjef

7.5 Personvernombud

Ansvar og oppgaver:

- Bidrag til at NLA Høgskolen ivaretar personverninteressene til ansatte, studenter, gjesteforskere, gjester og respondenter eller informanter i forskningsprosjekter
- Støtte til enkeltpersoner i saker om behandling av personopplysninger og individuelle rettigheter etter personvernregelverket
- Rapporterer til studiesjef som det høyeste ledelsesnivået hos den behandlingsansvarlige, men skal ha en uavhengig stilling hos behandlingsansvarlig

8 HR

HR-leder

HR-rådgiver

8.1 HR-leder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av HR-avdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Utvikling og implementering av høgskolens HR-strategi
- Overordnet ansvar for HR-aktiviteter
 - rekruttering – onboarding/offboarding
 - lederutvikling
 - insentivstrukturer
 - trening og utviklingstiltak
 - teamarbeid
 - medarbeidersamtaler

- HR-målinger
- intern konsistent HR
- Planer for kompetanseutvikling hos administrativt ansatte
- Rådgivning og støtte til ledere
- Ansvarlig for HMS-arbeidet
- Ansvarlig for samarbeidsavtaler med eksterne aktører (Simployer, Jobbnorge)
- Ansvarlig for personalmøter
- Bidrag til å bygge en felles organisasjonskultur
- Samhandling med arbeidstagerorganisasjonene
- Har budsjettansvar

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Administrativ ledergruppe ● Tilsettingsutvalg (leder) ● Arbeidsmiljøutvalg (sekretær og saksforbereder) ● Drøftingsmøte med fagforeningene (sekretær) ● Administrativt avdelingsledermøte ● Felles avdelingsledermøte ● Sikkerhetsutvalg 	<ul style="list-style-type: none"> ● Campusutvalg ● Styremøte

8.2 HR-rådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Rådgivning og støtte til ledere og medarbeidere innenfor HR-feltet
- Medansvar for utvikling og gjennomføring av HR aktiviteter (rekruttering – onboarding/offboarding, lederutvikling, insentiver, trening og utviklingstiltak, teamarbeid, medarbeidersamtaler, HR målinger, HR strategi og intern konsistent HR)
- Ansvar for utviklingsoppgaver og prosjekter knyttet til HR-feltet
- Ansvar for administrative oppgaver knyttet til sykefravær, permisjoner, ferie, styrepapirer, personalsamlinger, bursdager, bestillinger av blomster/gaver
- Ansvarlig for oppdatering av Simployer og Jobbnorge
- Rapporterer til HR-leder

9 KOMMUNIKASJON

Kommunikasjonsleder

Kommunikasjonsrådgiver

9.1 Kommunikasjonsleder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av kommunikasjonsavdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Ansvar for ekstern og intern kommunikasjon ved NLA Høgskolen
- Rådgivning til administrativ ledergruppe og vitenskapelig ledergruppe
- Studentrekruttering

- Mediestrategi og -kontakt
- Omdømmebygging, profilering og markedsføring av studietilbudet
- Bidrag til arbeid med forskningsformidling
- Innsamling ved høgskolen
- NLA Høgskolens nettsider og intranett
- NLA Høgskolens kommunikasjonsstrategi
- Kontakt med kommunikasjonsansvarlige i studentorganene
- Har budsjettansvar

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativ ledergruppe • Felles avdelingsledermøte • Administrativt avdelingsledermøte • Sikkerhetsutvalg • Campusutvalg (kommunikasjonsleder eller stedlig kommunikasjonsrådgiver) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vitenskapelig ledergruppe • Styremøte

9.2 Kommunikasjonsrådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Kommunikasjon av NLAs budskap gjennom sosiale medier, nettsider, pressen og andre typer media
- Utarbeidelse av kommunikasjonsmaterieill, som brosjyrer, magasin, publikasjoner, film og foto
- Arbeid med grafisk profil
- Gjennomføring av informasjons- og kommunikasjonskampanjer
- Vedlikehold og oppdatering av NLAs plattformer
- Administrative oppgaver knyttet til studentrekruttering, events, turneer osv.
- Stedlig ansvar for studentkontakt og dekking av ulike arrangement
- Andre utviklingsoppgaver og prosjekt knyttet til kommunikasjonsområdet
- Rapporterer til kommunikasjonsleder

10 BIBLIOTEK

Bibliotekleder

Bibliotekar

10.1 Bibliotekleder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av biblioteket, personalansvar for alle ansatte i biblioteket
- Overordnet ansvar for bibliotekets faglige nivå innenfor gjeldende institusjonelle rammer
- Samarbeid med fagmiljøene om innkjøpspolitikk og samarbeidsstrategier
- Videreutvikling av biblioteket som følge av nye teknologiske utfordringer og behov
- Organisering av bibliotekdriften

- Opplæring av studenter og ansatte i bruk av biblioteksystemene
- Veiledning av studenter og ansatte som søker relevant litteratur
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til rektor

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte
- FoU-utvalg
- Utdanningsutvalg

10.2 Bibliotekar

Ansvar og oppgaver:

- Katalogisering
- Skrankevakter
- Elektroniske ressurser
- Undervisning og veiledning
- Annet bibliotekarbeid

11 EIENDOM

11.1 FM-leder (Facility Management)

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av drifts- og vedlikeholdsavdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Koordinering og kontakt med NLA Eiendom AS på aktuelle overlappende områder
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til rektor

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte

11.2 Driftsleder/-ansvarlig

(Teknisk koordinator i Kristiansand)

Ansvar og oppgaver:

- Ansvar for drift, utleie, renhold og kantine, personalansvar for ansatte på drift og renhold
- Drift av bygningsmassen med tilhørende tekniske installasjoner
- Brannsikkerhet
- Alarm- og låsesystem i samarbeid med IT-avdeling
- Klargjøring av lokaler i samarbeid med IT-avdeling og studieadministrasjon
- Kontakt mot leietakere og utleiere
- Budsjettansvar for drift og eiendom på sin campus
- Rapporterer til FM-leder

12 FELLESFUNKSJONER OG TILTAK UNDER UTVIKLING



12.1 Stipendiater

En stipendiatstilling består av to komponenter: en studiedel på ph.d.-programmet og et ansettelsesforhold som stipendiat ved NLA Høgskolen.

- Rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon)
- Stipendiater skal normalt knyttes faglig til en vitenskapelig avdeling og evt. en seksjon, og kunne delta i faglige aktiviteter ved avdelingen/seksjonen på linje med andre ansatte

12.2 Strategisk rådgivning og prestetjeneste

Strategisk rådgivning er bistand til ledelsen innenfor strategiske områder og kan organiseres på ulike måter alt etter aktivitetenes karakter.

Aktuelle ansvarsområder:

- Bidrag til fremdrift og ivaretaking av strategiske hensyn i store byggeprosjekter
- Organisering, utvikling og drift av det kristne arbeidet for studenter og ansatte i høgskolemiljøet med utgangspunkt i høgskolens verdigrunnlag iht. vedtektene og andre dokumenter
- Kontakt med NLA Høgskolens eierorganisasjoner og andre bidrag til samfunnskontakt
- Annen rådgivning og støtte til ledelsen i strategiske saker
- Rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon)

12.3 Digitalisering av utdanning

12.3.1 Leder for digitalisering av utdanning

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av utviklingsarbeid knyttet til digitalisering av utdanning
- Personalansvar for evt. andre ansatte på digitaliseringsområdet
- Operative oppgaver knyttet til digitaliseringsområdet
- Ansvar for utarbeidelse og oppfølging av digitaliseringsstrategi for høgskolen
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon)

Deltar i følgende møter:

- Utdanningsutvalg

12.3.2 Digital pedagog

Ansvar og oppgaver:

- IT-tjenester og administrering av teknologistøttet undervisning
- Rapporterer til leder for digitalisering av utdanning

12.4 Etter- og videreutdanning (EVU)

12.4.1 Leder for EVU

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging og gjennomføring av EVU-tiltak i samarbeid med vitenskapelige avdelinger
- Informasjonsformidling og søknader om eksterne midler til EVU-tiltak
- Kontakt med regionale og nasjonale nettverk for EVU-området
- Administrativt ansvar for ressursforvaltning og rapportering av EVU-tiltak
- Planlegging og gjennomføring av egeninitierte EVU-kurs ved NLA Høgskolen
- Gjennomføring av interne kurs for ansatte
- Har budsjettansvar og evt. personalansvar
- Rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon)

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Utdanningsutvalg 	<ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsråd • LU lederteam/LU programråd

12.4.2 EVU-rådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging og gjennomføring av EVU-tiltak innenfor en vitenskapelig avdeling eller som fellestiltak på tvers av avdelinger
- Rapporterer til EVU-leder eller vitenskapelig avdelingsleder alt etter ansettelsesforhold og bestemmelser for den enkelte stilling

12.5 FoU-sekretariat

FoU-sekretariatet er satt sammen av FoU-rådgivere som utfører faglig-administrative oppgaver etter arbeids- og ansvarsfordeling fastlagt av prorektor for forskning og formidling på vegne av rektor. FoU-ansvarlige ved vitenskapelige avdelinger gir administrativ støtte til dette arbeidet. Den interne organiseringen, ansvarsfordelingen og finansieringsordningene vil kunne variere over tid og endres gjennom årlige budsjettildelinger og fordelingen av andre ressurser.

<ul style="list-style-type: none"> • Forskergrupper: Se eget reglement
--

12.5.1 Forskningsrådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Veiledning av ansatte som arbeider med prosjektutvikling og søknader om ekstern finansiering av forsknings- og innovasjonsprosjekter

- Styrking av prosjektutviklings- og søknadsskrivingskompetansen ved NLA Høgskolen
- Kvalitetssikring av FoU-søknader om eksterne midler
- Bidrag til ekstern formidling av forskningsresultater og innovasjonsprosjekter
- Veiledning av vitenskapelig ansatte ved søknader om opprykk
- Bidrag til å styrke samhandlingen mellom høgskolens forskningsmiljøer og andre nasjonale og internasjonale forskningsmiljøer
- Utredning og saksbehandlingsoppgaver knyttet til FoU
- Oppfølging av forskningsetiske problemstillinger knyttet til personvern og NSD
- Budsjettering, økonomistyring og rapportering i forbindelse med forskningsprosjekter
- Rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon)

12.6 Faggruppe for utdanningskvalitet

Faggruppe for utdanningskvalitet (FFU) har en rådgivende funksjon for høgskolens ledelse i det systematiske arbeidet med utdanningskvalitet. Faggruppen dekker en fellesfunksjon og består av rådgivere for utdanningskvalitet og evt. andre ansatte som støtter deres arbeid. En eller flere faste kontaktpersoner i studieadministrasjonen skal dessuten delta regelmessig i gruppens løpende arbeid med saksforberedelser til Lokut og evt. administrative beslutninger tatt av faggruppen på delegasjon.

12.6.1 Rådgiver for utdanningskvalitet

Ansvar og oppgaver:

- Administrativt ansvar for det som ligger under FFUs arbeidsområder, herunder forberedelse av saker til LOKUT
- Rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon)

<i>Deltar i følgende møter:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • LOKUT, LMU, utdanningsutvalg, eksternt kvalitetsutvalg (sekretær), avdelingsråd (ved behov) • LOKUT-administrasjon