



**HØGSKULEN I VOLDA**

# **Oversyn over styringsordningane ved Høgskulen i Volda**

Versjon 1, desember 2016



## Innhald

1 Formål og oppgåver ved høgskulen .....	4
1.1 Lov om universitet og høgskular .....	4
2 Organisasjonsstrukturen ved Høgskulen i Volda .....	5
2.1 Organisasjonsstruktur.....	5
2.2 Organisasjonskart .....	6
3 Leiing.....	7
3.1 Styret si mynde etter universitets- og høgskulelova .....	7
3.2 Særleg om styreleiar si rolle .....	8
3.3 Meir om rammer for arbeidet til styret, rektor og direktør .....	8
3.3.1 Rammer for arbeidet til styret .....	8
3.3.2 Forretningsorden for styret ved Høgskulen i Volda .....	8
3.3.3 Instruksar frå Kunnskapsdepartementet .....	8
3.3.4 Hovudreglar for økonomiforvaltninga ved Høgskulen i Volda.....	8
3.3.5 Hovudreglar for det studieadministrative område .....	9
4 Sentrale utval, nemnder og møtefora ved høgskulen .....	10
4.1 Sentrale utval og nemnder .....	10
4.1.1 Strategisk studienemnd (SSN).....	10
4.1.2 Læringsmiljøutval (LMU).....	10
4.1.3 Forskingsutval (FU).....	11
4.1.4 Internasjonalt utval (IU) .....	11
4.1.5 Tilsetjingsorgan .....	11
4.1.6 Klagenemnd .....	12
4.1.7 Skikkanemnd .....	12
4.1.8 Arbeidsmiljøutval (AMU).....	13
4.1.9 Utval for likestilling og mangfald .....	13
4.1.10 Valstyre .....	13
4.1.11 Sentral HMS sikkerhetsgruppe.....	14
4.1.12 IT/drift sikkerhetsgruppe .....	14
4.2 Faste møtefora på fellesnivået.....	14
4.2.1 Leiargruppe .....	14



4.2.2 Informasjon, drøftings- og forhandlingsmøter etter Hovedavtalen og hovedtariffavtalar .....	15
4.2.3 Kontaktmøte med studentorganisasjonen .....	15
5 Avdelingane .....	16
5.1 Styring på avdelingane .....	16
5.1.1. Dekan .....	16
5.1.2. Dekan si leiargruppe .....	16
5.1.3 Prodekan .....	16
5.1.4 Kontorsjef.....	16
5.2 Struktur på avdelingane .....	17
5.2.1 Avdelingsråd .....	17
5.2.2 Andre organ på avdelingsnivå .....	17
5.2.3 Intern struktur på dei ulike avdelingane .....	17
6 Fellesadministrasjonen (FADM) .....	18
6.1 Styring i fellesadministrasjonen .....	18
6.1.1 Høgskuledirektør .....	18
6.1.2 Administrativt leiarmøte .....	18
6.2 Einingar i fellesadministrasjonen.....	18
6.2.1 Studieadministrasjonen .....	18
6.2.2 Økonomikontoret .....	19
6.2.3 Personalkontoret .....	19
6.2.4 Biblioteket .....	19
6.2.5 IT-kontoret .....	19
6.2.6 Kontor for samfunnskontakt .....	20
6.2.7 Drift .....	20
6.2.8 Dokumentsenteret .....	20
7 Studentorganisasjonen og studenttillitsvalde .....	22



# 1 Formål og oppgaver ved høgskulen

## 1.1 Lov om universitet og høgskular

Dei overordna retningslinjene for verksemda er fastsette i

«[Lov om universiteter og høyskoler](#)» av 2005 (UH-lova), i § 1–3:

§ 1–3. Institusjonenes virksomhet

Universiteter og høyskoler skal arbeide for å fremme lovens formål ved å:

- a) tilby høvere utdanning som er basert på det fremste innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap.
- b) utføre forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid.
- c) forvalte tilførte ressurser effektivt og aktivt søke tilføring av eksterne ressurser.
- d) bidra til å spre og formidle resultater fra forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid.
- e) bidra til innovasjon og verdiskapning basert på resultater fra forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid.
- f) legge til rette for at institusjonens ansatte og studenter kan delta i samfunnsdebatten.
- g) bidra til at norsk høvere utdanning og forskning følger den internasjonale forskningsfronten og utviklingen av høvere utdanningstilbud.
- h) samarbeide med andre universiteter og høyskoler og tilsvarende institusjoner i andre land, lokalt og regionalt samfunns- og arbeidsliv, offentlig forvaltning og internasjonale organisasjoner.
- i) tilby etter- og videreutdanning innenfor institusjonens virkeområde.



## 2 Organisasjonsstrukturen ved Høgskulen i Volda

### 2.1 Organisasjonsstruktur

Den faglege verksemda ved høgskulen er delt i 4 avdelingar:

- Avdeling for humanistiske fag og lærarutdanning (AHL)
- Avdeling for samfunnsfag og historie (ASH)
- Avdeling for kulturfag (AKF)
- Avdeling for mediefag (AMF)

Nokre av dei administrative støttestrukturane er plassert i dei enkelte avdelingane, men mykje er organisert som eigne einingar i fellesadministrasjonen.

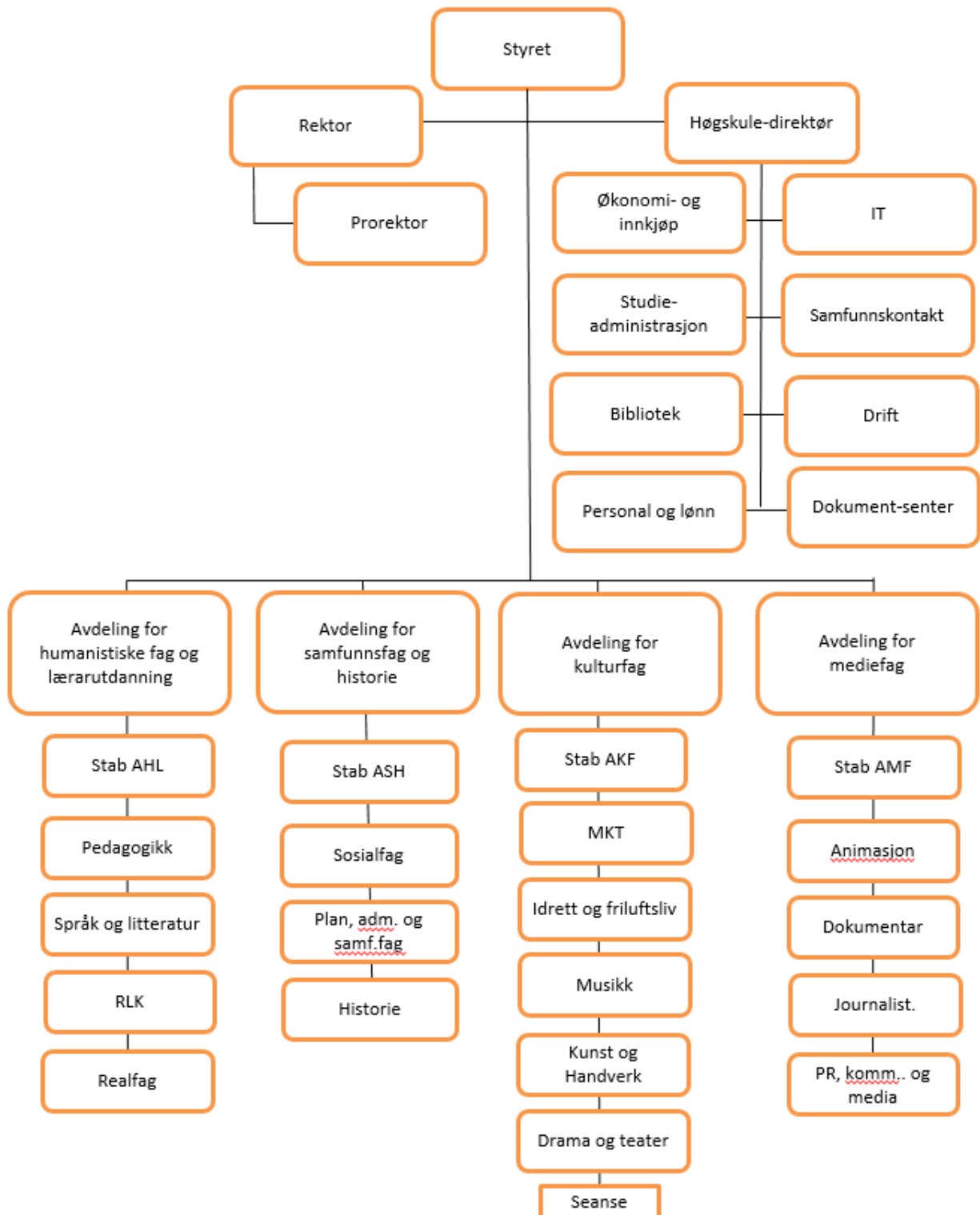
Fellesadministrasjonen omfattar:

- Leiing
- Personaladministrasjon og løn
- Økonomi og innkjøp
- Studieadministrasjon
- Samfunnskontakt
- IT-tenester
- Bibliotek
- Drift
- Dokumentsenter

Avdelingane har ansvar for eksternt finansiert aktivitet medan kontor for samfunnskontakt og økonomikontoret er aktive støttespelarar.

## 2.2 Organisasjonskart

### Organisasjonskart Høgskulen i Volda





### 3 Leing

Overordna rammer for styring og leing av Høgskulen i Volda følgjer av UH-lova §§ 9-1 og 9-2 som er sitert nedanfor. HVO har i dag ei leiingsform med valt rektor og tilsett administrerande direktør (to-delt leing), som var normalorganiseringa før endring av UH-lova 22. april 2016. Etter lovendringa er no normalorganiseringa rektor tilsett på åremål (§10-1), men styret kan fatte vedtak om å ha valt rektor som leiingsform (§10-2).

Høgskulen i Volda har valt rektor som er leiar av styret.

#### 3.1 Styret si mynde etter universitets- og høgskulelova

Styret er det øvste organet ved institusjonen, og [kapittel 9](#) fastset kva mynde styret har:

##### *§ 9-1. Ansvar for institusjonens virksomhet*

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

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

##### *§ 9-2. Styrets oppgaver*

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

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

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

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

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

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



### 3.2 Særleg om styreleiar si rolle

Styreleiar leier styremøta og syter for at det vert halde møte så ofte som nødvendig.

Styreleiar har, saman med administrerande direktør som er sekretær for styret, ansvar for dagsorden til styremøta.

Dersom ei sak får likt tal stemmer – i andre saker enn val, - er stemma til styreleiar avgjerande.

### 3.3 Meir om rammer for arbeidet til styret, rektor og direktør

Rektors og direktørs mynde, funksjon og rolle er fastsett i UH-lova [kapittel 10](#) og [kapittel 12](#).

Ved HVO fordeler det valgte rektoratet oppgåver, utval og funksjonar mellom seg etter nærare avtale.

#### 3.3.1 Rammer for arbeidet til styret

Kunnskapsdepartementet har utarbeidd [Rammer for arbeidet til styra](#) oppdatert 29.09.2014.

Under dette dokumentet finn vi ein rettleiar som, i tillegg til eit forord frå statsråden, omhandlar:

- Oppgåvene til universitet og høgskular
- Organisering
- Styrets ansvar og arbeid
- Regelverk
- Departementets rolle
- Riksrevisjonen

#### 3.3.2 Forretningsorden for styret ved Høgskulen i Volda

På heimesida til Høgskulen i Volda finn ein [Forretningsorden for styret](#) oppdatert 22.9.2011.

#### 3.3.3 Instruksar frå Kunnskapsdepartementet

Under Kunnskapsdepartementets side om [høgare utdanning](#) finn ein ulike instruksar og omtale av spesielle ordningar, mellom anna:

- kvalitet i utdanningane
- økonomistyring
- tildelingsbrev
- beredskapsrutinar

#### 3.3.4 Hovudreglar for økonomiforvaltninga ved Høgskulen i Volda

For statlege verksemdar er det frå 1. januar 2016 obligatorisk å følge dei statlege rekneskapsstandardane (SRS). I tillegg gir KD føringar for korleis verksemda skal organiserast. HVO har og ein intern økonomi-instruks.

Den [oppdaterte instruks](#) er vedteken i styremøte 20.9.2012 og omhandlar:





- Organisering av arbeidet med økonomiforvaltninga
- Delegering av mynde
- Budsjettarbeid
- Rapportering
- Kontroll og resultatoppfølging
- Bidrags- og oppdragsaktivitet
- mm

### **3.3.5 Hovudreglar for det studieadministrative område**

[Lover, forskrifter og retningslinjer for det studieadministrative område](http://www.hivolda.no) ved Høgskulen i Volda finn ein på [www.hivolda.no](http://www.hivolda.no).



## 4 Sentrale utval, nemnder og møtefora ved høgskulen

### 4.1 Sentrale utval og nemnder

På fellesnivået har Høgskulen i Volda følgjande utvalsorgan:

#### 4.1.1 Strategisk studienemnd (SSN)

Høgskulestyret har vedteke at strategisk studienemnd skal mellom anna ha følgjande oppgåver:

- Diskutere overordna utdannings- og studiestrategi
- Ansvar for å legge fram årsrapport for studiekvalitet for styret
- Vurdere kandidatar til utdanningsprisen og innstille til styret
- Arbeid med studie- og emneplanar
  - Planar om nye studietilbod skal leggast fram for strategisk studienemnd for strategisk vurdering før arbeidet med detaljplanlegging startar.
  - Rektoratet godkjenner emne/program til og med 30 studiepoeng og godkjenner planar for studium som er vedtatt etablert.

Strategisk studienemnd har følgjande samansetjing ved HVO:

- ein frå rektoratet (leiar)
- dei 4 dekanane
- 2 studentrepresentantar

Den andre frå rektoratet, direktør og studiedirektør er observatørar. Studieadministrasjonen syter for utvalssekretær. Studentrepresentantar blir valde årleg av Studenttinget i Volda (STIV).

#### 4.1.2 Læringsmiljøutval (LMU)

Læringsmiljøutvalet ved Høgskulen i Volda er oppnemnt av høgskulestyret for å bidra til at bestemmingane om læringsmiljø i UH-lova, §4-3 blir gjennomført. Utvalet skal bidra til at studentane sitt totale læringsmiljø er tilfredsstillande ved å vere eit kvalitetssikrande organ. LMU sitt arbeid skal inngå i HVO sitt totale kvalitetssikrings-system og rapportere årleg til høgskulestyret.

Nærare bestemmingar om LMU står i UH-lova, §4-3: [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15#KAPITTEL\\_1-4](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15#KAPITTEL_1-4)

Læringsmiljøutvalet har følgjande samansetjing ved HVO:

- 4 studentrepresentantar. Ein av desse er velferdsansvarleg i STIV.
- 1 representant frå drift
- 1 representant frå studieadministrasjonen
- 1 fagleg representant
- eit medlem frå rektoratet

Studentrepresentantane blir oppnemnde av Studenttinget i Volda.

Studiedirektør, studentrådgjevar ved Studentsamskipnaden (SfS) og ein representant frå IT-kontoret (HVO) har observatørstatus i LMU med tale- og forslagsrett.



Funksjonstida for medlemmene i læringsmiljøutvalet er fire år med unntak for studentrepresentantane, som blir nemnde opp for eitt år. Funksjonstida følgjer studieåret.

#### 4.1.3 Forskingsutval (FU)

Høgskulestyret har fastsett følgjande mandat for Forskingsutvalet (*Sak 4/2013*):

- Gje råd om tiltak og strategiar som kan heve kvaliteten på HVO sitt FoU-arbeid
- Inspirere til FoU-aktivitet av høg kvalitet, nasjonal og internasjonal publisering, og utstrakt formidlingsverksemd
- Gi råd om gode rammevilkår for FoU
- Lage utkast til og følgje opp strategiplan for FoU-arbeidet
- Lage årleg forskingsmelding som skal handsamast i styret
- Stimulere til studentaktiv FoU-verksemd
- Gje råd om stipendiatsatsing
- Kvalitetssikre og prioritere søknader om eksterne midlar
- Gi innstilling til styret om forskingsprisen
- Tildele FoU-stipend
- Tildele midlar til interne forskingsprogram
- Godkjenne tildeling av interne FoU-poeng, og vurdere prinsippa for slik fordeling

Forretningsorden for og medlemmar i FU finn vi på heimesida her:

<http://www.hivolda.no/hivolda/forskning-og-utvikling/forskingsutvalet>

Forskingsutvalet er leia av ein frå rektoratet (rektor/prorektor) etter avtale og har representantar frå dei fire avdelingane, stipendiatane og Studenttinget (STIV). Rektor oppnemner fagpersonane frå avdelingane. Stipendiatforeninga og STiV oppnemner sine representantar. FoU rådgivar og bibliotekleiar har observatør-status.

#### 4.1.4 Internasjonalt utval (IU)

Internasjonalt utval (IU) er eit strategisk, rådgjevande og samordnande organ for høgskulestyret i saker som vedkjem internasjonalt arbeid ved høgskulen. Arbeidet i utvalet er forankra i høgskulen sin overordna strategiplan.

IU skal arbeide aktivt for at internasjonalisering ved HVO blir sikra gode rammevilkår og utviklingsmoglegheiter.

IU skal utarbeide handlingsplan for internasjonalisering, og andre aktuelle plandokument på institusjonsnivå når det gjeld internasjonalisering.

IU er samansett av representantar frå alle fagmiljø ved høgskulen, Studentsamskipnaden og STIV. Eit medlem av rektoratet er leiar, studiedirektør er nestleiar og internasjonal koordinator sekretær for utvalet.

#### 4.1.5 Tilsetjingsorgan

Høgskulen har med bakgrunn i UH-lova kapittel 6 jfr. kap. 11 og *Lov om statens tenestemenn* §§5-6 følgjande tilsetjingsorgan:



- Styret som tilset høgskuledirektør og dekanar
- Tilsetjingsutval som tilset i forskings- og undervisningsstillingar
- Tilsetjingsråd som tilset i administrative stillingar

**Tilsetjingsutvalet** handsamar tilsetjingssaker som gjeld forskings- og undervisningsstillingar.

Medlemar, (jfr. styrevedtak 18. sept 2003, sak 70/2003 Samansetjing av tilsetjingsutvalet):

- rektor (fast)
- dekan (fast)
- høgskuledirektør (fast)
- ein tenestemannsrepresentant oppnemnd av organisasjonane for 2 år
- ein representant oppnemnd av styret for 2 år
- to studentrepresentantar. Studentrepresentantane vert oppnemnde for eitt år om gongen.

**Tilsetjingsrådet** handsamar tilsetjings-saker som gjeld administrativt personale.

Medlemar, (jfr. Personalreglement for statlege høgskoler pr. 1. februar 1996):

- studiedirektør (fast)
- økonomidirektør (fast)
- personaldirektør (fast, leiar)
- to valgte tenestemannsrepresentantar oppnemnd av arbeidstakarorganisasjonane for 2 år

#### 4.1.6 Klagenemnd

Klagenemnda ved Høgskulen i Volda er oppretta av styret i sak 61/95. Styret har delegert handsaming av klagesaker etter forvaltningslova til klagenemnda. I sak 32/2004 delegerte styret saker etter *Universitets- og høgskuleloven §4.7 til §4. 10* med heimel i *Lov av 04. januar 2005 nr. 15 om Universiteter og høyskoler* til klagenemnda.

Klagenemnda er vedtaksorgan for skikkasaker ved høgskulen, jf. § 4.10 i UH-loven. Skikkanemnda innstiller til klagenemnda.

Klagenemnda sitt saksområde:

- klager vedkommande enkeltvedtak slik dei er definert i Forvaltningslova
- klage over formelle feil ved eksamen
- mistanke om fusk ved eksamen eller prøver
- utestenging og bortvising
- utestenging pga. straffbare forhold meld på politiattest

Styret oppnemner medlemar og varamedlemar til klagenemnda for tre år. I tillegg oppnemner styret studentrepresentantane for eitt år frå 1. oktober.

Studiedirektør har ansvar for sekretariatsfunksjon for klagenemnda.

#### 4.1.7 Skikkanemnd

Kunnskapsdepartementet har med heimel i UH-lova fastsett «*Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning*». Skikkavurderinga etter UH-lova omfattar lærar-, helse- og sosialutdanningar.

Utskriving av vitnemål føreset at studenten er vurdert skikka for yrket og vurderinga skal gå føre seg



gjennom heile studiet. Det er klagenemnda som kan vedta – etter innstilling frå skikkanemnda – at ein student ikkje er skikka for yrket.

Kvar institusjon skal ha ei skikkanemnd som omfattar alle utdanningane som forskrifta dekkjer. Det er styret sjølv som skal oppnemne medlemar til skikkanemnda, vanlegvis med ei funksjonstid på tre år. Nemnda skal ha breiast mogleg representasjon og det skal leggast vekt på at dei som blir oppnemnde har god kjennskap til dei utdanningane det gjeld. Det skal ikkje veljast vararepresentantar.

#### **4.1.8 Arbeidsmiljøutval (AMU)**

Arbeidsmiljøutvalet er eit frittstående, vedtaksført og rådgjevande organ som skal medverke til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i verksemda.

Arbeidsmiljøutvalet sine oppgåver følgjer av Arbeidsmiljøloven § 7-2 og Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, § 2-3.

Samansettinga av Arbeidsmiljøutvalet følgjer arbeidsmiljølova. Høgskuledirektør er representant frå arbeidsgjevarsida. Dei 3 andre representantane frå arbeidsgjevarsida er oppnemnde av høgskuledirektør. Representantane frå arbeidstakarsida er oppnemnde av tenestemannsorganisasjonane. Hovudverneombod er medlem i AMU i kraft av vervet. Personaldirektør er observatør i møta og personalkontoret har sekretariatsfunksjon.

#### **4.1.9 Utval for likestilling og mangfald**

Utvalet har som oppgåve å følgje opp, overvake og vere pådrivar for arbeidet med likestilling og mangfald ved Høgskulen i Volda. Ansvar for det systematiske arbeidet med likestilling og mangfald er eit leiaransvar.

I utvalet sit representantar frå leiinga og frå organisasjonane. Representantane frå arbeidsgjevarsida er oppnemnde av høgskuledirektøren. Representantane frå arbeidstakarsida er oppnemnde av tenestemannsorganisasjonane. Utvalet følgjer studieåret og har ei funksjonstid som sikrar overlapp.

#### **4.1.10 Valstyre**

Reglement for val av rektor, prorektor og styre er fastsett av styret for Høgskulen i Volda 12. mars 2015, med heimel i UH-lova. (*referanse til sak nr*)

Valstyret har 7 representantar og har ansvar for det årlege valet av studentrepresentantar til høgskulestyret. Kvart fjerde år er det val av tilsettere representantar til høgskulestyret og rektorval.

Valstyret har slik samansetjing:

- 3 representantar for fagleg tilsette
- 2 representantar for administrativt tilsette
- 2 studentar



#### 4.1.11 Sentral HMS sikkerhetsgruppe

Tverrfagleg gruppe oppnemnt av høgskuledirektør med følgande mandat (jfr. 14/01887-4 i P360):

- Syte for at planverk på HMS, beredskap og sikkerhetsområde er oppdaterte og vert følgt opp
- Bidra til utvikling av sikkerheitskultur på relevante område
- Vere ansvarleg for/bidra til rapportering og sakshandsaming på relevante område
- Bidra til å avklare og forankre CSO si rolle i organisasjonen

Gruppa består av:

- personaldirektør/CSO
- studiedirektør
- leiar ved kontor for samfunnskontakt
- dekan ved Avdeling for mediefag
- HMS-rådgivar (sekretær)
- hovedverneombod

#### 4.1.12 IT/drift sikkerhetsgruppe

Tverrfagleg gruppe oppnemnt av høgskuledirektør for å rådgje, ivareta og samordne tiltak på spesialiserte felt som er knytt til datasystem og infrastruktur. Gruppa sitt arbeidsfelt er i stor grad knytt til informasjonssikkerheit.

Gruppa består av:

- høgskuledirektør
- personaldirektør/CSO
- IT-sjef
- driftssjef
- nettverksansvarleg IT (sekretær)

### 4.2 Faste møtefora på fellesnivået

#### 4.2.1 Leiargruppe

Høgskulen si leiargruppa (dekanmøtet) er eit samarbeids- og rådgivande organ for HVO si toppleing (rektorat og direktør). Denne består av rektor, prorektor, høgskuledirektør, dekanar, studiedirektør og leiar ved kontor for samfunnskontakt. Møta vert gjennomførte kvar veke.

Saker som vert handsama på leiarmøta er:

- strategiutvikling
- kvalitetssikring
- økonomistyring og effektiv drift
- studietilbod og profilering
- organisasjonsutvikling og personalforvaltning
- eksternt finansiert verksemd
- læringsmiljø og studentvelferd



- samfunnsnytte, nettverksutvikling og omdømmebygging

Det vert gjennomført utvida leiarmøte månadleg eller ved behov.

#### **4.2.2 Informasjon, drøftings- og forhandlingsmøter etter Hovedavtalen og hovedtariffavtalar**

Møte som vert halde mellom arbeidsgivar og tjenestemannsorganisasjonane ved HVO omfattar:

- Møte som handsamar saker etter Hovedavtalen i staten (IDF-møter). Faste deltakarar: Høgskuledirektør, personaldirektør, hovedtillitsvalgte og hovedverneombud.
- Møte som handsamar saker etter tjenestetvistlova/hovedtariffavtalar i staten (lønsforhandlingar). Faste deltakarar: Høgskuledirektør, personaldirektør, tjenestemannsorganisasjonar som har forhandlingsrett etter tjenestetvistlova.

#### **4.2.3 Kontaktmøte med studentorganisasjonen**

Kontaktmøte med studentorganisasjonen (STIV) vert gjennomført kvar 14.dag. Deltakarar i dette møtet er rektor, høgskuledirektør, prorektor, studiedirektør, direktør for samskipnaden og STIV-leiar.

Studentane skal haldast orienterte om alle tilhøve som omhandlar studiekvardagen.



## 5 Avdelingane

### 5.1 Styring på avdelingane

#### 5.1.1. Dekan

Dekanen sitt ansvarsområde er beskrive i utlysingstekst godkjent av høgskulestyret.

*«Dekanen har det overordna faglege og strategiske ansvaret for avdelinga sine oppgåver innan utdanning, forskning, utvikling og formidling. Det er dekan sitt ansvar at avdelinga sine mål og strategiar er i samsvar med organisasjonen sine. Dekan har ansvar for studiekvalitet, studentrekruttering og – gjennomstrøyming. Det ligg til dekan å syte for at gjeldande krav vert følgt opp på ein systematisk og dokumenterbar måte. Dekan har også ansvar for avdelinga si internasjonaliseringsverksemd.*

*Det økonomisk-administrative ansvaret for avdelinga ligg til dekan. Det inneber at dekan har ansvar for at avdelinga sine økonomiske rammer vert haldne og at økonomiforvaltning skjer etter gjeldande lover, reglar og føringar frå organisasjonen.*

*Dekan har ansvar for at personalutvikling, -forvaltning og –administrasjon på avdelinga vert gjennomført på ein systematisk og dokumenterbar måte. Ansvaret femner om helse, miljø- og tryggingarbeid, kompetanse-utvikling og personalforvaltning i samsvar med gjeldande reglar og lover.*

*Dekan skal legge til rette for og stimulere til samarbeid og informasjonsdeling internt på avdelinga, på tvers av avdelingane og med eksterne aktørar. Dekan er avdelinga sitt talerør utad og representerer avdelinga overfor offentlege styresmakter, samarbeidspartar og ålmenta.*

*Dekan rapporterer til rektor i faglege saker og til høgskuledirektøren i administrative saker. Dekanen er med i høgskulen si strategiske leiargruppe og har medansvar for ei heilskapleg utvikling av høgskulen.»*

#### 5.1.2. Dekan si leiargruppe

Leiargruppa på avdelingane består av dekan og avdelinga sine mellomleiarar, og skal fungere som ei referansegruppe for dekan. Gruppa handsamar prinsipielle saker og viktige spørsmål for avdelinga, samt forhold som er nødvendig for god koordinering og drift av avdelinga.

Avdelinga si leiargruppe kan og drøfte og ta stilling til saker som skal leggest fram for rektor, direktør, styret, avdelingsråd eller andre organ.

#### 5.1.3 Prodekan

Nokre avdelingar har prodekan som ein funksjon. Prodekan får oppgaver og mynde delegert fra dekan.

#### 5.1.4 Kontorsjef

Nokre avdelingar har tilsett kontorsjef som får oppgåver og mynde delegert frå dekan. Ansvarsområde og arbeidsoppgåver kan verte justerte i samsvar med behov ved avdelinga.





## 5.2 Struktur på avdelingane

### 5.2.1 Avdelingsråd

Reglement for avdelingsråda ved høgskulen er fastsett av styret 25. april 2013 (styresak 24/2013).

Avdelingsrådet er rådgjevande organ for dekan og skal gi tilsette og studentar høve til medverknad i fagleg og administrativ leiing av avdelinga. Rådet ved leiaren kan sjølv ta initiativ til å få saker på sakskartet og be avdelingsleiinga om å få dei utgreidde. Rådet skal drøfte, uttale seg og gi råd om følgjande saker:

- Om avdelinga sin strategiplan, årsplan og FoU-plan
- Om avdelinga si langsiktige studieportefølje og avdelinga sitt årlege framlegg til
- Studieprogram for komande studieår
- Om avdelinga sin kvalitetsplan og kvalitetsrapport
- Om prinsippa for fordelinga av arbeidskraftressursane på institutta/seksjonane

Avdelingsrådet skal ha minst sju medlemmer. Samansetning av rådet og valordning er beskrevet i styresaka: <http://www.hivolda.no/neted/services/file/?hash=a48b48ab56ee29c167e0db27440480fa>

### 5.2.2 Andre organ på avdelingsnivå

Den enkelte avdeling avgjer sjølv i kva grad den har behov for ytterlegare lokale råd, utval, nemnder og/eller møtefora.

### 5.2.3 Intern struktur på dei ulike avdelingane

Intern struktur på dei 4 avdelingane er ulike og er å finne i vedlegg 1-4.

Vedlegg 1: Avdeling for humanistiske fag og lærarutdanning

Vedlegg 2: Avdeling for kulturfag

Vedlegg 3: Avdeling for mediefag

Vedlegg 4: Avdeling for samfunnsfag og historie



## 6 Fellesadministrasjonen (FADM)

### 6.1 Styring i fellesadministrasjonen

#### 6.1.1 Høgskuledirektør

Arbeidsoppgåver og ansvarsområde til høgskuledirektøren er regulert i universitets- og høgskulelova. Høgskuledirektøren er øvste leiar for den samla administrasjonen ved høgskulen innanfor dei rammene styret set. Ansvar og oppgåver er nærare beskrive i utlysingstekst godkjent av styret.

Høgskuledirektøren rapporterer direkte til styret og har saman med vald rektor ansvaret for den daglege leiinga av institusjonen. Høgskuledirektøren skal syte for at høgskulen blir administrert i samsvar med lover og forskrifter og reglement som gjeld for statsforvaltninga generelt og for høgskulesektoren spesielt.

Høgskuledirektør leier fellesadministrasjonen og har eit koordineringsansvar for den samla administrative verksemda ved høgskulen.

#### 6.1.2 Administrativt leiarmøte

Aktiviteten i fellesadministrasjonen vert samordna gjennom administrativt leiarmøte som vert gjennomført annakvar veke. Her stiller alle leiarane i fellesadministrasjonen saman med høgskuledirektøren.

### 6.2 Einingar i fellesadministrasjonen

Fellesadministrasjonen tek i vare stabsfunksjonar og er inndelt i ulike einingar. Leiar ved kvar eining har ansvar for at drifta er målretta og effektiv, at rapportering både internt og eksternt er påliteleg og at ein overheld lover og reglar. Leiar har og ansvar for at verksemda har etablert ein effektiv internkontroll og at denne vert gjennomført og fungerer på ein tilfredsstillande måte.

#### 6.2.1 Studieadministrasjonen

Studiedirektøren har ansvar for dagleg leiing av studieadministrasjonen samt studieadministrativ forvaltning ved høgskulen og skal mellom anna:

- samarbeide med leiinga om den strategiske utviklinga av høgskulen sin studieprogramportefølje
- syte for å førebu og gjennomføre alle opptak ved høgskulen
- syte for å førebu og gjennomføre eksamensavviklinga ved høgskulen
- syte for at høgskulen har forskrifter og regelverk for søkarar og studentar som er i samsvar med gjeldande lover og reglement
- syte for at daglege studieadministrative oppgåver blir utførte
- syte for internasjoniseringa av utdanninga
- syte for at høgskulen har eit tilfredsstillande system for studiekvalitet



- organisere sekretærfunksjonen for LMU, studiestartutval, strategisk utval, internasjonal utval og klagenemnd

### 6.2.2 Økonomikontoret

Økonomidirektør har ansvar for leiging av økonomikontoret samt økonomi-forvaltninga ved høgskulen og skal mellom anna syte for:

- å førebu eit samla budsjettframlegg for høgskulen
- å utarbeide framlegg til intern fordeling av ressursar for verksemda
- at daglege oppgåver innafor økonomiforvaltninga ved høgskulen blir utførte
- at høgskulen har ei god rekneskapsordning som er i samsvar med gjeldande lover og reglement
- at høgskulen har eit opplegg for budsjettkontroll og andre kontrollordningar som sikrar tilfredsstillande økonomisk styring av verksemda

### 6.2.3 Personalkontoret

Kontoret har eit overordna ansvar for løn, personaladministrasjon og systematisk oppfølging av tilsette i saker som omhandlar helse, miljø og tryggleik.

Personaldirektør har ansvar for leiging av personalkontoret og skal mellom anna syte for:

- å samarbeide med leiinga om den strategiske utviklinga av høgskulen sin personal- og lønspolitikk
- at personalforvaltninga skjer i samsvar med lover, reglement og avtalar
- å førebu og gjennomføre drøftingar og forhandlingar etter avtaleverket i arbeidslivet i saker som gjeld personalforvaltninga ved høgskulen.
- å førebu saker som skal avgjerast av rektor, høgskuledirektør eller styret

### 6.2.4 Biblioteket

Biblioteket sitt ansvarsområde er å støtte opp under forskning, undervising og læring ved å ha oppdaterte samlingar og lånesamarbeid med andre bibliotek, ved å gi tilbod om undervising og rettleiing, og ved å vere eit godt og inspirerande studie- og forskingsmiljø.

Bibliotekleiar har det faglege og administrative leiaransvaret for høgskulebiblioteket inklusive:

- strategisk utvikling av biblioteket
- kontakt og samarbeid med leiing, administrasjon, fagmiljø og studentar ved høgskulen
- deltaking i publikumsretta arbeid
- utvikle og ta del i nasjonale og internasjonale nettverk med tilsvarande institusjonar

### 6.2.5 IT-kontoret

IT-leiar har ansvar for og skal ivareta daglig drift, vedlikehald og utvikling av HVO sitt IKT- og telefonsystem. IT-leiar har den daglege leiging av IT-kontoret.



IT-kontoret har ansvar for:

- drift av datanettverk
- drift av servere, lagring og backup-system
- drift av pc, printere og multifunksjonsmaskiner
- brukarstøtte og it-opplæring for tilsette og studentar
- IT-sikkerheit
- e-læring/ støttefunksjonar / opplæring

### 6.2.6 Kontor for samfunnskontakt

Kontor for samfunnskontakt har eit overordna ansvar for utvikling av høgskulens sin kommunikasjonsstrategi og kommunikasjon med samfunnet.

Leiar ved kontor for samfunnskontakt har ansvar for leiding av kontoret og oppgåver knytt til:

- studentrekruttering
- forskingsformidling
- kurs- og etterutdanningsaktivitet i samarbeid med avdelingane
- sekretariatsfunksjon for Forskingsutvalet
- hjelp og støtte til fagtilsette med FoU-søknadar
- råd og rettleiing til høgskulen sine faglege og administrativt tilsette når det gjeld kommunikasjon gjennom tradisjonelle media, nettmedia, sosiale media, hendingar (event) og andre kanalar
- oppdatering og utvikling av nettsider
- utadrettet informasjonsvirksomhet og annen samfunnskontakt

### 6.2.7 Drift

HVO eig ingen bygningar og det er huseigar som har ansvar for vedlikehald av sjølve bygningane. HVO Drift har ansvar for drifta av husa, t.d. energi, reinhald, inventar osv.

Driftssjef har ansvar for:

- å samarbeide med leinga om strategiske vurderingar om bygningar og arealet på campus
- å delta i dialogen med Statsbygg og Volda kommune med omsyn til husleigeavtalar, vedlikehald og oppgradering av bygningar
- å planlegge og gjennomføre mindre bygningsmessige endringar finansiert av HVO
- å syte for dagleg drift av bygningar, inventar og A/V-utstyr

### 6.2.8 Dokumentsenteret

Høgskuledirektøren har, jf § 1.1. i Arkivlova, det overordna ansvaret for Høgskulen i Volda sitt arkiv, og dokumentsenteret har ansvar for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming.

Arkivleiar har den daglege leinga av dokumentsenteret.



Dokumentsenteret har ansvaret for:

- drift, utvikling og kvalitetssikring av høgskulen sitt sak/arkiv-system
- god opplæring og kvalitet i dokumenthandsaming i alle ledd i organisasjonen
- særskilt ansvar for rutinar kring informasjons-sikkerheit ved høgskulen
- sikre god informasjonsforvaltning
- sikre kvalitet i sakshandsaming gjennom integritet, tilgjengelegheit og konfidensialitet



## 7 Studentorganisasjonen og studenttillitsvalde

I tråd med *Universitets- og høyskolelovens § 4-1* har studentane ved Høgskulen i Volda oppretta eit organ som tek i vare interesser knytte til studentane: Studenttinget ved Høgskulen i Volda (STIV)

STIV har val av representantar på studenttingsmøte i august/september kvart år. Det vert valt vara for alle, men berre høgskulestyret har personlig vara.

I tråd med *Universitets- og høyskolelovens § 4-4* representerer studenttillitsvalde studentane i sentrale råd og utval:

- Høgskulestyret: 2 representantar med personleg vara
- Strategisk studienemnd: 2 representantar
- Læringsmiljøutvalet: 4 representantar
- Internasjonalt utval: 2 representantar
- Tilsetjingsutval for undervisings- og forskingsstillingar: 2 representantar
- Valstyre: 2 representantar
- Forskningsutvalet: 2 representantar
- Klagenemda: 2 representantar
- Skikkanemda: 2 representantar
- Avdelingsråda: minst to representantar