

Delegasjonsdokument for Kjemisk institutt

Med virkning fra 1. januar 2005 har Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet og dermed også Kjemisk institutt innført en enhetlig ledelse. Det innebærer at instituttleder vil ha det totale ansvaret for all virksomheten ved instituttet, mens instituttstyrets funksjon skal være av strategisk karakter.

I dette dokumentet er instituttleders delegering til stedfortreder for instituttleder, utdanningsleder, kontorsjef, teknisk sjef og studieleder presisert.

Stedfortreder for instituttleder

Instituttets stedfortreder for instituttleder overtar instituttlederens oppgaver og myndighet når dette er avtalt eller når instituttleder har lengre fravær.

Utdanningsleder

Utdanningsleder skal lede undervisningen ved instituttet på alle nivåer (bachelor-, master- og doktorgrad) og utarbeide forslag til strategier for instituttets mål innen utdanning. Utdanningsleder er delegert følgende oppgaver:

- Lede og koordinere undervisningen for alle emner ved instituttet
- Ansvar for evaluering og oppfølging av instituttets emner
- Ivareta instituttets kvalitetssikringsansvar innen undervisning

- Samarbeide med fakultetet om programledelse
- Lede studiekonsulentenes faglige arbeid og følge det opp
- Lede instituttets Studie- og undervisningsutvalg.

- Oppfølging av instituttets strategiarbeid innen undervisning
- Lede arbeid med revisjon av undervisningsopplegg

- Førstelinjehåndtering av klagesaker og fuskesaker
- Kontakt og oppfølging av tilsynssensor

Kontorsjef

Kontorsjef er delegert ansvaret for driften av den administrative virksomheten generelt og følgende oppgaver spesielt:

- Organisasjonsutvikling/HMS/HR
 - Utvikling av instituttets (personal)ressurser
 - Kompetanseutvikling
 - Gode rutiner for oppfølging av midlertidig ansatte
 - Oppfølging av underliggende senteres administrative ledere
- Økonomiforvaltning
 - Budsjett og budsjettoppfølging
 - Regnskapsføring og bilagshåndtering

- Oppfølging, veiledning og administrasjon av eksternt finansierte prosjekter
- Avtaler knyttet til utleie av arealer og instrumentering
- Innkjøp og innkjøpsrutiner
- Forskningsadministrasjon (Konsortieavtaler, oversikt prosjektportefølje)
- Informasjon, markedsføring, rekruttering
 - Oppdatering av instituttets internettsider
 - Navn og Tall/Instituttets årsrapport
 - Koordinering av rekrutteringsaktivitet
 - Jevnlig dialog med KFU og PROTON/MENAGERIET
- Personal- og oppfølgingsansvar for deler av de administrativt tilsatte
- Generell personaladministrasjon
 - Tilsettingsprosesser
 - Instituttets kontaktperson mot fakultetets personalkonsulent
- Utviklingsoppgaver innenfor områdene som er nevnt over
- Saksforberedelser/sekretærfunksjon for styret og utvalg

Kontorsjef deltar i strategiske ledergrupper og administrativ ledergruppe.

Teknisk sjef

Teknisk sjef er delegert ansvaret for følgende oppgaver:

- Operativ leder at instituttets IT-støtte
- Drift av verkstedene
- Drift av elektronikklaboratoriet
- Drift av undervisningslaboratoriene
- Personal- og oppfølgingsansvar for deler av teknisk personal
- Romansvarlig

Teknisk sjef deltar i administrativ ledergruppe, som pr. d.d i tillegg til teknisk sjef består av instituttleder og kontorsjef.

Studieleder

Studieleder er delegert ansvar for følgende oppgaver:

- Operativ leder av instituttets studieadministrasjon
- Forvaltning av instituttets studie og utdanningsprogram i tett samarbeid med utdanningsleder og studieprogramlederne
- Personal- og oppfølgingsansvar for studieadministrasjonen
- Utviklingsoppgaver innenfor områdene som er nevnt over
- Saksforberedelser og sekretærfunksjon for studieutvalg