

Stillingsbeskrivelse for dekan

Stillingsorganisasjon og myndighetsområde

- Dekanen er avdelingens faglige og administrative leder.
- Dekanen rapporterer til rektor i faglige spørsmål, og til høgskoledirektøren i administrative spørsmål, jf. Høgskoleloven §10-3.
- Dekanen inngår i høgskolens ledergruppe sammen med rektorat og høgskoledirektør, og skal holde disse løpende orientert om forhold av betydning for virksomheten ved avdelingen.
- Dekanen leder avdelingsstyret (ref. instruks for avdelingsstyret)
- Til avdelingen hører undervisnings- og forskerstillinger innenfor aktuelt fagområde, kontorsjef og eventuelle utdanningsstillinger.
- Dekanen har attestasjons- og anvisningsmyndighet delegert fra høgskoledirektøren innenfor sin avdelings budsjettområde.
- Det skal til enhver tid være oppnevnt en stedfortreder for dekan. Dekanen oppnevner selv sin stedfortreder.

Ansvarsforhold og viktige arbeidsoppgaver

Dekanen har ansvar for effektiv og kvalitetsriktig drift og utvikling av avdelingen, i tråd med høgskolens strategier og øvrig politikk.

Administrativ ledelse

- Personalansvar for avdelingens ansatte (inkl medarbeidersamtaler, ferie- og permisjonsspørsmål, konflikthåndtering mv)
- Økonomiansvar, disponere avdelingens midler effektivt og målrettet innenfor høgskolens økonomiregelverk og vedtatte budsjettammer

Faglig ledelse

- Resultatansvar for studier, forskning og utvikling.
- Legge til rette for og stimulere til gode forskningsmiljø
- Legge til rette for og stimulere til høy kvalitet i utdanningen
- Inspirere og motivere studenter og tilsatte til faglig utvikling
- Delta i aktuelle utvalg, særskilt nevnes: Studieutvalg, forskningsutvalg, tilsettingsutvalg
- Utarbeide og følge opp arbeidsplaner/tidsressurser
- Foreslå stillinger og bedømmelseskomitéer.
- Detaljering av emne- og kursbeskrivelser i tilknytning til studie- og fagplaner.
- Foreslå endringer og tilpasninger i eksisterende studie- og fagplaner (fastsettes av rektor)
- Følge opp incentivordning
- Innstilling til støtte for utenlandsopphold (fastsettes av rektor)
- Saker om godskrivning og godkjenning av annen utdanning (uhl § 3-4) og fritak for eksamen eller prøve (uhl § 3-5)
- Spørsmål knyttet til eksamen (uhl § 3-9), (som eksamensform, oppnevning av sensorer ved ordinær sensur og klagesensur og utfyllende bestemmelser om spesielle eksamener)

- Søknader og andre saker fra enkeltstudenter om studiemessige forhold (dispensasjon fra bestemmelser mv)
- Følge opp andre oppgaver pålagt av rektor og/eller høgskoledirektør

Rammeverk/Referanser

[Delegasjon av myndighet fra styret](#)

[Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Molde, vitenskapelig høgskole i logistikk](#)

[Incentiver for forskning og publisering](#)

[Intern organisering og styring ved høgskolen](#)

[Instruks for avdelingsstyre](#)

[Introduksjonsprogram for nye medarbeidere](#)

[Langvarig sykdom og tilhørende permisjon – retningslinjer for oppfølging](#)

[Personalreglement](#)

[Personalpolitiske retningslinjer ved permisjon og sykdom](#)

[Serviceerklæring](#)

[Strategisk plan](#)

[Støtte til utenlandsopphold](#)

[Tidsressurs for vitenskapelige ansatte ved HiM – retningslinjer](#)

[Universitets- og høyskoleloven](#)