

INSTRUKS FOR DEKAN	
Fastsatt av:	Universitetsstyret, i møte 21.9.2017
Utarbeidet av:	Universitetsdirektøren
Gjelder fra:	Gjelder fra 1.1.2018. Erstatte instruks vedtatt av styringsgruppa i sak SG 55/08 den 28.11.2008
Arkivref:	Vedtak sak S 31/17 den 21.9.2017 ePhorte 2017/1139

Ansvar og myndighet

Dekan er daglig leder for fakultetets faglige og administrative virksomhet, og er fakultetets talsperson utad. Dekan har personalansvar for prodekan(er), fakultetsdirektør, og instituttledere. Dekan rapporterer til rektor i faglige saker og til universitetsdirektøren i administrative saker, og rektor har personalansvar for dekan. Dekan kan oppnevne prodekaner. Dekan og i dennes sted, prodekan, kan delta i møter i alle fakultetets styrer, råd og utvalg.

Dekan er sekretær for fakultetsstyret, og skal i samråd med styreleder gi tilråding i de saker som legges fram for styret.

Dekan avgjør spørsmål om prioritering av økonomiske og personalmessige ressurser innenfor rammer og retningslinjer fastsatt av fakultetsstyret og overordnet myndighet. Dekan avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til fakultetsstyret kommer sammen i møte, og som ikke anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles. Dekan avgjør også løpende enkeltsaker som ikke har prinsipiell eller stor økonomisk betydning.

Dekan har faglig ansvar og resultatansvar for fakultetet. Dekan skal sørge for at fakultetets samlede ressurser blir benyttet effektivt, utviklet i tråd med UiTs og fakultetets mål og strategier, og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lov- og rammeverk.

Dekan skal gjennomføre strategier og vedtak som er fastsatt av universitetsstyre, fakultetsstyre, rektor og universitetsdirektør, og sørge for at relevante myndighetskrav og krav fra universitetsledelsen blir ivarettatt.

Dekan skal bidra til strategisk utvikling, god samhandling og helhetlig ledelse av universitetets virksomhet.

Arbeidsoppgaver

Dekan skal lede og utvikle fakultetets utdannings, forsknings-, innovasjons- og formidlingsvirksomhet i tråd med UiTs og fakultetets mål og strategier.

Dekan skal bidra til å utvikle fakultetets mål og strategier og sørge for at ressursene brukes på en effektiv og hensiktsmessig måte. Dekan skal ivareta overordnet personal- og økonomiansvar for fakultetet, og etablere en hensiktsmessig arbeidsdeling med fakultetsdirektør og øvrige ledere ved fakultetet.

Dekan skal bidra til utvikling av kvalitet, relevans og nyskaping av utdanninger og læringsmiljø. Dekan skal sikre at studietilbudet er i samsvar med samfunnets behov og etterspørselen fra studenter. Dekan godkjenner endringer i emner og studieprogrammer.

Dekan skal bidra til utvikling av kvalitet, innretning og omfang på fakultetets FoU-virksomhet, og legge til rette for økt ekstern finansiering av forskning og utdanning.

Dekan skal bidra til at fakultetets resultater formidles til allmenheten, innovasjon og kommersialisering.

Dekan skal bidra til utvikling av arbeids- og læringsmiljøer som fremmer faglig utvikling og samarbeid, og sørge for god kommunikasjon, åpenhet, samhandling og medvirkning ved fakultetet. Dekan skal sørge for at arbeids- og læringsmiljøer ved fakultetet er fullt ut forsvarlige ut fra hensyn til helse, miljø, sikkerhet og velferd. Dekan skal arbeide for å fremme et likestilt og inkluderende arbeidsliv.

Dekan er fakultetets talsperson utad, og skal i samråd med universitetsledelsen sørge for god dialog og utvikling av relasjoner og samhandling med samfunnsaktører regionalt, nasjonalt og internasjonalt.

Dekan skal bidra til gode samarbeidsforhold på tvers av fakulteter og campuser, delta i ledergrupper, og arbeide for at UiT blir ledet og utviklet på en koordinert og helhetlig måte.

INSTRUKS FOR FAKULTETSSTYRE	
Fastsatt av:	Universitetsstyret, i møte 21.9.2017
Utarbeidet av:	Universitetsdirektøren
Gjelder fra:	Gjelder fra 1.1.2018. Erstatte instruks vedtatt av Styringsgruppa (SG) 28.11.2008
Arkivref:	Vedtak i sak S 31/17 den 21.9.2017 ePhorte 2017/1139

Ansvar og myndighet

Fakultetsstyret er øverste organ ved fakultetet. Styret og daglig ledelse ved fakultetet har det samlede ansvar for fakultetets faglige virksomhet og disponering av ressurser.

Beslutninger som treffes i fakultetsstyret treffes etter delegasjon fra universitetsstyret og på dettes ansvar. Fakultetsstyret kan delegere sin beslutningsmyndighet til andre ved fakultetet i den grad det ikke følger av denne instruks eller av andre instruks fastsatt av universitetsstyret at fakultetsstyret skal fatte vedtak. Delegasjon av myndighet skal dokumenteres skriftlig.

Fakultetsstyret skal sørge for at fakultetets ressurser blir benyttet effektivt, utviklet i tråd med UiTs og fakultetets mål og strategier, og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lov og rammeverk.

Fakultetsstyret har et særlig ansvar for å legge til rette for og påse at utdannings-, forsknings- og formidlingsvirksomheten ved fakultetet holder høy kvalitet og blir utviklet videre.

Fakultetsstyret skal ledes av ekstern styreleder som oppnevnes av universitetsstyret. Styreleder skal samarbeide med dekanen om saker som skal behandles i fakultetsstyret.

Det skal i størst mulig grad være åpenhet om fakultetsstyrets arbeid.

Arbeidsoppgaver

Fakultetsstyret skal fastsette en hensiktsmessig møteplan som er koordinert med UiTs årshjul for planlegging, styringsdialog og rapportering. Fakultetsstyret skal behandle saker i tråd med Styrings- og beslutningsregler for kollegiale organer ved UiT.

Fakultetsstyret skal vedta strategier, årsplaner og budsjetter for fakultetet, og fastsette rammer og retningslinjer for virksomheten. Strategidokumenter og hovedtrekk i årsplaner skal legges fram for universitetsledelsen og universitetsstyret for godkjenning.

Fakultetsstyret skal fastsette utfyllende regler og ta beslutninger i samsvar med regelverk og retningslinjer som er fastsatt av overordnet nivå, herunder kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten og øvrige bestemmelser innen utdanning, forskning- og utviklingsarbeid, økonomi, personal mv.

Fakultetsstyret skal føre tilsyn med fakultetets virksomhet, sørge for det blir gjennomført hensiktsmessige analyser og rapportering, og påse at resultatkrav og føringer som er gitt av myndigheter og overordnet nivå blir fulgt opp ved fakultetet.

Fakultetsstyret skal påse at økonomiske ressurser blir disponert i samsvar med mål og rammer i tildeling fra myndigheter og universitetsstyret, og/eller i tråd med avtaler med eksterne parter.

Fakultetsstyret skal sammen med dekan legge til rette for utvikling av kvalitet, relevans, innretning og omfang på fakultetets faglige virksomhet.

Fakultetsstyret skal sammen med dekan legge til rette for utvikling av arbeids- og læringsmiljøer som fremmer faglig utvikling og samarbeid, og sørge for god kommunikasjon, åpenhet, samhandling og medvirkning ved fakultetet.

Fakultetsstyret skal sammen med dekan bidra til god styringsdialog og samhandling innenfor UiTs organisasjon.

Styreleder og styret for øvrig skal sammen med dekan bidra til god dialog og utvikling av relasjoner og samhandling med aktuelle samfunnsaktører. Styreleder skal, så langt det er mulig, delta i strategisamlinger og i styringsdialog mellom universitetsledelsen og fakultetsledelsen ved UiT.



INSTRUKS FOR FAKULTETSDIREKTØR

Fastsatt av universitetsdirektøren 15.9.09.

Ansvar og myndighet

Det vises til Instruks for dekan vedtatt av styringsgruppa for fusjonen 28.11.08 (SG 55-08).

Fakultetsdirektør har dekan som nærmeste overordnede. Ansvar og oppgaver som er angitt nedenfor er etter delegasjon fra dekan. Dekan og fakultetsdirektør skal etablere en hensiktsmessig arbeidsdeling. Dekan kan i samråd med fakultetsdirektør fastsette nærmere ansvar og oppgaver for fakultetsdirektør.

Fakultetsdirektør har ansvar for at administrative og tekniske funksjoner ved fakultetet utføres effektivt, i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter og regelverk, og innenfor økonomiske rammer fastsatt av fakultetsstyre/dekan.

Fakultetsdirektør har ansvar for å iverksette vedtak relevant for det administrative/tekniske virksomhetsområde som blir gjort av fakultetsstyret eller av annen overordnet myndighet.

Fakultetsdirektør deltar i den sentrale ledergruppa ved fakultetet, og er stedfortreder for dekan i administrative saker.

Fakultetsdirektør har personalansvar for ansatte/mellomledere i administrative og tekniske stillinger på fakultetsnivå.

Fakultetsdirektør har ansvar for saksbehandling i forhold til fakultetets tilsettingsorganer.

Sentrale arbeidsoppgaver

Fakultetsdirektøren skal sørge for høy kvalitet og effektivitet i administrative og tekniske prosesser og funksjoner, og for at saksbehandlingen holder et forsvarlig nivå.

Fakultetsdirektør skal påse at det er etablert gode kommunikasjons- og informasjonslinjer ved fakultetet og mellom fakultetet og Administrasjonen.

Fakultetsdirektør skal ivareta drift og rapportering i forhold til kvalitetssystemet for utdanningsvirksomheten, og skal påse at studieforvaltningen ved fakultetet holder høy kvalitet.

Fakultetsdirektør skal påse at fakultets ressurser og eiendom forvaltes i samsvar med bestemmelser om økonomi- og formuesforvaltning, forutsetninger for budsjetttildelinger, og i samsvar med styrevedtak.

Fakultetsdirektør skal utøve økonomi- og regnskapskontroll, påse at anskaffelser skjer i samsvar med regelverk og budsjett, og ivareta drift og disponering av lokaler, fordeling av kontorer mv.

Fakultetsdirektør skal påse at fakultetet har hensiktsmessig beredskap i forhold til håndtering av kriser og ulykker.

Fakultetsdirektør skal påse at fakultetet arbeider for å redusere belastningen på det ytre miljø gjennom mer miljøvennlig drift.

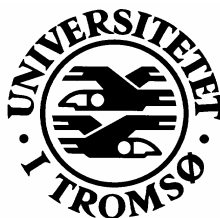
Fakultetsdirektør skal sammen med dekan løpende vurdere behov for endringer i fakultetets interne organisering, og i fakultetets administrative og tekniske tjenester og rutiner.

Fakultetsdirektør skal sammen med dekan påse at det utarbeides budsjett, virksomhetsplan, delårsrapportering og årsrapport for alle fakultetets virksomhetsområder. Fakultetsdirektør skal sammen med dekan påse at vedtak og beslutninger fra universitetsstyret og universitetsledelsen blir fulgt opp ved fakultetet.

Fakultetsdirektør skal sammen med dekan iverksette og følge opp personalpolitiske strategier og tiltak blant de ansatte ved fakultetet, og skal påse at fakultetet har hensiktsmessige rutiner for mottak og integrering av nytilsatte og gjesteforskere.

Fakultetsdirektør skal sammen med dekan påse at arbeids- og læringsmiljøet er forsvarlig i forhold til helse, miljø, sikkerhet og velferd, og i samsvar med regelverk på området.

Fakultetsdirektør skal sammen med dekan ivareta dialogen med vernetjeneste og tillitsvalgte på fakultetsnivå, og skal påse at det er gode samarbeidsforhold og dialog med ansattes representanter.



INSTRUKS FOR MUSEUMSSTYRET	
Fastsatt av:	Universitetsledelsen i sak F 140-06
Fastsatt dato:	20. desember 2006
Hjemmel:	Universitets- og høyskoleloven §§ 9-1 og 9-2, Hovedinstruks fra utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler, punkt 2.2
Arkivref:	200506171-32, vedlegg 1

Ansvar og myndighet

Museumsstyret er øverste styringsorgan ved Tromsø Museum. Museumsstyret har overordnet ansvar for at den samlede virksomheten, herunder samlingsforvaltningen, holder høy kvalitet, og at museet drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som til enhver tid gjelder, og de mål og rammer som er fastsatt av overordnet myndighet.

Alle beslutninger som treffes i museumsstyret, treffes etter delegasjon fra universitetsstyret og på dettes ansvar.

Alle beslutninger ved Tromsø Museum truffet av andre enn museumsstyret, treffes etter delegasjon fra museumsstyret og på museumsstyrets ansvar, med mindre noe annet fremgår av denne instruks eller andre instruks fastsatt av overordnet myndighet. Museumsstyret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved Tromsø Museum i den utstrekning det ikke følger av denne instruks eller av andre instruks fastsatt av overordnet myndighet at museumsstyret selv skal treffe vedtak. Delegasjon av myndighet dokumenteres skriftlig.

Museumsstyret selv (dette kan ikke delegeres) fastsetter utfyllende regler til valgeregler og styringsordning.

Sentrale oppgaver

Tromsø Museum har et særlig ansvar for forvaltning og utvikling av de natur- og kulturhistoriske samlingene. Videre har Tromsø Museum et særskilt ansvar for forskning og formidling knyttet til disse samlingene.

Museumsstyret fastsetter strategi for samlingsforvaltningen og samlingsutviklingen, og for forsknings- og formidlingsvirksomheten i samsvar med mål og rammer fastsatt av overordnet myndighet.

Museumsstyret skal føre tilsyn med samlingsforvaltningen (dokumentasjon, bevaring, tilgjengeliggjøring) og samlingsutviklingen.

Museumsstyret skal føre tilsyn med utviklingen i kvalitet og omfang av formidlingsvirksomheten ved Tromsø Museum, herunder utstillingsvirksomheten, og forskningsvirksomheten, herunder publiseringer, eksternt finansiert virksomhet og eksterne evalueringer.

Museumsstyret fastsetter årsplaner og vedtar budsjetter for Tromsø Museums virksomhet etter nærmere retningslinjer fra overordnet myndighet.

Museumsstyret skal følge opp mål og resultatkrav og rapportere til overordnet myndighet.

Museumsstyret skal påse at økonomiske ressurser som Tromsø Museum forvalter, disponeres i henhold til forutsetninger i tildeling fra overordnet myndighet eller i tråd med avtaler inngått med eksterne parter.

Museumsstyret skal påse at personalpolitiske strategier og tiltak vedtatt av overordnet myndighet følges opp ved Tromsø Museum. Museumsstyret skal påse at arbeidsmiljøet er fullt ut forsvarlig ut fra en vurdering av hensynet til helse, miljø, sikkerhet og velferd.

Det skal i størst mulig grad være åpenhet om museumsstyrets arbeid.

Museumsstyret skal føre tilsyn med museumsdirektøren.



INSTRUKS FOR MUSEUMSDIREKTØR

Fastsatt av:	Universitetsledelsen i sak F 140-06
Fastsatt dato:	20. desember 2006
Hjemmel:	Universitets- og høyskoleloven §§ 9-1 og 9-2, Hovedinstruks fra utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler, punkt 2.2
Arkivref:	200506171-32, vedlegg 2

Ansvar og myndighet

Museumsdirektør har den daglige ledelse av den samlede faglige og administrative virksomheten ved Tromsø Museum.

Museumsdirektør har ansvar for at de administrative og forvaltningsmessige oppgavene utføres effektivt og i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter og regler, samt innenfor økonomiske rammer fastsatt av museumsstyret.

Museumsdirektør har myndighet til å avgjøre alle saker ved Tromsø Museum med unntak av saker som ved instruks og delegasjonsvedtak klart er lagt til museumsstyret å avgjøre. Museumsdirektør avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til museumsstyret kan komme sammen i møte. Museumsstyret kan gi museumsdirektør fullmakt til å avgjøre saker som bør besluttet før neste ordinære styremøte, og som ikke er viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles.

Museumsdirektør har ansvar for sekretærfunksjonen for museumsstyret, og gir tilrådning i de saker som legges frem for dette. Museumsdirektør er ansvarlig for å iverksette de vedtak som blir gjort av museumsstyret, andre styringsorganer ved Tromsø Museum eller av annen overordnet myndighet.

Museumsdirektør har etter delegasjon fra universitetsdirektør budsjett disponeringsmyndighet (anvisningsmyndighet), og er dermed etter bestemte regler legitimert til å forplikte Tromsø Museum økonomisk (inngå avtaler og gi tilsagn om midler). Eventuell videre delegasjon av slik myndighet kan skje etter samtykke fra universitetsdirektøren.

Rektor har ansvar for personalomsorg og -utvikling for museumsdirektør. Museumsdirektør er underlagt rektor i faglige saker og universitetsdirektør i administrative og forvaltningsmessige saker.

Sentrale arbeidsoppgaver

Museumsdirektøren skal sørge for at samlingsforvaltning og samlingsutvikling skjer på en forsvarlig måte og er i samsvar med strategier, mål og rammer fastsatt av overordnet myndighet.

Museumsdirektør skal være godt orientert om forskningsvirksomheten ved Tromsø Museum og kvaliteten av denne. Museumsdirektør skal stimulere til videre faglig utvikling blant de tilsatte.

Museumsdirektøren skal sørge for at formidlingsvirksomheten, herunder utstillingsvirksomheten, holder høy kvalitet og er i samsvar med strategier, mål og rammer fastsatt av overordnet myndighet.

Museumsdirektøren skal arbeide for at det utføres forskning i tilknytning til samlingene, og at forskningsresultater formidles til allmennheten.

Museumsdirektøren skal se til at forskningens uavhengighet ivaretas ved Tromsø museum.

Museumsdirektør skal innenfor økonomiske rammer fastsatt av museumsstyret sørge for høy kvalitet og effektivitet i administrative prosesser og funksjoner.

Museumsdirektør skal sørge for at saksbehandlingen holder et forsvarlig nivå.

Museumsdirektør skal sørge for god kommunikasjon og informasjon internt ved Tromsø Museum og overfor universitetets øvrige fakulteter og enheter.

Museumsdirektør skal iverksette og følge opp personalpolitiske strategier og tiltak blant de ansatte. Museumsdirektør skal påse at arbeidsmiljøet er fullt ut forsvarlig ut fra en vurdering av hensynet til helse, miljø, sikkerhet og velferd.

Museumsdirektør har i nødvendig utstrekning og etter anmodning rapporteringsansvar overfor museumsstyret, universitetsdirektør og rektor.

Museumsdirektør er Tromsø Museums talsperson og representant utad.

Museumsdirektør skal ha god dialog med samfunns- og næringsliv, og bygge nettverk både regionalt, nasjonalt og internasjonalt.