

Følgende delegasjonsdokument er gjort med hjemmel i UiOs normalreglement for institutter og ILS sitt administrasjonsreglement.

Delegasjonsdokument for Institutt for lærerutdanning og skoleforskning

Med virkning fra 1. januar 2005 har Det utdanningsvitenskapelige fakultet og dermed også ILS 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 (ref. adm. reglementet for Institutt for lærerutdanning og skoleforskning, paragrafene 2, 4 og 5).

I dette dokumentet er instituttleders delegering til stedfortreder for instituttleder, forskningsleder, undervisningsleder, forskerutdanningskoordinator og kontorsjef presisert.

Stedfortreder for instituttleder

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

Forskningsleder

Forskningsleder skal bistå instituttleder i arbeidet med instituttets forskningsstrategi. Forskningsleder er delegert følgende oppgaver:

- Delta i Rådet for forskningssaker på fakultetet og samarbeide med forskningsdekanen
- Samarbeide nært med forskningskonsulentene
- Vurdere og rangere søknader om forskningstermin i samarbeid med undervisningsleder
- Foreslå og veilede komiteer til bedømmelse av ph.d.-avhandlinger og til søknader om postdoktorstillinger
- Arrangerer årlige forskningsseminar
- Lede forskergruppelederforum ved ILS
- Gjennomføre medarbeidersamtaler med postdoktorer

Forskningsleder deltar i instituttets ledergruppe.

Undervisningsleder

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

- Lede og koordinere undervisningen for alle emner ved instituttet
 - Delegere enkeltoppgaver til undervisningsnestleder og andre vitenskapelig ansatte med emneledelseansvar
 - Samarbeid og oppfølging av instituttets undervisningsnestleder
 - Samarbeid og oppfølging av teamene som har emneledelse
 - Samarbeide med og oppfølging av emneansvarlige i utdanningsledelse
- Oppfølging av instituttets strategiarbeid innen undervisning
- Ivareta instituttets kvalitetssikringsansvar innen undervisning
 - Ansvar for evaluering og oppfølging av instituttets emner

- Kontakt og oppfølging av tilsynssensorer
- Lede arbeid med revisjon og implementering av studieporteføljen
- Ansvar for å bemanne opp instituttets programråd
- Bistå administrativ ressursforvalter i ressursplanleggingsarbeidet
- Delta i fakultetets studie og undervisningsutvalg
- Sørge for at det er tett og god faglig kontakt med studieadministrasjonen
- Jevnlig dialog med studentorganisasjonene

Undervisningsleder deltar i instituttets ledergruppe.

Forskerutdanningskoordinator

Forskerutdanningskoordinator er delegert følgende oppgaver:

- Delta i Programrådet for forskerutdanning på fakultetet
- Inneha det generelle faglige ansvaret for instituttets andel av forskerutdanningskursene
- Koordinere instituttets arbeid knyttet til fakultetets to årlige opptak på doktorgradsprogrammet
- Følge opp det faglige arbeidet knyttet til framdriftsrapportene fra instituttets kandidater på doktorgradsprogrammet hvert år
- Gjennomføre samtaler og mekle hvis det oppstår problemer mellom doktorgradskandidat og veileder
- Delta på kandidatenes midtveis- og sluttevaluering
- Samarbeide med forskerskolen om kandidater på program
- Gjennomføre medarbeidersamtaler med stipendiater

Kontorsjef

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

- Organisasjonsutvikling/HMS/HR/
 - Utvikling av instituttets (personal)ressurser
 - Kompetanseutvikling
 - Gode rutiner for oppfølging av alle ansatte
- Forsknings- og studieadministrasjon
- Oppdatering av instituttets internettsider
- Personal og oppfølgingsansvar for 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 instituttets ledergruppe.