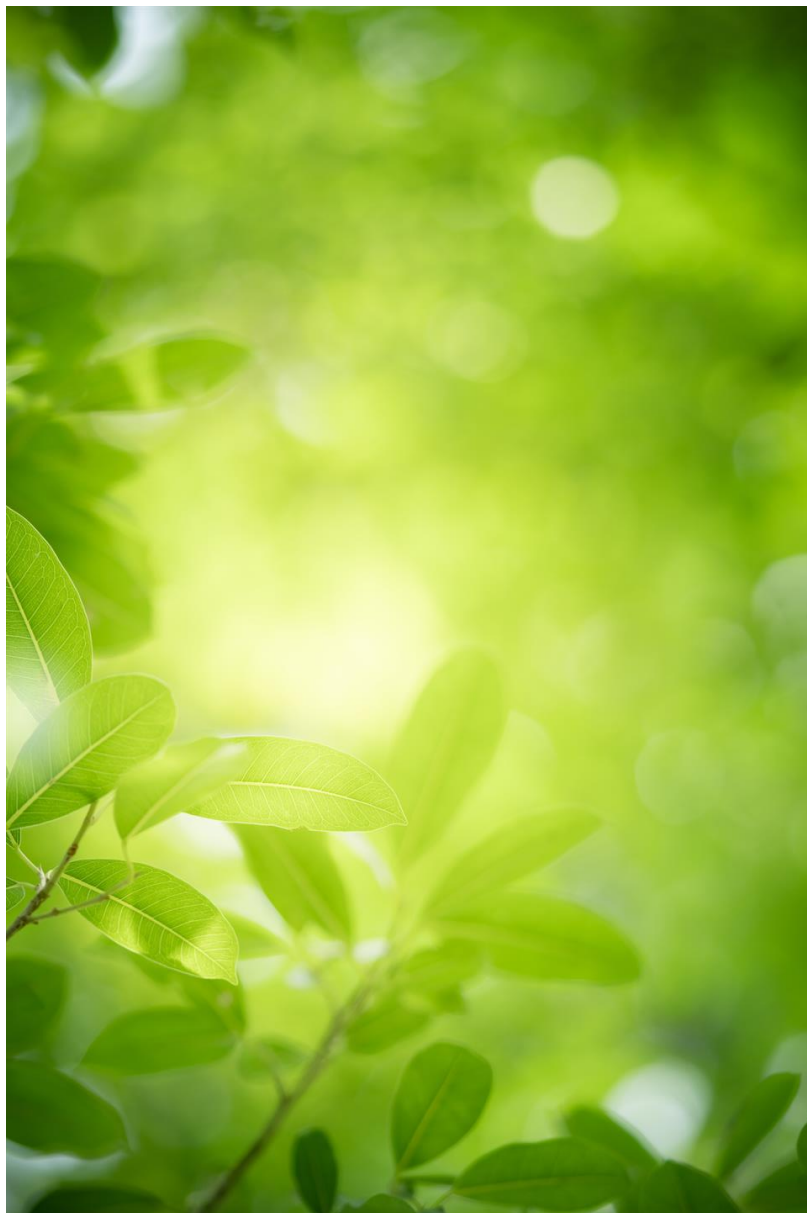




ORGANISASJONSPLAN

Beskrivelse av organisasjonsstrukturen ved NLA Høgskolen

Dette er en foreløpig revisjon av NLA Høgskolens organisasjonsplan med utgangspunkt i eksisterende organisasjonsplan og innføringen av ny NLA-strategi for perioden 2025-2029.



Vedtatt i styremøte 21.10.2020

Revidert i styremøte 15.12.2022

Revidert i styremøte 26.11.2025

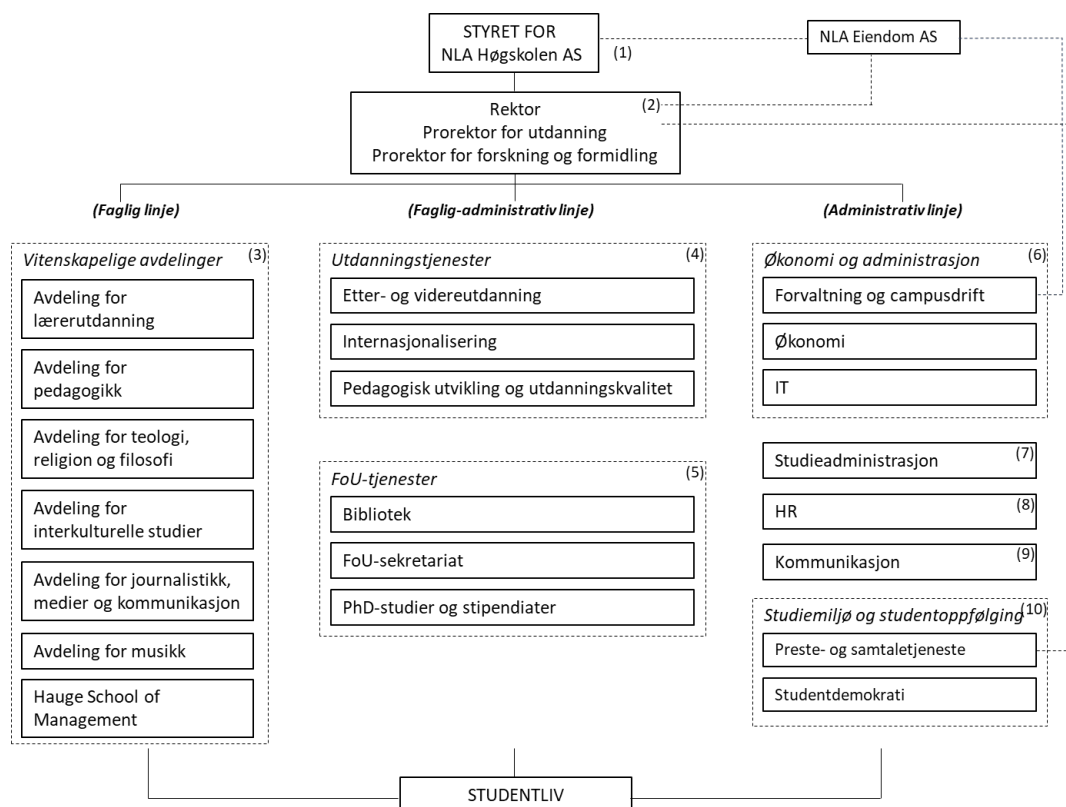
Forord med organisasjonskart

Organisasjonsplanen viser oppbyggingen av NLA Høgskolen. Høgskolen har som formål å fremme danning iht. vedtektene (§ 6), og planen skal tydeliggjøre hvordan ansvar og oppgaver er fordelt med tanke på å fremme samspill og kvalitet i utdanning og forskning. Begrepet utdanning brukes her i utvidet forstand og kan også omfatte danning. Begrepet forskning brukes også i utvidet forstand og kan omfatte alle typer forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid. Planen er blitt til gjennom interne prosesser i 2015 og 2016, en ny plan i 2017, evaluering i 2019/2020 og en påfølgende revisjon etter styrevedtak om ny strategiplan for perioden 2021-2025, samt en revisjon i forlengelsen av styrevedtak om ny NLA-strategi for perioden 2025-2029.

Organisasjonskartet synliggjør at ledelsen fra rektornivå følger flere linjer. Det er knyttet til et delegasjonsreglement som ikke presenteres her. Funksjonsbeskrivelsene av ulike stillinger i organisasjonen varierer i detaljnivå og må ikke oppfattes som stillingsinstruks.

Alle NLA-ansatte er tilknyttet en eller flere avdelinger i organisasjonskartet. Forskjellen mellom faglig-administrativ og administrativ linje er at det i førstnevnte i noen tilfeller kan bli aktuelt å kreve vitenskapelig kompetanse for ledere, mens dette ikke vil være aktuelt i administrativ linje.

På alle nivåer er det forbindelser til studentene, den viktigste målgruppen. De inngår i mange råd og utvalg, men ikke i styringslinjene overfor ansatte. Boksen «Studentliv» er tatt med for å synliggjøre at NLA til daglig er et bredt arbeidsfellesskap med et stort antall studenter og ansatte.



Organisasjonskart for NLA Høgskolen (26.11.2025)

Innhold

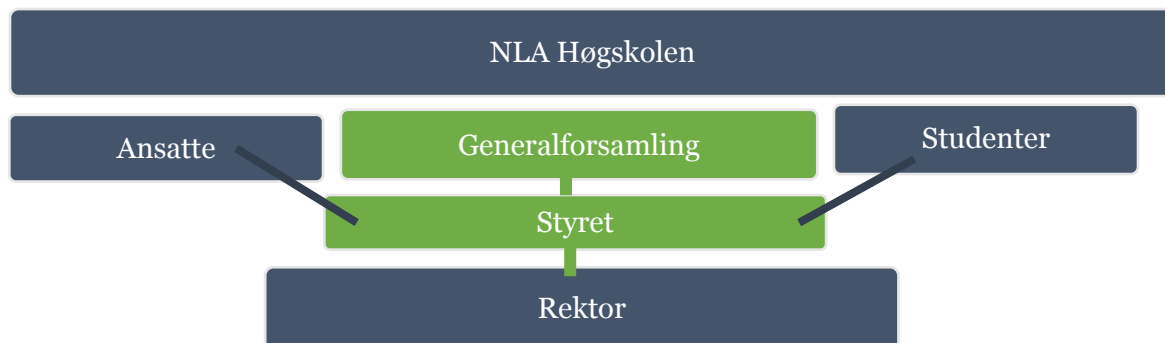
1. STYRINGSMODELL	6
1.1. Styrende organ	6
1.2. Interne valgforsamlinger	6
1.3. Fagforbund og tillitsvalgte	6
1.4. Eiendomsselskapet	6
1.5. Generalforsamling	6
1.6. Styret	7
1.7. Instrukser for vedtaksføre organ	7
1.8. Formål til utvalg som rapporterer direkte til styret	7
1.9. Rådgivende organer	8
2. REKTOR OG PROREKTORER	11
2.1. Rektor	12
2.2. Prorektor for utdanning	13
2.3. Prorektor for forskning og formidling	13
2.4. Strategisk rådgivning	14
3. VITENSKAPELIGE AVDELINGER	14
3.1. Vitenskapelig avdelingsleder	14
3.2. Studieprogramleder	15
3.3. Seksjonsansvarlig	16
3.4. Koordinator for FoU ved vitenskapelig avdeling	17
3.5. Koordinator for internasjonalisering ved vitenskapelig avdeling	17
3.6. Emneansvarlig	18
3.7. Kunnskapsområdeleder (KO-leder) i barnehagelærerutdanning (BLU)	18
3.8. Praksisansvarlig for studieprogram	18
3.9. Praksiskonsulent	19
3.10. Institusjonsansvarlig for skikkethet	19
4. UTDANNINGSTJENESTER	20
4.1. Leder for fellesavdeling for utdanningstjenester	20
4.2. Etter- og videreutdanning (EVU)	20
4.2.1. Leder for EVU	20
4.2.2. EVU- konsulent/rådgiver	20
4.3. Internasjonalisering	21
4.3.1. Leder for internasjonalisering	21

4.3.2. Konsulent/rådgiver for internasjonalisering.....	21
4.4. Pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet	21
4.4.1. Leder for pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet.....	22
4.4.2. Konsulent/rådgiver for pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet	22
5. FoU-TJENESTER	22
5.1. Leder for fellesavdeling for FoU-tjenester.....	22
5.2. Bibliotek.....	23
5.2.1. Bibliotekleder	23
5.2.2. Bibliotekar/spesialbibliotekar/universitetsbibliotekar	23
5.3. FoU-sekretariat	23
5.3.1. Forskningsrådgiver	23
5.4. PhD m/stipendiater	24
5.4.1. PhD-leder	24
5.4.2. PhD-kandidater.....	24
6. ØKONOMI OG ADMINISTRASJON.....	24
6.1. Økonomi- og administrasjonssjef.....	24
6.2. Økonomi	25
6.2.1. Økonomileder.....	25
6.2.2. Lønnskonsulent	26
6.2.3. Økonomikonsulent	26
6.2.4. Controller	27
6.3. IT.....	27
6.3.1. IT-leder.....	27
6.3.2. IT-konsulent.....	28
6.3.1. Plassansvarlig for IT	28
6.3.2. IT-ingeniør	28
6.3.3. Informasjonssikkerhetsrådgiver.....	29
6.4. Forvaltning og campusdrift.....	29
6.4.1. Leder for forvaltning og campusdrift	29
6.4.1. Nestleder for forvaltning og campusdrift.....	30
6.4.2. Plassansvarlig for forvaltning og campusdrift	30
6.4.3. Administrasjonskonsulent/driftsmedarbeider	30
6.4.4. Arkiv- og dokumentforvalter	30
7. STUDIEADMINISTRASJON	31
7.1. Studieadministrativ leder	31
7.2. Studieadministrativ nestleder.....	32

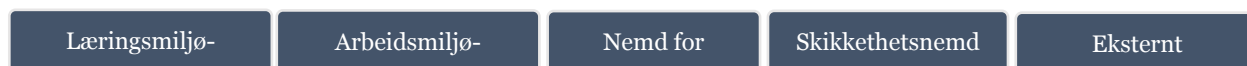
7.3. Plassansvarlig i studieadministrasjonen	32
7.4. Studiekonsulent/rådgiver	32
8. HR.....	32
8.1. HR-leder	32
8.2. HR- konsulent/rådgiver	33
8.3. Personvernombud	33
9. KOMMUNIKASJON	34
9.1. Kommunikasjonsleder	34
9.2. Kommunikasjonskonsulent/rådgiver	35
10. STUDIEMILJØ OG STUDENTOPPFØLGING	35
10.1. Leder for studiemiljø og studentoppfølging	35
10.2. Studentdemokrati	35
10.2.1. Organisasjonskonsulent/rådgiver for studentdemokratiet	35
10.2.2. Studentombud.....	36
10.3. Preste- og samtaletjeneste	36
10.3.1. Leder for preste- og samtaletjeneste	36
10.3.2. Studentprest/studentpastor	36

1. STYRINGSMODELL

1.1. Styrende organ



Følgende utvalg rapporterer direkte til styret:



1.2. Interne valgforsamlinger



NLA Eiendom AS er et rapporterer til eget styre, og Høgskolen er representert i oppnevnt av høyskolestyret (normalt et styremedlem fra høyskolestyret) og med rektor eller en person som er oppnevnt av rektor. NLA Eiendom interagerer dessuten med NLA Høgskolen gjennom høgskolens avdeling for forvaltning og campusdrift, der det også utveksles personell mellom de to selskapene.

1.3. Fagforbund og tilmåltare
Gjeldende lovverk og tilmåltare regulerer fagforbund og tillitsvalgte plass i organisasjonen.

1.4. Eiendomsselskapet

selvstendig aksjeselskap med daglig leder som som leier ut bygningsmasse til NLA Høgskolen. styret for NLA Eiendom med et styremedlem

1.5. Generalforsamling

Generalforsamlingen til NLA Høgskolen er eiernes forum, som vedtar endringer i vedtektene og velger eierrepresentanter til styret.

1.6. Styret

Styret er NLA Høgskolens øverste organ og arbeider iht. vedtekter, lov om aksjeselskaper og lov om universiteter og høyskoler (uh-loven).

1.7. Instruks for vedtaksføre organ

NLA Høgskolens vedtekter og andre styringsdokumenter for virksomheten foreligger på nla.no.

Generalforsamling	Regulert av vedtekter for NLA Høgskolen AS § 10.
Styret	Regulert av vedtekter for NLA Høgskolen AS § 11, aksjeloven og uh-loven.
Studentdemokrati	Regulert av uh-loven §§ 10-11 og 10-12 og vedtekter for studentdemokrati ved NLA Høgskolen.
Læringsmiljøutvalg	Regulert av uh-loven § 10-10 og mandat for læringsmiljøutvalg ved NLA Høgskolen.
Arbeidsmiljøutvalg	Opprettet etter arbeidsmiljøloven § 7. Etter lokal avtale representerer de fire verneombudene de ansatte i arbeidsmiljøutvalget. Ledelsen er representert ved rektor, økonomi- og administrasjonssjef, HR-leder og prorektor for forskning og formidling.
Nemd for studentsaker	Opprettet etter uh-loven § 14-1. Nemda skal behandle klager over enkeltvedtak og andre saker for kandidatene, dels på delegasjon fra
Skikkethetsnemnd	Opprettet etter forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.
Tilsettingsutvalg	Består av: rektor, prorektor for utdanning, prorektor for forskning og formidling, økonomi- og administrasjonssjef, HR-leder og en representant fra fagorganisasjonene. Utdanningsforbundet og Forskerforbundet veksler på å delta i utvalget ved tilsetting i vitenskapelige stillinger. Parat deltar ved tilsetting i administrative stillinger. Ved tilsetting i vitenskapelige stillinger i vitenskapelig avdeling

1.8. Formål til utvalg som rapporterer direkte til styret

Læringsmiljøutvalget (LMU)

Utvalget er opprettet etter uh-loven § 10-10. Utvalget skal delta i planlegging av tiltak som handler om læringsmiljøet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som omhandler tryggheten og velferden til studentene. Det skal se til at læringsmiljøet på institusjonen, også det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet, er fullt forsvarlig. Studentene og institusjonen skal ha like mange representanter i utvalget. Ledelse av utvalget går på omgang mellom studentene og institusjonens representanter.

Ved behov kan Læringsmiljøutvalget erstattes av lokale læringsmiljøutvalg ved hvert studiested..

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Utvalget er opprettet etter lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (arbeidsmiljøloven) § 7. Utvalget skal se til at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig. Det skal ta del i planlegging av verne- og miljøarbeid og følge nøye med på saker som gjelder de ansattes trygghet, helse og velferd. Det skal være like mange representanter fra ansatte og ledelsen i utvalget. Leder for utvalget skal velges

vekselvis fra ledelsen og ansatte. Etter lokal avtale representerer verneombudene de tilsatte i arbeidsmiljøutvalget. Representant fra bedriftshelsetjeneste møter i AMU.

Nemd for studentsaker

Nemda opprettes av styret etter uh-loven § 14-1. Nemnda er klageinstans for klager på enkeltvedtak fattet av institusjonen, bortsett fra der det er fastsatt i eller med hjemmel i denne loven at det er en annen klageinstans. Etter delegering fra styret kan nemnda iht uh-loven §§ 12-1 til 12-8 behandle saker knyttet til falske dokumenter, politiattest, skikkethetsvurdering, uredelig opptreden og fusk, og forstyrrende eller grovt klanderverdig opptreden som førsteinstans.

Skikkethetsnemd

Skikkethetsnemnda er oppnevnt av, og innstiller til, styret etter uh-loven § 12.3 og universitets- og høyskoleforskriften § 7 om skikkethetsvurderinger i høyere utdanning. Forskriften regulerer hvilke utdanninger som omfattes av ordningen. NLAs praksis er at skikkethetsnemnda innstiller til NLAs nemnd for studentsaker, jf. NLAs delegasjonsreglement. Nemnd for studentsaker avgjør saker der det blir reist tvil om enkelte studenter er skikket for yrket.

Eksternt kvalitetsutvalg

NLA Høgskolen har et eksternt kvalitetsutvalg som er oppnevnt av og rapporterer direkte til styret. Det skal vurdere om arbeidet med kvalitetsutvikling blir gjort i tråd med de retningslinjer som styresmaktene til enhver tid setter for dette arbeidet, og om det er egnet for realisering av høgskolens mål og visjoner. Medlemmene oppnevnes for to år av gangen.

1.9. Rådgivende organer

NLA Høgskolen har en rekke kollegiale organ som gir råd til ledere på ulike nivå og som fører referat. Referat skal gi tilråding til leder og synliggjøre dissens. Ved beskrivelse av høgskolens ulike funksjoner og avdelinger i dette dokumentet listes det også opp hvilke møter de enkelte deltar i. Oppføringene omfatter i hovedsak møter utenfor egen avdeling.

Rådgivende organer er rådgivende for rektor med evt. avgrenset beslutningsmyndighet iht. delegasjonsreglement. Referat fra møtene skal være tilgjengelige for alle ansatte i organisasjonen.

Personalmøter

Et forum for informasjonsutveksling og drøfting av saker på institusjons- eller campusnivå som berører store deler av organisasjonen. Dette gjennomføres normalt fysisk i form av campusmøter der programmet kan variere mellom campusene.

Felles avdelingsledermøter

Rådgivende organ for rektor i saker av overordnet og strategisk betydning

- Samling av rektor, prorektorene, økonomi- og administrasjonssjef og lederne av alle vitenskapelige og administrative avdelinger

Administrativt avdelingsledermøte

Koordinerende og rådgivende organ for høgskolens ledelse

- Samling av alle administrative avdelingsledere
- Økonomi- og administrasjonssjef leder møtene

Campusutvalg

Rådgivende, koordinerende og delvis utførende organ på campusnivå, med en pådriverrolle i campusrelaterte saker der samarbeid over avdelingsgrensene antas ikke å være tilstrekkelig:

- Bidrag til studierelaterte campusaktiviteter (f.eks. ved semesterstart og -avslutning)
- Bidrag til sporadiske campusaktiviteter (f.eks. kulturarrangement og gjesteforelesninger)
- Initiativ til miljøtiltak (f.eks. utbedring av servicefunksjoner, visse fellesarrangement mv.)
- Lokal samfunnskontakt og formidling (f.eks. på lokale forskertorg eller overfor NLAs eierorganisasjoner og arbeids- og organisasjonsliv eller andre uh-institusjoner)

Hvert campusvalg består av:

- Rektor eller en prorektor
- Plassansvarlig i studieadministrasjonen
- Lokal HR-leder/HR-representant
- Plassansvarlig i avdelingen for forvaltning og campusdrift
- Lokalt verneombud og representant for preste-/samtaletjeneste deltar ved behov
- Inntil fem andre medlemmer oppnevnt av rektor etter forslag fra avdelingene på campusLeder for utvalget oppnevnes av rektor og kan tildeles avgrenset budsjettansvar

Utdanningsutvalg

Utdanningsutvalget oppnevnes av rektor og er et strategisk og rådgivende organ for rektor i utdanningsspørsmål. Utvalget skal akkreditere og reakkreditere høgskolens gradsstudier på styrets vegne og se til at gjeldende krav til kvalitetsarbeidet oppfylles.

Ansvarsområder:

Strategisk utvikling og rådgivning

- Gi råd om utvikling av studieporteføljen, inkludert etter- og videreutdanning
- Identifisere utdanningsfaglige behov og gi råd om utviklingsarbeid på institusjonsnivå
- Føre tilsyn med utdanningskvaliteten
- Bidra til å styrke sammenhengen mellom utdanning og forskning
- Bidra til utvikling av læringsmiljøet og samarbeide med læringsmiljøutvalget i saker som berører begge utvalg
- Andre saker av strategisk betydning på utdanningsområdet

Kvalitetsarbeid

- Følge opp og videreutvikle institusjonens system for utdanningskvalitet
- Vedta retningslinjer for akkreditering og reakkreditering av studieprogram på bachelornivå
- Fastlegge høgskolens kvalitetsindikatorer

Akkreditering og reakkreditering av studieplaner

- Godkjenne større revisjoner av akkrediterte studieprogram på bachelornivå
- Akkreditere nye studie- og emneplaner på bachelornivå
- Kvalitetssikre søknader til NOKUT om akkreditering av nye studieprogram og større revisjoner på masternivå
- Reakkreditere studietilbud etter periodisk evaluering

Se mandat for Utdanningsutvalget for ytterligere presiseringer

Utdanningsutvalget består av:

- Prorektor for utdanning (leder)
- Studieadministrativ leder
- Leder for pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet (sekretær)
- Alle vitenskapelige avdelingsledere
- To studenter med varamedlem, oppnevnt av rektor etter forslag fra Studentparlamentet
- Leder for EVU møter ved behov
- Leder for internasjonalisering møter ved behov
- Leder for biblioteket møter ved behov

FoU-utvalg

Rådgivende organ i saker om forskning, utviklingsarbeid og internasjonale forskningsrelasjoner på alle nivåer. FoU-utvalget består av:

- Prorektor for forskning og formidling (leder)
- FoU-rådgiver (sekretær)
- Alle vitenskapelige avdelingsledere
- Forskningsleder/Ph.d-leder
- En representant for stipendiatene, valgt av stipendiatene for ett år
- En representant for studentene med varamedlem, oppnevnt av rektor etter forslag fra Studentparlamentet
- Leder for internasjonalisering møter ved behov
- Leder for biblioteket møter ved behov

Nettverk for forskergruppeledere

Samarbeidsorgan og rådgivende organ for forskningsledere på alle nivåer. Utvalget består av prorektor for forskning og formidling og alle forskergruppeledere, og arbeider særlig med:

- Samarbeid, informasjonsutveksling og drøfting av aktuelle problemstillinger og prosjekter

- Utvikling av kompetanse på strategisk og faglig ledelse av forskergrupper
- Tiltak for å styrke sammenhengen mellom forskningsproduksjon og studieportefølje

Forskningsetisk utvalg

Rådgivende og uavhengig organ for NLA Høgskolens ledelse som også fyller rollen som redelighetsutvalg iht. forskningsetikkloven § 6. Utvalget skal arbeide for å fremme bevissthet om forskningsetiske spørsmål, og arbeide for at forskningen ved høgskolen foregår innenfor forskningsetiske rammer. Utvalget skal ha nødvendig kompetanse i forskning, forskningsetikk og jus. Minst ett av medlemmene skal ikke være ansatt ved høgskolen. Utvalget består av fem medlemmer som oppnevnes av rektor for fire år, basert på forslag fra alle vitenskapelige avdelingsledere.

Sikkerhetsutvalg

Utvalget har et særlig ansvar for ledelsessystem for informasjonssikkerhet og består av IT-leder, rektor, økonomi- og administrasjonssjef, studieadministrativ leder, leder for studiemiljø og studentdemokrati, HR-leder, kommunikasjonsleder, informasjonssikkerhetsrådgiver og leder for forvaltning og campusdrift. Utvalget ledes av økonomi- og administrasjonssjef.

Personvern- og sikkerhetsforum

Utvalget er et forum for fortløpende drøfting av spørsmål som aktualiseres om personvern og IKT. Forumet kan også forberede saker til sikkerhetsutvalget. Utvalget består av HR-leder, studieadministrativ leder, IT-leder, informasjonssikkerhetsrådgiver og personvernombud, og kan i tillegg ha representanter fra vitenskapelig ansatte og studenter.

Forum for samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv (FSA)

Forumet er et rådgivende organ for høgskolens ledelse i saker som angår høgskolens relasjoner til avtakervirksomheter og det øvrige samfunnet. Det oppnevnes av rektor og skal i særlig grad bidra med å utvikle nettverk som kan realisere høgskolens formål og strategiplan, strukturere samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv og gi råd om strategisk utvikling av studieportefølje, etter- og videreutdanning og FoU-prioriteringer.

Forumet består av minst tre representanter fra arbeids- og organisasjonsliv og to fra NLAs eierorganisasjoner, to alumner fra relevante praksisfelt og en student. Fra NLA Høgskolen møter rektor og prorektorer, minst to vitenskapelige avdelingsledere eller andre vitenskapelige i ledende funksjoner, EVU-leder og kommunikasjonsleder (sistnevnte er sekretær for forumet).

2. REKTOR OG PROREKTORER

I ledelsen av NLA Høgskolen støtter rektor seg til to prorektorer som kan være rektors stedfortreder, og til to ledergrupper:

- 1) **Vitenskapelig ledergruppe** består av rektor, prorektor for utdanning, prorektor for forskning og formidling og alle vitenskapelige avdelingsledere. Avdeling for lærerutdanning kan i tillegg ha et assosiert medlem, normalt med annet arbeidssted enn avdelingsleder slik at både Bergen og Oslo blir representert. Det assosierte medlemmet oppnevnes av rektor i samråd med leder ved Avdeling for lærerutdanning. Vitenskapelig ledergruppe fungerer koordinerende innbyrdes mellom medlemmene og som rådgivende for rektor i vitenskapelige saker. Medlemmene i vitenskapelig ledergruppe rapporterer til

rektor og bistår i strategisk utvikling av studier, forskning og formidling ut fra rammer gitt av styret.

- 2) **Administrativ ledergruppe** består av rektor, prorektor for utdanning, prorektor for forskning og formidling, økonomi- og administrasjonssjef, studieadministrativ leder, HR-leder og kommunikasjonsleder. Andre ledende NLA-ansatte kan tilknyttes gruppen over lengre perioder når rektor vurderer at arbeidsoppgavene deres taler for det. Administrativ ledergruppe fungerer koordinerende innbyrdes mellom medlemmene og som rådgivende organ for rektor i administrative saker. Medlemmene rapporterer til rektor og skal bistå rektor i daglig administrasjon og drift av høgsolen etter rammer gitt av styret.

I denne organisasjonsplanen forstås 'rektor' enten som rektor selv, eller som en av prorektorene i en rolle som stedfortreder for rektor med delegert myndighet. Videre forstås 'ledelsen' som alle medlemmer i vitenskapelig ledergruppe og i administrativ ledergruppe.

2.1. Rektor

Åremålsstilling, normalt fire år.

Ansvar og oppgaver:

- Rektor er tilsatt av og ansvarlig overfor styret ved NLA Høgskolen AS.
- Totalansvar for virksomheten, herunder alt arbeid av faglig, personalmessig, administrativ og økonomisk karakter.
- Personalansvar for medlemmene i vitenskapelig ledergruppe og i administrativ ledergruppe, samt for ledere av administrative og faglig-administrative enheter der ikke personalansvaret blir delegert til andre.
- Overordnet ansvar for informasjonssikkerhet og for at ledelsessystemet for informasjonssikkerhet blir innført, satt i drift og vedlikeholdt.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
---------------------------------	------------------------------

• Generalforsamling • Eiermøte • Styremøte • Tilsettingsutvalg • Vitenskapelig ledergruppe (leder) • Administrativ ledergruppe (leder) • Felles avdelingsledermøte (leder) • Sikkerhetsutvalg • Drøftingsmøte med fagforeningene • Evt. campusutvalg (rektor/prorektor) • Forum for samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv	• Arbeidsmiljøutvalg
--	--

2.2. Prorektor for utdanning

Åremålsstilling, normalt fire år.

Ansvar og oppgaver:

- Rektors stedfortreder, som også kan tildeles personalansvar som nærmeste overordnet for ledere av faglig-administrative og administrative avdelinger på delegasjon fra rektor.
- Særlig ansvar for å bidra til at helheten og utviklingen av utdanningene er i samsvar med gjeldende lover og regelverk, strategiplaner og handlingsplaner.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Vitenskapelig ledergruppe • Administrativ ledergruppe • Felles avdelingsledermøte • Tilsettingsutvalg • Utdanningsutvalg (leder) • Evt. campusutvalg (rektor/prorektor) • Forum for samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv	• Råd og utvalg på vegne av rektor • Styremøte • LU-lederteam • LU-seksjonsråd • Eksternt kvalitetsutvalg

2.3. Prorektor for forskning og formidling

Åremålsstilling, normalt fire år.

Ansvar og oppgaver:

- Rektors stedfortreder, som også kan tildeles personalansvar som nærmeste overordnet for ledere av faglig-administrative og administrative avdelinger på delegasjon fra rektor
- Særlig ansvar for at utviklingen av forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling er i samsvar med gjeldende lover og regelverk, strategier og handlingsplaner
- Særlig ansvar for å legge til rette for kompetanseutvikling av det vitenskapelige personalet i samarbeid med rektor, prorektor for utdanning, HR-leder og vitenskapelige avdelingsledere

- Særlig ansvar for tilrettelegging for arbeid med PhD-utvikling og stipendiatmiljø i samråd med vitenskapelige avdelingsledere og leder for PhD-studier

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Vitenskapelig ledergruppe • Administrativ ledergruppe • Felles avdelingsledermøte • Tilsettingsutvalg • FoU-utvalg (leder) • Arbeidsmiljøutvalg • Nettverk for forskergruppeledere • Evt. campusutvalg (rektor/prorektor) • Forum for samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv	• Forskningsetisk utvalg • Eksternt kvalitetsutvalg • Råd og utvalg på vegne av rektor • Styremøte

2.4. Strategisk rådgivning

Strategisk rådgivning er bistand til ledelsen innenfor institusjonelt strategiske områder, og kan organiseres gjennom ansettelse eller i ulike former for prosjekter og tiltak.

Aktuelle ansvarsområder:

- Fremdrift og ivaretaking av strategiske hensyn i store byggeprosjekter
- Oppstart eller ledelse av strategiske studie- eller forskningssatsinger
- Organisering og utvikling av det kristne arbeidet på NLA Høgskolen overfor studenter og ansatte med utgangspunkt i vedtekter og andre styringsdokumenter
- Kontakt med NLA Høgskolens eierorganisasjoner og andre bidrag til samfunnskontakt
- Annen rådgivning og støtte i strategiske saker

Strategiske rådgivere rapporterer til rektor (evt. prorektor på delegasjon).

3. VITENSKAPELIGE AVDELINGER

3.1. Vitenskapelig avdelingsleder

Åremålsstilling, normalt fire år.

Ansvar og oppgaver:

- Strategisk arbeid i vitenskapelig ledergruppe med å videreutvikle NLA Høgskolen som en akademisk institusjon
- Ledelse av en vitenskapelig avdeling, med personalansvar for ansatte i avdelingen (delegert til studieprogramleder eller seksjonsansvarlig i avdelinger der det er aktuelt)
- Bidrag til utvikling av felles kultur, rullering av strategisk plan og utarbeiding av høgskolens årlige budsjetter

- Systematisk kvalitetsutvikling: planlegging, utvikling og nyskaping, gjennomføring og evaluering av utdanningene i samsvar med høgskolens formål, planer og rammeverk
- Ledelse av forskning og utviklingsarbeid på avdelingen i samsvar med høgskolens formål, planer og rammeverk
- Forvaltning av ressurser tildelt avdelingen etter gjeldende budsjett og retningslinjer
- Vurdering av behov for vitenskapelige stillinger og arbeid med utlysningstekster
- Ekstern kontakt lokalt, nasjonalt og internasjonalt på avdelingens fagområder
- Intern kommunikasjon og koordinering med andre avdelingsledere ved høgsolen
- Kontakt med studentrepresentantene på avdelingen
- Har budsjettansvar

Hvis avdelingen har ansatte på flere campuser, kan avdelingsleder i samråd med rektor etablere lederteam med representanter fra campusene.

Deltar i følgende møter:

- Vitenskapelig ledergruppe
- Avdelingsråd (leder)
- Felles avdelingsledermøte
- Har møterett i alle råd og utvalg på avdelingen

Avdelingsråd

Avdelingsråd er rådgivende organ for avdelingsleder. Rådet er satt sammen av:

- Avdelingsleder (leder)
- Enten alle ansatte på avdelingen eller ledere for de ulike studiene og forskergrupper eller andre representanter for de vitenskapelig ansatte
- En representant fra studieadministrasjonen
- En eller to representanter fra studentene
- Praksisleder der det er aktuelt

Programråd

- I store avdelinger kan avdelingsråd erstattes med programråd for hvert studieprogram

3.2. Studieprogramleder

I større avdelinger: åremålsstilling, normalt fire år. Oppnevnes av avdelingsleder.

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging, gjennomføring, evaluering og videreutvikling av studieprogram i samsvar med kvalitetssystemet, nasjonale retningslinjer og høgskolens og avdelingens mål og strategiske valg
- Deltagelse i videreutvikling av avdelingen
- Delegert ansvar knyttet til oppfølging av personalet

- Ekstern kontakt som er relevant for studieprogrammet, nasjonalt og internasjonalt
- Tilrettelegging og oppfølging av studentutveksling på programnivå
- Forvaltning av ressurser etter rammer gitt av avdelingsleder
- Kontakt med og oppfølging av studentrepresentantene
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Ansvar kan delegeres for deler av studieprogrammet til koordinatorene som blir utnevnt av avdelingsleder
- Rapporterer til avdelingsleder

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Avdelingens lederteam, avdelingsråd og/eller programråd (avhengig av avdelingens oppbygging)	• Seksjonsmøter (avhengig av avdelingens oppbygging)

3.3. Seksjonsansvarlig

En seksjon er en gruppe som kan etableres i store avdelinger for en lengre periode eller fast. Seksjonsansvarlig er normalt en 4-årig åremålsstilling i en avdeling. Seksjonsansvarlig oppnevnes av avdelingsleder i samråd med rektor. Unntaksvis kan seksjoner etableres på tvers av avdelinger.

Ansvar og oppgaver vil normalt omfatte:

- Ledelse av seksjonen, evt. i samarbeid med en koordinator på et annet studiested
- Ledelse av arbeid med å planlegge, gjennomføre, evaluere og videreutvikle seksjonen og faget i samsvar med gjeldende retningslinjer og rammeverk, høyskolens og avdelingens formål og strategiske valg på institusjons- eller avdelingsnivå
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Kontakt med relevante eksterne fagmiljø, nasjonalt og internasjonalt
- Delegert personalansvar for ansatte på seksjonen
- Ansvar for seksjonens ressursbruk og føring av arbeidsplaner
- Kan få tildelt andre oppgaver

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Seksjonsråd (med avdelingsleder) • Seksjonsmøter (leder)	

3.4. Koordinator for FoU ved vitenskapelig avdeling

Oppnevnes av vitenskapelig avdelingsleder ved behov, normalt for en periode på to år. Avdelinger med seksjoner kan alternativt ha koordinator på seksjonsnivå ved en eller flere seksjoner.

Ansvar og oppgaver:

Oppgavene til FoU-ansvarlig koordinator fordeles i forbindelse med årsplanlegging. Under ledelse av avdelingsleder har FoU-ansvarlig særlig ansvar for:

- Stimulans og støtte til utviklingen av FoU-arbeid på avdelingen
- Arbeid for å utvikle avdelingens vitenskapelige kompetanse og eksterne samarbeid
- Planlegging, gjennomføring, evaluering og videreutvikling av FoU-arbeid i samsvar med høyskolens målsetting, planer og rammeverk
- Iverksetting av karriereveiledningstiltak
- Kan få delegert ansvar knyttet til oppfølging av personalet
- Rapporterer til avdelingsleder

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Avdelingens lederteam • FoU-team (leder, avhengig av avdelingens oppbygging)	• Programråd • Seksjonsråd (avhengig av avdelingens oppbygging)

3.5. Koordinator for internasjonalisering ved vitenskapelig avdeling

Oppnevnes av vitenskapelig avdelingsleder ved behov, normalt for en periode på minimum to år. Avdelinger med seksjoner kan alternativt ha koordinator for internasjonalisering på seksjonsnivå ved en eller flere seksjoner.

Ansvar og oppgaver:

Oppgavene til koordinator for internasjonalisering fordeles i forbindelse med årsplanlegging. Under ledelse av avdelingsleder har koordinatoren særlig ansvar for:

- Stimulans og støtte til utvikling av internasjonalisering på avdelingen i samarbeid med leder for internasjonalisering og studieprogramledere, og i samsvar med høyskolens målsetting, gjeldende planer og rammeverk og strategiske valg
- Utvikling og forvaltning av avtaleportefølje av faglig relevante samarbeidsavtaler med utenlandske høyere utdanningsinstitusjoner

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Forum for internasjonalisering • Avdelingens lederteam	• Programråd

3.6. Emneansvarlig

Emneansvarlig utfører gitte oppgaver knyttet til enkeltemner i samråd med studieprogramleder.

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging og gjennomføring av emnet ut fra emnebeskrivelser, årsplan, tildelte ressurser og NLA Høgskolens kvalitetssystem
- Videreutvikling av emnet med evt. forslag til endring av emnebeskrivelsen
- Bidrag til arbeid med helhet, sammenheng og kvalitetsutvikling i studieprogrammet
- Studentkontakt og informasjonsformidling som angår det aktuelle emnet
- Tilrettelegging av vurdering, inkludert utarbeidelse av eksamensoppgaver ut fra faglige føringer om sensur og oppgavegodkjenning gitt i forskrift, og administrative rammer gitt av studieadministrasjonen i samsvar med lov og forskrift.

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Avdelingsråd eller underordnet organ for dette	

3.7. Kunnskapsområdeleder (KO-leder) i barnehagelærerutdanning (BLU)

KO-leder oppnevnes av studieprogramleder for barnehagelærerutdanningen i samråd med vitenskapelig avdelingsleder. KO-leder er en åremålsstilling på normalt to år.

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av arbeidet med å planlegge, gjennomføre, evaluere og videreutvikle det aktuelle kunnskapsområdet i samsvar med gjeldende programplan
- Deltagelse i systematisk kvalitetsutvikling
- Rapporterer til studieprogramleder for barnehagelærerutdanningen

<i>Deltar i følgende møter</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Programråd for barnehagelærerutdanning • Kunnskapsområde-møter (leder)	

3.8. Praksisansvarlig for studieprogram

Organisering av praksisoppfølging og skikkethetsvurderinger er tilpasset lærerutdanning, men så langt det rekkes er den også relevant for andre studieprogrammer med lignende skikkethetskrav.

Praksisansvarlig utfører arbeidet i samråd med avdelingsleder. En praksisansvarlig for program kan også bli oppnevnt av flere avdelingsledere i fellesskap og gitt myndighet av rektor til å koordinere praksis på tvers av studieprogram- og avdelingsgrenser.

Ansvar og oppgaver:

- Utvikling, planlegging, organisering og evaluering av praksisområdet
- Avtaler med praksissted og økonomisk oppgjør
- Styrking av samarbeid mellom NLA Høgskolen og praksisskoler og andre praksissteder
- Deltagelse i kvalitetsarbeid
- Rapporterer til avdelingsleder eller seksjonsansvarlig (alt etter avdelingens oppbygging)

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Avdelingsråd	• Andre møter i avdelingen

Ved studieprogram som kun har en ansatt knyttet til praksisområdet, har praksisansvarlig normalt ansvar for de oppgaver som er listet opp under praksiskonsulent.

3.9. Praksiskonsulent

Ansvar og oppgaver:

- Tilrettelegging for praksis
- Kontakt med praksisfeltet
- Oppfølging og veiledning av studenter og praksislærere
- Deltagelse i praksisplanleggingen sammen med emneansvarlige/faglærere og i utvikling av praksisoppgaver
- Kurs- og seminarvirksomhet relatert til praksis
- Rapporterer til praksisansvarlig for program

3.10. Institusjonsansvarlig for skikkethet

Institusjonsansvarlig for skikkethet oppnevnes av rektor etter anbefaling fra de vitenskapelige avdelingslederne i avdelinger det er aktuelt for, og er en åremålsstilling på normalt fire år. Det kan oppnevnes stedfortreder for skikkethetsansvarlig på ulike studieprogrammer og studiesteder.

Ansvar og oppgaver:

- Kvalitetssikring av skikkethetsarbeidet
- Mottak, registrering og oppfølging av tvilmeldinger levert fra ansatte, studenter, praksislærere og andre
- Ekstern kontakt som er relevant, nasjonalt og internasjonalt
- Oppfølging av og samarbeid med stedfortreder for skikkethetsansvarlig på ulike studiesteder
- Rapporterer til ansvarlig avdelingsleder for det aktuelle studieprogram

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Skikkethetsnemda (sekretær)	

4. UTDANNINGSTJENESTER

4.1. Leder for fellesavdeling for utdanningstjenester

Ansvar og oppgaver:

- Overordnet og samlende ansvar for tre avdelinger: Etter- og videreutdanning (EVU), Internasjonalisering og Pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet
- Rapporterer til rektor, evt. en prorektor på delegasjon hvis ikke fellesavdelingen ledes av en prorektor

4.2. Etter- og videreutdanning (EVU)

4.2.1. Leder for EVU

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging og gjennomføring av EVU-tiltak i samarbeid med vitenskapelige avdelinger
- Informasjonsformidling og søknader om eksterne midler til EVU-tiltak
- Kontakt med regionale og nasjonale nettverk for EVU-området
- Administrativt ansvar for ressursforvaltning og rapportering av EVU-tiltak
- Planlegging og gjennomføring av egeninitierte EVU-kurs ved NLA Høgskolen
- Gjennomføring av interne kurs for ansatte
- Har budsjettansvar og evt. personalansvar
- Rapporterer til leder for fellesavdeling for utdanningstjenester

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Utdanningsutvalg • Forum for samarbeid med arbeids- og organisasjonsliv	• Avdelingsråd • LU lederteam/LU programråd

4.2.2. EVU- konsulent/rådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Planlegging og gjennomføring av EVU-tiltak innenfor en vitenskapelig avdeling eller som fellestiltak på tvers av avdelinger
- Rapporterer til EVU-leder eller vitenskapelig avdelingsleder alt etter ansettelsesforhold og bestemmelser for den enkelte stilling

4.3. Internasjonalisering

4.3.1. Leder for internasjonalisering

Ansvar og oppgaver:

- Personalansvar for ansatte i avdelingen
- Initiering til og oppfølging av samarbeidsavtaler med utenlandske universiteter og høyskoler, i samarbeid med vitenskapelige avdelinger
- Bidrag til å styrke høyskolens internasjonale profil ved å legge til rette for internasjonal aktivitet i utdanning sammen med avdelingsledere, studieprogramledere og koordinatorene for internasjonalisering
- Bidrag til opptak og oppfølging av utenlandske studenter
- Inn- og utreisende studentutveksling samt oppfølging av internasjonale gradsstudenter
- Administrativt ansvar for Erasmus+ ansattutveksling
- Støtte til søknader om internasjonale utdanningsprosjekter
- Kontakt med studentorganene om internasjonal studentutveksling
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til leder for fellesavdeling for utdanningstjenester

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Forum for internasjonalisering (leder) • FoU-utvalget • Administrativt avdelingsledermøte • Felles avdelingsledermøte	• Utdanningsutvalg

4.3.2. Konsulent/rådgiver for internasjonalisering

Ansvar og oppgaver:

- Oppgaver knyttet til daglig drift og utvikling av internasjonaliseringsområdet

4.4. Pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet

Avdelingen har en rådgivende funksjon for høyskolens ledelse i det systematiske arbeidet med pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet, herunder arbeid for å møte den raske teknologi- og samfunnsutviklingen på dette området strategisk og effektivt. Avdelingen består av konsulenter og rådgivere og evt. flere som støtter deres arbeid. En eller flere faste kontaktpersoner i studieadministrasjonen skal delta regelmessig i avdelingens løpende arbeid med utdanningskvalitet, saksforberedelser til Utdanningsutvalget og evt. administrative beslutninger som tas på delegasjon.

4.4.1. Leder for pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av avdelingens arbeid med pedagogisk utviklingsarbeid og utdanningskvalitet
- Personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Administrativt ansvar for alt som ligger under avdelingens arbeidsområder, herunder forberedelse av saker til Utdanningsutvalget
- Administrativt ansvar for Læringsmiljøutvalget (LMU)
- Fatte vedtak i saker delegert fra rektor
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til leder for fellesavdeling for utdanningstjenester

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Læringsmiljøutvalget • Utdanningsutvalg • Eksternt kvalitetsutvalg (sekretær) • Administrativt avdelingsledermøte • Felles avdelingsledermøte	• Avdelingsråd (ved behov)

4.4.2. Konsulent/rådgiver for pedagogisk utvikling og utdanningskvalitet

Ansvar og oppgaver:

- Rådgiving i det systematiske arbeidet med utdanningskvalitet.
- Pilotering og evaluering av nye undervisningsmetoder og digitale verktøy
- Rådgivning, veiledning og opplæring i pedagogisk bruk av digitale ressurser for ansatte, studenter og eksterne samarbeidspartnere
- Rådgivning i oppbygging av fleksible utdanningstilbud

5. FoU-TJENESTER

5.1. Leder for fellesavdeling for FoU-tjenester

Ansvar og oppgaver:

- Overordnet og samlende ansvar for tre avdelinger: bibliotek, FoU-sekretariat og PhD m/stipendiater.
- Rapporterer til rektor, evt. en prorektor på delegasjon hvis ikke fellesavdelingen ledes av en prorektor

5.2. Bibliotek

5.2.1. Bibliotekleder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av biblioteket, personalansvar for alle ansatte i biblioteket
- Overordnet ansvar for bibliotekets faglige nivå innenfor gjeldende institusjonsrammer
- Samarbeid med fagmiljøene om innkjøpspolitikk og samarbeidsstrategier
- Videreutvikling av biblioteket som følge av nye teknologiske utfordringer og behov
- Organisering av bibliotekdriften
- Opplæring av studenter og ansatte i bruk av biblioteksystemene
- Veiledning av studenter og ansatte som søker relevant litteratur
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til leder for fellesavdeling for FoU-tjenester

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte
- FoU-utvalg ved behov
- Utdanningsutvalg ved behov

5.2.2. Bibliotekar/spesialbibliotekar/universitetsbibliotekar

Ansvar og oppgaver:

- Katalogisering
- Skrankevakter
- Elektroniske ressurser
- Undervisning og veiledning
- Annet bibliotekarbeid

5.3. FoU-sekretariat

FoU-sekretariatet er satt sammen av FoU-rådgivere som utfører faglig-administrative oppgaver etter arbeids- og ansvarsfordeling fastlagt av prorektor for forskning og formidling på vegne av rektor. FoU-ansvarlige ved vitenskapelige avdelinger gir administrativ støtte til dette arbeidet. Den interne organiseringen, ansvarsfordelingen og finansieringsordningene vil kunne variere over tid og endres gjennom årlige budsjettildelinger og fordelingen av andre ressurser.

- **Forskergrupper:** Se eget reglement

5.3.1. Forskningsrådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Veiledning av ansatte som arbeider med prosjektutvikling og søknader om ekstern finansiering av forsknings- og innovasjonsprosjekter, nasjonalt og internasjonalt
- Styrking av prosjektutviklings- og søknadsskrivingskompetansen ved NLA Høgskolen
- Kvalitetssikring av FoU-søknader om eksterne midler
- Bidrag til ekstern formidling av forskningsresultater og innovasjonsprosjekter

- Veiledning av vitenskapelig ansatte ved søknader om opprykk
- Bidrag til å styrke samhandlingen mellom høgskolens forskningsmiljøer og andre nasjonale og internasjonale forskningsmiljøer
- Utredning og saksbehandlingsoppgaver knyttet til FoU
- Oppfølging av forskningsetiske problemstillinger knyttet til personvern og NSD
- Budsjettering, økonomistyring og rapportering i forbindelse med forskningsprosjekter
- Rapporterer til leder for fellesavdeling for FoU-tjenester

5.4. PhD m/stipendiater

5.4.1. PhD-leder

- Ledelse og koordinering av NLA Høgskolens satsing på PhD-program.

5.4.2. PhD-kandidater

En stipendiatstilling består av to komponenter: en studiedel på ph.d.-programmet og et ansettelsesforhold som stipendiat ved NLA Høgskolen.

- Stipendiater skal normalt knyttes faglig til en vitenskapelig avdeling og kunne delta i faglige aktiviteter ved avdelingen på linje med andre ansatte
- Rapporterer til vitenskapelig avdelingsleder eller den som rektor bemyndiger

6. ØKONOMI OG ADMINISTRASJON

6.1. Økonomi- og administrasjonssjef

Ansvar og oppgaver:

- Overordnet ansvar for avdelingene for økonomi, IT og forvaltning og campusdrift
- Budsjettarbeid, likviditetsplanlegging og økonomirapportering
- Overordnet ansvar for ivaretagelse av personvernet ved høgskolen (CPO/DPO)
- Chief Security Officer (CSO) i NLAs sikkerhetsorganisasjon
- Rapportering av informasjon som gjelder økonomi og personell til myndighetene
- Oppfølging av administrative funksjoner, rutiner og beredskapsfunksjoner iht. gjeldende lover og regler samt vedtatte planer.
- Oppfølging av beredskapsplaner for studentsikkerhet
- Kontroll med og oppfølging av at forventede økonomiske konsekvenser av utlysninger og tilsetninger er i tråd med gjeldende planer og vedtak

- Arbeidsgivers representant for avtaleverket med fagforbundene, herunder lønnsoppgjør
- Sekretær for NLA Høgskolens styre
- Innkalling til generalforsamling, eiermøter og styremøter
- Ledelse av sikkerhetsutvalget
- Personalansvar for:
 - IT-leder
 - Leder for forvaltning og campusdrift
 - Økonomileder

Deltar i følgende møter:

- Generalforsamling
- Styremøte (sekretær)
- Eiermøte
- Administrativ ledergruppe
- Sikkerhetsutvalg (leder)
- Administrativt avdelingsledermøte (leder)
- Felles avdelingsledermøte
- Tilsettingsutvalg
- Drøftingsmøte med fagforeningene
- Arbeidsmiljøutvalg

6.2. Økonomi

6.2.1. Økonomileder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av økonomiavdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Faglig ansvarlig for den daglige regnskapsføringen og lønn for NLA Høgskolen AS
- Ansvarlig for månedsavslutning, her også avstemming av balanse og resultat for NLA Høgskolen
- Utarbeidelse av månedlige regnskapsrapporter
- Oppfølging av avdelingsregnskap og prosjekt
- Hjelp til ledere og andre med diverse regnskapsanalyser og økonomiske problemstillinger
- Utvikling av rapporteringsverktøy og analyser
- Forberedelser til effektiv revisjon

- Samarbeid og sparring med andre avdelinger ved planlegging av prosesser som innebærer transaksjoner i regnskapet
- Tilrettelegging for at avdelingen får relevant faglig oppdatering gjennom kurs, seminar og intern opplæring
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte

6.2.2. Lønnskonsulent

Ansvar og oppgaver:

- Månedlig lønnskjøring - med forarbeid, gjennomføring, kontroll og etterarbeid
- Utarbeidelse av aktuelle rapporter, statistikker og ajourhold av opplysninger, internt og eksternt
- Oppfølging av NAV-refusjoner
- Rådgivning i saker som gjelder lønn og ansettelsesforhold

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte

6.2.3. Økonomikonsulent

Ansvar og oppgaver:

- Bokføring av regnskapet for NLA Høgskolen, herunder håndtering av inngående fakturaer, bilag, remittering, avstemming, kontroll og fakturering
- Utarbeide aktuelle rapporter, statistikker og ajourhold av opplysninger, internt og eksternt
- Førings av lønnsbilag og oppfølging av NAV-refusjoner
- Rådgivning i saker som gjelder regnskap og økonomi

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte

6.2.4. Controller

Ansvar og oppgaver:

- Systemutvikling og økonomisk planlegging og oppfølging av økonomistyringen i de enkelte avdelinger ved høgsolen
- Utvikling, vedlikehold og oppfølging av styringsverktøy
- Økonomisk rådgivning og støtte til ansatte og avdelingsledere
- Bidrag til utarbeidelse av budsjett og prognoser
- Internkontroll, utarbeidelse og oppfølging av interne rutiner og regelverk
- Bistand som prosjektøkonom i større utdannings- eller forskningsprosjekter

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte

6.3. IT

6.3.1. IT-leder

Ansvar og oppgaver:

IT-leder har overordnet ansvar for IT-avdelingen og høgsolens digitale infrastruktur. Rollen omfatter strategisk ledelse, ressursstyring, kvalitetssikring av IT-tjenester, IT-sikkerhet og budsjettoppfølging. I tillegg inngår operative oppgaver som systemadministrasjon, sikkerhetsovervåking, policyutforming og integrasjonsarbeid, samt aktiv trusselhåndtering og faglig oppdatering.

- Leder IT-avdelingen, inkludert personalledelse, faglig utvikling og ressursstyring
- Forvalter høgsolens digitale infrastruktur (datasystemer, programvare, AV-utstyr, utskriftsløsninger og telefoni) og sikrer stabil drift og god brukerstøtte
- Sikrer IT-sikkerhet og beredskapsplaner for infrastruktur og systemer, i samarbeid med CSO og informasjonssikkerhetsrådgiver, og sørger for at tekniske tiltak følger høgsolens styringssystem og gjeldende regelverk
- Utfører operative IT-oppgaver ved behov, inkludert systemadministrasjon, sikkerhetsovervåking, policyutforming og integrasjonsarbeid
- Bistår driftsavdelingen med teknisk støtte til alarm- og låsesystemer, der disse inngår i høgsolens digitale infrastruktur
- Koordinerer og kvalitetssikrer IT-support til ansatte og studenter
- Utarbeider og følger opp budsjett for IT-avdelingen, inkludert kostnader knyttet til drift, utstyr, programvare, tjenester og prosjekter
- Ekstern kontakt med Sikt – Kunnskapssektorens tjenesteleverandør
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte
- Sikkerhetsutvalg
- Personvern- og sikkerhetsforum
- Avdelingsmøte
- IT-koordineringsmøte for campus

6.3.2. IT-konsulent

Ansvar og oppgaver:

IT-konsulent har en operativ rolle med fokus på brukerstøtte. Rollen innebærer støtte til ansatte og studenter, samt vedlikehold av IT-utstyr og digitale undervisningsverktøy.

- Brukerstøtte til ansatte og studenter, inkludert opplæring og veiledning
- Deltar i IT-prosjekter og bidrar til utvikling og innføring av nye IT-løsninger
- Klargjøring, drift og vedlikehold av IT-utstyr og programvare, inkludert klientmaskiner, skrivere og AV-/medieutstyr i undervisnings- og administrasjonslokaler
- Teknisk støtte og brukerstøtte knyttet til digitale undervisningsverktøy, inkludert AV-løsninger og hybride undervisningsoppsett
- Feilsøking og problemløsning ved tekniske utfordringer i brukermiljøet
- Deltar i informasjonssikkerhetsarbeid og bidrar til god praksis og bevisstgjøring

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte

6.3.1. Plassansvarlig for IT

IT-leder kan oppnevne en plassansvarlig for IT, med en koordinerende rolle lokalt og som et bindeledd mellom IT-leder og brukermiljøet på studiestedet. Den plassansvarlige har samme typer oppgaver som andre IT-konsulenter, men særlig ansvar for å følge opp maskinparken med vedlikehold og utskiftingsbehov, samarbeid med faglige og administrative enheter for å sikre god teknisk tilrettelegging, og budsjettinnspill til IT-leder om lokale IT-behov, utstyr og investeringer.

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte
- IT-koordineringsmøte for campus

6.3.2. IT-ingeniør

Ansvar og oppgaver:

IT-ingeniør har ansvar for drift og videreutvikling av høgskolens tekniske infrastruktur. Rollen innebærer spesialisert arbeid med servere, nettverk, sikkerhet og teknisk rådgivning.

- Drift og vedlikehold av høgskolens serverpark, nettverk og infrastruktur
- Ivaretar IT-sikkerhet knyttet til infrastruktur, inkludert drift og videreutvikling av brannmurløsninger og andre sikkerhetstiltak
- Drift og oppfølging av backupløsninger, inkludert rutiner for sikkerhetskopiering og gjenoppretting av data

- Utarbeidelse og vedlikehold av driftsrutiner og teknisk dokumentasjon
- Faglig rådgivning til IT-leder og støtte i utvikling og forbedring av IT-tjenester
- Budsjettinnspill til IT-leder knyttet til infrastruktur og tekniske investeringer
- 2. linjesupport og teknisk problemløsning ved komplekse saker
- Kontaktpunkt mot Sikt – Kunnskapssektorens tjenesteleverandør, med særlig fokus på teknisk oppfølging av tjenester som CNaaS (Campus Network as a Service), inkludert lokallnett, brannmur og sikkerhetsintegrasjoner
- Deltar i prosjekter knyttet til utvikling og modernisering av IT-infrastruktur og tjenester

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte
- IT-koordineringsmøte for campus

6.3.3. Informasjonssikkerhetsrådgiver

Ansvar og oppgaver:

Informasjonssikkerhetsrådgiver har ansvar for å implementere og videreutvikle høgskolens styringssystem for informasjonssikkerhet. Rollen omfatter opplæring, risikovurdering og koordinering av sikkerhetsarbeid.

- Implementere og videreutvikle høgskolens styringssystem for informasjonssikkerhet, inkludert retningslinjer, prosedyrer og rutiner
- Planlegge og gjennomføre opplæring, holdningsskapende arbeid og bevisstgjøring innen informasjonssikkerhet for ansatte og studenter
- Gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS), følge opp systemeiere og tiltak, samt delta i prosjekter og endringsprosesser for å sikre sikkerhet i nye løsninger
- Koordinere håndtering av sikkerhetshendelser og avvik, samt følge opp etterlevelse av regelverk og bidra i revisjoner
- Lede og koordinere høgskolens personvern- og sikkerhetsforum
- Gi faglige råd til IT-leder og bidra i utvikling og forbedring av sikkerhetsarbeidet, inkludert rapportering av status og risikobilde til ledelsen

Deltar i følgende møter:

- Avdelingsmøte
- Personvern- og sikkerhetsforum
- Sikkerhetsutvalg

6.4. Forvaltning og campusdrift

6.4.1. Leder for forvaltning og campusdrift

Forvaltning og campusdrift omfatter et bredt spekter av oppgaver med vekslende behov over tid, må løses av ansatte med ulike kompetanser. En viktig oppgave blir å fordele arbeidsoppgaver på en effektiv måte til enhver tid med utgangspunkt i faktiske behov og de ansattes kompetanse. Listen nedenfor er ikke uttømmende, men gir en oversikt over hva slags oppgaver det handler om.

- Ledelse av forvaltnings- og driftsavdelingen, personalansvar for alle i avdelingen
- Koordinering av arbeid som involverer NLA Eiendom AS og andre eiere av campusene

- Sentralbord, post og resepsjon
- Praktisk bistand ved arrangementer og møter
- Administrative oppgaver og service knyttet til kontorfunksjoner
- Overordnet ansvar for arkiv- og saksbehandlingsrutiner og -systemer
- Overordnet ansvar for fakturering og purring av studentene i FS
- Bistand med kontorarbeid for rektor og økonomi- og administrasjonssjef
- Drift av bygningsmassen med tekniske installasjoner, utleie, renhold og kantine
- Brannsikkerhet
- Alarm- og låsesystem i samarbeid med IT-avdelingen
- Klargjøring av lokaler i samarbeid med IT-avdelingen og studieadministrasjonen
- Kontakt mot leietakere og utleiery
- Har budsjettansvar
- Rapporterer til økonomi- og administrasjonssjef

Deltar i følgende møter:

- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte

6.4.1. Nestleder for forvaltning og campusdrift

Nestleder for forvaltning og campusdrift bistår i ledelsen av avdelingen og kan ha personalansvar for ansatte, og kan også opptre som leders stedfortreder og evt. bisitter i avdelingsledermøter.

6.4.2. Plassansvarlig for forvaltning og campusdrift

Det er en plassansvarlig på hvert studiested. Plassansvarlig har det daglige ansvar for forvaltning og campusdriftfunksjoner på studiestedet, og deltar i campusutvalg.

Leder for forvaltning og campusdrift vil normalt være plassansvarlig på sitt arbeidssted. Nestleder vil normalt ha et tilsvarende plassansvar hvis ikke de to arbeidsstedene sammenfaller.

6.4.3. Administrasjonskonsulent/driftsmedarbeider

Administrative, tekniske eller praktiske oppgaver og service knyttet til forvaltning og campusdrift.

6.4.4. Arkiv- og dokumentforvalter

Ansvar og oppgaver:

- Opplærings- og systemansvarlig for det elektroniske sak- og arkivsystemet Public 360
- Journalføre, kvalitetssikre og arkivere dokumenter i Public 360
- Organisere og sikre eldre papirarkiv
- Sikre gode rutiner og arbeidsprosesser i daglig arkivarbeid
- Bidra til utvikling og forvaltning av systemer og prosesser innen dokumentasjonsforvaltning inkludert samhandling med øvrige fagsystemer
- Administrative oppgaver og serviceytelser knyttet til arkiv- og dokumentfunksjoner

- Rapporterer til leder for forvaltning og campusdrift eller til den som økonomi- og administrasjonssjef bemyndiger

7. STUDIEADMINISTRASJON

7.1. Studieadministrativ leder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av studieadministrasjonen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Ansvar for administrative tjenester knyttet til studier og systemverktøy til disse tjenestene
- Organisering av studieadministrasjonen til ulike oppgaver, herunder:
 - Organisering og drift av det studieadministrative arkivet, med FS og tilhørende applikasjoner, i samråd med IT-leder
 - Studentopptak etter vedtatte rammer
 - Studentrelatert rapportering
- Administrativt ansvar for eksamensavvikling og avsluttende vurdering, med fastsetting av frister og andre administrative rammer for eksamen og klargjøring av eksamensoppgaver, håndtering av søknader og klager, og ivaretaking av formelle prosedyrer i tilknytning til dette
 - Avtaler med sensorer etter liste fra vitenskapelig ansatte eller avdelingsledere
 - Ledelse av arbeidet med innpassingssaker ifølge forskrift
 - Utarbeidelse av års-/semesterplaner og romfordeling i samråd med studieprogramledere/avdelingsleder
 - Tilrettelegging og vedlikehold av all formell informasjon som er relevant for studentene
 - Administrasjon av grensesnittet mellom de studieadministrative systemene og læringsplattformene
 - Studieveiledning for søkere og studenter
 - Oppfølging av internasjonale studenter i samarbeid med avdeling for internasjonalisering
 - Oppfølging av studenter med behov for individuell tilrettelegging i samarbeid med kontaktpersoner for dette
 - Framlegg til revisjon av forskrifter med retningslinjer og relevant internt regelverk
- Har budsjettansvar

Deltar i følgende møter:

- Administrativ ledergruppe
- Administrativt avdelingsledermøte
- Felles avdelingsledermøte
- Utdanningsutvalg
- Møte med studiekonsulentene (leder)

7.2. Studieadministrativ nestleder

Studieadministrativ nestleder bistår i ledelsen av avdelingen og kan ha personalansvar for ansatte i avdelingen, og kan også opptre som leders stedfortreder og evt. bisitter i avdelingsledermøter.

7.3. Plassansvarlig i studieadministrasjonen

Det er en plassansvarlig på hvert studiested. Plassansvarlig har ansvar for den daglige driften av studieadministrasjonen og deltar i campusutvalg, men har ikke personalansvar.

Studieadministrativ leder kan være, men er ikke nødvendigvis plassansvarlig på sitt arbeidssted.

7.4. Studiekonsulent/rådgiver

Studiekonsulentene/rådgiverne arbeider med studieadministrative oppgaver på ulike områder.

Deltar i følgende møter:

- Studiekonsulent/plassansvarlig møter i de respektive avdelingsrådene

8. HR

8.1. HR-leder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av HR-avdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Utvikling og implementering av høgskolens HR-strategi
- Overordnet ansvar for HR-aktiviteter
 - rekruttering – onboarding/offboarding
 - lederutvikling
 - insentivstrukturer
 - trening og utviklingstiltak
 - teamarbeid
 - medarbeidersamtaler
 - HR-målinger
 - intern konsistent HR
- Planer for kompetanseutvikling hos administrativt ansatte

- Rådgivning og støtte til ledere
- Ansvarlig for HMS-arbeidet
- Ansvarlig for samarbeidsavtaler med eksterne aktører (Simploer, Jobbnorge)
- Ansvarlig for personalmøter
- Bidrag til å bygge en felles organisasjonskultur
- Samhandling med arbeidstagerorganisasjonene
- Har budsjettansvar

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Administrativ ledergruppe • Tilsettingsutvalg (leder) • Arbeidsmiljøutvalg (sekretær og saksforbereder) • Drøftingsmøte med fagforeningene (sekretær) • Administrativt avdelingsledermøte • Felles avdelingsledermøte • Sikkerhetsutvalg	• Campusutvalg • Styremøte

8.2. HR- konsulent/rådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Rådgivning og støtte til ledere og medarbeidere innenfor HR-feltet
- Medansvar for utvikling og gjennomføring av HR aktiviteter (rekruttering – onboarding/offboarding, lederutvikling, insentiver, trening og utviklingstiltak, teamarbeid, medarbeidersamtaler, HR målinger, HR strategi og intern konsistent HR)
- Ansvar for utviklingsoppgaver og prosjekter knyttet til HR-feltet
- Ansvar for administrative oppgaver knyttet til sykefravær, permisjoner, ferie, styrepapirer, personalsamlinger, bursdager, bestillinger av blomster/gaver
- Ansvarlig for oppdatering av Simployer og Jobbnorge

8.3. Personvernombud

Ansvar og oppgaver:

Personvernombudet skal utøve sine oppgaver på en uavhengig måte. Personvernombudet skal rapportere til øverste ledelsesnivå hos behandlingsansvarlig (rektor), jf. personvernforordningen art. 38, nr. 3. Personvernombudet skal:

- Bidra til at institusjonen ivaretar personvernet til de registrerte (ansatte, studenter og forskningsdeltakere) i tråd med bestemmelsene i personvernforordningen, personopplysningsloven og andre relevante regelverk med personvernbestemmelser, samt institusjonens egne interne retningslinjer for personvern
- Informere og gi råd om forpliktelsene institusjonen har i henhold til

- personvernforordningen.
- Gi råd og veiledning om behandling av personopplysninger, jf. personvernforordningen art. 38 nr. 1 og 39.
- På anmodning gi råd om vurderingen av personvernkonsekvenser (Data Protection Impact Assessment – DPIA) og kontrollere gjennomføringen
- Være kontaktpunkt for de registrerte ved spørsmål om behandling av deres personopplysninger og om utøvelsen av de rettigheter de har etter personvernforordningen
- Være kontaktpunkt mot Datatilsynet og andre relevante myndigheter
- Gi institusjonen råd i avvikssaker på anmodning fra behandlingsansvarlig
- Samarbeide med interne og eksterne rådgivere for å ivareta personvern i forskning
- Gi råd om og delta i internkontroll av behandling av personopplysninger

Deltar i følgende møter:
• Personvern- og sikkerhetsforum

9. KOMMUNIKASJON

9.1. Kommunikasjonsleder

Ansvar og oppgaver:

- Ledelse av kommunikasjonsavdelingen, personalansvar for alle ansatte i avdelingen
- Ansvar for eksternt og intern kommunikasjon ved NLA Høgskolen
- Ansvar for organisering av semesteråpning og skoleårsavslutning (graduering)
- Rådgivning til administrativ ledergruppe og vitenskapelig ledergruppe
- Studentrekruttering
- Mediestrategi og -kontakt
- Omdømmebygging, profilering og markedsføring av studietilbudet
- Bidrag til arbeid med forskningsformidling
- Innsamling ved høgskolen
- NLA Høgskolens nettsider og intranett
- NLA Høgskolens kommunikasjonsstrategi
- Kontakt med kommunikasjonsansvarlige i studentorganene
- Har budsjettansvar

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
---------------------------------	------------------------------

• Administrativ ledergruppe • Felles avdelingsledermøte • Administrativt avdelingsledermøte • Sikkerhetsutvalg • Campusutvalg (kommunikasjonsleder eller stedlig kommunikasjonsrådgiver) • FSA	• Vitenskapelig ledergruppe • Styremøte
---	--

9.2. Kommunikasjonskonsulent/rådgiver

Ansvar og oppgaver:

- Kommunikasjon av NLAs budskap gjennom sosiale medier, nettsider, pressen og andre typer media
- Utarbeidelse av kommunikasjonsmateriell, som brosjyrer, magasin, publikasjoner, film og foto
- Arbeid med grafisk profil
- Gjennomføring av informasjons- og kommunikasjonskampanjer
- Vedlikehold og oppdatering av NLAs plattformer
- Administrative oppgaver knyttet til studentrekruttering, events, turneer osv.
- Stedlig ansvar for studentkontakt og dekking av ulike arrangement
- Andre utviklingsoppgaver og prosjekt knyttet til kommunikasjonsområdet

10. STUDIEMILJØ OG STUDENTOPPFØLGING

10.1.Leder for studiemiljø og studentoppfølging

- Overordnet ansvar for NLA Høgskolens interne og eksterne arbeid og kontakt med studentvelferd og studentdemokrati
- Personalansvar for organisasjonsrådgiver/-konsulent for studentdemokratiet
- Administrativ tilrettelegging og støtte for preste- og samtaletjenesten
- Rapporterer til rektor

<i>Deltar i følgende møter:</i>	<i>Deltar etter behov i:</i>
• Administrativt avdelingsledermøte • Felles avdelingsledermøte	• Campusutvalg • Styremøte

10.2.Studentdemokrati

10.2.1. Organisasjonskonsulent/rådgiver for studentdemokratiet

Ansvar og oppgaver:

- Støtte til tillitsvalgte studenter og bidrag til kontinuitet i studentdemokratiet
- Økonomi og budsjett for Studentparlamentet
- Hjelp i gjennomføring av organisasjonskurs for tillitsvalgte
- Bindeledd mellom studentdemokratiet og ledergruppen
- Kontakt med utførelse av oppgaver for Studentparlamentets styre v/leder og nestleder
- Rapporterer til leder for studiemiljø og studentdemokrati

10.2.2. Studentombud

Ansvar og oppgaver:

- Råd og bistand til studenter i saker knyttet til studiesituasjon iht. uh-loven § 4-17.

10.3.Preste- og samtaletjeneste

10.3.1. Leder for preste- og samtaletjeneste

Aktuelle ansvarsområder:

- Organisering, utvikling og drift av det kristne arbeidet for studenter og ansatte utifra NLA Høgskolens verdigrunnlag, vedtekter og andre styringsdokumenter i samarbeid med leder for studiemiljø og studentoppfølging
- Kontakt med NLA Høgskolens eierorganisasjoner og andre bidrag til samfunnskontakt
- Strategisk rådgivning for rektor i saker knyttet til høgskolens grunnlag og formål
- Rapporterer til rektor eller den som rektor bemyndiger

10.3.2. Studentprest/studentpastor

- Preste-/pastoroppgaver som kapellsamlinger, disippelgjøring, danning og evangeliserende arbeid, samtaletjeneste og sjelesorg
- Andre bidrag og sosialt arbeid til støtte for studenter, ansatte og studiemiljø
- Har faglig fellesskap med andre i samme stilling og med høgskolens teologiske fagmiljø
- Rapporterer til leder for preste- og samtaletjenesten