

# Lederroller og lederoppgaver ved ISV

*Nedenfor følger utkast til (reviderte) beskrivelser av ulike typer lederroller – og tilhørende arbeidsoppgaver – ved Institutt for statsvitenskap, UiO.*

## Instituttleder

Instituttleder er øverste leder for ISV. Instituttleder velges for en periode på fire år.

Instituttleder leder instituttets virksomhet innenfor rammer satt av universitetsstyret, fakultetets planer og instruksjoner fra dekan og gjennom vedtak fattet i instituttstyret. Instituttlederen kan pålegges oppgaver for fakultetet.

Instituttlederen har overordnet ansvar og myndighet med hensyn til alle oppgaver som ikke eksplisitt er tillagt instituttstyrets myndighetsområde, og har generell fullmakt til å avgjøre løpende enkeltsaker.

Instituttlederen er leder av instituttstyret. Instituttlederen har ansvar for å utarbeide saksframlegg med forslag til vedtak i de saker som ligger inn under instituttstyrets myndighetsområde. Instituttlederen har videre ansvar for å iverksette de vedtak som fattes av instituttstyret i samarbeid med kontorsjefen.

Instituttlederen utpeker en forskningsleder, en utdanningsleder og en Ph.d.-programleder. Instituttlederen oppnevner også programledere på bachelor og masternivå og medlemmer av programråd. I tillegg utnevner instituttleder områdelærerne etter forslag fra områdene, i samråd med utdanningsleder.

Instituttleder utøver sitt ansvar blant annet gjennom å delegerer myndighet innenfor eget fullmaktsområde til nestleder, forskningsleder, utdanningsleder, kontorsjef og eventuelle andre som instituttleder velger å delegerer slik myndighet.

De viktigste arbeidsoppgavene er:

**Faglig ledelse:** øverste ansvarlig for drift og utvikling av enhetens forskning, forskningsformidling, undervisning og annen faglig basert virksomhet, blant annet:

- overordnet og langsiktig planlegging og prioritering av enhetens faglige mål og forskningsstrategiske satsinger
- fremme kvalitet og produktivitet i den vitenskapelige virksomheten
- sikrer oppfølging av Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved UiO, og holder løpende oversikt over hvem som utøver rollene i kvalitetssystemet.
- utvikle og kvalitetssikre instituttets emnetilbud
- tilrettelegge materielle forhold (forskningsstøtte, utstyr, infrastruktur, driftsmidler o.l.)
- utadrettet nettverksbygging, informasjon og kontakt med eksterne samarbeidspartnere.

**Økonomistyring:** øverste ansvarlig for økonomistyring innenfor enhetens økonomiske ramme, for eksempel gjennom å:

- utforme handlingsplan og budsjett innenfor rammebevilgninger gitt av fakultetsstyret
- sikre rasjonell drift og budsjettbalanse innenfor instituttets finansielle grunnlag

**Personalledelse:** overordnet personalansvar for alle ansatte som er knyttet til instituttet, for eksempel:

- individuell oppfølging og vurdering av virkemidler med sikte på optimal kapasitets- og kompetanseutnyttelse
- organisering av arbeidsplikter
- personalplanlegging og rekruttering
- kvalitetssikre opprykksøknader

Instituttleder har konkret personalansvar og medarbeidersamtaler med fast vitenskapelig ansatte ved instituttet. Personalansvar og medarbeidersamtaler for stipendiater er delegert til undervisningsleder og personalansvar og medarbeidersamtaler for postdoktorer og forskere er delegert til forskningsleder. Personalansvar og medarbeidersamtaler med administrativt ansatte er delegert til administrativ leder (kontorsjef).

Faste møter

- Instituttleder har arbeidsmøter med ledergruppen ved instituttet hver eller annen hver uke, og delegerer enkeltoppgaver til medlemmene i gruppen. Ledergruppen består av instituttleder, administrativ leder, forskningsleder og undervisningsleder.
- Alle instituttledere møtes én gang i måneden sammen med fakultetsledelsen. Instituttledermøtene er ikke et formelt beslutningsorgan, men fungerer som en rådgivende gruppe for dekanen.

Instituttleders ansvar og myndighet er regulert i:

- [Institutt for statsvitenskaps styrings- og administrasjonsreglement](#)

## Nestleder

Nestleder velges for en periode på fire år. Nestlederen er stedfortreder for instituttleder, og overtar instituttlederens oppgaver og myndighet når denne har lengre fravær.

Vedkommende er nestleder i instituttstyret, og har utover dette nærmere definerte lederfunksjoner og arbeidsoppgaver på delegasjon fra instituttleder.

Nestleder deltar ISVs ledergruppes arbeidsmøter, sammen med instituttleder, administrativ leder, utdanningsleder og forskningsleder (om denne ikke er samme person).

Nestleder er i vanligvis også forskningsleder ved ISV.

## Forskningsleder

Forskningsleder utpekes av instituttleder og utøver sin myndighet etter delegering fra instituttleder. Funksjonstiden følger den valgte instituttledelsens funksjonstid. Arbeidsplikt avtales med instituttleder.

Forskningslederen inngår i instituttets ledergruppe og samarbeider tett med instituttets forskningsrådgivere. Forskningsleder inngår også i nettverk med de øvrige forskningslederne og forskningsdekanen ved fakultetet.

Forskningslederens hovedoppgave er å bistå instituttleder bistår instituttleder med utvikling av instituttets forskningsstrategier samt oppfølging av instituttets, fakultetets og universitetets forskningsstrategier og årsplaner.

Forskningsleder har ikke budsjett disponeringsmyndighet og samarbeider tett med instituttleder i dimensjoneringen av prosjekter med ekstern finansiering.

De viktigste arbeidsoppgavene er:

- forbereder forskningssaker til ledergruppen og instituttstyret
- sørger for god informasjon mellom fakultetet og instituttet i forskningsrelaterte saker
- følger opp instituttets prosjekter og forskningsgrupper
- har ansvar for at forskere og postdoktorer innlemmes i fagmiljøene
- har personalansvar for postdoktorer og forskere i midlertidige stillinger
- har ansvar for at det utvikles karriereplaner for postdoktorer
- samarbeider med Ph.d.-leder og utdanningsleder om kvaliteten på forskerutdanningen
- vurderer veiledningskapasitet ved søknad om stipendiatstilling ved instituttet (?)
- koordinerer instituttets innsats for å søke eksterne midler
- er ansvarlig for kvalitetssikring av instituttets søknader i samarbeid med forskningsrådgiver
- arbeider med å etablere og pleie eksternt samarbeid innen forskningsfeltet
- vurderer og rangerer søknader om forskningstermin i samarbeid med undervisningsleder
- lede ansettelseskomiteer til stillinger som postdoktor og forsker
- har ansvar for informasjon om regelverk og rutiner knyttet til forskningsetikk, forskningsdata og personvern i forskning
- koordinerer arbeidet med å synliggjøre og formidle instituttets forskning utad
- godkjenner instituttets Cristin- og NVI-rapporter (?)

Faste møter:

- Forskningsleder deltar instituttets ledergruppes arbeidsmøter, sammen med instituttleder, utdanningsleder og administrativ leder.
- Alle forskningsledere møtes ca. tre-fire ganger i semesteret. Forskningsdekanen leder møtene i forskningsledernetverket.
- Se mer informasjon om forskningsledernetverket: <https://www-int.uio.no/for-ansatte/enhetssider/sv/rad-og-nettverk/forum-for-forskningssporsmal/>

## Utdanningsleder

Utdanningsleder utpekes av instituttleder. Undervisningsleder utøver sin myndighet etter delegering fra instituttleder. Funksjonstiden følger den valgte instituttledelsens funksjonstid. Arbeidsplikt avtales med instituttleder.

Utdanningsleder inngår i instituttets ledergruppe og samarbeider tett med instituttets studiekoordinator (administrativ studieleder). Utdanningsleder inngår også i nettverk med de øvrige utdanningslederne og studiedekanan ved fakultetet og deltar i fakultetets organer for studiespørsmål.

Utdanningsleder arbeider med å følge opp instituttets, fakultetets og universitetets strategier og årsplaner på utdanningsfeltet. Utdanningsleder har det overordnede ansvar for utdanningsvirksomheten - alle programmene og emnene og læringsmiljøet - ved instituttet, og vedkommende skal være en pådriver for kvalitetsarbeidet. Utdanningsleder har ansvar for at instituttets studieprogram og undervisningstilbud blir gjennomført og kvalitetssikret i samarbeid med studiekoordinator i administrasjonen.

Utdanningsleder har ikke budsjett disponeringsmyndighet og samarbeider tett med instituttleder og studiekoordinator i dimensjoneringen av undervisningstilbudet (det vil si om ressursbruk).

De viktigste arbeidsoppgavene er:

- er fakultetets kontaktpunkt for bestillinger, høringer og henvendelser knyttet til faglige og strategiske undervisningsspørsmål
- sørger for god informasjonsutveksling mellom fakultet og institutt
- er bindeledd mellom administrasjonen og de vitenskapelig ansatte ved instituttet
- legger til rette for utvikling av det kollegiale felleskapet innenfor utdanning
- leder utviklingsprosjekter av faglig karakter (f.eks. knyttet til kvalitetssikring, kunstig intelligens, revisjon av studieløp osv.).
- har ansvar for undervisningsplanlegging og -ressursbruk på instituttet i samarbeid med Instituttleder og kontorsjef.
- er ansvarlig for kvalitetssikring av instituttets undervisningstilbud og læringsmiljø, herunder ansvarlig for oppfølging av UiOs kvalitetssystemet for utdanning i samarbeid med studiekoordinator.
- er ansvarlig for instituttets etterlevelse av gjeldende regelverk bl.a. knyttet til eksamen, emner og studieprogram (i samhandling med studieadministrasjonen)
- sørger for god informasjon mellom fakultetet og instituttet i utdanningsrelaterte saker etablerer arenaer for samtaler om utdanningskvalitet og porteføljeutvikling med programråd, programledere og studieadministrasjon og inkluderer studentene systematisk i kvalitetsarbeidet
- initierer og følge opp pedagogiske utviklingsprosjekter ved instituttet
- støtter de programlederne ved ISV i deres virke og legger til rette for erfaringsutveksling og koordinering på tvers av programmer i relevante saker.
- bidrar til dialog og god samhandling mellom faglige og administrative ansatte og sikrer at strategiske valg er godt forankret i begge linjer
- ivaretar kontakt med eksterne samarbeidspartnere i undervisningsspørsmål i den grad oppgaven ikke delegeres til andre (internasjonalisering, arbeidslivsrelevans, EVU osv.)
- fungerer som kontaktperson for studentenes representative organ (Fagutvalget) ved instituttet

Faste møter:

- Utdanningsleder deltar i ISVs ledergruppes arbeidsmøter, sammen med instituttleder, forskningsleder og administrativ leder.
- Alle utdanningsledere ved fakultetet møtes i Utdanningsledermøtet annen hver uke, og i forum for studiespørsmål (med programledere) noen ganger i semesteret. Studiedekanen leder disse møtene.
- Se her for mer informasjon: (lenker)

## Kontorsjef

Kontorsjefen er instituttets administrative leder. Kontorsjefen inngår i instituttets ledergruppe, rapporterer til instituttleder og ivaretar ledelsen av instituttets administrative og forvaltningsmessige arbeid etter delegert fullmakt.

Kontorsjefen skal legge til rette for en effektiv drift og organisering av instituttets administrasjon, og påse at administrasjonen gir relevant administrativ bistand overfor instituttets ansatte, instituttleder, brukere og samarbeidspartnere.

De viktigste arbeidsoppgavene er:

- har personalansvar for de administrativt ansatte ved instituttet
- er sekretær for instituttstyret

- forbereder forslag til strategi, årsplan, og budsjett til instituttstyret
- fører tilsyn og kontroll med regnskapsarbeidet og at enhetens budsjett blir overholdt
- iverksetter vedtak som er fattet i instituttstyret eller andre overordnede beslutningsorganer i samarbeid med instituttleder.
- organisasjonsutvikling
- personaladministrative spørsmål og oppfølging av UiOs lokale lønns- og personalpolitikk
- HMS-arbeid og oppfølging av internkontrollsystemer
- rekruttering og personalutvikling
- kontraktsforhandlinger

Administrativ leders ansvar og myndighet er regulert i:

- [Institutt for statsvitenskaps styrings- og administrasjonsreglement](#)

Faste møter:

Kontorsjef deltar i ISVs ledergruppes arbeidsmøter, sammen med instituttleder, forskningsleder og utdanningsleder, og har faste møter med instituttets administrasjon.

Kontorsjefen inngår i det administrative ledernetverket ved fakultet, som har møter annenhver uke.

## Studiekoordinator

Studiekoordinator er arbeidsleder (uten personalansvar) for studieadministrasjonen og rapporterer til kontorsjef. Studiekoordinator er fagansvarlig for det studieadministrative arbeidet ved instituttet.

De viktigste oppgavene er:

- Har opplæringsansvar for studiekonsulentene og -rådgiverne
- Påser at instituttet har gode rutiner for og høy kvalitet på det studieadministrative arbeidet
- Teamutvikling
- Bistår utdanningsleder i arbeidet med koordinering, utvikling, kvalitetssikring og ressursstyring av studietilbudet ved instituttet
- Følger opp årsplanstiltak innen undervisning i samarbeid med utdanningsleder
- Er sekretær for utdanningsleders koordineringsmøte med programlederne ved ISV

Faste møter:

- Har ukentlige møter med utdanningsleder ved ISV, og deltar i dennes koordineringsmøter med programledere.
- Har ukentlige statusmøter med kontorsjef
- Leder studieadministrative møter ved instituttet, som holdes annenhver uke
- Deltar i studiekoordinatornettverket på fakultetet
- Kan innkalles til ledergruppas møter ved instituttet ved behov, samt til møter med ph.d.-leder og forskningsleder.

## Ph.d.-leder

Ph.d.-lederens hovedoppgave er å bistå instituttleder i arbeidet med instituttets forskerutdanning. Ph.d.-leders oppgaver er delegert fra instituttleder. Ph.d.-leder leder PhD-utvalget og samarbeider nært med ph.d.-konsulenten.

Ph.d.-lederens viktigste arbeidsoppgaver er:

- har faglig ansvar for den delen av ph.d.-utdanningen som ligger ved instituttet
- oppretter og veileder komiteer for bedømmelse av ph.d.-avhandlinger
- kvalitetssikrer innstillingene til ph.d.-avhandlinger
- leder midtveisevalueringer og prøvedisputaser eller delegere oppgaven til andre
- leder møter i Ph.d.-utvalget ved ISV
- godkjenner eksterne Ph.d.-kurs
- deltar i opptak på programmet sammen med administrasjon
- har oppstartsamtaler med nyansatte stipendiater
- har oppstartmøter med eksterne kandidater
- har individuelle møter med eksterne veiledere og kandidater som ønsker det
- har ansvaret for kvalitetsarbeidet med programmet (evaluering og utvikling)
- vurderer søknader om internasjonaliseringstilskudd

Faste møter (utover Ph.d.-utvalget):

- Ph.d.-leder deltar på ISVs vegne i fakultets Ph.d.-programråd X ganger i semesteret
- Kan innkalles til i utvidet ledergruppes møter ved instituttet samt i møter med forskningsleder og til utdanningsleders koordineringsmøter med programlederne.

## Programledere

Hvert studieprogram har en programleder. Flere studieprogrammer kan ha samme programleder, men som hovedregel ikke. Programledere oppnevnes av instituttleder.

Programlederne har et nært samarbeid med de ansvarlige for emnene som inngår i programmet, områdeansvarlige og med den/de ansvarlige for programmet i studieadministrasjonen. Programleder er normalt leder av Programrådet for det aktuelle studieprogrammet. Programleder er programmets faglige ansikt utad.

Programleder har ansvar for det helhetlige innholdet i og kvaliteten på studieprogrammet. Arbeidsoppgavene til programlederne knyttet den daglige driften av programmene, men også til utviklingen av programmene. Sammen med Programrådet skal programleder sørge for:

- helhet og sammenheng i programmet, og en god kopling mellom læringsmål, undervisningsformer, evaluerings- og vurderingsformer og læringsutbytte
- at programmet blir kvalitetssikret og videreutviklet i tråd med kravene.
- at forbedringsbehov blir vurdert og at tiltak blir satt i gang og fulgt opp.
- at studentene/ph.d.-kandidatene får informasjon om evalueringsresultatene.

Programleder avgjør enkeltsaker med mindre de er av ekstraordinær eller prinsipiell art. Sistnevnte saker tas opp med og besluttes av/i samråd med utdanningsleder og studiekoordinator.

Programleder har ikke budsjettmyndighet og kan ikke foreslå å opprette nye emner uten godkjenning fra utdanningsleder, som samarbeider tett med instituttleder og studiekoordinator i dimensjoneringen av undervisningstilbudet (det vil si om ressursbruk).

Programlederens viktigste arbeidsoppgaver er:

- avholder og leder faste programrådsmøter (hvis programrådsleder)
- forbereder saker til programrådet sammen med programrådets sekretær (hvis programrådsleder)
- skal iverksette programrådets vedtak i samarbeid med studiekoordinator
- er kontaktperson for studentenes valgte representanter på programmet: ha førstekontakt med studentene, inkludert treffetid minst engang i uken, samt ta imot skriftlige studenthenvendelser
- sørger for at programplan og studentinformasjon foreligger på nett sammen med studieadministrasjonen
- skal kvalitetssikre emnebeskrivelser før de sendes programrådet
- leder orienteringsmøter på programmet
- forestår evalueringer av programmet
- behandler saker knyttet til innpassing av ekstern utdanning og fritak fra emner i programmet etter retningslinjer gitt av programrådet, eller delegerer oppgaven til aktuell områdelærer.
- tar initiativ til, og kvalitetssikrer, programspesifikke tiltak for å sikre kullfølelse samt forhindre frafall fra programmet
- holder utdanningsleder oppdatert om viktige undervisningsrelaterede saker på programmet
- sørger for emneansvarlige for tverrgående emner og praksisemner to år fram i tid.
- er faglig representant i opptakskomiteen for programmet

Faste møter (utover Programrådet):

- Deltar i Koordineringsmøtet mellom programledere ved ISV to-tre ganger i semesteret
- Delta i fakultetets Forum for studiespørsmål noen ganger i semesteret

## Områdelærere

Ved ISV er undervisningen organisert i fem fagområder som alle har en «områdelærer»:

- offentlig politikk og administrasjon
- internasjonal politikk
- komparativ politikk
- politisk teori
- statsvitenskapelig metode

Områdelærer utnevnes av instituttleder etter forslag fra områdene, og i samråd med utdanningsleder. Områdelærernes funksjonstid følger i utgangspunktet den valgte instituttledelsens funksjonstid.

Områdelærerne bistår programlederne i arbeidet med planlegging og gjennomføring av BA- og MA-undervisning innen sitt område og representerer området i besluttede undervisningsorganer.

Områdelærere har ikke budsjettmyndighet og kan ikke foreslå å opprette nye emner i Programrådet uten godkjenning fra programleder og utdanningsleder, som samarbeider tett med instituttleder og studiekoordinator i dimensjoneringen av undervisningstilbudet (det vil si om ressursbruk).

De viktigste arbeidsoppgavene er:



- sitter i programrådet for statsvitenskap/PECOS på masternivå og for statsvitenskap bachelornivå/årsenhet (om den ikke delegerer den siste oppgaven til en underviser på BA fra området).
- planlegger emnetilbudet for sitt område i samarbeid med programleder og undervisere/emneansvarlige.
- er første kontaktperson for emneansvarlige i forbindelse med planlegging og avvikling av emner.
- holder programleder informert om ønsker og planer for enkeltemner på sitt område.
- har oversikt over ISVs rutiner og programrådets frister for undervisningsplanlegging og formidler disse til undervisere på sitt område.
- sørger for at kommende emnetilbud blir meldt til programrådets sekretær innen etablerte frister, herunder endring av enkeltemners tittel, læringsutbytte, språk og eksamensform
- holder, ved hjelp av utdanningsleder, forskningsleder og instituttleder, oversikt over medlemmene av stabens undervisningskompetanse på eget område.
- sørger for at det finnes emneansvarlige for alle emner innen sitt område to år fram i tid og holder dem informert om aktuelle bidragsyttere i staben.
- bidrar til at undervisningsoppgaver spres, og samarbeider med programleder og andre områdeansvarlige om fordeling av undervisningsoppgaver.
- finner veiledere til masterstudenter som ikke har funnet veileder selv
- gir innspill til områdets eventuelle bidrag til arrangementer som tirsdagsseminar, ISV-forum etc.

### Arbeidslivsansvarlig

Arbeidslivsansvarlig har det faglige ansvaret for arbeidet med kompetansebevissthet og karriereforberedelser på BA- og masternivå ved instituttet. Vedkommende samarbeider tett med utdanningsleder, programledere og områdelærer for metode.

De viktigste arbeidsoppgavene er:

- Er kontaktpunkt ved ISV for EILIN og «UiO Karriere».
- Er første kontaktpunkt for studentrepresentanter i disse spørsmålene
- Er kontaktpunkt for administrativt ansvarlig for arbeidslivstiltak.
- Øverste faglig ansvarlig for:
  - Praksisemnene
  - EVU-tiltak
  - Åpen dag
  - Annen kontakt med mulige arbeidsgivere for studentene.

Arbeidslivsansvarlig ikke budsjett-disponeringsmyndighet og kan ikke foreslå å opprette nye praksis- og EVU-emner i Programrådet uten godkjenning fra programleder og utdanningsleder, som samarbeider tett med instituttleder og studiekoordinator i dimensjoneringen av undervisningstilbudet (det vil si om ressursbruk).

### Emneansvarlig

Emneansvarlig har ansvar for planlegging, koordinering, gjennomføring og utvikling av sitt emne, i tråd med årshjulet for emneansvarlig ([lenke](#)).

Emneansvarlig har ansvar for den daglige driften av sine emner, også dersom hen ikke selv underviser aktivt på emnet, og kun koordinerer andre.

De viktigste arbeidsoppgavene er:



- følger opp arbeidet med forelesnings-/seminarplan, pensum og eksamen, herunder oppgavetekst, sensorveiledning, sensorforslag og begrunnelser innen oppgitte frister
- sørger for at eksamensoppgaver og sensorveiledninger kvalitetssikres av minst én annen vitenskapelig ansatt og at oppgavesettene samordnes mellom alle forelesere og seminarledere på emnet dersom flere er involvert.
- utformer emnets Canvasrom og sikre at innholdet er universelt utformet
- har ansvar for å skrive eller endre emnebeskrivelse i henhold til programrådets retningslinjer og frister, i samarbeid med områdelærer og programleder.
- er ansvarlig for å rekruttere forelesere til emnet, men i samråd med programleder og områdelærer for å sikre en jevn fordeling av arbeidsoppgaver mellom ansatte.
- er selv ansvarlig for å rekruttere seminarledere, men i samråd med programleder og områdelærer for å sikre jevn fordeling av undervisningsoppgaver mellom ansatte, og får hjelp til rekruttering av studieadministrasjonen på store emner.
- kommuniserer med områdelærer om ønsker og planer i tilknytning til egne emner.
- involverer studiekonsulent tidlig ved endringer i emnet
- melder fra til studiekonsulent ved bruk av eksterne undervisningsressurser/forelesere innen gitte frister, i tråd med regler for slike ([lenke](#))
- gjennomfører emneevalueringer og skriver evalueringsrapport innen oppsatte frister.
- er kontaktpunkt for administrasjonen for sitt emne
- er faglig kontaktpunkt for studenter på emnet.