

 Trøndelag høgere yrkesfagskole				Sidenr.: 1 av 3 Dok.id.: S-.2.1.2
Rollebeskrivelse for rektor ved Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF)				Prosedyre
Utgave: 1.00	Skrevet av: Svein Ove Dyrdal	Gjelder fra: 09.10.2023	Gjelder til: []	Godkjent av: Rune Wiggen

1. Formål og omfang

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for rektor ved Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF).

2. Målgruppe

Rektor og ansatte ved THYF

3. Forklaring av ord og uttrykk

Rollebeskrivelse: Skriftlig dokument som beskriver arbeidsområde, arbeidsoppgaver, myndighet, hvem som er nærmeste overordnede, samt stedfortreder for ulike funksjoner.

4. Ansvar og myndighet

Styreleder er nærmeste overordnede for rektor.

Administrativ leder er stedfortreder

5. Beskrivelse

Versjon:	2
Gjelder fra:	9.10.2023 (v 1.0 var datert 1.8.2023)
Besluttet av:	Rektor THYF

Arbeidsområde

Rektor er THYFs øverste daglige leder og har ansvaret for daglig drift og ivareta styrets og eiers ansvar og interesse knyttet til utdanningskvalitet, lærings- og arbeidsmiljø, økonomi og ledelse. Rektor er delegert myndighet fra styret slik at hen skal ivareta arbeidsoppgavene beskrevet nedenfor. Rektor skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for all virksomhet i THYF.

Rapporterer til: Styret

Personalansvar: Rektor er personalansvarlig for

- utdanningsledere
- administrativ leder
- utviklingsleder
- studieadministrativ leder
- kvalitetsansvarlig

Økonomiansvar: Rektor er ansvarlig for totalbudsjett for THYF

Myndighet: Delegert myndighet fra styret i henholdt til vedtatt Delegasjonsreglement for THYF, vedtatt av styret 10.06.2020.

Arbeidsoppgaver

Rektors arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Listen er ikke uttømmende. Rektor kan delegere oppgaver og myndighet til øvrige leder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med styreleder og de vedtak som fattes av styret, de øvrige lederne og rektors stab etter avtalte rutiner.

1. Personalledelse

- Lede alle i ledergruppen (utdanningsledere, administrativ leder, utviklingsleder og studieadministrativ leder)
- Overordnet HMS-ansvar og internkontroll, herunder AMU/vernetjenesten

2. Oppfølging utdanningsområdene

- Riktig undervisningskompetanse- og kapasitet til det enkelte studiet
- Sikre at faglig og pedagogisk kvalitet overvåkes og korrigeres ved behov ved hjelp av kvalitetssystem
- Lederstøtte
- Gjennomgang av skolens resultater i samarbeid med utdanningsledere (studentbarometer, undervisningsevalueringer)
- Gode fasiliteter for utdanning

3. Utvikle organisasjonen

- Kvalitetssystem
- Markedsføring i samarbeid med utviklingsleder
- Oppfølging medarbeiderundersøkelser
- Interne prosesser

4. Partssamarbeid

- Gjennomføre og følge opp samhandlingsmøter
- Sørge for gode arbeidsvilkår for tillitsvalgte i THYF

5. Skolens totale økonomi

- Budsjett
- Regnskap
- Kommentere økonomirapporter for organisasjonen.

6. Annet: Kontakt med og arbeid opp mot relevante organer

6. Referanser

Kryssreferanser henviser til dokumenter som finnes i THYFs ledelsessystem. *Eksterne referanser* henviser til dokumenter som ligger tilgjengelig utenfor ledelsessystemet.

Referanser utgjør viktige systemforbindelser til relaterte dokumenter, skjema, prosessflytdiagram, nettsteder, eller annen relevant informasjon som for eksempel lover, forskrifter og standarder.

6.1. Kryssreferanser

6.2. Eksterne referanser