

Tittel:	Instruks for rektor ved Nord universitet
Forvalter:	Styret ved Nord universitet
Fastsatt av:	Styret ved Nord universitet
Dato styremøte:	17.02.2016, sak 2/16
Revidering	10.02.2017, sak 2/17 og 09.09.2021, sak 66/21
Arkivreferanse	15/04390-08, 15/04390-19 og 21/03868-1

Innhold

Instruks for rektor ved Nord universitet

Rektor er Nord universitets øverste leder. Rektors ansvar og oppgaver er beskrevet i universitets- og høgskoleloven § 10-1 og § 12-1:

Rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter.

Rektor er sekretær for styret og skal i samråd med styrets leder forberede og gi tilrådning i de sakene som legges frem for styret. Rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg.

Rektor er ansvarlig for iverksetting av styrets vedtak, og for at disponering av ressurser og eiendom skjer i samsvar med de vedtak som er truffet av styret.

Rektor skal på styrets vegne påse at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger.

Rektor utarbeider og legger frem for styret budsjettforslag og årsregnskap og holder styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet.

Styret representerer institusjonen overfor offentlige myndigheter. Rektor er institusjonens rettslige representant, stedfortreder og institusjonens talsperson overfor offentlige myndigheter og allmennheten. I den enkelte sak kan rektor oppnevne stedfortreder i sitt sted.

Som en utdyping av, og i tillegg til, de oppgavene og det ansvaret som er nevnt i loven, skal rektor ivareta følgende forhold:

Daglig ledelse

Rektor leder den samlede faglige og administrative virksomhet, og skal sørge for håndtering av løpende saker, saksbehandling, drift og utvikling av universitetet. Rektor skal bidra til

utvikling av Nord universitetet ved å motivere ansatte og studenter til å arbeide i fellesskap mot universitetets målsettinger.

Faglig utvikling og samarbeid

Rektor har ansvar for institusjonens faglige utvikling, og skal lede virksomheten med hovedvekt på forskning, undervisning, formidling, nyskaping og kvalitetssikring.

Rektor skal være universitetets fremste representant utad og skal bidra til å skape gode samarbeidsforhold til øvrige institusjoner i sektoren og til samfunns- og næringsliv. Rektor er institusjonens talsperson overfor offentlige myndigheter og allmennheten, med unntak av informasjon om styrets behandling av saker.

Arbeidsgiveransvar og medbestemmelse

Rektor skal sørge for gode samarbeidsrelasjoner med tjenestemannsorganisasjonene og bidra til å realisere intensjonene i hovedavtalen i staten.

Rektor har ansvar for at Nord universitet har en personalpolitikk som bidrar til oppfylling av målene for virksomheten. Rektor har overordnet personalansvar for alle ansatte og er nærmeste leder for dekaner, prorektorer, direktører i fellesadministrasjonen, kommunikasjonssjef og ansatte i egen stab.

HMS, beredskap og informasjonssikkerhet

På styrets vegne er rektor ansvarlig for at universitetet har et tilfredsstillende helse, miljø,- og sikkerhetsarbeid. Rektor har også ansvaret for at universitetet har en god kriseberedskap og ivaretar alle krav til samfunnsikkerhet.

Rektor har ansvaret for informasjonssikkerhet, herunder ansvar for at behandlingen av personopplysninger skjer på en sikker og trygg måte. Rektor er øverste ansvarlig i henhold til personopplysningsloven og helseforskningsloven.

Planarbeid og internkontroll

Rektor skal ivareta det overordnede ansvaret for internkontroll og planarbeidet ved Nord universitet, både det langsiktige arbeidet og arbeidet knyttet til årsplaner og budsjett.

Rektor er i samarbeid med styret ansvarlig for å følge opp forhold nevnt i det årlige tildelingsbrevet.

Saksforberedelse for og oppfølging av styrets arbeid

Rektor svarer til styret og skal legge til rette for styrets arbeid. Rektor skal:

- sørge for at institusjonen lever opp til den strategi, de krav, de mål og de retningslinjer som blir vedtatt av styret.
- ta initiativ for å få de riktige og viktige sakene frem for styret, dette i samråd med styreleder.
- holde styret godt informert om det som skjer i institusjonen, og gi styret underretning om institusjonens virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- sette opp dagsorden og innkalle til styremøter innen avtalt frist i samarbeid med og etter beslutning fra styrets leder.

- sørge for at det foreligger godt opplyste saksframlegg som grunnlag for beslutninger og vurderinger i styret og andre styringsorganer, herunder saker der rektor fatter beslutninger etter fullmakt fra styret.
- sørge for at styremedlemmene får samme informasjon på samme tid — og i rimelig tid før møtene.
- kommunisere med styreleder som styrets representant mellom styremøtene.
- legge eventuelle hastesaker frem for styreleder som kan gjøre vedtak og orientere styret dersom styreleder anser dette som mulig innenfor egne fullmakter og kjennskap til styrets vilje.