

Kommissorium for Institutledelsen, Klinisk Institut

1. Formål

Institutledelsen er Klinisk Instituts øverste ledelses forum og har ansvar for den samlede strategiske retning, koordination og opfølgning på instituttets aktiviteter inden for forskning, uddannelse, innovation og administration i overensstemmelse med instituttets og fakultetets strategier. Institutledelsen sikrer sammenhæng på tværs af instituttets opgaver gennem fælles prioriteringer, tværgående ledelsesopgaver og løbende opfølgning på instituttets udvikling.

2. Medlemmer

Institutledelsen består af institutleder, tre viceinstitutledere og sekretariatsleder. Institutledelsen understøttes af en administrativ institutmedarbejder.

3. Opgaver – Strategisk ledelse og udvikling

Institutledelsen har ansvar for at udvikle, implementere og understøtte det strategiske arbejde på instituttet i overensstemmelse med instituttets og fakultetets forsknings-, uddannelses-, funding- og innovationsstrategier. Institutledelsen varetager ansvar og opgaver i tæt samarbejde med OUH's direktion.

Institutledelsen sikrer prioritering af instituttets ressourcer og strategiske indsatser med afsæt i instituttets og fakultetets mål.

Institutledelsen arbejder for udvikling af attraktive forsknings-, uddannelses- og innovationsmiljøer med høj kvalitet og relevans.

Institutledelsen skal understøtte udviklingen af uddannelses- og efteruddannelsesaktiviteter samt bidrage til attraktive uddannelsesstilbud med høj kvalitet og kapacitetsopbygning inden for instituttets fagområder.

Institutledelsen skal understøtte udviklingen af attraktive forsknings- og innovationsmiljøer og bidrage til udvikling og implementering af langsigtede strategier for forsknings- og innovationsaktiviteter samt tværfaglige og tværsektorielle forsknings- og innovationsindsatser.

Institutledelsen bidrager til det strategiske arbejde med at styrke og videreudvikle Klinisk Institut gennem udarbejdelse, implementering og opfølgning på strategier for formidling, ledelse og samarbejde.

Institutledelsen bedriver ledelse af medarbejdere primært via forskningslederne på instituttets forskningenheder. Institutledelsen understøtter forskningsledernes kompetenceudvikling og ledelsesmandat.

Institutledelsen sikrer koordinering af tværgående aktiviteter på instituttet, ind i SDU og ind i OUH, samt omgivende samfund.

4. Roller og ansvar

- Institutlederen er ansvarlig for den daglige ledelse af instituttet og for den overordnede personaleledelse af instituttets medarbejdere efter bemyndigelse.
- Institutlederen har det faglige, økonomiske og ressourcemæssige ansvar for det tildelte budgetområde og kan disponere over instituttets ressourcer inden for bevilligede rammer.
- Viceinstitutlederne er institutlederens nærmeste rådgivere og sparringspartnere inden for forskning, uddannelse, innovation, talentudvikling og pædagogisk udvikling og indgår som medlemmer af institutledelsen i varetagelsen af instituttets samlede ledelsesopgaver.
- Sekretariatslederen har det overordnede ansvar for drift og udvikling af fællessekretariatet og skal sikre en kontinuerlig og kvalificeret administrativ understøttelse af institutlederens ledelsesopgaver. Sekretariatslederen indgår som medlem af institutledelsen i varetagelsen af instituttets drift og udvikling.
- Administrativ medarbejder understøtter mødekoordinering og opfølgning på strategiske udviklingsområder i institutledelsen.
- De enkelte medlemmers ansvarsområder og funktionsområder er nærmere beskrevet i de respektive funktionsbeskrivelser.

5. Mødefrekvens og formål

- **Ugentlige statusmøder (30 minutter):** Statusmøder afholdes med henblik på at sikre løbende strategisk koordinering, fælles prioritering og fremdrift i institutledelsens arbejde. På møderne identificeres og drøftes emner af fælles relevans for instituttet, ligesom aktuelle sager med korte deadlines kan behandles. Møderne kan desuden anvendes til at træffe beslutning i sager, når hensynet til en rettidig og effektiv ledelsesmæssig håndtering tilsiger det. Emner med karakter af strategi og behov for drøftelse reserveres til de månedlige strategimøder. Institutleder er mødeleder. Dagsorden er generisk, men punkter kan meldes ind på forhånd, hvis særlig opmærksomhed på et emne kræver det. Der laves korte beslutningsreferater af administrativ medarbejder. Referater gemmes på fælles SharePoint. Institutledelsen kan deltage fysisk eller virtuelt.
- **Månedlige strategimøder (2 timer):** Strategimøder afholdes med fokus på instituttets strategiske udvikling, prioriteringer og tværgående indsatser. Mødeledelsen går på skift. Der kan inviteres gæster til at belyse emner ved behov. Emner defineres forud for mødet. Der laves korte beslutningsreferater af administrativ medarbejder. Materiale, incl. dagsorden, deles i kalenderindkaldelse og gemmes på SharePoint.
- **Årligt 12:12-seminar:** Seminar afholdes med fokus på dybdegående strategiske drøftelser og udvikling af instituttets langsigtede retning. Der kan inviteres facilitator og/eller gæster til at belyse emner ved behov.

6. Relation til øvrige råd, udvalg og fora

Institutledelsen sikrer koordinering og samarbejde med relevante interne og eksterne samarbejdspartnere, herunder KI institutråd, SDU, SUND, OUH, studieledelser, forskningsenheder, forskerstøttefunktioner samt øvrige aktører med betydning for instituttets forskning, innovation og uddannelse