**Startpakke/opplæringsmappe for nyansatte**

*Ansvarlig for presisering av tiltak: Anniken B. Rotstigen, Irlin Nyland, (Elisabeth Sæther), Kaia Nepstad.*

**Kort beskrivelse av tiltaket og hensikt:**

Startpakken/opplæringsmappen er ment å utgjøre et samledokument som inneholder en oversikt over nødvendig informasjon og kurs som er nødvendig ved opplæring av nye studiekonsulenter.

Hensikten med startpakken/opplæringsmappen er:

* å være et verktøy for den nyansatte i en opplæringsprosess (og videre)
* å være et verktøy for leder i forbindelse med opplæringsprosesser
* å bidra til økt synliggjøring overfor ledelsen om nødvendig minimumskompetanse som kreves av en studiekonsulent

**Prosess for gjennomføring:**

1. Oppnevning av arbeidsgruppe for utvikling av startpakke/opplæringsmappe: Fakultetet (ved studiesjef) skal i samråd med administrasjonssjefer/studieledere, oppnevne en arbeidsgruppe som skal utvikle en slik startpakke/opplæringsmappe for nytilsatte studiekonsulenter. Arbeidsgruppen bør begrenses til ca. 4 personer, og bør settes sammen av representanter fra både fakultet og institutt, samt en administrasjonssjef fra ett av instituttene.
2. Startpakken/opplæringsmappen bør skissere hva det er nødvendig at en studiekonsulent faktisk kan, og hva en studiekonsulent er ment å gjøre (og ikke gjøre). «Hva er en studiekonsulent?»
3. Opplæringspakken bør bygge på de eksisterende rutinene ved nyansettelse i studieadministrasjonen ved MN-fakultetet (se vedlegg), inkludert omvisning, hilserunde, påmelding til e-postlister, og mentorordningen.
4. Arbeidsgruppen må sette opp en klar plan for hvordan startpakke/opplæringsmappe skal vedlikeholdes, oppdateres og distribueres til nye ansatte. Startpakken/opplæringsmappen burde revideres minst en gang i året, gjerne i onsdagsmøtesammenheng. Vi anbefaler at startpakken/opplæringsmappen settes opp uten for mye oppdateringsbehov. Henvisning til Wikisidene istedenfor direkte informasjon.
5. Startpakken/opplæringsmappen bør blant annet inneholde:
* Klar arbeidsfordeling for hvem som har ansvar for opplæring. Man må vite hvem man skal kreve informasjon og hjelp fra.
* Oversikt over nødvendige og anbefalte oppstartskurs innen relevante datasystemer (FS’ ulike moduler, ePhorte, etc.)
* Oversikt over nødvendige tilganger og systemrettigheter (FS, ePhorte, Mi Side). Gjerne spesifisert ettersom hvilke oppgaver studiekonsulenten har på instituttet.
* Oversikt over hvor studiekonsulenten enkelt kan finne oppdaterte rutiner for studieadministrasjon og reglement (Wiki), samt oversikt over relevante FS-rapporter/rutiner. Det må tydelig henvises til arbeidsoppgaveoversikten vi har for fakultetet. Dette er et viktig hjelpemiddel for nye ansatte. Denne burde tas frem to ganger i året på et onsdagsmøte for å oppdateres.
* Informasjon om innhold i et studieadministrativt arbeidsår (forenklet årshjul, delt inn i bestemte områder (eksamen, timeplanlegging, internasjonalisering, osv.)) Innenfor hvert arbeidsfelt burde viktige seminarer, konferanser eller annet som arrangeres i løpet av året nevnes.
* Informasjon om gjeldende strategiplaner for UiB/Fakultet/Institutt
* Informasjon om gjeldende reglement for UHR/UiB/Fakultet.
* Informasjon om andre tilbud og tjenester rettet mot studenter (blant annet SiBs mange tilbud og tjenester)
* Tilbud om opplæring i veiledning (observere under veiledninger med erfarne veileder og/eller studenthenvendelser i infosenter)
1. Arbeidsgruppens forslag til startpakke/opplæringsmappe bør sendes på høring til fakultet og institutt for eventuelle innspill. Alle må bli inkludert og informert.
2. Innspill som fremkom i høringsrunden behandles av arbeidsgruppen før endelig formulering av startpakke/opplæringsmappe.

**Tidsplan:**

Arbeidsgruppen som skal utvikle startpakken bør nedsettes i løpet av februar. Startpakken bør formuleres og iverksettes innen juli 2015.

**Ansvarlig for gjennomføring og videre oppfølging:**
Utvikling av startpakke:

Det er leder av arbeidsgruppen som har hovedansvaret for at gruppen utformer en startpakke/opplæringsmappe. Studiesjefen følger opp om nødvendig.

Ta i bruk startpakke:

Administrasjonssjefer ved instituttene er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket (bruke startpakken/opplæringsmappen) i praksis. Alle ansatte vil være ansvarlige for å følge opp at dette blir gjort når nyansatte kommer til instituttet.