

Rutineverkstad

Solstrandsamlinga 16 – 17. februar 2014

GRUPPE 5: Tommy Strand, Ida Rosenlund, Elin Arntzen (referent), Bjørn Arild Petersen, Pål Magnus Gunnestad

Oppgåve: Forskarutdanninga

Tiltak 1: Betinga opptak til ph.d-programmet ved oppstart

Beskriving av tiltak: Ved oppstart vil ph.d-kandidaten få «betinga opptak» til ph.d-programmet. Innan tre månadar skal kandidaten levere plan for opplæringsdelen og prosjektskisse.

Kandidaten vil få opptaksbrev ved oppstart med informasjon om frist(dato) for innlevering av opplæringsdel og prosjektskisse, og ei informasjonspakke som inneheld bl.a. informasjon om ph.d-programmet.

Tiltaket krev at studiekonsulentar får tilgang til vitnemål og ev. samandrag av masteroppgåve og CV frå personalmapper slik at ph.d-kandidaten ikkje må levere dette inn dette to gonger. Til dømes kan studiekonsulent stå som kopimottakar for desse dokumenta.

Dersom ph.d-kandidatar får opptak ved oppstart hindrar ein også at utanlandske kandidatar får to studierettar. I dag får ofte utanlandske studentar ein eigen «NORUT-studierett» før dei får opptak til ph.d-programmet.

Formål: Forenkla og effektivisere opptaksprosessen for ph.d-kandidatar og studiekonsulentar. Unngå dobbeltarbeid i administrasjonen og lette oppstartsfasen for nye ph.d-kandidatar

Tidsplan: I løpet av 2015. Temaet blir tatt opp på møte i ph.d-forumet i april.

Ansvarleg: Ph.d-forumet.

Tiltak 2: Studiekonsulent må tilgang til relevante dokument i personalmappa (ePhorte) til kandidatane.

Beskriving av tiltak: Studiekonsulent vil stå som kopimottakar på dokument som blir lagt inn i personalmappa til kandidat.

Formål: Betre informasjonsflyten mellom personalkonsulent/ansvarleg og studiekonsulent.

Tidsplan: Vår 2015

Ansvarleg: Personalansvarleg på institutta

Tiltak 3: Gjere «ph.d-avtale»-skjemaet meir brukarvenleg

Beskriving: Skjemaet må forenklast og må gjennomgå klartekst.

Formål: Hindre feil og effektivisere

Tidsplan: I løpet av 2015

Ansvarleg: Forskarutdanningsutvalet ved fakultetet

Tiltak 4: Felles rutinar og malar for ph.d-relatererte oppgåver på institutta

Beskriving: Lage fellesrutinar og malar for fleire oppgåver. Det fins rutinar innanfor ein del område, men det er vil vere føremålstenleg å lage felles rutinar på fleire felt t.d. ved oppstart («oppstartspakker»).

Formål: Gjere administrasjonen meir robust og få likare handsaming for å sikre likebehandling

Tidsplan: Oppstart ved neste møte i ph.d-forumet. Arbeid skal bli gjort i løpet av 2015.

Ansvarleg: Ph.d-forumet

Tiltak 5: Forbetring av nettsider

Beskriving: Lage fakultetet sine ph.d-sider meir oversiktleg for kandidatar og rettleiarar. Sidene må rette seg mot kandidatane og rettleiarane. Nettsida skal følgje livsløpet til ph.d-kandidatane og innehalde langt meir utfyllande informasjon enn i dag. Dei engelske sidene må også oppdatertast.

Informasjon og skjema til administrasjon bør liggje på fakultetet sine wiki-sider.

Formål: Forbetre informasjonen og gjere informasjonen lettare tilgjengeleg for kandidatar og rettleiarar. På sikt vil dette kunne lette arbeidsbyrden for studiekonsulentar.

Tidsplan: Oppstart ved neste møte i ph.d-forumet. Arbeid skal bli gjort i løpet av 2015.

Ansvarleg: Ph.d-forumet

Rutineverksted, gruppe 6

Gruppens medlemmer: Linda Vagtskjold, Inger Nilsen, Janikke Mietle

Forfall: Karen-Margrethe Hovland, Caroline Christie, Gunhild Brubakken

Oppgave 1 – ePhorte som verktøy for effektiv og enhetlig saksbehandling

Hvordan kan vi utnytte ePhorte, og hva må til for at all saksbehandling skal kunne gjennomføres der? Spørsmål om kultur vs teknisk utfordring?

Tema	Kulturutfordringer	Tekniske utfordringer
Å bruke ePhorte som saksbehandlingsverktøy	Vi må forstå at ePhorte er et saksbehandlingsverktøy, ikke bare et sluttprodukt for saksbehandling (arkiv). Det innebærer at vi må opprette saksmappe så snart en sak oppstår. Vi må benytte tilgangsgrupper der det er behov for å arbeide sammen om et dokument eller for at andre skal kunne ta over arbeidet på et tidspunkt. Vi må legge inn merknader for å gi et fullstendig bilde av saken (for eksempel utdrag fra epost, en viktig saksopplysning som er gitt muntlig, eller info om noe som er gjort i saken som ikke fremgår av dokumentene (purret, informert pr epost, snakket med etc)). Vi må laste inn epost som inngår som saksdokumenter i saken.	Saksbehandlere må vite hvordan lage tilgangsgruppe. Saksbehandlere må vite hvordan importere/registrere epost i korrekt format.
Unngå doble / triple systemer	I den grad slikt fremdeles foregår, må vi slutte å undergrave det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ved i tillegg å sende dokumenter ut med epost, ettersende papirdokumenter, ta vare på papirdokumenter, lagre saksdokumenter på fellesområder, etc.	I prinsippet ingen problemer, men; <ul style="list-style-type: none"> • søkeferdighetene til saksbehandlere og ledere må styrkes • bevisstheten om at gode, logiske sakstitler og journalpostopplysninger øker søkbarheten i systemet, må økes/ forbedres.
Bruke ePhorte i intern informasjonsflyt	Vi må bruke kopifunksjonen i ePhorte for informasjonsflyt mellom de fagadministrative feltene.	Autorisering for nødvendige tilgangskoder på personnivå må bestilles. Se detaljert beskrivelse nedenfor* med eksempel fra sikring av informasjonsflyten fra personal til studie/PhD-koordinator ved personalbevegelser i stipendiatstillinger.
Holde ePhorte ryddig og oppdatert	Det å avskrive restanser og å ferdigstille saker som er ferdige, bør bli like naturlig og viktig som å pusse tenner.	Ingen utfordringer.

Hvordan bør vi arbeide videre med dette – hvilke tiltak foreslår gruppen?

- Utarbeide tydelige rutiner.
- Ledere må være tydelige på at vi forventes å forholde oss til rutinene.
- God opplæring. Skreddersydde kurs pr fagadministrativt felt ledet av flinke saksbehandlere heller enn av rene arkivfolk. Tilbud om «personlig trener»: en time med en-til-en opplæring av en flink ePhortebruker, kan være mer verdt enn alle felleskursene til sammen.
- «Månedens ePhortetips» på personalforum, økonomiforum, studieforum, etc.
- Laminert enkel brukermanual med grunnleggende funksjoner for å hjelpe de saksbehandlerne som bruker systemet sjelden.

*Et tiltak for å sikre informasjonsflyten fra personal til studie/PhD-kordinator ved personalbevegelser i stipendiatstillinger, er at å benytte kopifunksjonen i ePhorte. Lokal saksfordeler for personalsaker har ansvar for å tildele slike kopier. Det skal kun gis kopi av de dokumenter i en personalsak som inneholder nødvendig informasjon for saksbehandler på studie. Eksempler på slike dokumenter er arbeidsavtaler, brev om permisjoner eller annet som medfører forlengelse av arbeidsavtalen, og oppsigelser. Det kan eventuelt utarbeides en uttømmende liste ved detaljutforming av rutinen.

Før rutinen med tildeling av kopier kan iverksettes, må studiekonsulenten/PhD-kordinatoren autoriseres for P og PT på personnivå. Autorisering på personnivå innebærer at saksbehandleren får tilgang til å lese dokumenter gradert med P og PT som er tildelt direkte til seg, altså når saksfordeler velger spesifikt at denne saksbehandleren skal ha lesetilgang til et bestemt dokument. Saksbehandleren finner dokumentet som er tildelt ham/henne i sitt venstremenyvalg "Til info (kopi)" i 21 dager etter at kopien ble tildelt. Rutinen fordrer dermed at saksbehandleren sjekker dette søket jevnlig. Lesetilgangen til dokumentet er imidlertid ikke tidsbegrenset.

Oppgave 2 – Godkjenningsrutiner i ePhorte

Godkjenningsrutinene i ePhorte praktiseres i dag ulikt fra institutt til institutt ved fakultetet. For å utarbeide felles rutiner for godkjenning tas det utgangspunkt i regelsamlingens Myndighetskart – delegasjon av myndighet. Godkjenning av dokumenter skal normalt følge den myndighetsutøvelsen som er nedfelt i reglementet og som er knyttet til stilling eller verv. Beskrivelsen er veiledende.

Gruppen foreslår at det på ledelsesnivå utarbeides delegasjons- og underskriftsrutiner tilsvarende de som er utarbeidet ved SV-fakultetet (sak 07/3151), HF-fakultetet (sak 13/14112) og Det juridiske fakultet (sak 10/2211) (se vedlegg). Tilsvarende rutiner kan også lages på instituttnivå for å dokumentere en praksis for godkjenningsrutinene, og utfyllende rutiner for saksbehandlingen utarbeides ved enheten dersom det er behov for det.

Etter at retningslinjene for signering av brev ble lagt om 1. oktober 2014, har det vært en del usikkerhet i forhold til godkjenningsrutinene i ePhorte. Endringen innebærer at det ikke lenger er nødvendig med håndskrevne signaturer på brev som sendes ut fra Universitetet, men at brevene kun godkjennes elektronisk i ePhorte. Omleggingen er i tråd med praksis fra flere andre statlige virksomheter, bl.a. Kunnskapsdepartementet. Retningslinjene gjelder kun korrespondansedokumenter. Avtaler signeres på vanlig måte før utsendelse.

Følgende rutine legges til grunn for saksbehandlingen

1. Saksbehandler oppretter dokumentet i ePhorte ved bruk av malene
2. Saksbehandler sender dokumentet på *elektronisk godkjenning* til leder
3. Saksbehandler ekspederer dokumentet etter at det er godkjent elektronisk.

Disse rutinene er tilpasset dokumenter som sendes «i linjen», og er et tilbud om å forenkle saksbehandlingen. Når det gjelder korrespondanse fra f.eks. tverrfaglige utvalg, kan disse signeres som tidligere, men rutiner for dette bør dokumenteres ved enhetene.

Vedlegg:

- *Godkjenningsrutiner ved sekretariatet for Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet* utarbeidet av Kjell Trengereid i 2007. Disse må gjennomgås og revideres.
- *Underskriftsrutiner ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet* (saksnr. 7/3151).
- *Delegasjons- og underskriftsrutiner ved Det humanistiske fakultet* (saksnr. 13/14112).
- *Vedtakskompetanse og underskriftsrutiner – JUS* (saksnr. 10/2211)

19.02.15 – Godkjent på e-postsirkulasjon

Rutineverksted under Solstrandsamlingen 17. februar 2015

Gruppe nr. 7

Harald Walderhaug (Prodekan for utdanning)

Kristine Lysnes (MI)

Irlin Nyland (IFT)

Marianne Jensen (MI)

Beate Ulrikke Rensvik (BIO)

Kjell Jørgen Hole (II)

Hege Ommedal (KI, referent)

Oppgave 1 – Digital eksamen

Sammensetning av arbeidsgruppe for digital undervisning og eksamen ved MN-fakultet

Max antall 7 (?) – Kun interne på MN (kan hente inn eksterne vurderinger etter behov f.eks. fra DigUiB/SA/IT osv)

- Representanter fra innmeldte superbrukere for digital eksamen fra instituttene.
- Vitenskapelig ansatt(e) som har benyttet digital undervisning/eksamen allerede.
- Magnus Svendsen Nerheim (BIO) eller Mari Garaas Løchen(II) – studieadministrativt ansatt på instituttnivå. Magnus har ansvar for nett og formidling på studiesiden på BIO og Mari har erfaring fra gjennomføring av digital eksamen for INF100.
- Sverre Grødem (studentrepresentant med erfaring fra digital eksamen og medlem i arbeidsgruppen for studie og forskerutdanning).
- Birthe Gjerdevik (eksamenskoordinator på fakultetet).

Mandat

Innledning

Vurderingsformen for et emne henger naturlig tett sammen med undervisningsformene til emnet. Arbeidsgruppens mandat gjenspeiler dette og gis et mandat hvor studentens gjennomføring av et emne ved bruk av digitale og «analoge» løsninger i undervisningen sees under ett. Studentens gjennomføring er en prosess hvor målet er at de skal motiveres til å jobbe jevnt gjennom semesteret og hvor undervisnings- og vurderingsformer skal ha som målsetning at studenten tilegner seg den ønskete kunnskapen, får testet seg selv i gjennomføringsfasen på en hensiktsmessig måte og blir vurdert til slutt på en tilsvarende god måte.

Arbeidsgruppen skal:

- Kartlegge bruken av digitale undervisnings- og vurderingsformer innen MN-fag i verden omkring oss per i dag
 - Lokalt på MN-fakultetet.
 - Ved andre universiteter og høyskoler nasjonalt og i internasjonal nærhet.
 - I moderne videregående skoler, som for eksempel Nordahl Grieg.
- Kartlegge ønske om fremtidig bruk av og behov i forbindelse med bruk av digital undervisning og vurdering ved MN-fakultetet.
- Vurdere i hvilken grad eksamensreglementet setter begrensinger i innføring av nye digitale vurderingsformer og identifisere konfliktområder og muligheten for å tilpasse eksamensreglementet til et elektronisk vurderingssystem.
- Foreslå mekanismer for spredning av beste praksis på området til fagmiljøer som enda ikke har tatt digitalisert undervisning og vurdering i bruk.

19.02.15 – Godkjent på e-postsirkulasjon

- Foreslå fagtilpassete mekanismer for innføring av digital undervisning og vurdering i lokale fagmiljøer.
- Vurdere hvilke økonomiske or ressursmessige konsekvenser en omlegging til digital undervisning og vurdering vil medføre.

Oppgave 2 – Tverrfaglige studieprogrammer

Oppgaven er avgrenset av de tiltakene som foreligger i rapporten fra AU-prosjektets arbeidsgruppe for studie og forskerutdanning, med særlig fokus her på de tiltakene som vi effektivt kan gjøre noe med internt på fakultetet.

Utfordringer knyttet til etablering og drift av tverrfaglige studieprogrammer og forslag til tiltak har vært gjenstand for to arbeidsgrupper i løpet av en femårsperiode. Det foreligger også to arbeidsrapporter om temaet.

2010 Goksøyrrutvalget (med mal for avtale for tverrfaglige studieprogrammer): Vedlagt.

2015 AU-prosjektet MN: <http://www.uib.no/auprosjektMN/81468/arbeidsgruppe-studie-og-forskerutdanning>

Saken løftes nå til Studiestyret for videre behandling med tanke på implementering av tiltakene. Det henvises spesielt til 2015-rapporten for utdyping av de ulike tiltakene.

Med den tiden som var til rådighet i gruppearbeidet ble følgende tiltak diskutert:

- Forankring
- Tilhørighet for studenter på tverrfaglige studieprogrammer
- Informasjon på tvers

Forankring

- Prodekan for utdanning inviterer tverrfaglige programstyreledere og instituttledere for vertsinstituttene til en samling på fakultetet for å synliggjøre det vitenskapelige nettverket rundt de tverrfaglige studieprogrammene.
- Det er viktig for faglig forankring av tverrfaglige studieprogrammer at tverrfaglige programstyreledere knyttes til kollegiet av utdanningsledere på fakultetet, og da særlig til Studiestyret, på en hensiktsmessig måte.

Ulike alternativer ble nevnt i gruppearbeidet:

- Alle tverrfaglige programstyreledere inviteres som observatører til studiestyremøter.
- Fast representasjon. Én representant fra lærerutdanningen og én til to representant(er) fra de andre tverrfaglige programmene med særlig tverrfaglig fokus ble nevnt.

Studieledelsen på fakultetet må diskutere tilknytningsform.

- Avtalemålene for tverrfaglige studieprogrammer, som ble utarbeidet av Goksøyrrutvalget, gjennomgås og spisses med tanke på tydelig forankring på vertsinstituttet og tydeliggjøring av emneieiers ansvar (institutt) for drift og deltakelse med brukere i de tverrfaglige programmene.

Tilhørighet for studenter på tverrfaglige studieprogrammer

- Vi (studieadministrasjon for programmet/Programstyret) bør legge til rette for/oppfordre til at tverrfaglige studieprogrammer som ikke har egne fagutvalg starter opp slike så fort som mulig.

19.02.15 – Godkjent på e-postsirkulasjon

Fagutvalgene spiller en meget viktig rolle i faglig kvalitetssikring av studiet og sosial integrering av studentene.

- Sørge for et godt samarbeid med fagutvalget og bidra til å skape og sosiale og faglige møteplasser. Eksempler: MIRE, som skal knyttes til biosfæreprosjektet på Lygra når det iverksettes og informatikkstudentenes hyttetur.
- Særlig viktig med midlertidige egne lokaler for tverrfaglige studieprogrammer i en langtidsperiode med rehabilitering på Realfagbygget. Prodekan for utdanning tar kontakt med Direktør for arealplanlegging om saken.
- Egne STUDIEPROGRAMmer hvor de tverrfaglige studentene opplever et eksklusivt faglig samvær spesielt for sitt studieprogram.

Informasjon og kommunikasjon på tvers

- Tverrfaglig forum er så vidt startet opp og videreføres i en ramme med koordinator med ansvar for samling av forumet.
- Tverrfaglig programstyreleder møter i programstyret for vertsinstituttets disiplinprogram og vise versa.
- Innkalling/sakspapirer til og referat fra tverrfaglige programstyremøter til instituttledelse på vertsinstitutt og evt også programstyreleders institutt dersom disse er forskjellige.

Tverrfaglige utfordringer
Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet



**Rapport fra arbeidsgruppen for
tverrfaglige studieprogram og brukeremneundervisning**

mai 2010

Gruppe nr 8

Marianne Alling, Lill Knudsen, Berit Bjørndal, Rebecca Bergfjord, Birthe Gjerdevik, Sverre Jarle Borch, Trine Lise Stjernholm, Lesya Gram-Radu, Tove-Lise Størksen

Oppgave: Felles rutiner for mottak og opplæring av nye medarbeidere**Avgrensing:**

Gruppen valgte å avgrense rutinene til mottak og opplæring av ansatte med lønn fra UiB. Gruppen mener at rutinene også vil kunne brukes som «plukklister» ved mottak og opplæring av gjester, besøkende etc.). Gruppen valgte å dele rutinene i to deler:

Del 1 - Ved oppstart:

En generell opplæringspakke som er uavhengig av om opplæringen gjelder T/A-stillinger eller vitenskapelige stillinger

Del 2 - En kompetanseplan med individuell opplæring.

Gruppen fremmer følgende:

Tiltak 1

Det må settes ned en arbeidsgruppe som skal utarbeide en velkomstbrosjyre etter felles mal, men med lokale tilpasninger. Brosjyren må utarbeides på norsk og engelsk.

Formål: Sikre enhetlig informasjon.

Tidsplan: Gruppen har ikke vurdert tidsplan

Ansvarlig for gjennomføring: Fakultetsledelsen?

Tips: Molekylærbiologi har utarbeidet en meget god velkomstbrosjyre

Tiltak 2

Det må settes ned en arbeidsgruppe som skal arbeide videre med rutiner for mottak og opplæring av nye medarbeidere. I tillegg bør det vurderes om det skal settes ned arbeidsgrupper på tvers av instituttene som kan arbeide videre med sjekklister for individuelle HMS-opplæringen, én arbeidsgruppe for sjekklister laboratoriearbeid, én for felt og tok og én for utenlandske arbeidstakere.

Formål: Sikre enhetlig saksbehandling og god kvalitet på sjekklisten.

Tidsplan: Gruppen har ikke vurdert tidsplan

Ansvarlig for gjennomføring: Fakultetsledelsen?

Tiltak 3

Det bør vurderes om det skal utarbeides digital HMS-opplæring, med en generell del og en institutt-tilpasset del med spørsmål som må besvares. Når opplæring er gjennomført og bestått, sendes det automatisk kvittering/tilbakemelding til leder.

Formål: Med digital opplæring, sikres det at alle får samme opplæring og at opplæring blir gitt.

Tidsplan: Gruppen har ikke vurdert tidsplan

Ansvarlig for gjennomføring: Fakultetsledelsen?

Gruppens definisjon av mentor:

En som jobber med tilsvarende oppgaver. Mentoren behøver ikke være tilsatt på samme avdeling. Dette er en person det skal være lav terskel for å ringe til. I noen tilfeller kan mentor og fadder være samme person. Mentor bør oppnevnes for *inntil* ett år.

For nytilsatte vitenskapelige gruppeledere, bør det også oppnevnes mentor. I slike tilfeller bør mentor være en annen erfaren gruppeleder.

Det skal være mulig å skifte mentor hvis mentor slutter, har permisjon etc., hvis personkjemien ikke stemmer, ikke gir nødvendig hjelp eller hvis belastningen blir for stor. Forespørsel om skifte av mentor, kan komme både fra den nytilsatte eller fra mentor.

Ved laboratoriene er mentorordning formalisert da alle laboratoriene har gode lokale opplæringsrutiner før en ansatt, student, gjest e.l. får anledning til å arbeide på laboratoriet.

Gruppens definisjon av fadder:

En nær kollega som har ansvar for at den nytilsatte blir inkludert i det sosiale fellesskapet (lunsj, sosiale møteplasser etc.)

Rutineverksted Solstrand 17. februar 2015- Formidlingsgruppa

Overordnet

Fakultetet/instituttene framstår i dag ikke som profesjonelle nok på web, og det er behov for en ledelsesforankret strategisk satsing på dette området (formidling/kommunikasjon/informasjon). Slik situasjonen er i dag har fakultetet samlet for svak kapasitet og kompetanse på web-formidling, - så svak at vi heller ikke er i stand til å nyttiggjøre oss de ressursene og den kompetansen UiB besitter sentralt ved Kommunikasjonsavdelingen (KA).

Fakultetet har behov for ambisjoner, for en tydelig policy og for dedikerte administrative ressurser når det gjelder web, og det må foretas et skille mellom:

- Ren informasjon (kontaktinformasjon, om organisering, hvem jobber her, hvor finnes informasjon om våre studieprogrammer, ledige stillinger etc)
- Formidling av faglig aktivitet (studie og forskning)
- Internkommunikasjon (kommunikasjon fra og til ansatte)
- Informasjon til våre studenter

Gruppen fokuserte på de to første punktene.

Når det gjelder det tredje punktet, er UiB i ferd med å utarbeide en policy for internkommunikasjon, der «for ansatte»-sidene vil utgjøre hovedplattformen. Disse sidene vil bli videreutviklet og skal gi mulighet for publisering av lokal informasjon/kommunikasjon for de enkelte enhetene ved UiB (nå er det bare sentraladministrasjonen som kan legge ut informasjon der).

Hovedmålgrupper for «Ren informasjon» og «Formidling av faglig aktivitet» er slik gruppen ser det:

- Potensielle studenter
- Bedrifter/nærings- og arbeidsliv
- Alumnus
- Alle interesserte

Tiltak 1

- *Formidling/kommunikasjon/informasjon på web må løftes opp på høyeste strategiske nivå ved fakultetet, og ambisjonene for området må settes i det pågående strategiarbeidet, og inkluderes i kommende strategiplan. Må ses i sammenheng med ambisjoner for alumnusarbeidet.*

Ansvarlig: fakultetsledelsen

Tidsfrist: 2015

Tiltak 2

- *En overordnet web-strategi må følges av konkrete handlingsplaner, og inkludere oppfølging av det som er vedtatt i fakultetet handlingsplan for rekruttering. I en handlingsplan må det tas stilling til hvilke medier/kanaler fakultetet (og evt instituttene) bør delta i (facebook, twitter, instagram etc?). I dette arbeidet må det tas hensyn til kommende anbefalinger fra OU-gruppen som skal komme med forslag knyttet til profilering ved UiB. I denne sammenheng må det også vurderes hvordan pressemeldinger knyttet til disputaser kan utnyttes bedre, - herunder formidling til lokalaviser for områder der kandidaten kommer fra. Også avlagte mastergrader bør benyttes bedre og systematisk i formidlingssammenheng. I*

tillegg bør det legges til rette for at studenter kan bidra til formidling på web. Fakultetets profilområder må gis bedre synlighet enn i dag.

Ansvarlig: fakultetsledelsen

Tidsfrist: Første handlingsplan utarbeides høsten 2015

Tiltak 3

- *For å oppnå høyere profesjonalitet (og kapasitet) i formidling av «faglig aktivitet» bør fakultetet tilføres journalistisk/formidlingsmessig kompetanse.*

Ansvarlig: fakultetsledelsen

Tidsfrist: 2015

Tiltak 4

- *Det må være et mål for AU-prosjektet å frigjøre administrativ tid til forbedret web-informasjon ved både institutter og fakultetet. I dette ligger at det også må arbeides aktivt med kvalitetsutvikling av web-arbeidet for at terskelen for å ha oppdatert webinformasjon senkes (ha mest mulig informasjon på færrest mulig sider for å unngå vedlikeholdsarbeid mange steder)*

Ansvarlig: Prosjektgruppen/ledergruppen

Tidsfrist: ?

Tiltak 5

- *Det må etableres et webredaktør-nettverk for kontinuerlig erfaringsutveksling og kvalitetsutvikling ved instituttene/fakultetet.*

Ansvarlig: fakultetsledelsen

Tidsfrist: umiddelbart

Tiltak 6 (quick fix)

- *Oppdatering av kontaktinformasjon, informasjon om ledelse, organisasjon, studietilbud etc etc. Bør skje umiddelbart ved alle enheter, norsk og engelsk, da utdatert informasjon ikke er god reklame i forkant av fristen for å søke opptak til høyere utdanning. Gjør studieinformasjon (info knyttet til opptak, emner etc) lett tilgjengelig og «fristende»! Bør det gå ut et brev fra dekan og fakultetsdirektør som presiserer viktigheten av dette?*

Ansvarlig: ledelsen ved alle enheter i samarbeid med sine webredaktører

Tidsfrist: umiddelbart

Tiltak 7 (quick fix)

- *Oppdatering/utnyttelse av muligheter som ligger i de nye personsidene. UiB arbeider med å forbedre søkefunksjonen for kompetansefelt som oppgis på den enkeltes personside. Instituttene og fakultetet må utnytte dette bedre, og hvert institutt bør utvikle en policy for hvilke emneord som som et minimum bør oppgis for den enkelte vitenskapelige ansatte. Bør det gå ut et brev fra dekan og fakultetsdirektør som presiserer viktigheten av dette?*

Ansvarlig: ledelsen ved alle enheter i samarbeid med sine ansatte og webredaktører

Tidsfrist: umiddelbart

Momenter til strategiplan/handlingsplan eller løpende arbeidet med web ved fakultetet:

- Etterlys et bedre webkurstilbud (nå finnes kun innføringskurs)
- Det er ikke tilstrekkelig kurstilbud ved UiB knyttet til web
- Kultur/holdninger knyttet til forskningsformidling (popularisering) – «skummelt» å forenkle
- Viktig at vi får synliggjort forskningen, ikke bare i artikler
- Behov for formidlingskurs for vitenskapelig ansatte
- Bør stoff på instituttsidene være mer «tidløst» (ikke kreve så ofte oppdatering), og at fakultetet tar ansvar for fortløpende saker?
- Newsfeed med direkte lenke opp på nettsider. Må lage et sett av søkeord. Prosess er i gang.
- Det er etablert en liten web- gruppe blant studieadm-ansatte som ønsker å få til erfaringsutveksling, forespørsel sendt ut til instituttene (liten interesse, kan skyldes at informasjon ikke har nådd fram til alle aktuelle).
- Vi må finne ut hvem som bruker nettsidene våre.

Gruppe 13 - Lederstøtte

Vi har ikke skilt på lederrollene – ikke all lederstøtte som er omtalt, er relevante for alle lederne som er identifisert.

1. Lederstøtte studie- og forskerutdanning

Institutt	Fakultet
<p>Hvem er lederne? Programstyreledere, instituttleder, FU-leder, adm.sjef, evt studieleder</p> <p>Lederstøtte: Analyser, utarbeide beslutningsgrunnlag, rapporter, nøkkeltall, informere/ta videre problemsaker, undervisere som ikke fungerer, emner som ikke fungerer</p> <p>Tiltak: rapporteringsårshjul – maler for rapportering av ulike tall. Sammenlignbart over år – finne trend. Liten prosatekst med forklaring/kommentarer.</p> <p>Bruk av Kvalitetsbasen – pushe på for at underviserne legger inn rapporter. Utarbeide kvalitetsrapporter.</p> <p>Økonomiske konsekvenser av studieplanendringer og undervisningsplanlegging</p> <p>Porteføljeoversikt (antall emner)</p> <p>Studieadm utarbeider nå en opplæringspakke slik at adm.sjefer vet hva de skal gi studiekonsulentene opplæring i – må inneholde noe om lederstøtte og hva det innebærer for studiekonsulenten.</p> <p>Forskerutdanning: Rapport for status av ordningen med midtveisevaluering, og årlige rapporter for funn fra midtveisevaluering. Nøkkeltall – årshjul og maler. Bearbeiding av årsrapportering – kvalitativ og tall-analyse.</p> <p>Bistå ledelsen til å utnytte postdoktor- og stipendiatressurser i undervisningen</p> <p>Generelt: Bearbeide informasjon og presentere for ledelsen. Presentere løsningsforslag og/eller alternativ. Fortløpende orientering – forankre løpende beslutninger av politisk karakter. Medarbeidere må tenke på hva det er nyttig for leder å vite for å hindre at leder settes i forlegenhet fordi de burde kjent til saken, men</p>	<p>Hvem er lederne? Visedekan for undervisning, studiestyret, dekan, fakultetsdirektør, fakultetsstyret, studiesjef</p> <p>Lederstøtte: Analyser, utarbeide beslutningsgrunnlag, rapporter, nøkkeltall, informere/ta videre problemsaker, undervisningsarealer/infrastruktur</p> <p>Tiltak: rapporteringsårshjul – maler for rapportering av ulike tall. Sammenlignbart over år – trender. Prosatekst med forklaring/kommentarer. Skille mellom studiestyret og fakultetsstyret i omfang og nivå. Bruk av Kvalitetsbasen. Utdannings- og forskerutdanningsmeldingene TIL fakultetets styrende organer behøver ikke være like meldingene FRA fakultetet. Viktig at meldingene brukes til å dekke VÅRE behov.</p> <p>Økonomiske og arealmessige konsekvenser av utdanning og undervisning, gjennomføring, frafall...(opprette/nedlegge/flytte studieplasser, dublere undervisning...)</p> <p>Porteføljeoversikt (antall emner og program) (lages allerede)</p> <p>Studieadm utarbeider nå en opplæringspakke slik at adm.sjefer vet hva de skal gi studiekonsulentene opplæring i – må inneholde noe om lederstøtte og hva det innebærer for studiekonsulenten.</p> <p>Forskerutdanning: Rapport for status av ordningen med midtveisevaluering, og årlige rapporter for funn fra midtveisevaluering. Nøkkeltall – årshjul og maler. Forskerutdanningsmelding – gjøre den relevant for fakultetet. Underkjenningssoppfølging/analyser. Tiltak? Økonomiske konsekvenser av</p>

<p>ikke gjør det.</p> <p>Ledere må være flinke til å bruke studieadministrasjonen når politiske diskusjoner begynner å gå.</p>	<p>forskerutdanningen – økning eller reduksjon.</p> <p>Generelt: Bearbeide informasjon og presentere for ledelsen. Presentere løsningsforslag og/eller alternativ.</p> <p>Fortløpende orientering – forankre løpende beslutninger av politisk karakter.</p> <p>Medarbeidere må tenke på hva det er nyttig for leder å vite for å hindre at leder settes i forlegenhet fordi de burde kjent til saken, men ikke gjør det.</p> <p>Ledere må være flinke til å bruke studieadministrasjonen når politiske diskusjoner begynner å gå. Be om analyser, vurderinger.</p> <p>«Når jeg som saksbehandler skal skrive utdanningsmelding, har jeg aldri hørt om «halvparten» av tingene jeg skal skrive om»</p>
--	---

Div. tiltak:

Gruppen foreslår utarbeiding av en veiledende punktliste for momenter i midtveisevalueringen (ph.d)

2. Lederstøtte innen økonomi- og forskningsfeltet

Institutt	Fakultet
<p>Ledere: Instituttleder, administrasjonssjef, økonomileder, instituttråd, gruppeledere, prosjektledere, studieledere</p>	<p>Hvem er lederne? Dekan(at), fakultetsdirektør, fakultetsstyret (IDU), økonomisjef, studiesjef</p>
<p>GB: Bundne og disponible midler, prognoser, langtidsprognoser – grunnlag for beslutninger for bruk av midler. Innsikt i planlagte avganger i staben (pensjonering). Forståelse for usikkerhet på inntektssiden.</p> <p>Rapportere til ledelsen månedlig (avvik og prognose), kvartalsvis, årsvis.</p> <p>Utarbeide grunnlag for utnyttelse av pliktarbeid – samarbeid studie/økonomi/adm.sjef</p> <p>Langtidsplaner for undervisningstilbudet vs langtidsplaner for stillingsressurser (vitenskapelige) – økonomisk planlegging/langtidsbudsjettering</p>	<p>GB: Bundne og disponible midler, prognoser, langtidsprognoser – grunnlag for beslutninger for strategiske disponeringer av midler. Identifisere økonomisk handlingsrom for satsinger. Økonomiske virkemiddelmuligheter i satsinger.</p> <p>Rapportere til ledelse og fakultetsstyret – jevnlig og ved spesielle hendelser.</p> <p>Forståelse for sammenhengen mellom BOA og GB</p> <p>Følge instituttens økonomiske situasjon tett.</p> <p>Kunnskap om økonomireglementet i Staten.</p>

Rutineverksted

Solstrandsamlingen 16.-17. februar 2015

Tema: Internasjonalisering innen studie

Gruppe 14

Medlemmer i gruppen: Kaia Nepstad, Hanne Israelsen, Stine Beate Balevik, Torill Andersen Eidsvaag, Eli Ertresvåg, Unni Lange Buanes, Elin Sletbakk

Oppgaven:

Gruppen bes om å diskutere de foreslåtte tiltakene, og utdype disse. Gruppen bes også komme med anbefalinger om hvordan det enkelte forslag bør følges opp.

Gruppen har diskutert på tvers av punktene i rapporten, da disse punktene etter gruppens mening henger sammen. Vi har kommet frem til noen anbefalinger, men føler stor usikkerhet når det gjelder det sentrale OU-prosjektet der vi enda ikke har sett rapporten som omhandler samme tema. Vårt bidrag er tenkt som innspill i den videre prosessen lokalt og i forbindelse med et sentrale OU-prosjektet. Flere av tiltakene legger imidlertid opp til støtte fra/forankring i ledelse ved både fakultet og institutt. Videre vil mange av tiltakene kreve en (klarere) strategi rundt spørsmål knyttet til studentmobilitet enn det som er tilfelle i dag. Det har derfor vært vanskelig for gruppen å fastsette en konkret tidsplan.

Tiltak 1

Redusere antall avtaler

Den generelle retningslinjen er at:

- avtaler bør være forankret i forskningssamarbeid
- avtaler bør sikre gode og passende fagtilbud
- avtaler bør sikre god praktisk og administrativ oppfølging overfor studenter

UiB har på generelt grunnlag oppfordret fagmiljøer til å redusere antall (lokale) avtaler. Likevel har ikke UiB presisert hvilke hensyn som skal veie inn når fagmiljøer vurderer avtaler som skal avsluttes. Til tross for dette har det vært gjort et arbeid de siste årene for å redusere antallet avtaler og gruppen opplever at denne prosessen løper kontinuerlig. Vi ser likevel at tallmessig har det enda ikke hatt den ønskede effekten, og det er fortsatt et høyt antall aktive utvekslingsavtaler ved fakultetet. Vi savner en tydeligere hensikt med, og redegjørelse for den ønskede reduksjonen, samt en presisering av hvor mange og hvilke avtaler det er snakk om. Sist ønsker vi en klargjøring av hvilke hensyn som skal legges til grunn ved en avgjørelse om hvilke avtaler som eventuelt skal avsluttes (eksempelvis aktivitet inn-ut, faglig bredde, administrative hensyn osv.) Gruppen la til grunn at hvert

institutt bør vurdere videre reduksjon til man står igjen med avtaler der mottakeruniversitetene kan tilby emner som er faglig sterke, som passer i studentenes studieprogram og som utvider studentenes faglige horisont. Vi anbefaler reduksjon til kvalitet, ikke til et bestemt antall avtaler. For å stimulere til mer utveksling er det viktig å tilby både geografisk og faglig variasjon. Samtidig er det viktig å huske på at utvekslingsavtaler også forplikter fagmiljøer til å ta opp kvalifiserte studenter. Vi anbefaler derfor undervisningskapasitet også legges til grunn i en helhetlig vurdering av hvor mange avtaler som anses som passende for det bestemte fagmiljøet.

Slike vurderinger er imidlertid avhengig av faglig involvering, og det er her viktig at både fagmiljø og ledelse setter seg inn i, og tar stilling til spørsmål knyttet til hvilke avtaler som skal kuttes, og hvorfor.

- Innreisende bør få tydeligere info om begrensninger innen fagvalg:
 - o Presisere krav om forkunnskaper (også på det enkelte emnet)
 - o Innreisende på lokale avtaler kan ha prioritet

Tidsplan:

- La avtalene gå ut gjeldende periode.
- Være bevisst på evt. inngåelse av nye avtaler, info til instituttledere, adm. sjefer og studiekonsulenter om sentral politikk som er å redusere antall avtaler.
- Involvere lokale ledere i denne prosessen, dvs. informere og få dem med på laget.

Ansvarlige for gjennomføringen:

De respektive avtaleeiere (fagmiljø), i kombinasjon med UiB sentralt. UiB bør for øvrig legge vekt på strategisk arbeid knyttet til studentmobilitet. Gjennom dette bør det også utformes felles retningslinjer for fagmiljøene ifm. avtaleinngåelse og –forvaltning.

Tiltak 2

Profesjonalisere prosessen rund inngåelse og forlenging av avtaler

Dagens situasjon er preget av at det er store forskjeller mellom instituttene mtp. i hvilken grad det eksisterer lokal kompetanse rundt inngåelse og forlenging av utvekslingsavtaler. Dette henger blant annet sammen med omfanget av og tradisjoner for utveksling på instituttet, samt ledelsesforankring lokalt.

Vi anbefaler at familjøer i større grad bruker sentrale seksjoner som SA og FA som rådgivende organ i disse prosessene. Disse seksjonene besitter mye kunnskap som i større grad kan utnyttes av lokale forvaltere av utvekslingsavtaler. Dette vil kunne redusere ressursbruken lokalt.

I tillegg bør det arbeides for at arbeid med utveksling og herunder inngåelse og forvaltning av utvekslingsavtaler, forankres i både fagmiljø og instituttledelser ved fakultetet. Vi anbefaler også at fakultetets wikiside for utveksling oppdateres spesielt med tanke på nytilsatte studiekonsulenter. Ofte kommer henvendelsene til denne gruppen fra vitenskapelige som ønsker å inngå avtale med et universitet de har samarbeidspartnere ved. Info på denne wikisiden kan være 1) hvilke kontrollspørsmål skal man stille 2) og ev. kontaktpersoner man skal sende forespørselen videre til 3) viktige lenker. Siden det er forskjeller mellom institutt på rutiner for dette, blir det i hovedsak generell informasjon og rutiner som kan stå på wikisidene. Det må derfor også oppdateres/lages rutiner for dette i alle fagmiljø.

Tidsplan: kontinuerlig.

Ansvarlig for gjennomføringen:

rutiner på institutt: ansvarlig for internasjonalisering.

Wikiside på fakultetet: ansvarlig for internasjonalisering.

Tiltak 3

Opprette sentralt veiledningscenter for internasjonalisering

Gruppen er delt i synet på innføring av sentralt veiledningscenter. Det tidligere «verdensrommet» hadde en funksjon i hovedsak basert på å være et «inspirasjonssenter» og hadde generell veiledning. Men erfaringene fra verdensrommet var at studentene opplevde å bli sendt rundt videre til fagmiljøene og det var gjerne ikke tydelig nok hva som var verdensrommet sin funksjon. Verdensrommet ble lagt ned og det vart lagt ned betydelig ressurser i å oppdatere informasjon på nettsidene om utveksling. Både med tanke på inspirasjon og generelle spørsmål. Men diskusjonene i gruppen er også preget av at det er behov for et sentralt senter som kan ta seg av generelle spørsmålet. Studentene finner mye informasjon på nett, men studieadministrasjonene opplever at studentene trenger en bekreftelse på at informasjonen de leser er riktig. Gruppen er enig i at

faglig veiledning bør ligge ved instituttene, mens den praktiske delen rundt søknadsprosedyrer, praktiske opplysninger og forhold rundt lånekasse, oppholdstillatelse og annet bør tas hånd om på et mer sentralt nivå. Formålet er at vi må kunne gi bedre praktisk oppfølging av utreisende studenter i forberedelsestiden. Det er ikke hensiktsmessig ressursbruk at den enkelte studiekonsulent til enhver tid forventes å inneha nær kjennskap til dette feltet. Gruppen ser her stordriftsfordelene ved å flytte deler av saksbehandling knyttet til studentutveksling til et mer sentralt nivå. Gruppen tok imidlertid ikke endelig stilling til om et slikt senter bør legges til et sentralt UiB-nivå, eller om det vil være tilstrekkelig å legge et slikt veiledningscenter til fakultetsnivået, da potensielt som en del av det eksisterende Infosenter for realfagsstudenter.

Som en del av denne diskusjonen kom det også spørsmål om et slikt veiledningscenter også kan gjelde for ansatte ifm. spørsmål knyttet til internasjonalisering. Herunder kom det et forslag om SIM (Senter for internasjonal mobilitet) kan bli utvidet til også å omfatte studenter eller at Infosenter ved fakultetene får en større og tydeligere rolle. Løsningen er igjen avhengig av hva rapporten fra arbeidsgruppen i OU-prosjektet kommer med av anbefalinger.

En mer langsiktig løsning er avhengig av OU-prosjektet, mens vi i mellomtiden må finne løsninger som hjelper studentene mens vi er på vei videre. Infosenter for realfagsstudenter ivaretar en del generelle henvendelser i dag. Det kan likevel være hensiktsmessig at infosenteret ser tar en gjennomgang av rutinene som ligger til grunn i dag og ev. videreutvikler disse. Dette må skje i samarbeid med fagmiljøene og vi anbefaler at ekspertgruppen/forum for utveksling ved MN kobles på. På denne måten kan det utarbeides rutiner som er tjenelig for alle og at det er en forståelse for hvem som skal svare på hva.

Ansvarlige for gjennomføringen: infosenteret og ekspertgruppen/forum for internasjonalisering.

Tiltak 4

Styrke fokus på faglig veiledning på instituttnivå

Den vitenskapelige staben og i første rekke ledelsen ved instituttet må engasjeres og vise at dette er viktig for instituttet. En løsning er et krav om at hver avtale skal ha en vitenskapelig ansvarlig for å være «levedyktig». Den vitenskapelige bør ha kjennskap til spesielle styrker ved partneruniversitetet og helst også noe kjennskap til emnetilbudet.

I tillegg er det viktig at aktuelle studiekonsulent ved instituttene selv sørger for å holde seg oppdatert på instituttets avtaler.

Tidsplan:

Fortløpende og fra og med avtaleinngåelse og –fornyning.

Tiltak 5

Bedre og mer tilgjengelig informasjon til studentene

Vi anbefaler en generell gjennomgang av informasjonen som ligger på nettsidene for å sikre at det er gode koblinger mellom nivåene og at informasjonen som blir gitt er fornuftig. Herunder bør det legges vekt på at instituttsidene om utveksling bør være så informative som mulig, samtidig som de er generelle nok til å være gyldige over et lengre tidsrom. Nettsidene må være dynamiske for å kunne erstatte personlig veiledning i størst mulig grad, det må også vises til at det som står der faktisk gjelder den enkelte student som sitter med ubesvarte spørsmål.

Presisere hva vi forventer av studenter som ønsker å reise ut og hva studentene kan forvente å få hjelp til.

Sist bør institutter legge seg på en felles linje om hvor detaljert informasjon studentene kan forvente å få, og i hvilken grad studentene selv må oppsøke informasjon om det eksterne lærestedet. Gruppen er i stor grad enige om at studiekonsulenten bør ha god kjennskap til det faglige grunnlaget som danner grunnlaget for avtalen/partnerinstitusjonens faglige styrker (innen det aktuelle fagområdet)

samt inneha generell praktisk informasjon knyttet til partnerinstitusjonene (eksempel akademisk kalender, undervisningsspråk, muligheter for å følge språkkurs med mer). Studiekonsulenten kan imidlertid ikke forventes å ha nær kjennskap til emneporteføljen ved det eksterne lærestedet, og annen detaljkunnskap knyttet til søknadsprosess og studier ved partnerinstitusjonen.