



Styre: Fakultetsstyret ved Det humanistiske fakultet

Dato: 01.09.2014

Styresak: 50/14

Arkivsaknr: 2012/12284-KOH

Møtedato: 09.09.2014

Oppfølging av administrativ bemanningsplan for Det humanistiske fakultet - handlingsplaner

Dokumenter i saken:

- Handlingsplan – Studie- og forskerutdanning (Vedlegg 1)
- Handlingsplan – Forskningsadministrasjon (Vedlegg 2)
- Handlingsplan – Formidlingsadministrasjon (Vedlegg 3)
- Handlingsplan – Personaladministrasjon (Vedlegg 4)
- Handlingsplan – Økonomiadministrasjon (Vedlegg 5)
- Rapport fra Prosjektgruppen
<http://www.uib.no/hf/45551/oppf%c3%b8lging-av-administrativ-bemanningsplan>
- Høringsbrev (vedlegg 6)
- Høringssvar (Vedlegg 7)
- Fakultetsstyresaker 34/14, 58/13, 82/13, 74/12,

Ny administrativ bemanningsplan ble vedtatt av fakultetsstyret i november 2012. I planen ble utviklingen siden 2007 kartlagt og analysert. Det ble identifisert et behov for å se nærmere på rolle- og tjenesteavklaring mellom nivåene og arbeidsflyten i organisasjonen.

Høsten 2013 nedsatte fakultetsstyret en prosjektorganisasjon for videre oppfølging. Prosess og rapport fra arbeidsgruppen er redegjort for i fakultetsstyresak 34/14. Fakultetsstyret behandlet arbeidsgruppens rapport i møte 20/5-14 og gjorde følgende vedtak.

Vedtak i fakultetsstyresak 34/14:

«Fakultetsstyret tar prosjektrapporten og forslag til organisering av fakultetsadministrasjonen til orientering og berømmer prosjektgruppen for et godt og grundig arbeid.

Fakultetsstyret ber fakultetsdirektøren om å følge opp organisering av fakultetsadministrasjonen som foreslått.

Fakultetsstyret ber videre om at plan for oppfølging av tiltakene i rapporten legges frem til orientering og diskusjon i styremøtet september. Grunnenehetenes innspill til prioriteringer av forbedringsområder og tiltak legges frem som en del av saken».

Med bakgrunn i fakultetsstyrets vedtak er det gjennomført høringsrunde og utarbeidet to-årige handlingsplaner for hvert av de administrative arbeidsfeltene. Høringssvarene fra instituttene er grunnleggende positive til rapporten og dens målsettinger, og er i stor grad enige i analyser og forslag som fremmes på bakgrunn av disse. Det stilles likevel en del spørsmål ved om for eksempel organisering i ulike nettverk blir for omfattende og om behovet for kompetanseheving er noe undervurdert i forhold til organisatoriske endringer.

Det etterlyses i stor grad også en ytterligere konkretisering av de ulike tiltakene og en plan for gjennomføring og ansvarsfordeling. Av områder som det synes å være stor enighet om å prioritere, er økt fokus på lederstøtte innen økonomi og styrket forskningsstøtte i forhold til bidrags- og oppdragsaktiviteter(BOA). Særlig IF har påpekt dette i sin høringsuttalelse og fakultetsledelsen vil påse at de nye forskningsstøtteressursene vil prioriteres til de enhetene som ikke har egen stilling knyttet til dette.

Vedlagte handlingsplaner er en systematisering av forslagene fra arbeidsgruppens rapport. De følger opp intensjonen om tettere samarbeid mellom nivåene og legger derfor til rette for en større Vi-følelse i HFs administrasjon. Det legges opp til et bredt samarbeid om operasjonalisering og iverksetting av tiltakene. Planene er gjort så konkrete som mulig ut fra forutsetningene i rapporten og legger vekt på prioritering, tidsplan og ansvar for oppfølging. Fakultetsnivået har et hovedansvar for koordinering

Flere av tiltakene er klare til implementering mens andre er formulert som rammer og målsetninger som må fylles med innhold i samarbeid og i dialog med de som skal utføre oppgavene. De administrative nettverkene vil være viktige arenaer for felles forståelse og rutineutvikling mellom nivåene og seksjonene. Å utarbeide serviceavtaler mellom nivåene er et sentralt virkemiddel som gjøres rede for i rapporten og videre prioriteres i handlingsplanene. Serviceavtaler skal klargjøre ansvar og tydeliggjøre hva nivåene kan forvente av hverandre på de ulike administrative fagfeltene. Tydeligere forventninger og klarere ansvarslinjer skal gi en mere effektiv og kvalitetssikret saksflyt.

Status for iverksetting av handlingsplanene vil rapporteres hvert halvår til fakultetsdirektør.

Forslag til vedtak:

Fakultetsstyret tar handlingsplaner for oppfølging av den administrative bemanningsplan til orientering og ber fakultetsdirektøren om å følge opp det videre arbeidet.

Margareth Hagen
dekan

Trine Moe
fakultetsdirektør

Oppfølging av administrativ bemanningsplan lagt fram for fakultetsstyret juni 2014

Handlingsplan for studie- og forskerutdanningsadministrasjon

Tidsramme: Høst 2014 til Vår 2016

Administrative suksessfaktorer		
<ul style="list-style-type: none">- Godt samarbeid med faglig ledelse og fagmiljøer- Målrettede, effektive og kvalitetssikrede rekrutterings- og opptaksprosesser- Profesjonelt mottak og god administrativ oppfølging av studenter og kandidater- Godt læringsmiljø og god dialog med studenter, kandidater og tillitsvalgte- Fokus på kvalitetssikring på alle nivåer- Effektive og harmoniserte arbeidsrutiner, felles bruk av systemer og likebehandling i forhold til regelverk på tvers av arbeidsområder, seksjoner og nivåer- Målrettede nettverk og god informasjonsflyt		
Tiltak	Tidsplan	Ansvar
1. Stor turnover i studieadministrative stillinger <ul style="list-style-type: none">- Fakultetet bør gjennomgå sine kvalifikasjonskrav for studiekonsulenter samt stillingsinnhold og mulighetene for karriereutvikling med tanke på å rekruttere og beholde	Vår 2015	Studiesjef, administrasjonssjefer og HR-sjef
2. Arbeidsflyt i studieplanarbeidet <ul style="list-style-type: none">- Kartlegge studieplanarbeidet og arbeidsflyten. Utarbeide rutiner som ivaretar kravet i Universitets- og høyskoleloven- Instituttene og fakultetet utarbeider interne kvalitetssikringsrutiner som sikrer en god dialog før studieplansaker oversendes fakultetet- Muligheten til studieplanendringer reduseres fra to til én gang i året for å gi tid til bedre kvalitetssikrede prosesser		Studiesjef i samarbeid med instituttene
3. Internasjonalisering/studentmobilitet <ul style="list-style-type: none">- Studentmobilitet inkluderes som et regelmessig tema i studieveiledernetverket- Utrede muligheten for arbeidsdeling på tvers av instituttene samt vurdering av spisskompetanse hos enkelte saksbehandlere som kan serve på tvers av instituttene- Avklare fakultetets og SAs rolle i forhold til studentmobilitet		Studiesjef, Nettverk for studieveiledere Studiesjef, Nettverk for studieledere Studiesjef og internasjonal koordinator

<ul style="list-style-type: none"> - Skriftliggjøring av forventninger og ansvarsfordeling mellom fakultet og grunnivå - Etablere samarbeidsarenaer for internasjonalisering på tvers av 1., 2. og 3. syklus (bachelor, master og ph.d.) 		<p>Studiesjef, Nettverkene</p> <p>Studiesjef og studieledere</p>
<p>4. Etter- og videreutdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartlegge prosesser, arbeidsoppgaver og forventninger mellom alle tre nivåer angående ansvar generelt, men særlig angående studieadministrasjon og økonomi - Lederforankring i opprettholdelse og videreutvikling av EVU-satsingsområder ved HF - Konsekvensutredninger for bemanning og økonomi må gjennomføres på eksisterende og nye satsingsområder 		<p>Studiesjef og økonomisjef</p> <p>Administrasjonssjefer, studiesjef</p> <p>Administrasjonssjefer, studiesjef og økonomisjef</p>
<p>5. Relasjon mellom studie- og forskerutdanningsadministrasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasjon av forskerutdanningen slås sammen med øvrig studieadministrasjon på fakultetsnivå, og det opprettes en felles seksjon for studie- og forskerutdanning - Det etableres et tettere samarbeid mellom studiegruppene og forskerutdanningsansvarlige på instituttnivå. Det må vurderes lokalt hvordan dette skal gjøres, og hvilken form dette eventuelt skal ha. 	1/8 - 14	<p>Studiesjef</p> <p>Administrasjonssjefer</p>
<p>6. Forventninger og kompetanse på tvers av saksfelt, seksjoner og nivåer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forholdet mellom forskerutdannings-/studiefeltet og personaladministrasjonen må tydelig kommuniseres ut, gjerne i form av «startpakker» for nyansatte, eller ved personaladministrasjonens deltakelse på startdagen - Forskerutdanningsadministrasjonen på instituttet involverer samarbeid med studieadministrasjonen, forskningsadministrasjonen og økonomi- og personalfeltet. En bør vurdere hvordan en kan videreutvikle og klargjøre arbeidsflyten mellom nivåene og på tvers av seksjonene - Når det gjelder oppfølging av stipendiathjemler legges koordineringsansvaret til personalseksjonen. Dette innebærer at personalseksjonen får ansvar for å koordinere, oppdatere og 	Høsten 2014	<p>Studiesjef og personalsjef</p> <p>Studiesjef, administrasjonssjefer og seksjonssjefer</p> <p>HR-sjef</p>

<p>kvalitetssikre oversikter i tett samarbeid med instituttene.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rutiner knyttet til forskerutdanning gjennomgås og revideres i samarbeid med grunnenhetene. 		<p>Studiesjef, Nettverksgruppen</p>
<p>7. Rekrutteringsarbeid stipendiater</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det er ønskelig at sentralnivået etablerer rutiner for kvalitetssikring av utenlandsk utdanning og vitnemål før innstilling til opptak eller utveksling. Alternativt må fakultetet i samarbeid med instituttene bygge opp spesialkompetanse på området. Dette kan skje gjennom kompetansedeling i nettverk, kjøp av tjenester, kursing eller en kombinasjon av disse. Eventuell ressursøkning eller allokering av eksisterende ressurser bør vurderes. - Kvalifikasjonene til kandidater med utenlandsk utdanning som er aktuelle for stipendiatstillinger, sjekkes med fakultetet før eventuell innstilling. Det utarbeides rutiner for dette 	<p>2015</p> <p>Høst 2014</p>	<p>Studiesjef og HR-Sjef</p>
<p>8. Kunstnerisk utviklingsarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vurdere administrativt samarbeid med KHIB - Vurdere tiltak for å øke den samlede kunnskapen og kompetansen på administrasjon av kunstnerisk utviklingsarbeid ved HF 		<p>GA i samarbeid med Seksjon for studie- og forskerutdanning</p>
<p>9. Arbeidsdeling på tvers av grunnenheter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen enheter har mindre aktivitet på forskerutdanningsfronten. Siden det kreves et visst omfang av oppgavene for å kunne vedlikeholde og videreutvikle god nok kompetanse på området, kan man vurdere å etablere forskerutdanningsfunksjoner og arbeidsdeling på tvers av grunnenheter 	<p>Høsten 2014</p>	<p>Studiesjef, Administrasjonssjefer</p>
<p>10. Nettverksorganisering</p> <p>a) Videreutvikle og vurdere å opprette nye relevante Nettverk for studie- og forskerutdanningsadministrasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettverk for studieledere - Nettverk for informasjonssenteret - Nettverk for studentrekruttering (Ny) - Nettverk for time- og eksamensplanlegging - Nettverk for studentmobilitet (Ny) - Nettverk for forskerutdanning (Ny) 	<p>Høsten 2014</p>	<p>Studiesjef i samarbeid med instituttene</p>

11. b) Utarbeide forslag til mandat for nettverksgruppene		Nettverksgruppene*
12. c) Skriftliggjøring av forventninger mellom nivåene. Utarbeide serviceavtaler på de ulike områdene	Våren 2015	Nettverksgruppene*

*Nettverksgruppene rapporterer til administrasjonssjefsmøtet

Utkast pr. 24.08.2014/KOH

Oppfølging av administrativ bemanningsplan ved HF jfr. rapport lagt fram for fakultetsstyret juni 2014

Handlingsplan for formidlingsadministrasjon

Tidsramme: Høst 2014 til Vår 2016

Formidlingsadministrative suksessfaktorer		
<ul style="list-style-type: none">• God forankring og godt samarbeid med faglig ledelse og fagmiljøer• God kompetanse på formidling og informasjonsarbeid• Godt samarbeid mellom nivåene for en helhetlig fakultetsprofil og en god utnyttelse av formidlingsressurser• Måltrettede nettverk og god informasjonsflyt		
Tiltak	Tidsplan	Ansvar
1. Krav til formidlingsarbeidet ved HF <ul style="list-style-type: none">- Definisjonen og forståelsen av hva som er formidling og formidlingsadministrasjon, bør tydeliggjøres.- De vitenskapelige ansatte bør bevisstgjøres om de ressursene som finnes på grunnenhetene og fakultetet, og om hvilke tjenester og støtte som kan forventes.- Et grep for å synliggjøre ressursene ved grunnenhetene kan være å tydeliggjøre ansvar og oppgaver i arbeidsinstruks	2015	Formidlingskonsulenter i samarbeid med instituttene Formidlingskonsulenter og administrasjonssjefer Administrasjonssjefer
2. Styrke formidlingskompetansen ved HF <ul style="list-style-type: none">- En bør sørge for aktiv kompetanseutvikling til dem som jobber med formidling. Formidling krever spesialkompetanse på linje med andre administrative felt- Utvikle og heve kompetansen i utforming og implementering av formidlingsplaner til eksterntfinansierte søknader og prosjekt.	2014/2015	Administrasjonssjefer Forskningsrådgiver og formidlingskonsulenter i samarbeid med nettverk for formidling
3. Synliggjøring i UiBs kanaler <ul style="list-style-type: none">- For synliggjøring i UiBs kanaler kreves bedre kartlegging/planlegging av kommende arrangementer og aktuelle saker		Formidlingskonsulenter i samarbeid med instituttene
4. Web-arbeid ved HF <ul style="list-style-type: none">- Fakultetet skal etablere et nettverk for formidling med én person oppnevnt fra hver grunnenhet. Møtene i nettverket bør ledes av formidlingskonsulenten ved fakultetet og/eller webansvarlig.<ul style="list-style-type: none">a. Nettverket skal jobbe for en større helhet	Høst 2014	Formidlingskonsulenter i samarbeid med instituttene og Kommunikasjonsavdelingen

<p>i nettsider på tvers av instituttene (terminologi, struktur, «beste praksis», menystrukturer, kalenderbruk)</p> <p>b. Nettverket skal ha en operativt funksjon og delansvar for fakultetets nettsider. Rådet skal ta fatt i tema og områder som trenger ekstra oppmerksomhet og sørge for at innholdet til enhver tid er kvalitetssikret, oppdatert og målgruppetilpasset. Nettverket skal se til at satsingsområder, arrangementer/hendelser, frister og annet blir prioritert og synliggjort på nettsidene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utarbeide forslag til mandat for nettverksgruppen - Utarbeide serviceavtale mellom fakultet og institutt 	<p>Høst 2014</p> <p>Vår 2015</p>	<p>Nettverksgruppen*</p> <p>Nettverksgruppen*</p>
---	----------------------------------	---

*Nettverksgruppen rapporterer til fakultetets webansvarlig og administrasjonssjefsmøtet

Utkast pr. 25.08.2014/KOH

Oppfølging av administrativ bemanningsplan lagt fram for fakultetsstyret juni 2014

Handlingsplan for Forskningsadministrasjon

Tidsramme: Høst 2014 til Vår 2016

Administrative suksessfaktorer		
<ul style="list-style-type: none"> - God forankring i og godt samarbeid med faglig ledelse og fagmiljøer - God saksflyt og avklarte forventninger på tvers av arbeidsområder, seksjoner og nivåer - Profesjonell forskningsrådgivning, søknads- og prosjektstøtte - Målrrettede nettverk og god informasjonsflyt 		
Tiltak	Tidsplan	Ansvar
1. Styrke forskningsstøtte funksjonen ved å opprette en ny stilling som forskningsrådgiver ved HF	Høst 2014	Fakultetsledelse
2. a) Opprette en administrativ Gruppe for BOA-forskningsstøtte (Jfr. rapport kap. 6.3.1). Målsettinger <ul style="list-style-type: none"> - Gruppen skal hjelpe søker i søknadsprosessen - Gruppen skal opparbeide seg kompetanse til å veilede institutt og fagmiljø i forhold til å analysere økonomiske, juridiske og personalmessige konsekvenser ved eksterntfinansierte prosjekter - Gruppen skal være en ressursgruppe for faglig ledelse på fakultets- og instituttnivå og bidra inn i relevante nettverk og fora 	1/9 -14	Fakultetet/ Forskningsrådgiver
2. b) Organisere arbeidet jfr. beskrivelse i rapport fra prosjektgruppe	Høsten 2014	Fakultet/Forskningsrådgiver i nært samarbeid med seksjonssjefer og institutt/sentere
3. a) Etablere Nettverk for forskningsstøtte som skal samhandle tett med den ny etablere ressursgruppen for BOA-forskningsstøtte og andre nettverk ved behov	Høsten 2014	Fakultetet/ Forskningsrådgiver
3. b) Utarbeide forslag til mandat for nettverksgruppen	Høsten 2014	Nettverksgruppen* i tett samarbeid med administrasjons-sjefsgruppen
3. c) Utarbeide forslag til serviceavtale mellom fakultet og institutt	Våren 2015	Nettverksgruppen*

*Nettverksgrupper rapporterer til administrasjonssjefsmøtet

Oppfølging av administrativ bemanningsplan lagt fram for fakultetsstyret juni 2014

Handlingsplan for Personaladministrasjon

Tidsramme: Høst 2014 til Vår 2016

Personaladministrative suksessfaktorer		
<ul style="list-style-type: none">- God på service, rådgivning og lederstøtte- God saksflyt på tvers av arbeidsområder, seksjoner og nivåer- Kvalitetssikrede og effektive rekrutteringsprosesser- Rask og god kvalitet på personaloppfølging- Målrettede nettverk og informasjonsflyt		
Tiltak	Tidsramme	Ansvar
1. Lederstøtte <ul style="list-style-type: none">- Identifisering av saksområder/temaområder som trenger spesiell oppmerksomhet- Intern opplæring og kompetanseheving på disse områdene- Styrket innsats på rådgivning i form av dedikerte ressurser i personalseksjonen- Videreutvikling og oppdatering av eksisterende rapporteringsverktøy, både lokalt på fakultetet og i samarbeid med sentraladministrasjonen	1/11 2014 Våren 2015 Høsten 2014 Våren 2015	HRS i samarbeid med instituttene
2. BOA-virksomhet og personaladministrasjon <ul style="list-style-type: none">- Utarbeide gode rutiner i søknadsfasen som inkluderer personalseksjonens kompetanse- Etablere Gruppe for BOA-forskningsstøtte som også inkluderer personal- og rekrutteringskompetanse. Gruppe for BOA-forskningsstøtte er det gjort nærmere rede for i rapportens kapittel 6.3- Dedikere ressurser til oppfølging av utlysninger og være forberedt og i forkant	Høsten 2014 1/9 2014 Høsten 2014	HR-sjef og forskningsrådgiver Forskningsrådgiver HR-sjef
3. Saksflyt på tvers av nivåer og seksjoner <ul style="list-style-type: none">- Videreutvikle gode, felles rutiner, skjemaer og maler, særlig i forhold til saksflyt på variabel lønn og arbeidet knyttet til timelærere og gjesteforskere- Utnytte de administrative støttesystemene på en bedre måte slik at man unngår dobbeltarbeid. Dette kan gjøres ved å sikre nødvendige tilganger og kompetanse på institutt- og fakultetsnivå, og ved å gi innspill til videreutvikling til systemenes driftsgrupper	Høsten 2014 Våren 2015	HRS og økonomi i samarbeid med administrasjonssjefer og nettverksgruppen for administrasjonskonsulenter

<p>i sentraladministrasjonen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgå oppgavesamarbeidet mellom nivåene med tanke på å effektivisere arbeidsflyt - Videreutvikle samarbeidet mellom personalseksjonen, instituttledelse og administrasjonssjefer og lage faste møtearenaer - Videreutvikle ukentlig fellesmøte mellom personal- og økonomiseksjonen, der det jevnlig arrangeres «fagdrypp» med tema i skjæringsfeltet mellom personal og økonomi 	<p>2014/2015</p> <p>Høsten 2014</p> <p>Høsten 2014</p>	<p>HRS og administrasjonssjefer</p> <p>HR-sjef og økonomisjef</p>
<p>4. Rekrutteringsprosesser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartlegge rekrutteringsprosessene fra utlysning til tilsetting med tanke på effektivisering <ul style="list-style-type: none"> o Utarbeide standarder for informasjonsflyt mellom nivåene o Utarbeide standarder for informasjonsflyt til/fra komiteen - Utarbeide standarder for informasjonsflyt til søkerne - Gjennomgang og justering/kalibrering av felles maler for utlysning - Gjennomgang av eksisterende rutiner for alle trinn i rekrutteringsprosessen med særlig fokus på samarbeid mellom nivåene og de ulike aktørene - Tydeliggjøring av arbeidsdeling mellom nivåene 	<p>Høsten 2014</p> <p>Høsten 2014</p> <p>Høsten 2014</p> <p>Våren 2015</p> <p>2014/2015</p>	<p>HRS i samarbeid med administrasjonssjefer og nettverksgruppen for administrasjonssjefer og administrasjonssjefer</p>
<p>5. Personaloppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lage tilpassede informasjonspakker for nyansatte som sikrer at de får den informasjonen som er nødvendig i ulike stillingskategorier <ul style="list-style-type: none"> o Informasjonspakke for nyansatte etter stillingskategori o Informasjonspakke for nyansatte rekruttert fra utlandet - Etablere gode rutiner for oppfølging i prøvetiden - Etablere gode rutiner for gjennomføring av sluttsamtaler når ansettelsesforholdet tar slutt, særlig med tanke på prosjekt- og andre midlertidige stillinger 	<p>Våren 2015</p> <p>Våren 2015</p> <p>Våren 2015</p>	<p>HRS i samarbeid med administrasjonssjefer og nettverksgruppen for administrasjonssjefer og administrasjonssjefer</p>
<p>6. Internasjonalisering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifisering av gjentakende utfordringer og kompetansebygging på feltet, særlig på 	<p>Høsten 2014</p>	<p>HRS i samarbeid med administrasjonssjefer og</p>

<p>trygde-, skatte- og pensjonsrelaterte utfordringer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deltakelse i nettverk og internasjonale workshops innenfor området - Kontaktperson med ansvar for koordinering og oppdatering av seksjonen, særlig med tanke på eksterne instanser og endringer i regelverk (Skatt, NAV Utland, UDI) - Etablere gode rutiner for kvalitetssikring av utenlandsk utdanning og vitnemål, gjerne i samarbeid med studie- og forskerutdanningsadministrasjonen 	<p>Høsten 2014</p> <p>Våren 2015</p>	<p>nettverksgruppen for administrasjonskonsulenter</p>
<p>7. Nettverk</p> <p>a) Videreutvikle Nettverk for administrasjonskonsulenter</p> <p>b) Utarbeide forslag til mandat for nettverksgruppen</p> <p>c) Utarbeide serviceavtale mellom fakultet og institutt</p>	<p>Høsten 2014</p> <p>Høsten 2014</p> <p>Våren 2015</p>	<p>HR og nettverksgruppen for adm. konsulenter*</p> <p>Nettverksgruppen*</p> <p>Nettverksgruppen*</p>

*Nettverksgruppene rapporterer til administrasjonssjefsmøtet

Utkast pr. 24.08.2014/KOH

Oppfølging av administrativ bemanningsplan lagt fram for fakultetsstyret juni 2014

Handlingsplan for Økonomiadministrasjon

Tidsramme: Høst 2014 til Vår 2016

Økonomiadministrative suksessfaktorer		
<ul style="list-style-type: none"> - God på service, rådgivning og lederstøtte - God saksflyt på tvers av arbeidsområder, seksjoner og nivåer - Kvalitetssikrede og effektive økonomiprosesser - Målrettede nettverk og god informasjonsflyt 		
Tiltak	Tidsplan	Ansvar
1. Lederstøtte <ul style="list-style-type: none"> - Styrke controller- /fakultetsøkonomfunksjonen for å bedre kapasitet og kompetanse på arbeidsområdet budsjett, analyse og prognosearbeid - Lage pedagogisk gode rapporter i samarbeid med brukerne - Kompetanseheving i (HF)økonomi for faglige og administrative ledere - Etablere en felles møtearena/nettverk for administrasjonssjefer og økonomiseksjonen (jf. kapittel 10.1). Aktuelle temaer: <ul style="list-style-type: none"> o Forventningsavklaringer på leveranser, frister og servicenivå o Maler og hyppighet på rapportering til instituttledelse o Erfaringsutveksling og etablering av «beste praksis» 	Høst 2014 Høst 2014 Vår 2015 Høst 2014	Fakultetsledelse Økonomisjef i samarbeid med administrasjonssjefer
2. Bidrags- og oppdragsaktivitet (BOA) <ul style="list-style-type: none"> - Inngå i Gruppe for BOA-forskningsstøtte ved fakultetet - Utarbeide budsjettmal og rapporter som viser effekten av BOA på instituttøkonomien - Økonomiseksjonen må øke sin forståelse for BOA-virksomhetens påvirkning på instituttens totalbudsjett - Lage pedagogisk gode rapporter i samarbeid med brukerne samt målrettet opplæring til forskningsrådgivere og prosjektledere - Prosjektøkonomer må opparbeide kompetanse og ha kapasitet til å gi råd og veiledning i initierings- og søknadsfasen samt utarbeide budsjett og drifte større prosjekter for å ivareta støtte inn mot prosjektledere - Økonomiseksjonen må være generelt 	1/9 – 14 Høst 2014 2014/205 2014/2015 2014/2015 2014/2015	Økonomisjef Økonomiseksjonen i samråd med administrasjonssjefer



Griegakademiet - Institutt for musikk
Institutt for filosofi og førstesemesterstudier
Senter for vitenskapsteori
Institutt for fremmedspråk
Senter for kvinne- og kjønnsforskning
Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier
Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap
Stip-HF
Humanistisk studentutvalg

Referanse

2012/12284-KIH

Dato

22.05.2014

Høring: Forslag til oppfølging av den administrative bemanningsplanen ved HF 2013-2016

Vedlagt rapport er utarbeidet av en prosjektgruppe, med hensikt å følge opp anbefalinger fra gjeldende administrative bemanningsplan. Rapporten fokuserer på forbedringsområder og beskriver en rekke forslag til tiltak. Forslagene er sortert i forhold til administrative forvaltningsområder, noen tiltak er konkrete og andre er mere prosessorienterte.

Fakultetsstyret behandlet rapporten i møte 20.05.14 og gjorde følgende vedtak:

«Fakultetsstyret tar prosjektrapporten og forslag til organisering av fakultetsadministrasjonen til orientering og berømmer prosjektgruppen for et godt og grundig arbeid

Fakultetsstyret ber fakultetsdirektøren om å følge opp organisering av fakultetsadministrasjonen som foreslått.

Fakultetsstyret ber videre om at plan for oppfølging av tiltakene i rapporten, inkludert høringsinnspill fra grunnenhetene, legges frem til diskusjon og vedtak i styremøtet i september».

Enhetene ved HF samt, HSU og STIP-HF bes om å komme med høringsinnspill på rapporten og da særlig i forhold til prioritering av foreslåtte tiltak og i forhold til gjennomføring.

Frist for høringsinnspill er 11. august

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Det humanistiske fakultet
Telefon 55589380
Telefaks 55589383
post@hf.uib.no

Postadresse
Postboks 7805
5020 Bergen

Besøksadresse
Harald Hårfagres gate 1
Bergen

Saksbehandler
Kim Ove Hommen
55586485

Vennlig hilsen

Margareth Hagen
dekan

Trine Moe
fakultetsdirektør

Vedlegg:
Rapport fra prosjektgruppen
Uttalelse fra Styringsgruppen
Fakultetsstyresak 34/14



Det humanistiske fakultet

Referanse

2012/12284-RAL

Dato

15.08.2014

Høringssvar fra LLE i sak om oppfølging av administrativ bemanningsplan ved HF

LLE har ikke hatt anledning til å få høringsutkastet behandlet i instituttrådet. Det er derfor forfattet av ledergruppen i samarbeid med deler av administrasjonen, og blir sendt IR som orienteringssak.

Vår generelle kommentar er at dette arbeidet har vært verdifullt og nyttig. Arbeidsprosessen har vært åpen og inkluderende, og rapporten har mange gode analyser. Det legges fram et omfattende sett av tiltak, og det kan bli krevende å konkretisere og prioritere blant alle disse. Vårt høringssvar konsentrerer seg om moment av særlig relevans for situasjonen ved LLE.

Et gjennomgående moment synes å være viljen til å yte økt lederstøtte, dette er viktig med tanke på strategisk planlegging på grunnenhetene. Det legges også stor vekt på økt "Vi-følelse" på tvers av grensene fakultet/institutt og internt ved fakultetet. LLE støtter dette sterkt. Besøksordninger eller hospitering som virkemiddel støttes, og bør kanskje i noen tilfeller gå mye lenger enn rapporten legger opp til.

LLE er enig i at kompetanse på tvers av saksfelt og nivå er svært viktig. Dokumentet er imidlertid svært lite konkret mht. ansvaret for hvordan de foreslåtte tiltakene følges opp og konkretiseres. Instituttet vil understreke at dette alltid må skje i grupper der både fakultetsleddet og grunnenhetene er representert, også med tanke på å sikre en solid «Vi-følelse» på tvers.

Rapporten legger opp til skriftliggjøring av forventninger mellom nivåene som tiltak for å bedre arbeidsflyten. Instituttet håper dette arbeidet vil innebære skriftliggjøring av rutiner og gode opplæringsressurser for (ny)ansatte. Vi kan anta at de områdene hvor forventningene på det ene nivået ikke samsvarer med hva som leveres eller bestilles fra det andre nivået, antagelig er der ansvarsfordelingen er uklar, eller der rutinebeskrivelser og opplæringsressurser trenger forbedring.

Fakultetsadministrasjonen

Forslaget til organisering av fakultetsadministrasjonen støttes. Opprettelsen av BOA-gruppe på tvers er helt nødvendig, LLE er enig i at HF ikke har råd til å la være å prioritere dette arbeidet. Dette er ett av de to viktigste områdene i rapporten, det andre gjelder økonomiadministrasjonen mer generelt.

Økonomiadministrasjon

Økonomiadministrasjonen oppleves som hovedproblemet for LLE. Omfattende BOA-portefølje og stort antall ansatte med tilhørende analysenummer er noe av forklaringen lokalt. Kapasiteten for

Dette er et UIB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Institutt for lingvistiske, litterære og
estetiske studier
Telefon 55582400
Telefaks 55589660

Postadresse
Postboks 7805
5020 Bergen

Besøksadresse
HF-bygget, Sydnesplassen
7
Bergen

Saksbehandler
Ranveig Lote
55582981

lederstøtte og analysearbeid med tanke på planlegging og strategi begrenses av dette. Ressurser og kapasitet er nøkkelford, i tillegg til lokalkunnskap. Besøksordninger er trolig et viktig virkemiddel, det bør vurderes utvidet til fast kontordag eller utplassering/hospitering. Samtidig vil LLE understreke at situasjonen har bedret seg det siste året, særlig på BOA-siden.

Personaladministrasjon

LLE har ingen spesielle merknader til personal/HR. Å ha en egen gruppeleder har allerede medført positive endringer.

LLE har ingen spesielle merknader til justeringene i bemanningsplanen.

Forsknings- og forskerutdanningsadministrasjon

LLE støtter arbeidet med forenkling av rutiner og prosesser, f. eks. ved tilsetting av stipendiater. LLE støtter også større grad av samordning og samarbeid med studieadministrasjonen for å dra nytte av erfaring og kompetanse i den sistnevnte seksjonen. En slik samordning må imidlertid ikke medføre mer rigide programopplegg eller svekke FFUs faglige styring med ph.d.-utdanningen. Instituttet ser svært positivt på nettverket for forskerutdanning.

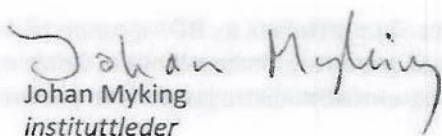
Studieadministrasjon

På side 10 beskriver rapporten oppgavene på studiesiden ved hhv. fakultetsnivået og ved instituttnivået. For instituttnivået er studieplaner, emnebeskrivelser, time- og eksamensplanlegging samt studieveiledning nevnt. I tillegg har instituttene imidlertid vesentlige oppgaver knyttet til internasjonalisering, studentrekruttering og -mottak og etter- og videreutdanning.

Det er positivt av rapporten tar opp problemet med stor turnover i studiekonsulentstillingene spesielt og studieadministrative stillinger generelt. Det er utfordrende å få god nok kvalitetssikring av arbeidet når en relativt stor andel av den studieadministrative staben til enhver tid er i en opplæringsfase. I forslaget til tiltak mener vi at muligheten for karriereutvikling kan prioriteres, for eksempel ved at det gis større mulighet for karriereutvikling (opptrykk) innenfor de studieadministrative stillingene og at økt kompetanse får gi større uttelling enn det gjør i dag.

Ved innføring av studieplanfrist én gang per år, bør det diskuteres om dette skal gjelde alle typer studie- og emneplanendringer, uansett årsak til behovet/ønsket om endring.

Punkt 7. Nettverk knyttet til studentrekruttering: LLE støtter at fakultetet satser på et mer systematisk arbeid på tvers av fag og institutt på dette feltet. Vi oppfordrer likevel til at man vurderer hvorvidt det er hensiktsmessig med et nytt nettverk, eller om feltet kan videreføres i studieveiledernetverket.


Johan Myking
instituttleder


Ranveig Lote
fung. administrasjonssjef

Kopi
Siri Fredrikson

Kommentarar frå IF til rapporten om oppfølging av den administrative bemanningsplanen ved Det humanistiske fakultetet

- ePhorte 2012/12284 -

Institutt for framandspråk (IF) har fått tilsendt rapporten med framlegg til oppfølging av den administrative bemanningsplanen ved fakultetet 2013-2016. Prosjektgruppa har gjennom rapporten lagt ned ein stor arbeidsinnsats og levert ein omfattande rapport som går systematisk gjennom dei ulike administrative arbeidsfelta. I oppfølginga vil det vera viktig å prioritera nokre av felta. Nedanfor trekk vi fram nokre punkt som er viktige for IF. Sidetala i parentes viser til rapporten frå prosjektgruppa.

Innleiingsvis vil vi peika på at prosjektgruppa har vore samansett av seks medlemar frå fakultetssekretariatet, to medlemar frå institutta og ein ekstern. Vi er klare over at fleire, også frå institutta, har vore henta inn i prosessen på andre måtar. Likevel meiner vi det er grunn til å peika på at instituttnivået, etter vår oppfatning, har vore underrepresentert i prosjektgruppa.

1. **KVALITETSSIKRING OG SPISSKOMPETANSE.** Det er viktig å sikra høg kvalitet i det administrative arbeidet. Men samstundes må vi unngå at saker vandrar gjennom fleire nivå og instansar enn strengt nødvendig. I motsett fall kan resultatet bli dårleg effektivitet, treg saksgang og byråkratisering. Derfor er det viktig at kvalitetssikringa i størst mogleg grad skjer gjennom riktig kompetanse og gode rutinar ved den avdelinga som har ansvaret for saksbehandlinga i første instans. Ofte vil institutt og senter vera denne første instansen, og driftsoppgåvene bør i størst mogleg grad liggja på grunnivået, som er nærast studentane og dei tilsette. I så tilfelle er det viktig at fakultetet har spisskompetansen til å hjelpa med dei særleg krevjande sakene. På mange området får instituttet i dag god hjelp frå den spisskompetansen som finst ved sekretariatet.
2. **RESSURSAR OG OVERFØRING AV OPPGÅVER.** Ifølgje rapporten frå prosjektgruppa har det etter 2007 vore «en systematisk desentralisering av administrative oppgaver fra universitetet sentralt til fakultetene» (s. 2). I slike tilfelle er det eit viktig prinsipp at personalressursar må følgja med overføring av oppgåver. Instansen som gjev frå seg oppgåver, bør normalt òg missa ressursar til den avdelinga som får ansvaret for desse oppgåvene.
3. **VITSKAPLEG OG ADMINISTRATIVT TILSETTE.** Det humanistiske fakultetet legg til grunn ei fordeling mellom stillingsgrupper, der om lag 20 prosent skal vera teknisk administrativt tilsette og 80 prosent vitenskapleg tilsette. Etter IF si meining er dette ein god og viktig regel for å sikra prioriteringa av fagmiljøa med sine vitenskaplege stillingar. Ein slik handlingsregel er òg viktig for å hindra byråkratisering og sjølvforsterkande vekst i administrasjonen. Administrasjonen skal vera god, men ikkje større enn nødvendig. Dette perspektivet kunne vore tydelegare understreka i rapporten.

4. ADMINISTRATIV STØTTE TIL FORSKING, FORSKARUTDANNING OG FORMIDLING. Fakultetet har valt å prioritera forskingsadministrasjonen ved to av institutta med nye stillingar. LLE og AHKR har såleis fått dubla ressursen sin, slik at kvart av institutta no har to administrativt tilsette som følgjer opp forskning, forskarutdanning og formidling (s. 19). IF har framleis berre éi stilling til desse felta. Dermed blir det skapt eit unaturleg og uheldig skilje i ressursane til forskingsadministrasjon mellom institutta. Ser ein på forskarutdanninga, har IF ein fakultetskvote på femten stipendiatar, medan dei to andre institutta har respektive 17 og 20. Ser ein på ein annan viktig indikator, nemleg eksternfinansiert forskning, ligg IF i 2014 an til ein omsetnad på 18 millionar, medan dei tilsvarande tala for dei to andre institutta er 22 og 26 millionar. Skilnaden mellom dei tre institutta er med andre ord ikkje så stor på desse variablane, men skilnaden i administrative ressursar mellom ei og to stillingar er stor. Vi ottast at ei slik skeivfordeling i administrative ressursar vil svekka kapasiteten ved IF til å følgja opp prosjektsøknader, stipendiatar, publisering mm. I så fall er vi inne i ein negativ spiral. Prosjektgruppa meiner likevel at eventuelle nye ressursar til forskingsadministrasjon og -rådgjeving må skje på fakultetsnivå, med andre ord ikkje til enkeltinstitutt, i alle fall i den noverande situasjonen (s. 38/39). Rapporten ser for seg ein ny forskingsrådgjevar i fakultetsadministrasjonen «med delvis kontorplass ved aktuelle institutt etter behov». Vi meiner i så fall det er rimeleg at ein relativt stor del av denne ressursen kjem IF til gode, og at vedkomande er fast ved instituttet eit par dagar i veka.
5. ADMINISTRATIVE NETTVERK. Prosjektgruppa har fokus på bruken av administrative nettverk og skisserer ein modell med elleve slike nettverk ved fakultetet. Sju av desse er nye. Nettverk kan vera ein tenleg arbeidsmåte, som sikrar at kunnskap blir overført på tvers i organisasjonen. Det finst ingen fasit for kor mange nettverk fakultetet bør ha, men det er likevel eit par ting som gjer at vi trur det blir *for mange* nettverk med framlegget frå prosjektgruppa. For det første vil det gå med tid til organisering og møteaktivitet med så mange nettverk. For det andre må det vera tydeleg at nettverka er underordna den alminnelege linjestruturen ved institutta. Nokre av dei foreslåtte nettverka bør nok opprettast, medan andre felt blir for oppdelte. Til dømes trur vi det nye nettverket for studentmobilitet heller bør inngå i infosenternettverket med nokre dedikerte møte i løpet av semesteret.
6. HALDA PÅ MEDARBEIDARAR. Rapporten peikar på at det er stor utskifting særleg av studiekonsulentar (s. 11). IF støttar framlegget om å gå gjennom kvalifikasjonskrav, stillingsinnhald og høvet til karriereutvikling for å halda på studiekonsulentar og studieleiarar. Løn er ein viktig faktor om vi skal konkurrera med andre institusjonar og andre UiB-avdelingar om dei flinkaste folka.
7. STUDIEPLANENDRINGAR. IF synest det er fornuftig å redusera høvet til studieplanendringar frå to til ein gong i året, i tråd med framlegget frå prosjektgruppa (s. 12). Det er viktig å sjå på ressursbruken på dette feltet og korleis prosessane kan gjennomførast effektivt og med høg kvalitet.
8. ETTER- OG VIDAREUTDANNING. Arbeidet med å finna ein ny modell etter at SEVU vart lagt ned har vore krevjande og teke tid (s. 12/13). Men det er etter kvart blitt gjort ein god

innsats, ikkje minst ved fakultetet, for å finna ein ny modell for budsjett og studieadministrasjon. Det er viktig at modellen blir følgd nøye og evaluert når nyordninga har vore i funksjon nokre semester.

9. INFORMASJONSSENTERET. Instituttet støttar tanken om at bemanningsrutinane ved informasjonsenteret bør vurderast, og det bør kanskje brukast fleire studentmedarbeidarar for å letta arbeidsbøra på studiekonsulentane (s. 13/14).
10. INTERNASJONALISERING OG UTVEKSLING. Det kan vera behov for betre rutinar og assistanse til institutta i kvalitetssikring av utanlandsk utdanning og vitnemål. Samstundes er det viktig for IF med lokal kontroll når det gjeld utveksling. Det er våre vitskapleg tilsette som veit best kor studentane bør dra, og det er studierettleiarane ved institutta som rettleier studentane og derfor bør verå best utrusta til denne jobben, og t.d. delta på besøksreiser til eksisterande og moglege samarbeidsuniversitet.
11. BOA-GRUPPE. Instituttet er positiv til den nye BOA-gruppa som skal gje hjelp til søknader om forskingsstøtte (s. 20/21).
12. FORMIDLING. IF er òg samd i at institutta og fakultetet har eit forbettringspotensiale når det gjeld formidling og er positiv til ei sterkare satsing på dette feltet (s. 25/26).
13. ØKONOMI OG RAPPORTERING. Instituttet får god hjelp frå fakultetet i oppfølginga av instituttøkonomien og instituttkontakten ved økonomiseksjonen gjer ein imponerande innsats. Men det trengst, som rapporten peikar på, betre budsjettmalar og rapportar som viser effekten av BOA på instituttøkonomien (s. 35/36).

Venleg helsing

Åse Johnsen,
Instituttleiar

Arve Kjell Uthaug,
administrasjonssjef



Det humanistiske fakultet

Referanse

2012/12284-STT

Dato

15.08.2014

Forslag til oppfølging av den administrative bemanningsplanen ved HF 2013-2016 - hørings svar fra FoF

Vi viser til invitasjon til høringsinnspill til «Forslag til oppfølging av den administrative bemanningsplanen ved Det humanistiske fakultet»

FoF er i all hovedsak positiv til arbeidsgruppen sin rapport og de tiltakene som er foreslått, og vi biter oss særskilt merke i at dokumentet er velstrukturert, uvanlig velskrevet og klar i sine anbefalinger.

De foreslåtte endringene i organisasjonsstruktur handler for det aller meste om hvordan selve fakultetsadministrasjonen skal organiseres, og vi vurderer det derfor som særskilt positivt at det åpnes opp for at også instituttene kan ta initiativ til organisatoriske justeringer, om nødvendig med bistand fra fakultetet eller eksterne aktører.

Blant de viktigste anbefalte tiltakene er forslaget om å opprette en *Gruppe for BOA-forskningsstøtte*. Det er vår anbefaling at arbeidet med å utvikle denne blir høyt prioritert i tiden som kommer, og gjerne i dialog med instituttene.

Vi benytter ellers anledningen til å nevne at for mange av de utfordringene og problemene som adresseres i rapporten, er det nødvendigvis ikke organisatoriske endringer som gir de beste løsningene. Vi vil eksempelvis tro at kompetansestyrking i nøkkelfunksjoner i mange tilfeller er vel så velegnet.

Reidar Lie
instituttleder

Steinar Thunestvedt
administrasjonssjef

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Institutt for filosofi og
førstesemesterstudier
Telefon 55 58 23 82
Telefaks 55 58 96 51
fof@hf.uib.no

Postadresse
Postboks 7805
5020 Bergen

Besøksadresse
Sydnesplass 12-13
Bergen

Saksbehandler
Steinar Thunestvedt
55582384



Det humanvitenskapelige fakultet

Ansvarlig
15.05.2014

Emnekode
C0737324-07T

Foring til opplegging av den administrative bemanningsplanen ved HR 2013-2014 - hestegavet for HR

Vedlagt er foring til hestegavet for HR 2013-2014 som er utarbeidet av den administrative bemanningsplanen ved Det humanvitenskapelige fakultet.

For HR i de nevnte posisjonene er det utarbeidet en foring som er knyttet til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene. Foringene er utarbeidet i henhold til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene.

De nevnte foringene er utarbeidet i henhold til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene. Foringene er utarbeidet i henhold til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene.

Foringene er utarbeidet i henhold til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene. Foringene er utarbeidet i henhold til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene.

Vedlagt er foringene til de nevnte posisjonene i de nevnte posisjonene. Foringene er utarbeidet i henhold til de ulike posisjonene i de nevnte posisjonene.

Rektor
Instituttleder

Stavert Thorsen
Administrasjonssjef

Det humanvitenskapelige fakultet

15.05.2014
Stavert Thorsen

15.05.2014
Stavert Thorsen

15.05.2014
Stavert Thorsen

15.05.2014
Stavert Thorsen



Det humanistiske fakultet

Referanse

2012/12284-JUWA

Dato

13.06.2014

Høringssvar fra AHKR - oppfølging av HF's administrative bemanningsplan

Vi viser til høringsbrev av 22. mai 2014 der det bes om tilbakemeldinger på rapporten utarbeidet av prosjektgruppen for oppfølging av den administrative bemanningsplanen ved Det humanistiske fakultet.

Instituttrådet ved AHKR vedtok 12. juni 2014 vedlagte høringssvar.

Vennlig hilsen

Jan Heiret
instituttleder

Julie A. Tønsaker Watkins
seniorkonsulent

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Institutt for arkeologi, historie, kultur- og
religionsvitenskap
Telefon
Telefaks

Postadresse
Postboks 7805
5020 Bergen

Besøksadresse
HF-bygget, Sydneplassen
7
Bergen

Saksbehandler
Julie A. Tønsaker Watkins
55583025

Oppfølging av administrativ bemanningsplan ved Det humanistiske fakultet 2013-2016

Prosjektet om oppfølging av den administrative bemanningsplanen har vært åpent og inkluderende, og AHKR vil berømme prosjektgruppen for et grundig arbeid. Innhenting av innspill fra institutt, nettverk og medarbeidere innenfor de ulike feltene, samt at instituttene har vært representert i prosjektgruppen, viser at det viktige forholdet mellom fakultetets administrative organisering og instituttene administrative virksomhet tas på alvor. Dette kommer også frem i en av rapportens fastsatte suksessfaktorer, «En etablert Vi-følelse mellom nivåer og på tvers av seksjoner», som vi mener er et godt utgangspunkt. Prosessen har også gitt både institutt og fakultet innblikk i hverandres perspektiv og virkelighet. Med dette som bakgrunn blir behovet for rolle- og tjenesteavklaring mellom nivåene tydelig, og dette var også et av hovedmomentene AHKR spilte inn til prosjektgruppen i februar 2014, der vi problematiserte fakultetets rolle som beslutningsmyndighet, rådgiver, koordinator og kontrollør/kvalitetssikrer. Det er derfor bra at rolleforståelsen og arbeidsflyten mellom fakultet og institutt/sentre gjøres til et hovedanliggende i prosjektgruppens rapport, men det gis få svar på hvordan rolleforståelsen skal bli bedre og hvordan myndigheten faktisk bør plasseres. Men at problematikken så klart aksepteres, og at bevisstheten rundt den dermed økes, legger et godt utgangspunkt for en videre prosess.

Mangel på konkretisering kan sies å være et gjennomgående trekk i prosjektgruppens rapport, som er omfattende og inneholder svært mange forslag til tiltak. Antallet forslag til tiltak trenger ikke i seg selv å utgjøre et problem, men vi ser det som betenkelig at så mange av dem innebærer potensielt omfattende prosesser (utredninger, kartlegginger, avklaringer osv) uten at disse ansvars plasseres, gis konkrete rammer eller prioriteres i forhold til hverandre. Det er to farer ved dette; for det første at prosessene kan ta for mye tid og føre til økt byråkrati, og for det andre at de kan nedprioriteres og glemmes. Prosjektgruppens rapport stiller slik svært store krav til målrettet gjennomføring og oppfølging over lang tid – uten at det er definert hvem dette kreves av. AHKR anser det som svært sentralt at oppfølgingen av rapporten starter med en gjennomtenkt plassering av det videre arbeidet og en fast tidsplan for det. Rapporten må betraktes som et startskudd, ikke som en avslutning.

Vi vil nedenfor kort kommentere hvert område i rapporten, og nevne de tiltakene vi ser på som viktigst å prioritere.

3 Fakultetsadministrasjonen

Vi ser det som positivt at feltene forskningsadministrasjon og formidlingsadministrasjon får en mer fremtredende posisjon, både i rapporten og i fakultetets administrasjon. Det blir interessant å se hvordan gruppen for forskning og formidling vil fungere ved siden av de større og mer etablerte seksjonene i fakultetsadministrasjonen.

4 Studieadministrasjon

Studieadministrasjon er et felt der fakultetet og instituttene jobber særlig tett og er gjensidig avhengige av hverandres daglige innsats og oppfølging. Prosjektgruppens rapport nevner problematikken rundt stor utskiftning blant studiekonsulenter, og dette er et viktig punkt. I studieadministrasjonen er rolleforståelsen mellom nivåene særlig utfordrende. Tiltaket som foreslås i rapporten om å skriftliggjøre forventninger og utforme serviceavtaler er slik vel og bra men fremstår som vagt uten en tilhørende ramme eller plan.

Tiltakene som foreslås for studieplanarbeidet er også omfattende, men siden dette dreier seg om et svært avgrenset saksfelt blir de mer håndterlige. Alle de tre tiltakene for dette feltet fremstår som viktige og potensielt forbedrende, men dette er allerede tenkte tanker som det nå gjelder å få gjennomført.

AHKR spilte inn ønske om en sterkere tilstedeværelse fra fakultetet innen internasjonaliiseringsfeltet – både innen studie- og forskningsadministrasjon. Rapportens påstand om at det er utfordrende å tenke helhetlig om internasjonalisering på tvers av disse feltene er ikke helt logisk for oss, men vi anser det som en god og fruktbar idé å etablere samarbeidsarenaer for internasjonalisering på tvers av 1., 2. og 3. syklus. AHKR har behov for å øke den internasjonale aktiviteten på studiefeltet og etterlyser bedre rutiner for kvalitetssikring av utenlandsk utdanning og vitnemål, og dette ser vi for oss som eksempler på felt der man kan dra fordeler av et samarbeid mellom forskerutdannings- og studieadministrasjonen.

Samarbeidsarenaer på tvers av syklusene kan også være nyttig på andre felt, og dette ser vi mulighetene for i forslaget om å innlemme forskerutdanningen i fakultetets studieseksjon. Ph.d.-kandidater er i mange tilfeller både studenter og ansatte, og forskerutdanning er både forskning og utdanning, men AHKR mener at tettere bånd mellom forskerutdannings- og studieadministrasjonen vil kunne være nyttig for begge felt. For AHKR del vil de nyopprettede *post master*-emnene innen forskning (AHKR391) og formidling (AHKR392) kunne være direkte eksempler på virksomhet i skjæringspunktet mellom forskning, forskerutdanning og studie.

Informasjonssenteret ved HF er en viktig enhet, men et informasjonssenters funksjon avhenger av utviklingen i studentmassen og i informasjonsteknologien. Det er viktig å finne nye løsninger og vi ser det som et svært godt tiltak å revurdere bemanningen av senteret.

5 Forskerutdanning

I utgangspunktet mener instituttet at forskningsarbeid er en vesentlig del av forskerutdanningen og at stipendiatene står for en betydelig del av enhetens forskningsproduksjon. Vi ser likevel fordeler med at forskerutdanningsadministrasjonen knyttes tettere til studieadministrasjon på fakultetsnivå og vi mener det vil være bra for begge grupper å samarbeide mer. Det viktigste er at ressursene som håndterer forskerutdanningen på alle nivåer ser kompleksiteten og alle feltene den dekker (studieadministrasjon, personal, økonomi og forskningsadministrasjon). En vurdering av hvordan en kan videreutvikle og klargjøre arbeidsflyten mellom nivåene og på tvers av seksjonene blir derfor et vesentlig forbedringstiltak.

Når det gjelder forskerutdanningen identifiserer rapporten mange av de forbedringsområdene instituttet selv har identifisert, og tiltakene som omtales i rapporten synes relevante. Som for flere av områdene rapporten omhandler opplever vi imidlertid at ansvaret for de ulike tiltakene ikke blir plassert hos personer eller enheter. Formuleringer som «En bør vurdere...», «Det bør utarbeides...», «Rutiner knyttet til forskerutdanning gjennomgås og revideres...» tydeliggjør ikke hvem som skal drive arbeidet og sørge for at tiltakene blir gjennomført, og dette ser vi som en betydelig svakhet.

6 Forskningsadministrasjon

AHKR er i all hovedsak enig i beskrivelse og analyse av BOA virksomheten ved HF. Forslaget om å opprette en arbeidsgruppe, en BOA gruppe, støttes. Så lenge lederforankring/linjeforankring er klart formulert i forhold til gruppens mandat, så mener vi dette er et konstruktivt tiltak egnet til å forbedre søknadsprosesser og oppfølging av prosjekt som får støtte.

Vi ser at det kan være fornuftige grunner til å dele opp nettverk for forskning/formidling/ forskerutdanning. Men det kan være en fare for at overordnede perspektiver og helhetsyn kan mistes gjennom en slik organisering og dette momentet kunne vært omtalt i rapporten.

7 Formidlingsadministrasjon

AHKR ser det som positivt at formidlingsadministrasjon behandles som eget punkt, da dette er et felt vi har opplevd som nedprioritert. Instituttet mener at opprettelsen av et redaksjonsråd er et bra forslag, men ledelses-/linjeforankring er som med andre arbeidsgrupper viktig å formulere i den sammenheng.

Kapittelet om formidlingsadministrasjon har mange gode beskrivelser og en del gode forslag til tiltak, men man kan kanskje spørre seg om det er for mange forslag. Med færre forslag ville oppfølgingen av dem blitt enklere og mer oversiktlig.

Vi er undrende til at formidling av utdanning/studier blir utdefinert i innledningen av kapittelet. Vi er enig i at formidling skal knyttes tettest mot forskning i en organisatorisk sammenheng og at det er forskningsformidling som bør ha sterkest fokus. Men samtidig vil formidling av studiesaker og formidling av utdanningstilbud ha et strategisk aspekt. Dette burde vært drøftet i forhold til formidlingsstrategier ved HF.

8 Personaladministrasjon og 9 Økonomiadministrasjon

AHKR har ingen spesielle merknader til disse avsnittene. Instituttet får tilfredsstillende oppfølging og bistand fra sine kontaktpersoner både på økonomi og personal. Opprettelse av BOA gruppe er et konstruktivt tiltak. Ting kan tyde på, som rapporten også er inne på, at bemanningen på økonomi kan være knapp, og økt bemanning og kompetanseheving er derfor et positivt og viktig tiltak.

10 Administrativ ledelse og samarbeid mellom nivåene

Som AHKR også påpekte i sitt innspill til prosjektgruppen, er nettverkene ved fakultetet viktige arenaer med ubrukt potensiale. Det er derfor svært positivt at prosjektrapporten foreslår en revidering av nettverksporteføljen ved fakultetet og anbefaler opprettelse av nye nettverk, samtidig som den fastslår at nettverkene bør gis tydeligere mandater og at nettverkskoordinatorrollen defineres klarere. Å definere en hensiktsmessig sammensetting er imidlertid ikke selvsagt, og nettverkens suksess avhenger fullstendig av at rammene er klare før nettverket trer i funksjon. Å skulle basere et nettverks aktivitet på løpende behov eller aktuelle saker har vist seg å være lite vellykket.

11 Justeringer i bemanningsplanen

AHKR slutter seg i all hovedsak til de prioriteringer og konklusjoner som rapporten foreslår.

Vedtatt i instituttrådet ved AHKR 12.06.2014

Høringsvar Administrativ bemanningsplan

Bergen, 01.09.2014

HSU takker for muligheten til å svare på denne høringen.

Vi ser på det som svært positivt at det nå tas en gjennomgang av hvordan administrasjonen på fakultetet sentralt fungerer. Vårt inntrykk har de siste årene vært at rolleavklaring og arbeidsfordeling har vært utydelig, både for dem som skal ta kontakt, men også for de i administrasjon på instituttene.

Prosjektgruppens fire suksessfaktorer er etter vår mening et svært godt utgangspunkt for arbeidet. Det er positivt at «vi-følelsen» og tydelige forventinger er plassert øverst.

Den foreslåtte inndelingen av fakultetsadministrasjonen virker gjennomtenkt og god. Flere like funksjoner samlokalisert vil kunne føre til bedre samarbeid og tydeligere kommunikasjon mellom de ulike seksjonene. Forslaget om opprettelse av en egen gruppe for BOA-forskningsstøtte er spesielt positivt, og vi håper det vil bidra til å bringe inn flere eksterntfinansierte prosjekter på HF.

Videre ser forslagene til forbedring gode ut, og HSU håper at dette vil, som målet er, forbedre kommunikasjon mellom de ulike leddene i administrasjonen, både på fakultetsnivå, men også til grunnenhetene. Dette mener vi igjen vil føre til en tydeligere ansvarsfordeling mellom seksjoner og ansatte.

Prosjektgruppen påpeker at det bør tas en gjennomgang på de sentre eller institutt der det er et behov for dette. HSU støtter forslaget.

Linnea Reitan Jensen
Leder HSU

Lisa Dalby Pedersen
Organisatorisk nestleder HSU