



UiT Norges arktiske universitet

Gjennomgang av administrasjonen – Arbeidsgruppe utdanning inkl. PhD

Fakultet for biovitenskap, fiskeri og økonomi



Innholdsfortegnelse

1	Gruppemedlemmer og organisering av arbeidet.....	2
2	Hovedkonklusjoner.....	3
3	Teamstruktur og kategorisering.....	4
3.1	Team «Studie»	4
3.2	Team «Eksamen».....	5
3.3	Team «Læringsmiljø»	6
3.4	Sammensetning, organisering og ledelse av team.....	6
4	Studieadministrative oppgaver som ikke inngår i team.....	7
5	Annet arbeid, og hva skal vi ikke gjøre?	8
6	Organisering.....	9

1 Gruppemedlemmer og organisering av arbeidet

I fakultetsstyremøte ved Fakultet for biovitenskap, fiskeri og økonomi (BFE) sluttet styret seg til at dekanens forslag om prosess for gjennomgang av de administrative tjenestene på BFE-fakultetet. Dekanen fikk fullmakt til å utforme mandater for styringsgruppen og arbeidsgruppene, samt oppnevne medlemmer i gruppene.

Det ble oppnevnt fem arbeidsgrupper hvor denne rapporten er en redegjørelse fra arbeidsgruppen som har sett på studiesaker inkludert phd utdanningen. Arbeidsgruppen har bestått av:

- Tore Kanck-Jørgensen (leder)
- Trine-Lise Heimkjær
- Tone Berre
- Maria J. Zachariassen
- Anders Kvanli
- Ingjerd Gauslaa Nilsen
- Kristin Herstrøm
- Lisbeth Nordøy
- Tor Alvin Strand

Arbeidsgruppen har hatt tre hovedmøter.

Det første møtet var et kort teammøte hvor vi gjennomgikk mandatet og fikk avklart uklarheter, samt at det ble lagt en plan for arbeidet.

Andre gang vi møttes gjennomførte vi en halvdags- samling på styrerommet til Handelshøgskolen ved campus Tromsø. På denne samlingen startet vi et større arbeid med å kartlegge de sentrale studierelaterte oppgavene inkl ph.d. Kategoriseringen ble gjort for å lettere kunne definere funksjonelle team. Oppgavene ble kategorisert innen fire hovedkategorier, «arbeid som kan gjøres i team», «arbeid som kanskje kan gjøres i team», «arbeid som ikke kan gjøres i team» og en siste kategori med arbeidsoppgaver som muligens ikke skal gjøres innen det studieadministrative feltet. Kategoriseringen er vedlagt.

Tredje samling ble gjennomført som et lunsj-til-lunsjseminar på Sommarøy Arctic hotell. På denne samlingen slutførte vi arbeidet med kategoriseringen av arbeidsoppgavene, før vi utarbeidet et forslag til hvilke team vi burde ha og hvilke arbeidsoppgaver som burde inngå innen det studieadministrative feltet ved BFE. Etter dette hadde vi grundige diskusjoner og gjorde vurderinger rundt sammenslåing av instituttadministrasjonen, organisering av fakultetsnivået, forholdet til studieprogramlederne mm. Programmet for samlingen er vedlagt.

I etterkant av samlingene har også ulike grupperinger jobbet med å få på plass alle deler av rapporten. Det har vært stor grad av involvering av gruppemedlemmene, samt at andre innen det studieadministrative feltet har fått presentert rapporten og fått mulighet til å komme med innspill.

I tillegg til hovedmøtene har gruppeleder hatt samtaler med enkeltmedlemmer i gruppen og andre interessenter for å sikre at en ivaretar alle fagområdene innen utdanningsfeltet, inkl phd.

2 Hovedkonklusjoner

Arbeidsgruppen som har sett på studiesaker inkludert ph.d.-utdanningen anbefaler at en beholder instituttadministrasjonene og at en har en seksjon for utdanning, men at en samler flere studierelaterte oppgaver i nye og reviderte team. I tillegg foreslår en at ledelsen ved seksjon for forskning og utdanning tar et operativt ansvar for at samarbeidet og koordineringen av arbeidet i de tre teamene fungerer.

Arbeidsgruppen foreslår at det endres noe i arbeidsoppgavene til de allerede eksisterende teamene og at det opprettes et helt nytt team, «team studie», som vil ha administrativt ansvar for hele porteføljen av emner og programmer som gis av alle instituttene ved BFE-fakultetet.

Alle tre teamene er designet utfra at drift av kjerneområdene er det essensielle for teamleveransen. Teamene har i utgangspunktet ansvar for alt av drift innenfor teamets arbeidsområde. I tillegg vil en sentral del av arbeidet til teamene være å utvikle kvaliteten og effektiviteten på leveransen innen teamets ansvarsområde. Arbeidsgruppen har utviklet forslag til nye mandater for teamene, hvor en i stor grad er konkret i forhold til de driftsoppgaver som skal gjøres. I utgangspunktet skal alle som arbeider innenfor det studieadministrative feltet være medlem i minst ett team.

Som sagt ovenfor foreslås en egen seksjon for utdanning. Denne vil fungere som et team hvor det er dedikerte årsverk som har ansvar for oppgaver som skal gjøres for hele fakultetet. Vi foreslår at arbeidet på nivå 2 organiseres slik at minimum 2 ansatte fra seksjonen har ansvar for de enkelte fagområdene. På den måten sikrer vi en robust administrasjon som kan overlappe ved kortvarig fravær. Vi sikrer også et kompetansemiljø som sammen jobber med utvikling og kvalitet innenfor de områdene av studieadministrasjon som ikke ivaretas av tverrgående team.

I tillegg til forslag om nye team, foreslår en også at det sørges for mye større samhandling og kommunikasjon på tvers av instituttene gjennom at en oppretter et «serviceråd» innenfor linja, hvor seksjonsledere, kontorsjefer og andre interessenter møtes jevnlig (men ikke ofte) og avklarer ressursbruk, koordinerer og jobber med å utvikle den studieadministrative profesjonen på fakultetet.

For at teamleders rolle og ansvar skal bli tydelig for både teamleder og medlemmene i teamet er det ønskelig med eget et mandat til hver av teamlederne.

Kommunikasjon med studenter og faglige ansatte burde strømlinjeformes. Dette kan gjøres ved å være tydelig på hvem som gjør hva, og hvilke kanaler en bruker (feks Topdesk). I dette arbeidet må en få på plass større samhandling mellom instituttene, de enkelte teamene og våre studenter og ansatte.

3 Teamstruktur og kategorisering

Arbeidsgruppen har sett på arbeidsoppgavene innen studiefeltet som er plassert på nivå 2 (fakultet) eller nivå 3 (instituttene) i dag. Dermed har vi i mindre grad kommentert og diskutert oppgaver som er plassert ved avdeling for forskning, utdanning og formidling på nivå 1 (UiT sentralt).

Arbeidet med å kategorisere «alle» arbeidsoppgavene som inngår i det studieadministrative feltet var omfattende, men det gav en tydelig forståelse for hvilke oppgaver som burde, eller ikke burde organiseres som team. Nedenfor er det satt opp forslag til tre team som vil arbeide effektivt og formålstjenlig innen tre ulike kjerneområder. Det var stor grad av enighet i arbeidsgruppen om at det er disse tre teamene en trenger innenfor utdanningsfeltet.

I tillegg vil det være behov for å løse enkeltoppgaver innen feks internasjonalisering, EVU og næringslivskontakt i mindre arbeidsgrupper, samt at det er hensiktsmessig med prosjektteam når en har større prosjekter som er tidsavgrensede. Dette gjelder prosjekter som for eksempel NOKUT tilsyn.

Alle tre teamene er designet utfra at drift av kjerneområdene er det essensielle for teamleveransen. I tillegg vil en sentral del av arbeidet til teamene være å utvikle kvaliteten og effektiviteten på leveransen innen teamets ansvarsområde. I forhold til dagens teamorganisering på fakultetet er det foreslått et helt nytt team, «team studie», samt at det er gjort en god del endringer i mandatene til de nåværende teamene (Team eksamen og team læringsmiljø og studiekvalitet).

3.1 Team «Studie»

Teamet vil ha teknisk ansvar for hele porteføljen av emner og programmer som gis av alle instituttene ved BFE fakultetet. I dette inngår også alle arbeidsprosessene som er knyttet til fakultetets portefølje av emner og programmer, inkludert, emner på nett (EPN), timeplanlegging (TP), Canvas, Leganto og kvalitetssikring av studieinformasjonen på våre programsider.

Forslag til mandat

- Sammen med instituttene sette emneporteføljen inkl. PhD, for hvert enkelt semester. Dette inkluderer også å sikre at en får på plass fagansvarlig for de ulike emnene innen gitte frister.
- Styre, lede og gjennomføre «emner på nett» (EPN) for alle tre instituttene.
- Sikre at det blir opprettet Canvasrom for alle emner og at tilgangen til faglærerne og studentene er riktig.
- Sikre at koblingen til pensumsystemet Leganto fungerer opp mot hvert emne, og være kontaktpunkt mellom universitetsbiblioteket og de fagansvarlige.

- Kvalitetssikre og bygge alle emnekombinasjoner i FS, slik at studentene får riktige og oppdaterte utdanningsplaner.
- Kvalitetssikre og bygge alle studentgrupper i TP (Timeplanlegger), slik at eksamen og timeplanene blir koordinerte og uten kollisjoner.
- Legge alt grunnlag for, samt å gjennomføre timeplanleggingen i TP.
- Sørge for at nettsidene til hvert enkelt studieprogram er oppdatert og presentert i henhold til studieplanene.
- Delta og bidra i arbeidet med utviklingen av programmer og emner. Da spesielt opp mot studieprogramlederne.
- Ansvarlig for å administrere Topdesk-kanalene innenfor studiefeltet på BFE.
- Rydde og inndra studieretter som ikke er aktive.
- Kontrollere og godkjenne utdanningsplaner, slik at de er klare for utskriving av vitnemål.
- Være ressurs for å vurdere kriterier for oppretting og nedlegging av program.
- Bidra til veiledning, rapportering og statistikk innenfor området studie.
- Lager årshjul for de aktiviteter som faller innenfor ansvarsområdet.
- Samarbeide og koordinere arbeidet med de to andre teamene innen undervisning, samt studielederne og ledelsen ved de tre instituttene.

3.2 Team «Eksamen»

Teamets formål er å sørge for kvalitetssikring og effektiv drift av eksamen og arbeidskrav ved BFE fakultetet. I dette inngår ansvar for koordinering av eksamensarbeidet mellom Eksamenstjenesten UiT, FUF BFE og institutt.

Forslag til mandat

- Være fakultetets fremste ressurs med kompetanse innen eksamen og vurdering, og oppdatere seg og formidle kunnskap på dette området
- Være fakultetets fremste ressurs på vurderingsordninger når det kommer til tekniske løsninger og juss/regelverk og være ansvarlig for å oppdatere seg på disse områdene. I dette inngår å bidra i kvalitetssikring av vurderingsordninger før emnepublisering, samt være et rådgivende organ mot fagstaben med sikte på vurdering av studenter på en helhetlig og god måte.
- Sørge for å ha god og oppdatert kompetanse på WISEflow
- Sørge for fordeling av arbeidsoppgaver ilagt teamet (mellom nivåene) på området, og sørge for dekning ved korttidsfravær
- Kvalitetssikre og forbedre rutiner for eksamensarbeidet på fakultetet, herunder sette opp arbeidsplaner og årshjul.
- Bidra til rapportering og fungere som høringsinstans innenfor ansvarsområdet.
- Fastsette eksamensdatoer og sensurordninger på alle emner ved BFE
- Behandle klagesaker på karakter og formelle feil, (uavklart: saksforberedelse til fuskesaker)

- Sørge for innhenting, godkjenning og registrering av eksamens- og klagekommisjoner, samt bestille kontrakt til eksterne sensorer.
- Sørge for innhenting og arkivering av eksamensoppgaver, sensorveiledninger og skjema for ekstern godkjenning.
- Behandle søknader fra studenter knyttet til eksamen (ekstraordinær eksamen, disp. fra tregangerregelen, eksamen på utgått emne etc)
- Sikre samhandling med de andre teamene knyttet til studier (læringsmiljø og studie), samt studieprogramlederne og KU.

3.3 Team «Læringsmiljø»

Teamet vil ha et praktisk og administrativt koordinerende ansvar for rutiner og aktivitet knyttet til studentenes tid hos oss: Fra opptak, via studentmottak og studiestart, mentorordning og oppfølging fram til avsluttet utdanning. Teamet skal arbeide på tvers av instituttene for å legge til rette for et godt læringsmiljø.

Forslag til mandat

- Ansvar for prosessen etter opptaket (velkomstmail, ringerunde til søkerne)
- Jobbe med studiestartarrangementer for BFE i samarbeid med fadderordningen
- Ansette mentorer og studentassistenter, samt opplæring og oppfølging av disse
- Sørge for integrering av mentorer og faddere ved studiestart
- Samarbeid med studentforeningene – være kontaktpunkt
- Kontakt med kullrepresentantene
- Ansvar for informasjonsmøter og større arrangementer for studentene
- Ansvar for fakultetets avslutningsarrangement for mastergradskandidatene
- Teamet er ansvarlig for å arrangere en årlig studiekvalitetssamling i samarbeid med team eksamen og team studie
- Sørge for at håndbok: «Informasjon til fagansvarlige» er oppdatert
- Sørge for at «Opplæringsplan studieadministrative oppgaver» er klar ved nyansettelser av studieadministrative
- Sørge for fordeling av arbeidsoppgaver ilagt teamet på området, og sørge for dekning ved korttidsfravær
- Bidra til veiledning, rapportering og svare på høringer innenfor ansvarsområdet.
- Lager årshjul for de aktiviteter som faller innenfor ansvarsområdet
- Samarbeide og koordinere arbeidet med de to andre teamene innen undervisning, samt studielederne og ledelsen ved de tre instituttene

3.4 Sammensetning, organisering og ledelse av team

Når de endelige mandatene til de overnevnte teamene er satt vil en måtte fastsette antallet medlemmer i hvert team og definere en prosentsats av de enkelte stillingene som skal brukes til teamarbeid. Idet teamene har ansvar for store deler av driftsoppgavene som er knyttet til utdanningene på BFE, vil en i større grad enn i dag sikre kvaliteten og robustheten en ønsker

innenfor studiefeltet. Spesielt innen team studie vil en kunne oppnå en effektiviseringsgevinst i forhold til dagens situasjon. Dette samtidig som kvaliteten på produktet, (programmer, emner, timeplaner mm) vil bli bedre.

Ved opprettelse av tre team må en også sikre en organisatorisk struktur der en får god samhandling mellom ulike interessenter, både utenfor og i linja. En må sikre for å hvor en får til samarbeid mellom teamene, studielederne og seksjon for utdanning ved fakultetet. Det anbefales at teamleder har ansvar for å sikre god teamdrift. En må sørge for en god og direkte kobling opp mot kontorsjefene, instituttlederne og studieprogramlederne.

For at teamleders rolle og ansvar skal bli tydelig for både teamleder og medlemmene i teamet ønsker en også at det lages et mandat til hver av teamlederne. Dette vil tydeliggjøre teamleders rolle, slik at teamlederne selv vet hva de skal forholde seg til. I tillegg vil dette tydeliggjøre for teammedlemmene hvilket ansvar og mandat teamleder har i sin ledelse av teamene. En burde også få spesifisert hvor stor % andel av en heltidsstilling det er å være teamleder, og det bør vurderes om teamleder bør fratas annet ansvar for å drifte teamet.

4 Studieadministrative oppgaver som ikke inngår i team

Oppgaver som ikke passer som en del av et teamarbeid på tvers av institutter og campuser har et betydelig volum. Nedenfor har vi satt opp en liste over noen av de instituttnære studieadministrative oppgavene som i stor grad er knyttet til de enkelte instituttenes studier og derigjennom til den faglige kompetansen som besittes av studierådgiverne på instituttene.

- Innpassing av ekstern utdanning
- Lokalt opptaksstøtte - Master
- Studieveiledning
- Administrere studieplaner - studenter
- Masteroppgaveadministrasjon inkl muntlig
- Tilrettelegging studenter (studiesituasjonen)
- Hjelp til tilrettelegging v. eksamen/studiesituasjonen (men hva skjer v sykdom/fravær)
- Gradsforvaltning
- Studiepermisjoner
- Spesialpensum administrasjon
- Klargjøring for vitnemål (diploma supplement) mm
- Arbeidsplass master
- Canvas instituttrom
- Opptak (Lokalt opptak) - Phd
- EVU (6000) Ekstern virksomhet
- Vedlikeholde nettsider ph.d.
- Opplæring
- PhD studentoppfølging - Progresjonsrapporter

Som en forstår av oversikten, er oppgavene betydelige, i tillegg er det en rekke andre instituttnære oppgaver som skal gjøres. Derfor er det viktig at en ved bygging av teamstrukturen og da spesielt antallet medlemmer i de enkelte teamene tar hensyn til dette.

En burde sørge for at en skaper handlingsrom til å gjøre det som ikke inngår i team, samtidig som en spesifiserer tidsbruk i og utenfor team. I tillegg må en sørge for en god struktur, og gode kanaler for å håndtere henvendelser fra studenter og ansatte effektivt og med god kvalitet.

Når det for eksempel gjelder studenthenvendelser, foreslår arbeidsgruppen at en begrenser antall kanaler i Topdesk, og at studierådgiverne som i dag er tilknyttet NFH og AMB, har en felles Topdeskkanal for å håndtere henvendelser fra alle studentene som går på programmene til begge instituttene. Dette har bakgrunn i erfaringer med Topdesk på Handelshøgskolen, som viser at ganske mange henvendelser er generiske og hvor en i de fleste tilfeller vil kunne svare uavhengig av sin faglige bakgrunn.

5 Annet arbeid, og hva skal vi ikke gjøre?

Gjennom kartleggingen har også arbeidsgruppen kartlagt arbeid som i ulik grad gjøres av studieadministrativt ansatte på instituttene. Dette innbefatter oppgaver som instituttene i ulik grad er opptatt av og oppgaver som ofte har blitt gjort av administrasjonen, selv om det i henhold til systemet er plassert på andre stillinger på instituttene, fakultetet eller sentrale enheter ved UiT.

Dette gjelder for eksempel deler av rekrutteringsarbeidet, alumni, programdimensjonering, sekretær for ulike råd og utvalg som ikke har vedtaksmyndighet, emneevaluering, hjelp med å sette opp/gjennomføre digital undervisning, mm.

I tillegg er det noen områder hvor en i mindre grad har fått avklart hvem som har ansvar for hva, og hva som er en hensiktsmessig arbeidsfordeling. Dette gjelder spesielt noen oppgaver som gjennom ADM-2020 ble sentralisert. Arbeidsgruppen peker særlig på følgende områder for en trenger å få avklart arbeidsfordelingen, effektivisert og systematisert arbeidet:

Internasjonalisering

Etter omorganiseringen ble fakultetsressursen på internasjonalisering flyttet til nivå 1 og instituttene har overtatt flere arbeidsoppgaver knyttet til internasjonalisering (utreisende og innreisende studenter). Arbeidsgruppen har utfordringer med å se hvordan en skal arbeide med internasjonalisering i den nye strukturen, men en anbefaler at en gjør to grep.

For det første burde det opprettes en administrativ prosjektgruppe som har som oppdrag og lage en god, men begrenset utvekslingspakke for to av våre programmer. Antallet avtaler kan gjerne være begrenset, men informasjon om sted, emner en kan ta, osv, skal være av høy kvalitet. Når arbeidsgruppen har fått dette på plass for de to programmene kan en utvide antallet programmer hvor en har denne utvekslingsinformasjonen.

Når det gjelder innreisende studenter ber en om at instituttene i fellesskap fastsetter en konkret portefølje av emner som innreisende studenter skal kunne ta. Dette burde i noen grad

være emnepakker med emner hvor det ikke settes forkunnskapskrav. Dette vil gjøre at arbeidsmengden og graden av koordinering med andre deler av UiT begrenses i vesentlig grad.

Om disse grepene gjøres vil inn og utvekslingsarbeidet i stor grad kunne gjøres av studierådgiverne på hvert enkelt program. Dette siden porteføljen av avtalepartnere begrenses og at porteføljen av emner som tilbys innreisende studenter blir tydeligere.

I tillegg må dialogen med seksjon for internasjonalt samarbeid (SIS) forbedres, slik at en i større grad får klarlagt hvem som har ansvar for hva, og bedret arbeidet med studentmobiliteten.

Klage og søknadsbehandling

Arbeidsgruppen mener at det i dag er for stor variasjon i saksbehandlingen når det gjelder en del saksområder. Det at veldig mange saksområder har et stort antall saksbehandlere gir i noen grad for stort sprik i vedtakene. Arbeidsgruppen ønsker at fakultetet gjennom teamene sørger for systematisk dialog med fellestjenestene ved UiT.

Det en ønsker å oppnå med dette er å få snakket om hvor i organisasjonen en løser enkelte oppgaver og også sikre større grad av likebehandling. I tillegg har arbeidsgruppen forslag til effektive løsninger, som vil kunne gi en effektivitetsgevinst for hele UiT. Dette siste gjelder spesielt, hvordan en kan få digitalisert søknadene om fritak fra tregangerregelen og dagens løsning for sluttmelding.

Sakskompleksene en ønsker diskusjon om er blant annet følgende:

- behandling av søknader om fritak fra tregangersregel
- klage vedrørende formell feil på eksamen
- fuskesaker – saksforberedelser
- søknader om ekstraordinær eksamen
- tilrettelegging på eksamen
- Studiekvalitetsoppgaver som evaluering (ingen administrasjon)

Vurdering av formell kompetanse ved ansettelse av ph.d.-stipendiater

- Ved ansettelse av ph.d.-stipendiater skal det på forhånd vurderes om de innstilte søkerne er kvalifisert for opptak til fakultetenes ph.d.-program. Dette er en arbeidsoppgave som krever stor kompetanse som man gjerne utvikler over år.
- Denne arbeidsoppgaven bør ligge hos opptak sentralt som allerede besitter denne kompetansen og er flere til å utføre akkurat denne oppgaven.
- En pilot har allerede vært under utprøving ved HSL-fak og Helsefak, men resultatet fra piloten var at Opptak mente oppgaven var for krevende og vanskelig til at de kunne påta seg dette. Da er det rart at UiT vurderes at denne oppgaven skal ligge på fakultetene som er mye dårligere stilt, både ressursmessig og kompetansemessig.

6 Organisering

Arbeidsgruppen som har sett på studiesaker inkludert phd utdanningen ser at det er to hovedmodeller for organisering, hvor en innenfor den ene har flere varianter.

Modell 1 er at en beholder dagens strukturer med instituttadministrasjoner, og en seksjon for forskning, studier og formidling. Innenfor denne modellen kan en vurdere å ta ut formidlingsdelen og legge den til staben. I tillegg burde en vurdere å skille utdanning og forskning, idet disse i for stor grad er forskjellige i sitt innhold. Da vil en sitte igjen med en seksjon som er tydeligere i sitt fokus og som vil bidra inn i teamene og seksjonsleder vil ha et operativt ansvar for at samarbeidet og koordineringen av arbeidet i de tre teamene fungerer.

For å sikre god samhandling, ressursstyring og kommunikasjon på tvers av instituttene foreslår arbeidsgruppen at en oppretter et «serviceråd» innenfor linja, hvor seksjonsledere, kontorsjefer og andre interessenter møtes jevnlig og avklarer ressursbruken (ressursstyring) i teamene, koordinerer og jobber med å bygge ned barrierene mellom instituttene, gjennom felles sosiale arrangementer.

Seksjonsleder for utdanning burde bidra til lederskap og ha et klart ansvar for å bygge kompetanse og utvikle den studieadministrative profesjonen på fakultetet som en helhet. Dette innebærer at det settes av midler til å bygge samhold og kompetanse på tvers av instituttene studieadministrasjoner. I tillegg må fakultetet sikre at alle studieadministrative har de samme rammene når det gjelder feks utstyr og muligheter til faglig (administrativ) oppdatering.

I diskusjonene rundt organisering av fakultetets og instituttene studieadministrasjon var det tydelig at administrasjonen har en tett kobling til sin enhet. De har på mange måter en faglig identitet knyttet opp mot det institutt de arbeider ved. I tillegg gjør de fleste innenfor det studieadministrative feltet en rekke instituttnære oppgaver og som sørger for at hverdagen går rundt på instituttene.

Modell 2 er at en flytter alle studieadministrative til en stor seksjon for utdanning ved fakultetet, og at denne seksjonen bare består av utdanningsfeltet. Formidling kan som skissert overfor legges til stab og en kan ha en egen seksjon for forskning.

Dette vil i utgangspunktet gi en ryddigere organisasjon og ledelsesstruktur, men en ville fort kunne få enda større dragkamp mellom teamoppgaver og de «ikke» studieadministrative» oppgavene som ledelsen ved instituttene ønsker gjennomført.

Det vil medføre at studieadministrasjonen som har arbeidssted på nivå 3 (instituttet) vil ledes av en leder som har tilhold og arbeidssted på nivå 2 (fakultetet). Dette betyr at en fjerner noe av den tette koblingen man har hatt mellom lokal instituttledelse og administrasjonen. En kobling som har fungert utmerket og som har vært meget positiv for utviklingen av instituttene.

Om den lokale studieadministrasjon på nivå 3 (instituttet) ledes av en leder som har tilhold og arbeidssted på nivå 2 (fakultetet) vil en kunne få store utfordringer gjennom at instituttledelse og administrativ ledelse på nivå 2 (fakultetet) har ulike synspunkter på hva lokal studieadministrasjon skal prioritere av arbeidsoppgaver. En annen ulempe er at delte stillinger vil kunne måtte forholde seg til ulike ledere.

Modellen slik den fungerer i dag, med lokal ledelse og team innenfor studiefeltet gir fleksibilitet, god dynamikk og mulighet til å komme frem til gode løsninger på en effektiv måte. De faglig og administrativt ansatte oppnår en gjensidig respekt og forståelse for hverandres arbeidssituasjon.

Ved å få team som i større grad arbeider for helheten og som har fokus på driftsoppgavene, samtidig som en forbedrer mandatene og bygger en struktur for kommunikasjon med linja, vil en kunne oppnå nærhet til fagmiljøet, kobling til lokale arbeidsoppgaver samtidig som en øker kvaliteten og effektiviteten.

Arbeidsgruppen som har sett på studiesaker inkludert ph.d. utdanningen anbefaler at en ikke slår sammen instituttadministrasjonene og at en beholder en seksjon for utdanning, men at en skiller ut formidling og forskning.

Konkretisering av organiseringen på nivå 2.

Vi tar utgangspunkt i modell 1 der det foreslås en egen seksjon for utdanning på nivå 2. I dag er 6 årsverk dedikert til studieadministrasjon i FUF. Alle stillinger må være dedikert til studieadministrativt arbeid inkludert ph.d.-utdanningen.

Det er viktig at studenter og ansatte vet hvor de finner informasjon og hvor de skal henvende seg for å få den administrative støtten de trenger. Noen oppgaver må løses instituttnært, mens andre oppgaver kan løses på et overordnet nivå.

Vi har identifisert følgende arbeidsoppgaver som kan utføres av seksjon for utdanning for hele fakultetet:

- Saksforberedelse til fakultetsstyret og oppfølging av fakultetsstyrevedtak
- Ansvar for fakultetets kvalitetsmelding
- Administrere fakultetets støtteordning for mastergradsreiser
- Saksforberedelse til klagenemda – klager på formell feil og fuskesaker
- Ansvar for å koordinere bestillinger fra nivå 1 innen det studieadministrative feltet
- Ressurs for å kvalitetssikre arbeidet med å opprette og legge ned studieprogram
- Saksbehandling av tilrettelegging for studenter med særlige behov i studiesituasjonen
- Ph.d.-forvaltning
 - Saksbehandler og sekretær for Doktorgradsutvalget (DU)
 - Koordinere fremdriftsrapporteringen for ph.d.-studentenes studieløp.
 - Fordele utenlandsstipend
 - Arrangere allmøte for ph.d.-studenter
 - Planlegge og gjennomføre disputasarrangementet
 - Klargjøring for vitnemål
 - Studieadministrativ oppfølging og veiledning

- Utvikle, oppdatere og vedlikeholde nettsider
- Ansvar for høringer ph.d.-saker
- Vurdering av formell utdanning (inkl utenlandsk utdanning) ved ansettelse i stipendiatstillinger.
- Gjennomføre undervisningsopptak i adgangsbegrensede ph.d.-emner
- Sekretariatsfunksjon for KU
- Vedlikeholde av nettsider/nettsider ph.d.
- Administrere høringer på studiesaker
- Studieadministrativt allmøte en gang per semester
- Spisskompetanse på regelverk innen ph.d., studie og eksamen

Argumenter for en slik løsning:

Ph.d.- utdanningen

Det har vært en stor økning i antall dr.-gradsstudenter de siste årene (fra ca. 100 til ca. 150), og pr. i dag er den administrative ressursen på området ikke dimensjonert i forholdet til antallet studenter. I opplistingen av arbeidsoppgaver har vi ikke utdypet arbeidsoppgaver i detalj. Vi estimerer at det er behov for to årsverk på området for å ivareta kvalitet og utvikling innenfor fagområdet og unngå at arbeidsbelastningen over tid blir for stor.

Eksamen

I dag har to ansatte i FUF ansvar for følgende områder innen eksamensforvaltning: klagesaker på sensur, klagesaker på formelle feil ved eksamen, fuskesaker, overordnet eksamensplan for kont/utsatt eksamen og ordinær eksamen og administrasjon av skoleeksamen for campus Tromsø (alle institutter).

I ny organisering foreslår vi at Team eksamen har ansvar for planlegging og drift av eksamen. Vi må diskutere om saksbehandlingen av fuskesaker blir mer effektiv og av bedre kvalitet dersom den løses i et team, eller om det er bedre at to saksbehandlere i seksjon for utdanning er ansvarlig disse sakene? Et viktig argument er at fuskesaker ikke er en driftsoppgave, men sensitive saker med individuell behandling.

Mulige arbeidsformer og arbeidsfordeling på nivå 2

Vi foreslår at arbeidet på nivå 2 organiseres slik at minimum 2 ansatte fra seksjonen har ansvar for de enkelte fagområdene som skisseres i punktlisten ovenfor. På den måten sikrer vi en robust administrasjon som kan overlappe ved kortvarig fravær. Vi sikrer også et kompetansemiljø som sammen jobber med utvikling og kvalitet innenfor de områdene av studieadministrasjon som ikke ivaretas av tverrgående team.

Arbeidsgruppen har også diskutert teamledernes organisatoriske tilhørighet. Et forslag er å plassere den organisatoriske tilhørigheten for teamlederne i seksjon og utdanning. Dette kan

sikre informasjonsflyt i linja og at de tre instituttene får lik service og at en sikrer det overordnede perspektivet.

Et annet forslag er å beholde den tilhørigheten teamlederne har ved sin enhet, og tydeliggjøre ansvar, rolle og perspektivet i teamenes og teamleders mandater. Dette alternativet er i tråd med at en ønsker å beholde den enkeltes kobling til sin enhet og bidra til de lokale oppgavene.

Annet

- Arbeidsgruppen har ikke kunnet sett på alle detaljer eller vurdert absolutt alle gevinster med de ulike modellene til organisering, men forslagene vi har kommet med grunner i de erfaringer vi har og en ide om at våre forslag vil kunne gi effektivitetsgevinster.
- Utover de modellene vi har diskutert, og varianter av disse, så har vi også fått inn forslag til en alternativ modell som ikke er drøftet inngående. Dette forslaget ble sendt inn rett før rapporten skulle slutføres. Selv om vi ikke har diskutert denne modellen inngående, er elementer og tankegangen bak denne modellen diskutert gjennom utarbeidelsen av hovedmodellene som beskrives i rapporten.
- Det er i mindre grad tatt hensyn til tverrgående team som ledes fra nivå 1, men arbeidsgruppen finner det naturlig at det blir gjort en spesifikk vurdering i hvert tilfelle hvor en trenger medlemmer til tverrgående team. I de fleste tilfellene vil oppgaver som ligger til tverrgående team knyttes til studieteamene.

Arbeidsgruppen ser på denne rapporten og de forslagene som inngår som et første steg i utviklingen av det studieadministrative feltet, og gleder seg til å få fortsette arbeidet med å utvikle arbeidsprosessene og strukturene innenfor de forslagene vi har kommet med gjennom denne rapporten.

