

Dokumentasjon fra gruppearbeidene under IHR-møtet mellom enhetene og universitetsledelsen våren 2011.

Hva kan IHR ta tak i:

(Oversikt oppdatert 4/4/11 av BHS –etter mottatte oppsummeringer fra MED, SV, JUS, KMM og TF)

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
Forskningsadministrasjon:	SV:	• Omorganisere PhD adm • Gjesteforsker – ha ressursperson/-sted man kan henvende seg til • Standardisere/modernisere administreringen av doktorgradsutdanningen • Forskningsadministrasjon (faglig forankret) • Støtte til forskningsoppgaver (feltopphold, datahåndtering, assistenter) • Skape forutsigbarhet, muliggjøre langsiktig planlegging av vitenskapelig arbeid • Omorganisere PhD-adm	
	MED:	• Forenkle søknadsprosessen for kandidater som søker forlengelse på PhD-programmet (forenkling på fakultetet) Tiltak: Desentralisere prosessen på fagmiljø/institutt nivå • Opptaksskjema på dr.gradsprogrammet tar for lang tid (forenkling på fakultetet) Tiltak: elektronisk versjon • Honorering og reisegodtgjørelse for komiteemedlemmer ved disputaser (forenkling på fakultetet) Tiltak: slå sammen til ett skjema • Strømlinjeforme informasjonen ut til de ansatte -hvem gjør hva • PhD Bedømmelseskomiteer består nå av 3 medlemmer - redusere til 2 medlemmer- (økonomi og resurssbesparing) (medfører regelendring i FA) • Forenkle rapportering for PhD kandidatene Kutte Midtveidmodulen/ bare gjennomføre avviksrappoteringer (medfører regelendring i FA) • Kutte ned bedømmelseskomiteen frist på å levere innstillinger av PhD - fra 3 måneder til 1 måned (medfører regelendring i FA)	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
	TF	Mer systematisk oppbygning av forskningsadministrative støttefunksjoner. Behov for mer ressurser på dette feltet.	
Studieadministrasjon:	SV:	- Uklare forventninger knyttet til studentoppfølging (inkl. eksamen) - Klare samarbeidsavtaler mellom institutter om emneleveranse og undervisning. - Stordriftsfordeler ved godkjenningssaker f.eks. viktig der enhetene kan legge inn hva som har blitt godkjent av ekstern utdanning (hindrer dobbeltarbeid). - Synliggjøre og promotere utvekslingsmulighetene som finnes når man er student ved SV-fak. (Pr. i dag et underforbruk). - Utsatt eks. åpnes for kont. - Få ned saksbehandlingstid – Godkjenning - Kommunikasjon av kurs og undervisning via nettsidene (inkl. arb.deling mellom kurssider og fronter. - Bør være en standard informasjonspakke for nye studenter/PhD stip. – Nå er det vanskelig å få oversikt. - Forutsigbarhet hvor studenter med hensyn til utveksling og godkjenning – Hva har blitt godkjent hvor? – Oversikt - Gjennomgå studieadm – arbeidsdeling mellom nivå - Forbedre kompetanse i arbeid m/utveksling - Støttefunksjonen vedr. utenlandske studenter må styrkes i sentraladm. - Satsing på overgangen studier – arbeidsliv. Bevistgjøre studentenes kompetanse. Få nettverk under studietiden (vitenskapsbutikken)	
	JUS:	Kvalitetssikring av utenlandske søkeres formelle kvalifikasjoner – mange flere ph.d.-søkere som skal vurderes nå enn tidligere	
	MED:	- PBL undervisning: ved en students fravær på mellom 20-30% får studenten tilbud om kompensasjonsoppgaver. Tiltak: Kutte muligheten for kompensasjonsoppgaver, endre retningslinjer - Administrasjon av obligatorisk undervisning i profesjonstudiet i medisin -for omfattende. Tiltak: Kutte 7 av 14 operasjoner. Endre retningslinjer - Delegere oppnevning av ekstern sensorer bort fra studiedekan	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		- Opprette en database med eksamensoppgaver for de ulike semestrene i medisin. Fjerne krav om offentliggjøring av oppgaver med sensorveiledning (medfører regelendring). Per i dag ikke realistisk grunnet studentenes rett til utlevering av oppgaver - Det brukes mye tid av sensorene til å gi en skriftlig tilbakemelding til studenten ved eksamen. Tiltak: Innføre karakterer på profesjonsstudiet i medisin -mindre tid for sensorene (medfører regelendring)	
	TF	Lengere planleggingshorisont for undervisningen	
Formidling:	SV:	- Nettsidene, søkerfunksjonene må bli bedre. Rydde nettsider. - Samlokalisere flere oppgaver – Profesjonalisere ex arrangementer - Bør være en standard informasjonspakke for nye studenter/PhD stip. – Nå er det vanskelig å få oversikt. - Info fakultetet – inst. - Bedre informasjonsflyt – Bedre oversikt over hvem som gjør hva. - Informasjonsflyt - Enklere tilgang for "offentligheten" utenfor Blindern	
	JUS:	Organisering av web-arbeidet – sterk sentral styring, liten lokal frihet	
	MED:	- Gode administrative systemer sentralt, god kommunikasjon i linjen, tydelig hvor hjelpen finnes - For mange personer involvert i prosessen - Mer elektroniske data og desentral tilgang på informasjon - EU søknader for vitenskapelige ansatte - Hjelp til administrasjon av søknadene – Impliserer FA & co-Sentraladministrasjonen - Rapportering av forskningsresultater i Christin - Minske megden av abstracts (medfører regelendring?)	
	TF:	- Organisering av støttetjenester og oppbygning av kompetanse til disse	
Økonomiområdet:	SV:	- Større fleksibilitet i bestilling av reiser, kvalitet på avtalen. - Forvaltning av driftsmidler (Detaljregulering)	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		- Få HR-portalen og OPA til å opprettholde det "Art skille" vi lager på reiseregninger tilknyttet EU-prosjekter. - Forenkle regskapsføring av driftsmidler – Nå dobbelt regnskap - Forenkle oversikt over timeregnskap – Nå dobbelt regnskap - Mer fleksibel type avlønning av eksterne lærere - Fleksible "små" innkjøp - Oppgjør reiseregning sendes hjem - Felles innkjøp rekvisita (ein perm) - Betre, meir transparent Prosjektstyring/regnskap - Videreutvikling av økonomi funksjonen - Registrering av lønn-personaldata på eitt nivå	
	JUS:	- Regnskap – fokusere på å registrere riktig med en gang – mindre tid kontroll og ompostering - Fakultetet bør selv slutføre bilagene ifm. Periodeavslutninger	
	KHM:	- Overføre internhandel og frikjøp til det elektroniske fakturabehandlingssystemet ("Basware") - Forenklinger i rutinene for dagsoppgjør, avstemninger, varetellinger m.v. for museets forretningsvirksomhet (souvenir- og billettsalg); bedre grensesnitt mellom forretningsdriftens hjelpesystemer (salgs-/lagerstyringssystemet DataNova) og OA-systemet	
	MED:	- Forenkle fakturabehandling med færre ledd - Innkjøp-tverrfaglige innkjøpsmiljøer. Tiltak: Oppnevne faggruppe med kunnskap rundt det som skal kjøpes inn.	
	TF:	Styrke involvering i budsjettstyring i prosjekter og underområder ved fakultetet	
Personal og organisasjonsområdet:	SV:	- Lokale ledere må kjenne til kurstilbudene og ta initiativ til å sende ansatte på kurs. - Informasjon til faglig ansatte om hvilke arbeidsoppgaver de ulike i admin. utfører. - Vi må få reell medbestemmelse i IHR-Proessen Få styringsgruppe. - Arbeidsdeling "Mange kokker – mye søl" (Må vit. og adm. være involvert i alt – hele tiden) - Personal må få meir kursing i Easy Cruit (Rekrutteringssystemet) for å kunna ta i bruk fleire av dei funksjonane som ligg der.	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		• Peronal (alle) bør få tilgang til heile SAP-uio (ikkje berre eige fakultet) • Sentralisere arkiv • Utenlandske ansatte inn i systemene fortere. • Faste rutiner på å gi tilbakemelding når oppgaver er utført. Hvis utførelse må utsettes, angi tidsfrist. • Tydeligere rutiner • Samarbeid/samkjøring • Erfaringsutveksling/nettverk mellom alle tre nivåer: Sentralt, Fakultet, Institutt • Mindre Byråkrati (Rapportering, Detaljstyring) • Administrasjonen er effektiv og forskningen er god • Færre reformer – Bedre rutiner og ansvarliggjøring • Fleksibilitet i adm. ansettelse (flytende oppgaver og prosjekter) • Endre postdocs til pre-professor og få opp lønna 10 trinn • Overordna blick på personaladm. I dag løyser ein utfordringar med å innføra nye skjema og med tilhøyrande nettsider med mykje informasjon • Desentral registrering inn i SAP (i dag: pers.kons. skriv brev – lønn) • Legg inn i SAP – pers.kons. • Kontrollerer at opplysningane ligg korrekt) • Sakshandsaming i fagsystem (ikkje ePhorte) innan Studie og Personal++ krev Noark 5 • Gjennomgang av hva slags administrasjon vit.ass. gjør i dag. Oppgaver som skal flyttes? Oppgaver som ikke skal gjøres. • Flere personer må jobbe med utvikling • Sammenheng mellom kunnskap om drift og utvikling • Skaper eierskap • God erfaring på ISS • Forsiktig med standardisering & Spesialisering • Sikre at nye adm. rutiner hjelper operativt nivå i å gjøre jobben sin • Frigjøre tid hos ledelsen til å kunne følge opp de ansatte bedre. (Karriere, kompetanseutvikling)	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		- Kommunikasjon/arbeidsdeling mellom nivåene innenfor personal/lønnsområdet (OPA – institutter) - Lettere å bruke lærere fra andre inst. og fak - Kommunikasjon/samarbeid med lønningsseksjonen - Samarbeidsklime lønningsseksjonen - Sentralisere arkiv - Generell og jevnlig oppfølging av IHR-arbeid for ikke å falle tilbake i gammelt spor	
	JUS:	- Sikre raskere tilgang til systemer for nyansatte - Spesialisering og økte kompetansekrav – tiltak for å øke effektiviteten: - mer spesialisering, økte krav til opplæring – tilpasse kurs for nye og gamle saksbehandlere - se på muligheten for å "sette bort" oppgaver i systemer som en ansatt sjelden bruker - Flere vitenskapelig ansatte på fakultetet og samme antall administrative - Mer samarbeid på tvers innad på fakultetet	
	KHM:	- Bedre forhåndsinformasjon om rutineendringer og regelendringer som legges på nett eller "meddeles oss", større grad av involvering av lokale personalledere når nye retningslinjer/ny policy skal fastsettes - Tydeligere og bedre støtte i oppsigelsessaker, høyere kompetanse og mer bistand når det gjelder arbeidsrettsjuss.	
	MED:	- Dårlig bruk av e-post kultur – bevisstgjøre bruken - Utvikle systemer for prosessdokumentasjon – for implementering av endringer eller fravikoverføring - Ivareta kompetansen til de ansatte på en bedre måte – tilbud av opplæring, kompetanseutvikling, lønn for å beholde gode medarbeidere - Innføre elektroniske timeregnskap for undervisningen - Verneombud får stadig mer og ulike oppgaver bl.a. for mange rapporteringer. Tiltak: Koordinere og definere verneombudenes ansvarsområde	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		- Ansettelsesprosessen av Professor II stillinger. Tiltak: Kutte noen ledd i prosessen som virker å være overflødig - Midlertidige professorstillinger gjøres om til faste. Tiltak: Fjerne tiltredelsebekreftelse - SAP systemet. Tiltak: Skrivetilgang for personalkonsulenter - Standardisering av timelæreravtaler - Tilsetningsprosesser av vitenskapelige. Tiltak: Forenkle og systematisere for at prosessen går raskere - Alle nye tiltak bør følges opp med rutiner og vedtak. Eksempelvis avtaler med timelærer, utstysregistrering, arkivering av innkjøp og internasjonalisering. - Gjennomgang av UiOs rutiner og regelverk. Alt må bli enklere, mer ledelse mindre detaljstyring, bedre kommunikasjon i linjen.	
	TF:	Effektivisere ansettelsesprosesser	
Bygningsforvaltning:	JUS:	Nye lokaler, samlokalisering	
	KHM:	- Foreliggende "ansvarsfordeling mellom TA og brukerne" vedr. fordeling av drifts- og vedlikeholdsutgifter" er ikke tydelig nok. Det oppstår jevnlig diskusjoner og uenighet om enheten eller TA skal dekke ulike typer av utgifter knyttet til drift, vedlikehold og mindre ombygginger; tydeliggjøringer er nødvendig - Etablere fullmaktsstrukturer for ivaretagelsen av sikkerheten ved KHM (særlig museumssamlingene), hvor det er større grad av samsvar mellom ansvar (museumsdirektøren) og myndighet/innsatsmidler (TA sentralt)	
IT- området:	SV:	- Opplæring og støtte i alle "Nye systemer" (IT/HR-portal osv.) - Rombestilling består av to kalendere, en med dato og en med ukenummer - Raskere vei fra ansettelse til brukerkonto - Rombestilling - Usit – Programvare kurs - IT-service etter kl. 16. Student & Stab. - Usit – programvare - Alle IT-systemene må være intuitive og snakke sammen - Gruppe-Epost og Rombestilling samlet i ett system - Verktøy for stordrift av Mac	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		- Få på plass et eklere datasystem for undervisningsarbeid. Fronter er tungvindt! - Usit: Programvare kjøp – Programvare intro - IT: Programvare – Programvare present. Tilgang på hjelp etter kl. 16. - Full drift av datamaskiner, selv om de er utenfor campus - Fildeling innad og utenfor UiO - IT-system som talar saman og at ein ved innkjøp har fokus på dette når ein vel nye system. - Felles program for kalender og e-post	
	JUS:	- Systemintegrasjon og bedre opplæring i systemene - Få IT-systemene til å snakke sammen - Systemintegrasjon og bedre opplæring i systemene – motvirke dobbelt og trippelarbeid	
	KHM:	Vurdere om eksisterende policy for standardisering av hardware- og softwareløsninger legger hindre for fornuftige og nødvendige lokale tilpasninger.	
	TF:	- Bedre samvirke mellom IT-systemene - Mer tilpasset grensesnitt for IT-systemene	
Annet:	SV:	- Mer forutsigbarhet og bedre kommunikasjon knyttet til evalueringer – Både vit.ans. og adm involvert og trenger derfor tid og forutsigbarhet. - Redusere flaskehalser.	
	JUS	- Rasjonalisere beslutningsprosesser, redusere ant. trinn i saksbehandlingen - Se om opplysninger som vi fyller inn i div. skjemaer er nødvendig - Konkretisere for alle ansatte (vit og adm) punkter knyttet til felles måloppnåelse og filosofi rundt midler (prioriteringer) for å nå målene - Skape team på nivå under mellomleder – må ofte kun løse problemer i samråd med mellomleder, løsningen blir ofte ad. hoc. og løser sjelden problemet på systemnivå - Drøfte institusjonens rolle som statlig forvaltningsorgan – dette innebærer oppgaver og aspekter som ikke omfattes av våre "kjernevirksomhet" og som antakelig ikke identifiseres i våre analyser av mål og midler	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		Rette opp historiske skjevheter i finansieringen	
	KHM:	Kulturminneforvaltning: - Styrke samordningen av styringen (og premissleggingen) som utgår fra de to involverte departementer: Miljøverndepartementet og Kunnskapsdepartementet. - Etablere finansordninger for museenes kulturminneforvaltningsarbeid somer i samsvar med de lovpålagte oppgavene. Arkiv/ephorte: - Etablere funksjonalitet for ephorte som gjør at det kan virke som museumsarkiv og forskningsarkiv, og som redskap i KHM's saksbehandling innen kulturminnevirksomheten (bl.a. bedre håndtering av kart og dokumenter med uhåndterbare størrelse)	
	TF:	- Tilrettelegging for mer konsentrert forskningstid for vitenskapelig personale - Nettpresentasjon av fakultetet utad og styrket interninfo på nett innad - Avvikle rapportering som ikke er strengt nødvendig - Fakultetet trenger mer plass	

Hva fungerer godt?

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
Forskningsadministrasjon:	SV:	- God faglig støtte til søknader om forskningsmidler (adm.personale har faglig interesse) - At påmelding på interne PhD-kurs er enkelt
	JUS:	- Kontakt med sentraladministrasjonen - God faglig støtte til søknader om forskningsmidler (adm.personale har faglige
	KHM:	De nye "Retningslinjer for samarbeid om kandidater med tverrfakultære Ph.D-prosjekter ved UiO" har fungert klargjørende når det gjelder rammene for

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		samarbeid mellom KHM og SV-/HF-fakultetet i Ph.D.-utdanningen
Studieadministrasjon:	SV:	• Eksamensrutinene, fordelingen mellom institutt/fakultet • Studieadm. – Forvaltning av emnestudier/info til studentene • Eksamensavvikling (Oppgaver – inn/ut – vurdering) • Studieadm – Forvaltning av eksamen/sensur masteroppgave/sensur • Samarbeid med Studieavdelingen på konkrete websider. STA – SV og STA – SV – Institutt • Gode møteplasser studieadm. • Arbeidsdelingen med SIS mht internasjonalisering • Oppfølging fra SIS med hensyn til utveksling • Rutinemessige/regelmessige arbeidsstuer for studieadm. der ekspertise er til stede (eks. undervisningsplanlegging i FS/Sylabus) • *Ekstern kord • *Rombestilling • *Eksamensavvikling • *Klagebehandling • *Sensur • Møtet student og institutt • Møter (Informasjon) til studenter • Infosenter som er trefpunkt for BA-stud. – avlaster institutt • Studiekoordinatorer som samarbeider på tvers av institutt • Jevnlige studieadministrative møter for hele fakultetet der info deles og felles utfordringer diskuteres
	JUS:	• Kontakt med sentraladministrasjonen. • Fakultetets informasjonssenter
	TF:	• Tydelig ansvars- og rollefordeling. God flyt i eksamensavvikling
Formidling:	SV:	• Kringkasting av forskningsaktiviteter via nettsidene
	KHM:	• Fellesarenaene mellom fak./museene og Kommunikasjonsavdelingen:

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		nettredaksjonen og informasjonsrådet.
Økonomiområdet:	SV:	• Strategisk Budsjettering • Storinnkjøp av datamaskiner
	JUS:	• Omorganiseringen og innkjøpssystemet • Økonomifunksjonen ved fakultetet – omorganiseringen og innkjøpssystemet
	KHM:	• Det nye "årsjulet", det styrkede fokus på langtidsbudsjettering versus årsbudsjettering, de nye støttesystemene for økonomistyring og budsjettering (Kuben og Buddy).
	TF	• God økonomikontroll og brukerstøtte
Personal og organisasjonsområdet:	SV:	• Delingen mellom SV-infosenter og institutter • Samarbeid mellom faglig og adm. ledelse • Adm ved SV – Høg kval. • Økt samarbeid innad i seksjonen, flere møteplasser hvor saker blir løst ad hoc. • Samarbeidet med institutta (for personal) fungerer bra. Har god dialog med leiarane. (spes. adm. leiarar. • Lett tilgang på sakspapirer for styremøte/programråd og lignende. • Fleksibel org. • Mye kompetanse • ePhorte bruk • RT-køer • Inst.adm. problemløsning • Lønnsbestillingar i ePhorte til lønnsseksjonen har vore en god måte å ta i bruk IT-system. • Samarbeid fak. – Inst. • Standardbrev sentralt som er enkelt å henta inn i ePhorte malane • Flere møteplasser som senker terskelen for å kontakte hverandre når det oppstår utfordringer. Fakultet – Institutt. • God kommunikasjon mellom administrativ og vitenskapelig stab – Lett å få hjelp • Personalfunksjon generelt

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		• Relasjonen vit.ansatt & adm. ansatt • Forum
	JUS:	• Arbeidsmiljøet på fakultetet – gode kolleger og medarbeidere, interessante og meningsfylte arbeidsoppgaver
	KHM:	• HR-portalen representerer et riktig grep, selv om den har fortsatt en del svakheter.
Bygningsforvaltning:	KHM:	• Den lokale driftsstøtten ved Vikingskipshuset har de siste par årene vært god og stabil.
IT- området:	SV:	• Storinnkjøp av datamaskiner • Deling av IT-tjenester (dyktige folk og godt koordinerte) • Lønnsbestillingar i ePhorte til lønningsseksjonen har vore en god måte å ta i bruk IT-system. • Superbruker innenfor konkrete områder. Det fungerer bra å ha konkrete personer man kan kontakte med et spørsmål uten å måtte sende e-post til en gruppe, felles epost. • Stordrift av windows-maskiner • IT-funksjonen i 7. etasje. • RT-køer • Uformelt samarbeid mellom IT-enheter på fakultetet
	JUS:	• Lokal IT
	KHM:	• Datasikkerheten
	TF	• God brukerstøtte
Annet:	SV:	• Basware • Godt samarbeidsklima fag-administrative
	JUS:	• Kontakt med sentraladministrasjonen – god dialog med og god støtte fra fagavdelingene • Lokale bilblioteker • Informasjonssenteret – stort sett fornøyde brukere • Arbeidsmiljøet

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
	TF:	• God serviceholdning i administrasjonen • God lokal tilgjengelighet til tjenestene • God kontakt mellom vitenskapelig og administrativt ansatte • God ekspedisjonsfunksjon/infosenter