

Til **Dekan**
Fra **Administrativ koordinator for CELL**

Sakstype: **Vedtaks sak**
Møtedato: **CELL koordineringsteam 22. april og dekanatet 29. april 2020**
Notatdato: **02. juni 2020**
Arkivsaksnummer: **2020/4699**
Saksbehandler: **Kristin Steen Slåttå**

Dekanvedtak – JF – 2020/06 – Godkjennelse av Styringsdokument for CELL

Bakgrunn

CELL ble formelt opprettet som faglig ressurscenter ved Det juridiske fakultet ved dekanvedtak den 30. oktober 2018. Senteret har oppnådd status som Senter for fremragende utdanning med oppstart 1. juni 2020.

CELLs mandat krever et dynamisk og velorganisert senter. Det innebærer særlig behov for klar forståelse av ansvarslinjer og roller, tilstrekkelig autonomi i implementeringsarbeid, en ny tilnærming til samarbeid med studenter, og bred forankring i fakultetet samt partnerskap med UiB og UiT.

CELLs koordineringsteam har godkjent vedlagte styringsdokument, versjon 1, 9. mars ble også gjennomgått og godkjent i dekanatet. I etterkant av disse behandlingene er det foreslått en endring godkjent på sirkulasjon av koordineringsteamet 13. mai 2020:

§4.3 i Styringsdokumentet: Setningen "Avgjør tilsetting av student pilarleder (vit.ass) knyttet til egen pilar" endres til "Nominerer tilsetting av student pilarleder (vit.ass) knyttet til egen pilar."

Dette da det er ønskelig å presisere at tilsettingen av student pilarledere er noe hele koordineringsteam skal delta i avgjørelsen på, ikke faglig pilarleder alene. Endringen er oppdatert og versjon 2, 2. juni 2020 vedlegges.

Forslag til vedtak:

- Styringsdokument for CELL, versjon 2, 2. juni 2020 godkjennes og legges til grunn for videre arbeid og ansvar i CELL, og for videre samarbeid mellom CELL og fakultetets styringsorganer.

Vedlegg

- Styringsdokument for CELL, versjon 2, 2. juni 2020



Styring av CELL: Myndighet, kontroll og roller

«Styringsdokument»

Versjon 2, 2. Juni 2020

Bakgrunn

CELL vil videreutvikle juridisk utdanning i Norge ved å eksperimentere med og innføre flere erfaringsbaserte elementer. Senteret skal være en ressurs og en samarbeidsplattform for de som ønsker å utvikle nye, aktive undervisnings- og vurderingsformer ved fakultetene i Oslo, Bergen og Tromsø. CELL ønsker å styrke koblingen mellom akademia og arbeidslivet, eksperimentere med ny teknologi, samt utvikle og spre norsk juridisk fagdidaktikk og involvere studenter i endringsledelse. CELL har hittil fått innvilget fire søknader om eksternfinansiering, inkludert en om et Senter for fremragende utdanning (SFU).

Dette mandatet krever et dynamisk og velorganisert senter. Det innebærer særlig behov for klar forståelse av ansvarlinjer og roller, tilstrekkelig autonomi i implementeringsarbeid, en ny tilnærming til samarbeid med studenter, og bred forankring i fakultetet samt partnerskap med UiB og UiT.

Styringsdokumentet beskriver organer og roller, og hvilken myndighet og ansvar de ulike deltakerne har ovenfor og innenfor CELL. Innholdet er utviklet på bakgrunn av (1) den organiske og «bottom-up» utviklingen av organisasjonen; (2) søknader om eksternfinansiering; (3) tilbakemeldinger på tidligere utkast til rollebeskrivelser på oppstartsmøte i aug. 2019 og strategisamling i feb. 2020; og (4) møter med dekanatet i jan. og feb. 2020, institutt-ledere i feb. 2020, fakultetsstyre i feb. 2020, PluriCourts ledelse i mars 2020, og fakultetsadministrasjonen i feb. og mars 2020.

1. Myndighet, beslutninger og autonomi

- CELL er underlagt *dekanatet*.
- *Senterleder* har overordnet makt til å ta beslutninger på vegne av CELL for å sørge for at CELL oppnår sine mål og forpliktelser overfor eksterne finansieringskilder.
- CELL har et overordnet mål om at avgjørelser i alle ulike team og pilarer skjer via *konsensus*.
- *Studenter* er likestilt med faglige i alle ledd. Den formelle beslutningsmakt til hvert team og pilar ligger hos den formelle lederen (ofte den faglige). Den formelle lederen skal sørge for at makten i praksis deles med studentlederen og at de er samstemt så langt det lar seg gjøre.
- Pilarene og teamene har betydelig *autonomi* i planlegging og gjennomføring av sine prosjekter og aktiviteter.
- Dekanatet fungerer som et styre for CELL, og har *kontroll* over CELLs administrative oppgaver og aktiviteter. Fakultetsstyret fungerer som et styre for CELLs overordnede *strategi* og fremgang.

2. Kontroll og strategirådgivning

2.1 Dekanat

- CELLs lederteam skal møte med dekanatet ca. en gang i måned eller etter behov. Både dekanatet og CELL kan melde inn saker til møtene.

- Dekanetet skal fasilitere utvikling og implementering av en vertsavtale mellom fakultetsadministrasjonen og CELL (se 2.2).
- CELL rapporterer til dekanetet særlig om administrativ organisering (f. eks. ressursbruk, arbeidsmiljø, nye søknader) samt faglig utvikling og planlegging.
- CELL kan godkjenne forespørsler om frikjøp under 25 timer i semesteret. CELL skal legge frem plan til dekanetet om frikjøp for de tre kommende semestrene, i midten av hvert semester. Dekanetet må godkjenne egenandelen i CELLs budsjetter og søknader.
- Dekanetet og CELL skal samarbeide tett om (1) utvikling av ferdighetsstigen; (2) pedagogisk kompetansebygging på fakultetet; (3) formidling av CELLs visjon og aktivitet; og (4) forankring av CELL på fakultetet.
- Erling Hjelmeng (pedagogisk ansvarlig) står på vegne av dekanetet for den daglige oppfølgingen av satsingen og rapporterer til studiedekan. I det daglige rapporterer senterleder til pedagogisk ansvarlig, som skal bidra til at CELL oppfyller sine målsetninger slik dette er formulert i styringsdokumentene og innvilgede søknader. Hjelmeng får innspill fra CELL til utvikling av fakultetets pedagogiske tilbud.

2.2 Fakultetsadministrasjon

- UiO har valgt en “stedkodemodell” som styringsmodell for alle SFF-er. Den legges til grunn også for SFU-er.
- CELL får en stedkode og senterlederen budsjettmyndighet (BDM) for alle midler og aktiviteter i porteføljen til CELL.
- Senteret ligger under fakultetsadministrasjonen og CELLs kontaktpunkter er fakultetets direktør og underdirektør.
- CELL og fakultetsadministrasjonen skal utvikle en vertsavtale som skal dekke
 - Formell plassering i UiOs og fakultetets organisasjon
 - Økonomi - planlegging, bruk av UiOs og fakultetets egenandel og rapportering
 - Resultatmidler og insentiver på UiO
 - Syke- og svangerskapsrefusjoner
 - Fagspesifikke tjenester: håndtering av frikjøp
 - Administrative tjenester
 - Kompetansebygging og fagdidaktikk for hele fakultet
 - Formidlingstiltak, konferanser og nye søknader
 - Nettsted

2.3 Fakultetsstyre

- Møter med fakultetsstyret vil fungere som formelle styremøter for CELL som SFU. DIKU skal delta som observatør.
- CELL skal rapportere til fakultetsstyret på deres møte en gang i semesteret.
- Fakultetsstyret skal informeres om CELLs overordnede *strategi* og fremgang, og få tilstrekkelig dokumentasjon i forkant av møtene for å sikre gode og kritiske diskusjoner.

2.4 Rådgivende organer

- CELL skal få råd om sine planer, aktiviteter, framgang og forankring fra følgende organer:
 - Studentrådet (1-2 ganger i semesteret)
 - Organisert av CELL studentteam, ledet av JSU
 - Instituttledermøtet (1-2 ganger i semesteret)
 - Organisert av fakultetet
 - International Advisory Board (1 gang i semesteret)
 - Organisert av CELLs lederteam
 - Arbeidslivpanelet (når det møtes - vanligvis 1 gang i semesteret)

- Organisert av fakultetet
 - Digital jurist panel (når det møtes - vanligvis 1 gang i semesteret eller 1 gang i året)
 - Organisert av CELLS digitale pilar
- CELL skal foreslå agendaen og ta opp temaene organene vil høre om.
- **Rollene til Studentrådet, International Advisory Board og Digital Jurist panel skal utvikles i neste utkast av Styringsdokumentet.*

3. Team-beskrivelser

3.1 Lederteam

- Består av senterleder, student senterleder, faglig koordinator og administrativ koordinator. Ledes av senterleder og student senterleder. Møtes ordinært hver uke, løpende kontakt i teams og på e-post.
- Ansvar for daglig drift av CELL.
- Avklarer hvilke saker som skal legges frem for et samlet koordineringsteam, studentteam, for fakultetets styringsorganer og hvilke saker som skal legges frem for CELL Norge.
- Ansvar for informasjonsflyt. Innebærer å holde alle i lederteamet gjensidig orientert og videreformidle informasjon og kontakt med og mellom CELL, studenter (inkludert JSU), fakultet (inkludert dekanat og Hjelmeng) og samarbeidspartnere.
- Skal støtte pilarene med planlegging og implementering. Det skal holdes en faglig utviklings- og samarbeidssamtale mellom senterledere og hver leder i CELL hvert semester. Lederteamet skal presentere en plan til koordineringsteamet om hvordan den gjennomføres.
- Overordnet ansvar for kommunikasjon og formidlingskalender.
- Senterleder og student senterleder skal stå for CELLS øverste ledelse og retning. De skal sørge for at de er samstemt selv om senterlederen har den formelle myndigheten etter punkt 1
- Skal invitere Hjelmeng og JSU til møter i lederteamet når det passer.

3.2 Koordineringsteam

- Består av lederteam, faglige pilarledere og student pilarledere. Ledes av senterleder og student senterleder.
- Møtes ordinært en gang i måneden. Skriftlig agenda sendes ut en uke i forkant av hvert møte. Enkelte hastesaker kan tas opp til avgjørelse eller diskusjon når koordineringsteamet ellers er enige om det.
- Overordnet ansvar for CELL som faglig helhet. Skal sikre bred deltagelse av CELLS ledere i CELLS organisering, prioriteringer og strategiutvikling.
- Ansvar for og godkjenner større endringer av prosjektplan, budsjett, overordnet frikjøpsplan og prinsipper for frikjøp. Senterlederen skal bare bruke fullmakten etter punkt 1 til å gjøre større endringer etter konferering med koordineringsteamet.
- Senterlederne har ansvar for sammensetningen av koordineringsteamet, men større endringer til sammensetning skal godkjennes i koordineringsteamet.
- Arena for gjensidig erfaringsutveksling, orientering, strategisk utvikling og samarbeid mellom pilarene.

3.3 Koordineringsteam - utvidet

- Består av lederteam, koordineringsteam og CELL prosjektledere fra bl.a. IKRS og SMR. Ledes av senterleder og student senterleder. Møtes ved særskilt innkalling.
- Arena for gjensidig erfaringsutveksling, orientering og samarbeid mellom pilarer og instituttene.

3.4 Studentteam

- Består av student senterleder og student pilarledere. Ledes av student senterleder. Møtes ordinært hver uke, løpende kontakt i Teams og per e-post.
- **Ansvar for** inkludering av studenter i utviklingsarbeid. Dette gjelder både inkludering av studenter som er en del av CELL og studenter som ikke er det. Eksempler på inkluderingsarbeid:
 - Student senterleder og student pilarledere i CELL
 - Studenter som er med på prosjektarbeid i CELL
 - Kommunikasjon ut mot studentene ved fakultetet
 - Studentundersøkelser
 - Studenthøringer
 - Studenter i undervisningen
- **Ellers ansvar i henhold til vedtatt prosjektplan**
- **Arena for** gjensidig erfaringsutveksling, orientering, rådføring og samarbeid.

3.5 Studentteam - utvidet

- Består av studentteam, andre studenter ansatt i CELL, frivillige studenter i CELL og studentorganisasjoner. Ledes av student senterleder. Møtes ved særskilt innkalling.
- **Arena for orientering, rådføring og samarbeid.**

3.6 Medlemsmøte

- Hvert semester skal CELL holde et møte for alle ledere og medlemmer med diskusjon om overordnet strategi, framgang, evaluering og spredning.

4. Individuelle rollebeskrivelser

4.1 Senterleder/Director

Ansvar: Øverste leder for CELL, faglig ansvar for helheten.

Senterlederens rolle er å:

- Øverste og faglig ansvar for CELL som helhet. Overordnet ansvar for strategi, visjon og mål.
- Overordnet ansvar for daglig drift av CELL, i samarbeid med lederteam. Budsjett- og økonomistyringsansvar med budsjettmyndighet (BDM) for alle midler og aktiviteter under porteføljen til CELL.
- Personalansvar for administrative tilsatte frikjøpt i 100 %, personalansvar for student senterleder og student pilarledere som er tilsatte i CELL. Være et koordinerende ledd opp mot de faglig i CELL og har tett kontakt med faglige pilarledere. Skal sikre klare ansvarslinjer for studentpilarledere i arbeid på tvers av CELL.
- Prosjektansvarlig for Digital Jurist (fram til 31 juni 2020), Aktivlæring (fra 1 mai 2020) og SFU (fra 1 juni 2020).
- Ta overordnet ansvar for prosjektplan og har ansvar for og deltar i prosjekter i henhold til planen. Overordnet ansvar for kommunikasjon, disseminering og evaluering, i samarbeid med lederteam.
- Være CELLs kontaktpunkt med DIKU, dekanatet og fakultetsstyre og CELL Norge og overordnet ansvar for kontakt med eksterne samarbeidspartnere. Rapporterer løpende til dekanat og deltar jevnlig i dekanatmøter.
- Lede lederteamet og sørge for at oppgavene til lederteam blir oppfylt (se 3.1)
- Sørge for oppfølging av de faglige spørsmålene som reiser seg med hver enkelt pilarleder og følge utviklingen i CELLs prosjekter i henhold til CELLs prosjektplan.

Ressursavklaring: Frikjøpt minst 50 % av stillingen gjennom hele SFU-perioden.

4.2 Student senterleder/Co-Director

Ansvar: Overordnet ledelse av CELL med senterlederen

Student senterlederens rolle er å:

- Lede CELL sammen med senterleder med fokus på strategi, visjon og mål
- Være et koordinerende ledd opp mot studentene i CELL, fakultetets studenter generelt og studentforeningene spesielt, med helhetsansvar for studentintegrasjon i CELL. Dette innebærer et særlig ansvar for å lede høringer og gjennomføring av arrangementer opp mot studentmassen.
- Leder studentteam og er CELLs kontaktpunkt med PMR.
- Støtte lederteamets daglige drift av CELL.
- Ta ansvar for deler av prosjektplan, deltar i prosjekter i henhold til planen, ta ansvar for deler av kommunikasjon, disseminering og evaluering, i samarbeid med lederteam.

Ressursavklaring: Tilsettes i opptil 50 % vit.ass stilling i henhold til avtale.

4.3 Faglige pilarleder/Coordinator

Ansvar: Overordnet ledelse av en pilar og deltagelse i koordineringsteam

Faglige pilarlederens rolle er å:

- Lede pilar og ta faglig ansvar og myndighet for egen pilar.
- Nominerer tilsetting av student pilarleder (vit.ass) knyttet til egen pilar.
- Involvere andre relevante faglige, studenter og admin på fakultet og UiB/UiT.
 - Det trengs ikke godkjenning av lederteam, men orientering er ønskelig og søknader om frikjøp eller delt bruk av frikjøp må godkjennes.
 - Pilarledere burde sørge for tilstrekkelig mangfold og forankring i involvering av andre.
- Utvikle strategi av egen pilar med student pilarlederen og pilardeltagere.
- Utvikle elementer i ferdighetsstigen knyttet til egen pilar med student pilarlederen og pilardeltagere.
- Delta i prosjekter i henhold til CELLs prosjektplan.
- Delta i koordineringsteam med formål å sikre overordnet ledelse av CELL av en større enhet (se 3.2).
- Kommunisere om, spre og disseminere om og evaluere prosjekter innenfor egen pilar

Ressursavklaring:

- Frikjøpes i henhold til frikjøpsnotat og godkjent frikjøpsplan, mellom 10-50 %, avhengig av kapasitet, aktivitet i egen pilar og prosjektplan

2.4 Student pilarledere

Ansvar: Overordnet ledelse av en pilar og deltagelse i koordineringsteam.

Student pilarlederens rolle er å:

- Utvikle strategi av egen pilar med faglig pilarleder.
- Ta ansvar for og delta i prosjekter i henhold til CELLs prosjektplan.
- Utvikle elementer i ferdighetsstigen knyttet til egen pilar i samarbeid med pilarmedlemmene.
- Inkludere andre relevante studenter, faglige og administrative på fakultet og UiB/UiT i prosjektarbeid.
- Opparbeide seg oversikt over studiesaker, komme med input i saker/utviklingsarbeid og bistå faglig pilarleder og student senterleder med kommunikasjon ut mot studentene.

Ressursavklaring: Tilsettes i 10-50 % vit.ass stilling i henhold til avtale

2.5 Faglig koordinator

Ansvar: Sikre CELLS pedagogiske og digitale arbeid i samarbeid med Universitetsbiblioteket,

Faglig koordinator rolle er å:

- Delta i lederteam.
- Støtte utvikling av CELLS faglig arbeid om fagdidaktikk, inkludert evaluering og læringsanalyse
- Være et bindeledd mellom CELL og Universitetsbiblioteket, sørge for at universitetsbiblioteket blir trukket inn i prosjekter der det er behov og relevant.
- Koordinere enkeltprosjekter i CELL i henhold til prosjektplan, særlig prosjekter om digitalisering
- Utvikle prosjekter, følge opp prosjektdeltakere osv.
- Rapportere fra enkelte prosjekter til finansierer
- Støtte i evaluering, disseminering og kommunikasjon. Sekretærfunksjon ved behov.

Ressursavklaring: Frikjøpt 50 %

2.6 Administrativ koordinator

Ansvar: Overordnet ansvar for administrasjon av CELL

Administrativ koordinator rolle er å:

- Ta ansvar for administrative oppgaver med tanke på behov og ressurser.
- Deltar i lederteamet.
- Være bindeledd mellom CELL og fakultetsadministrasjonen og melde inn behov for administrative tjenester.
- Utvikle og lede et administrativteam og støtte utvikling av et kommunikasjonsteam
- Følge opp prosjektbudsjett og holde løpende oversikt over utgifter. Ansvarlig for å følge opp utbetalinger, lønn og honorarer.
- Ha oversikt over og følge opp rapportering til eksterne finansierer.
- Støtte administrativt enkeltprosjekter i CELL i henhold til prosjektplan.
- Sekretærfunksjon for CELLS team, innebærer forberedelse av saker, informasjonsflyt, referat og vedtak.
- Administrativ støtte for senterleder og student senterleder ved oppfølging rundt personal.

Ressursavklaring: Frikjøpt 100 %

2.7 CELL teaching fellows/tilknyttede lærere (Medlem av CELL)

- Tittel åpen for alle som:
 - vil samarbeide om CELLS pedagogiske prosjekter
 - vil gjennomføre eller har gjennomført et utviklingsprosjekt i samarbeid med CELL
 - underviser ved bruk av erfaringsbaserte metoder
- Medlemskap kommer fra invitasjoner fra CELL eller etter søknad
- Deltar i relevante pilarer etter kapasitet og ønske
- Mottar informasjon på e-post og får tilgang til informasjon i teams
- Inviteres til fellesarrangement

5. CELL Norge

- Planlegging til organisering av CELL Norge skal skje i løpet av 2020. Dokumentet blir oppdatert når CELL Norge er etablert.