

RAMMER FOR ARBEID MED ADMINISTRATIV KVALITETSUTVIKLING – FORSLAG TIL MANDAT FOR PROSJEKTGRUPPEN

Det vises med dette til vedtak i sak 46/14 «Utarbeiding av strategi for det Matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2016-2022 og rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – prosess og arbeidsform» hvor fakultetsstyret ba om et tydeligere skille mellom strategiprosess og administrativ kvalitetsutvikling, og om å få forelagt mandatet for prosjektgruppen i administrativt utviklingsprosjekt. Fakultetets ledergruppe er overordnet styringsgruppe for den faglige strategiprosessen og for administrativt utviklingsprosjekt.

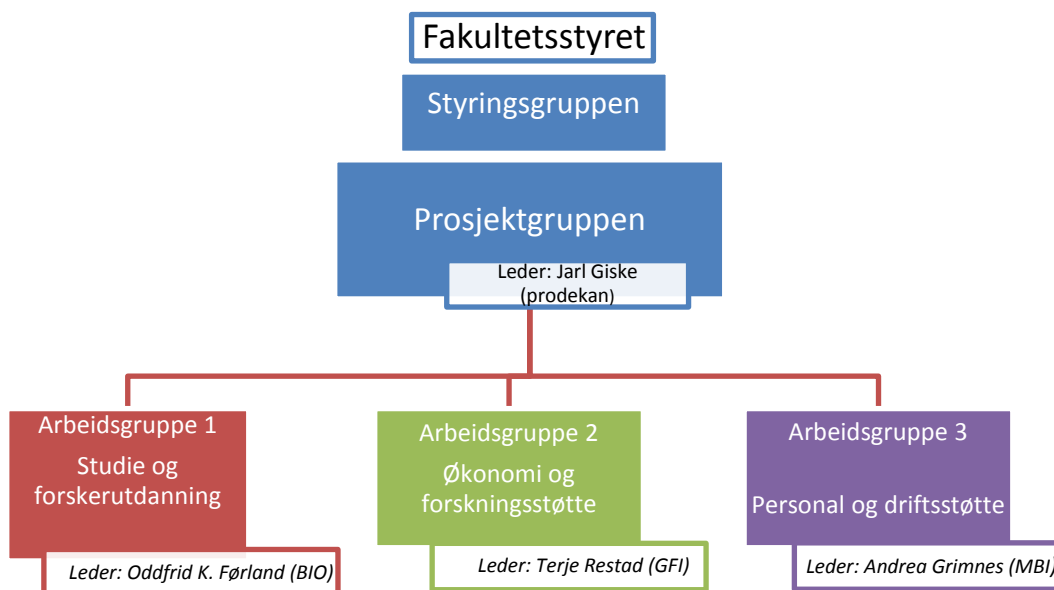
De overordnede målene for det administrative utviklingsprosjektet er at:

- MN-fakultetet skal ha en robust og dynamisk administrativ bemanning og organisering.
- Prosjektet skal legge til rette for effektiv administrativ ressursutnyttelse og størst mulig grad av fullført saksbehandling på ett nivå.
- Rett kompetanse og motiverte medarbeidere skal ha et særskilt fokus.

Styringsgruppen ber prosjektgruppen konkretisere målene for prosjektet.

Organisering

Prosjektet organiseres etter følgende modell:



Mandater for de ulike gruppene

Det har siden forrige fakultetsstyremøte vært avholdt to seminarer på Bjørnefjorden Gjestetun:

- Workshop for fakultetets administrative ledere 17.-18. september (administrasjonssjefer, administrative ledere for sentrene, fakultetsdirektør, assisterende fakultetsdirektør og seksjonsledere i fakultetsadministrasjonen)
- Strategisamling for Styringsgruppen 22.-23. september (instituttlederne, dekanatet, fakultetsdirektør, ass. fakultetsdirektør og Styringsgruppens sekretær)

Utkastet til mandat for prosjektgruppen er nå justert etter innspillene fra disse gruppene, og har vært behandlet i styringsgruppen.

Oppnevning av gruppene er foreslått av dekanen på bakgrunn av innspill fra instituttene og fakultetsadministrasjonen og tilsluttet av Styringsgruppen.

Fremdriftsplan

Overordnet skisse til fremdrift i prosjektet fra sak 46/14:



Styringsgruppen ber prosjektgruppen om å i sitt første møte utarbeide tids- og fremdriftsplan, hvor forventede resultater underveis i prosjektet også fremkommer.

FORSLAG TIL VEDTAK:

Fakultetsstyret slutter seg til dekanens forslag til mandat for prosjektgruppen som skal lede prosjekt for administrasjonsutvikling, med de merknader som fremkom i møtet.

25.september 2014/KRIBR

Helge K. Dahle
dekan

VEDLEGG:

Mandat for Prosjektgruppen i administrativt utviklingsprosjekt, med utkaster til mandat for prosjektets arbeidsgrupper.

Mandat for Prosjektgruppen

Sammensetning av prosjektgruppen:

- *Prodekan Jarl Giske (leder)*
- *Studieleder Eli N. Høie (foreslått av fakultetsdirektøren)*
- *Administrasjonssjef Grete K. Ersland (IFT)*
- *Administrasjonssjef Elisabeth M. Lysebo (BIO)*
- *Administrasjonssjef Terje Erstad (GEO)*
- *Professor Kjell Jørgen Hole (II)*
- *Professor Knut Børve (KI)*
- *Seniorkonsulent Oddfrid K. Førland (BIO) (gruppeleder)*
- *Administrasjonssjef Andrea Grimnes (MBI) (gruppeleder)*
- *Administrasjonssjef Terje Restad (GFI) (gruppeleder)*
- *2 representanter oppnevnt av foreningene*

Seniorrådgiver Kristine Breivik vil være prosjektgruppens sekretær, og koordinator for administrasjonsutviklingsprosjektet på vegne av fakultetsledelsen. Sekretæren har ansvar for fortløpende informasjonsformidling på fakultetets nettsider.

Oppnevningsperiode for prosjektgruppen vil være fra 1. oktober 2014 - 31. desember 2015.

Prosjektgruppen skal

- Koordinere og gjennomføre administrasjonsutviklingsprosjektet i tråd med målene for prosjektet og styringsgruppens prioriteringer.
- Ha et særskilt ansvar for å legge til rette for medarbeidermedvirkning
- Utarbeide framdriftsplaner underveis i prosjektet. Den overordnede tidsplanen for prosjektet skal være stram og tydelig i forhold til forventede resultater og del-leveranser, og skal utarbeides i prosjektgruppens første møte.
- Tilrettelegge arbeidet for de ulike delprosjektene/arbeidsgruppene og for at disse gjennomføres i tråd med vedtatte framdriftsplaner.
- Utarbeide en overordnet kommunikasjonsplan for løpende informasjon fra prosjektet og dialog med de administrativt ansatte, foreningene og administrative ledere. Dialog med fakultetets studenter og phd-kandidater må sikres gjennom å etablere egnede samarbeidsfora.
- Ha ansvar for å fortløpende anbefale strakstiltak for fakultetsledelsen – quickwins underveis i prosjektet. I dette ligger også ansvar for dialog med fakultetsledelsen om status for de foreslåtte tiltakene.
- Rapportere til styringsgruppen og jevnlig legge fram status om framdrift og resultater i arbeidet.
- Legge fram forslag til prioriterte innsatsområder og organisering, basert på arbeidsgruppens innspill og øvrige forslag som er kommet opp i prosessen.
- Identifisere områder som faller utenfor de tre arbeidsgruppens hovedområder og områder som ligger i grenseflatene mellom disse, og eventuelt opprette mindre undergrupper ved behov.
- Sørge for det administrative utviklingsprosjektet er i tråd med universitetets sentrale utviklingsprosjekt

Utkast til mandat for arbeidsgruppe for studie og forskerutdanning

Merk: Endelig mandat for arbeidsgruppene skal etter planen vil bli vedtatt i første møte i prosjektgruppen.

Sammensetning:

Seniorkonsulent Oddfrid K. Førland (BIO) (gruppeleder)

Seniorkonsulent Hege Ommedal (KI)

Seniorkonsulent Terje Finnekås (IFT)

Førstekonsulent Mari Garaas Løchen (II)

Professor Kari Fladmark (MBI)

Seniorkonsulent Kristin Kvalvik (FAK)

Studieleder Eli Høie (FAK)

Oppnevningsperiode for arbeidsgruppen vil være fra 1. oktober 2014 - 31. desember 2015. Gruppens sammensetning kan justeres ved behov. Seniorrådgiver Kristine Breivik vil ha sekretærfunksjonen for arbeidsgruppen, og vil fungere som bindeledd mellom de ulike arbeidsgruppene. Sekretæren har ansvar for fortløpende informasjonsformidling på fakultetets nettsider.

De overordnede målene for det administrative utviklingsprosjektet:

- MN-fakultetet skal ha en robust og dynamisk administrativ bemanning og organisering.
- Prosjektet skal legge til rette for effektiv administrativ ressursutnyttelse og størst mulig grad av fullført saksbehandling på ett nivå.
- Rett kompetanse og motiverte medarbeidere skal ha et særskilt fokus.

Arbeidsgruppen skal:

- Identifisere og vurdere de viktigste styrker og svakheter innen ansvarsfeltet. Prioritere hvilke arbeidsprosesser som skal ha fokus.
- Utarbeide konkrete forslag til forbedringstiltak. Forslag som vil kreve omorganisering skal begrunnes særskilt
- Fortløpende komme med forslag til tiltak som kan implementeres raskt– quickwins underveis i prosjektet.
- Foreslå konkrete tiltak for kompetanseheving og lederstøtte innen ansvarsfeltet.
- Identifisere behov for forbedringstiltak knyttet til kommunikasjon, informasjon og formidling.
- Identifisere arbeidsprosesser som ligger i grenseflaten mellom de administrative fagfeltene, og foreslå hvordan det kan arbeides videre med disse prosessene.

Særskilt viktige fokusområder for arbeidet i arbeidsgruppen:

- Fullført saksbehandling på ett nivå innen studie- og forskerutdanning
- Studiekvalitet, med særlig fokus på tiltak knyttet til rekruttering og frafallsforebygging
- Modernisering av undervisningsformer og formidling
- Tverrfaglige studieprogram

Arbeidsgruppen må i prosessen ha god dialog med fakultetets studenter og phd.-kandidater, og skal i samarbeid med prosjektgruppen finne egnede samarbeidsfora for dette.

Arbeidsgruppen oppfordres til å samarbeide tett med fakultetets studieadministrative nettverk.

Gruppens arbeid må ses i sammenheng med det sentrale organisasjonsutviklingsprosjektet, der det i neste fase planlegges å sette i gang delprosjekter innen studie og forskerutdanning.

Utkast til mandat for arbeidsgruppe for økonomi og forskningsstøtte

Merk: Endelig mandat for arbeidsgruppene skal etter planen vil bli vedtatt i første møte i prosjektgruppen.

Sammensetning:

Administrasjonssjef Terje Restad (GFI) (gruppeleder)

Seniorrådgiver Kari Nordvik (FAK)

Seniorkonsulent Solfrid Sture (BIO)

Seniorkonsulent Aase Methlie (KI)

Seniorkonsulent Malene Rødseth (FAK)

Administrasjonssjef Marie Skorpa Nilsen (MI)

I.aman. Øyvind Halskau (MBI)

Økonomileder Rigmor Geithus (FAK) (fra februar 2015)

Oppnevningsperiode for arbeidsgruppene vil være fra 1. oktober 2014 - 31. desember 2015. Gruppens sammensetning kan justeres ved behov. Seniorrådgiver Kristine Breivik vil ha sekretærfunksjonen for arbeidsgruppen, og vil fungere som bindeledd mellom de ulike arbeidsgruppene. Sekretæren har ansvar for fortløpende informasjonsformidling på fakultetets nettsider.

De overordnede målene for det administrative utviklingsprosjektet:

- MN-fakultetet skal ha en robust og dynamisk administrativ bemanning og organisering.
- Prosjektet skal legge til rette for effektiv administrativ ressursutnyttelse og størst mulig grad av fullført saksbehandling på ett nivå.
- Rett kompetanse og motiverte medarbeidere skal ha et særskilt fokus.

Arbeidsgruppen skal:

- Identifisere og vurdere de viktigste styrker og svakheter innen ansvarsfeltet. Prioritere hvilke arbeidsprosesser som skal ha fokus.
- Utarbeide konkrete forslag til forbedringstiltak. Forslag som vil kreve omorganisering skal begrunnes særskilt
- Fortløpende komme med forslag til tiltak som kan implementeres raskt– quickwins underveis i prosjektet.
- Foreslå konkrete tiltak for kompetanseheving og lederstøtte innen ansvarsfeltet.
- Identifisere behov for forbedringstiltak knyttet til kommunikasjon, informasjon og formidling.
- Identifisere arbeidsprosesser som ligger i grenseflaten mellom de administrative fagfeltene, og foreslå hvordan det kan arbeides videre med disse prosessene.

Særskilt viktige fokusområder for arbeidet i arbeidsgruppen:

- Robuste tjenester innen økonomiforvaltning. I dette ligger vurderinger av kapasitet, kompetanse, rutiner og systemer.
- Hva bør ligge i begrepet «God økonomistyring» i vår organisasjon?
- Profesjonalisere støttefunksjonene knyttet til innhenting og forvaltning av eksterne midler. Gruppen bes om å se særskilt på administrative rutiner knyttet til søknadsprosesser, kontraktarbeid og drift av de eksterne prosjektene.

Arbeidsgruppen oppfordres til å samarbeide tett med fakultetets forskningsadministrative nettverk.

Gruppens arbeid må ses i sammenheng med det sentrale organisasjonsutviklingsprosjektet, delprosjekt 3 «Profesjonell prosjektstøtte».

Utkast til mandat for arbeidsgruppe for personal- og driftsstøtte

Merk: Endelig mandat for arbeidsgruppene skal etter planen vil bli vedtatt i første møte i prosjektgruppen.

Sammensetning:

Administrasjonssjef Andrea Grimnes (MBI) (gruppeleder)

Administrasjonssjef Anne Lien (II)

Personalleder Astrid Breivik (FAK)

Seniorkonsulent Bjørn Arild Petersen (GEO)

Seniorkonsulent Linda Vagtskjold (BIO)

Seniorkonsulent Elin Pedersen (IFT)

Seniorkonsulent Tove-Lise Størksen (FAK)

Professor Jan Petter Hansen (IFT)

Oppnevningsperiode for arbeidsgruppene vil være fra 1. oktober 2014 - 31. desember 2015. Gruppens sammensetning kan justeres ved behov. Seniorrådgiver Kristine Breivik vil ha sekretærfunksjonen for arbeidsgruppen, og vil fungere som bindeledd mellom de ulike arbeidsgruppene. Sekretæren har ansvar for fortløpende informasjonsformidling på fakultetets nettsider.

De overordnede målene for det administrative utviklingsprosjektet:

- MN-fakultetet skal ha en robust og dynamisk administrativ bemanning og organisering.
- Prosjektet skal legge til rette for effektiv administrativ ressursutnyttelse og størst mulig grad av fullført saksbehandling på ett nivå.
- Rett kompetanse og motiverte medarbeidere skal ha et særskilt fokus.

Arbeidsgruppen skal:

- Identifisere og vurdere de viktigste styrker og svakheter innen ansvarsfeltet. Prioritere hvilke arbeidsprosesser som skal ha fokus.
- Utarbeide konkrete forslag til forbedringstiltak. Forslag som vil kreve omorganisering skal begrunnes særskilt
- Fortløpende komme med forslag til tiltak som kan implementeres raskt– quickwins underveis i prosjektet.
- Foreslå konkrete tiltak for kompetanseheving og lederstøtte innen ansvarsfeltet.
- Identifisere behov for forbedringstiltak knyttet til kommunikasjon, informasjon og formidling.
- Identifisere arbeidsprosesser som ligger i grenseflaten mellom de administrative fagfeltene, og foreslå hvordan det kan arbeides videre med disse prosessene.

Særskilt viktige fokusområder for arbeidet i arbeidsgruppen:

- Effektiv rekruttering og god medarbeideroppfølging
- Gode og hensiktsmessige prosesser/rutiner innen både personal og drift/service
- Fullført saksbehandling på ett nivå

Gruppens arbeid må ses i sammenheng med det sentrale organisasjonsutviklingsprosjektet, delprosjekt 4 «Slik rekrutterer vi de beste talentene».

Arbeidsgruppen oppfordres til å samarbeide tett med fakultetets personalforum.