

Det matematisk- naturvitenskapelige fakultet

Kompetanse- og karriereutvikling for administrasjonen

Policy og tiltaksplan

Dypere innsikt - felles innsats - sterkere innflytelse

Strategi 2016 - 2022

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

Fakultetets viktigste ressurs er ansatte og studenter. Vi skal legge til rette for et sikkert og stimulerende arbeids og læringsmiljø, kompetanseutvikling og nødvendige ressurser og infrastruktur. God internkommunikasjon er viktig for å skape felles identitet, tilhørighet og stolthet.

Vi skal

- *føre en aktiv personalpolitikk med vekt på rekruttering, kompetanseutvikling og likestilling*
- *gi ansatte mulighet til etter- og videreutdanning, kurs, kompetanseheving og karriereutvikling*

Om arbeidsgruppen

Synnøve Myhre - BIO (leder), Kristin Farkas – KI, Grete Ermland – IFT, Eli Høie – studie, Gunnar Larsen - personal, Kristine Breivik - MNFA (sekretær). Arbeidsgruppen har hatt to møter.

Kompetanse- og karriereutvikling for administrasjonen

Fakultetet har satt kompetanseheving som mål og tiltak i sin strategi for 2016-2022. Strategien til fakultetet er også en bestilling til administrasjonen. Vi må som en felles enhet operasjonalisere strategiens mål til administrative tiltak og planer for gjennomføring. Arbeidsgruppen har lagt vekt på å bygge videre en kultur for å dele kunnskap internt i enheter, men også på tvers av seksjoner og mellom nivå institutt og fakultet. Selv om vi har ulike arbeidsoppgaver, er det viktig å se hele administrasjonen på MN som en felles enhet med felles mål - nemlig å sikre et godt studieløp for våre studenter, og drive forskning på et høyt internasjonalt nivå. Vi besitter mye kunnskap internt på fakultetet, og vi må utarbeide enkle løsninger slik at vi sikrer at denne kunnskapen blir delt i enda større omfang. Studieseksjonen har gjort et stort og viktig arbeid over lang tid med tanke på kompetanseheving og kunnskapsdeling innen studieadministrasjon, som har bidratt til gode og effektive arbeidsmetoder til beste for studenter og emneansvarlige.

Leders ansvar

Som leder ved MN fakultetet har en ansvar for å sikre at kunnskap utvikles og deles. Leder skal, sammen med sin enhet, planlegge kompetanseheving av gruppen som helhet, men også utarbeide individuelle kompetanseplaner med den enkelte medarbeider gjennom oppfølging av medarbeidersamtalene. Den individuelle kompetanseplanen skal være langsiktig, og tilpasset både den enkelte medarbeiders ønsker og enhetens behov.

Et viktig poeng i planlegging av kompetanseheving er at planer må sees i sammenheng med de rammer vi må forholde oss til. Dette er de strategiske satsinger institusjonen UiB har satt seg, men også de mål og tiltak som går frem av årshjul, kapasitet og de økonomiske rammebetingelsene enheten har.

Kultur for kunnskapsdeling

Den enkelte medarbeider har også ansvar for å tilegne seg ny kompetanse, og dele den med sine kolleger. Det er en slik kultur vi må etterstrebe. Et enkelt tiltak er at kunnskapsdeling blir et fast punkt på de enkelte enheters ukesmøter, men det er også et viktig ansvar når en organiserer sitt daglige arbeid.

Kompetansekatalogen

Arbeidsgruppen har utarbeidet et forslag til en kompetanseplan ut fra de mål og de administrative behov universitetet og fakultetet har satt seg for de neste årene. Vi vil presisere at selv om et kompetansehevingstiltak står oppført under et administrativt emne, er det ikke til hinder for at en kan få tilsvarende kompetanseheving innen et annet emne, så lenge det er en del av en langsiktig plan. Vi har definert noe som generell basiskompetanse og noe som annen lederstøtte. Bakgrunnen for dette er et ønske om å synliggjøre ulike behov. All kompetanseheving som er foreslått i planen vil være bidrag til lederstøtte, men noen tiltak er mer spesifisert. Det vil være kompetansehevende forslag som ikke går frem av planen slik den står nå, men den danner et utgangspunkt for å skape en kultur for kompetanseheving av hele administrasjonen på MN.

Operasjonalisering av denne kompetanseplanen er tenkt dekket gjennom

- Opplæring for nytilsatte
- Interne kurs ved enheten eller organisert av MN-fakultetet som felles opplæring
- UiB-kurs
- Eksterne kurs
- Hospitering
- Kollegaveiledning i hverdagen
- Kollegagrupper

Anbefalinger fra arbeidsgruppen

1) Det skal utarbeides en flerårig kompetanseplan for den enkelte medarbeider

Dette er et ansvar som deles mellom lokal leder og den administrativt ansatte, og som gjennomføres og oppdateres i de årlige medarbeidersamtalene. Arbeidsgruppen har foretatt en justering av malen for medarbeidersamtaler, ved at det er lagt inn en ny versjon av skjemaet som skal brukes til oppfølgingspunkter etter samtalen (se vedlegg 1).

2) Den enkelte enhet bør utarbeide en felles kompetanseplan

Deling av kunnskap skjer på mange måter, og det anbefales at den enkelte enhet arbeider sammen om hvordan man kan definere mål og retningslinjer for det fortløpende utviklingsarbeidet ved enheten. Den enkelte enhet vil ha ansvar for følgende:

- Bygge kultur for kompetansedeling
- Bygge basiskompetanse i kollegagrupper
- Oppfølging av enkeltmedarbeider gjennom årlige medarbeidersamtaler og fortløpende oppfølging
- Formidle oppgaver og erfaringer, og samarbeide på tvers av administrative fagfelt
- Ha fokus på samarbeid på tvers av enheter og nivå

3) Kompetansekatalogen skal være en veiledende hjelp til utarbeidelse av flerårig kompetanseplan

Arbeidsgruppen har utarbeidet en kompetansekatalog til hjelp for utarbeidelse av kompetanseplan for den enkelte medarbeider og for enhetene. Katalogen er ment å være et dynamisk dokument som deles via fakultetets wikisider. Herman har det overordnede ansvaret for oppdateringer, som bør skje en gang i året.

4) Kompetansekatalogen legges ut på fakultetets wiki-sider

5) Kompetanse og erfaring skal oppdateres i Personalportalen PAGA

Å kartlegge kompetansen som finnes i enheten vil være et godt tiltak for deling av kunnskap. Her anbefales CV-funksjonen i PAGA som et verktøy for registrering av den enkeltes kompetanse. CV-funksjonen kan brukes til å registrere erfaring, studiepoenggivende utdanning og kurs, og kan dermed også brukes for å dokumentere at avtalt kompetanseheving er fullført. Det anbefales at leder benytter utskrift fra personalportalen for å få en samlet oversikt for egen enhet og for oppfølging ovenfor den enkelte medarbeider. Den enkelte vil med dette ha en oppdatert CV som også kan brukes til hjelp for å dokumentere erfaring og kompetanseheving i andre sammenhenger.

The screenshot shows the 'Personalportalen' interface. At the top, it displays the user 'Kristine Brevik' and the language 'norsk, bokmål (Norge)'. The main section is titled 'Opplysninger om medarbeider' and includes a 'Utskrift' button. Below this, there are fields for 'Ansettelse' (112317), 'Signatur' (FAFKK), 'Navn' (Brevik, Kristine), and 'Stilling' (1364 Seniorrådgiver). There are also fields for 'Arbeidsgiver' (420760 Universitetet i Bergen) and 'Organisasjonsenhet' (0000120110 Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, sekretariatet). A navigation bar contains various tabs: Person, Lønn, Personlige trekk, Faste Tillegg/trekk, Historikk, Fravær, Tillegg, Ferie, Familie, CV (highlighted), Lønsslipp, Tilganger, and Dokur. Below the navigation bar, there are sections for 'Utdanning' and 'Kurs'. The 'Utdanning' section contains a table with columns for Fagområde, Type, Nivå, Fra, Til, Utdanningssted, Fagretning, Resultat, and Utdanningkode. The 'Kurs' section contains a table with columns for Fagområde, Type, Fra, Til, Sted, Kursnavn, Antall dager, Resultat, and Beskrivelse.

Fagområde	Type	Nivå	Fra	Til	Utdanningssted	Fagretning	Resultat	Utdanningkode
Økonomisk	Høgskole	1 Årig fagutdanning	08-1988	06-1989	BI-bergen	Bedriftsøkonomi	112	Juridisk embetseksamen/Master i rett

6) Administrasjonsledergruppen gis ansvar for oppfølging, rapportering og fortløpende videreutvikling av policy for kompetanseutvikling

Administrasjonslederne skal ha ansvaret for fakultetets kompetanseutvikling, og bør ha dette som tema en gang i måneden. De vil ha ansvar for å definere behov og iverksette tiltak, og har et felles ansvar for å følge opp aktivitetene ved enhetene. Administrasjonsledergruppen definerer selv hvordan rapportering bør skje.

7) Fakultetet har det overordnede ansvaret for fellesløftet for kompetanseutvikling

I dette ligger følgende oppgaver:

- Bygge opp felles kurstilbud i basistemaene, med oppstart av de første tiltakene høsten 2016
- Fasilitere felleskursene som er angitt med MNFA som ansvarlig i kompetansekatalogen
- Formidle bestillinger til UiB sentralt der MN-fakultetet har behov for tilrettelagte kurs eller der kurstilbud som bør ligge sentralt ikke finnes
- Legge til rette for årlig fellessamling med kompetanseheving og felles kulturbygging som hovedtema
- Sette av midler til fellestiltak og delfinansiering av kompetanseheving
- Etterspørre status for oppfølging av våre felles kompetanseambisjoner

- Legge til rette for samarbeid på tvers av enheter og nivå

8) Andre tiltak som anbefales av arbeidsgruppens

- Det bør utarbeides en **egen opplæringspakke rettet mot administrasjonssjefer og seksjonssjefer**, der deler også kan rettes tilbys til instituttledere og dekanat.
- Fakultetet bør utarbeide en **kompetanseplan også for teknisk personale**. Det bør da fokuseres særlig på kompetansekartlegging for å legge til rette for hospitering for deling av kompetanse på tvers av enhets- og fakultetsgrenser.

Viktige lenker

Medarbeiderhåndboken om kompetanseutvikling: <https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/personalhandbok/69954>

Ansattssidene om kompetanseutvikling: <http://www.uib.no/foransatte/17395/kompetanseutvikling>

Ny stillingsstruktur: www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-041.pdf

Revidert lønnspolitikk UiB: www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2015-120.pdf

Bergen 11. juli 2016

Arbeidsgruppen

Vedlegg 1.

Stillingsstatistikk, administrative stillinger ved MN-fakultetet pr. oktober 2015 (DBH)

Førstesekretær	2,6
Konsulent	3
Førstekonsulent	43,23
Seniorkonsulent	38,9
Rådgiver	1,2
Seniorrådgiver	3,8
Seksjonssjef	3
Administrasjonssjef	8
Assisterende fakultetsdirektør	1
Fakultetsdirektør	1
	105,73

Vedlegg 2.

Justert skjema for gjennomføring av medarbeidersamtalene

SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALE/UTVIKLINGSSAMTALE Forslag til tema for gjennomføring Teknisk/administrativt ansatt
Samtalen er gjennomført mellom:
Dato for gjennomføring:
Hva er viktig for deg å ta opp i denne samtalen?
1. Oppfølging av forrige samtale <ul style="list-style-type: none">• Mål og resultatoppnåelse – egne mål/enhetens mål• Vurdering av egen prestasjon og innsats i perioden
2. Arbeidsmiljøforhold <ul style="list-style-type: none">• Trivsel• Ansvar og myndighet – klart/uklart• Arbeidsbelastning• Samarbeid• Anerkjennelse• Kommunikasjon• Informasjon/informasjonskanaler• Kunnskapsdeling• Spesielt fornøyd/misfornøyd med• Forslag til forbedringer
3. Vurdering av egen arbeidsutførelse <ul style="list-style-type: none">• Arbeidshverdagen• Engasjement/motivasjon• Arbeidskapasitet• Samsvar mellom kompetanse og arbeidsoppgaver• Serviceinnstilling• Kreativitet/løsningsorientering• Selvstendighet• Lojalitet
4. Ledelse <ul style="list-style-type: none">• Hvordan fungerer vårt forhold som leder-medarbeider – hva kan forbedres og hva fungerer godt?• Hvordan kan leder legge forholdene godt til rette• Andre forhold

5. Lønnsutvikling

- Prestasjoner/arbeidsinnsats/ansvar
- Endrete arbeidsoppgaver
- Tilført kompetanse

6. Kompetanseutvikling

- Kunnskapsoverføring i daglig arbeid
- Kompetanseutviklingsbehov fremover i forhold til arbeidsoppgaver
- Hvordan dele kunnskap med andre
- Innspill til kompetanseutvikling i avdelingen/enheten

7. Oppfølgings- og utviklingsplan (**justert skjema**)

Kompetansebehov: (beskrives)	Kurs eller annen opplæring: (listes)	Gjennomføres (semester):	Bekreftet gjennomført:

Leder.....

(sign.)

Medarbeider.....

(sign.)

Vedlegg 3.**Kompetansekatalog - tiltaksplan**

Kompetansebehov	Kort beskrivelse	Type opplæring	Ansvarlig	ALLE	Rolle avh.
Basiskompetanse					
Klart språk	Å kunne uttrykke seg klart og konsist er en viktig basiskunnskap for å være en god saksbehandler.	Eksternt kurs	Lokal enhet	x	
Engelsk	MN-fakultetets har en stor andel internasjonale ansatte og studenter, og en administrativt ansatt ved MN bør kunne uttrykke seg muntlig og skriftlig på engelsk. Opplæringen bør tilpasset den enkeltes nivå, men kontinuerlig vedlikehold sammen kollegaer er også viktig.	Kollegagrupper og kurs i UiB-regi http://www.uib.no/foransatte/25712/spr%c3%a5kkurs	Lokal enhet og UiB	x	
Skrive saksforelegg	Saksforelegg til råd, styrer og utvalg er en viktig basiskunnskap for alle. Form, frister og språk er blant elementene som bør inngå i denne opplæringen.	Internt MN	MNFA	x	
ePhorte	UiBs arkiv og saksbehandlingssystem er i daglig bruk hos alle administrativt ansatte.	UiB-kurspakke	Dokument-senteret	x	
Forvaltningsrett	Juridisk grunnkompetanse	Internt kurs MN	Juristene	x	

Endringsvilje- og evne	UiB, samfunnet rundt og forvaltningen er i endring, og det påvirker arbeidshverdagen for alle administrativt ansatte. Å delta aktivt i de prosesser som pågår og å være rustet til å kunne tilpasse seg fortløpende handler om rolle, kunnskaper og holdninger.	Difi (prosesskartlegging) , Internt kurs, kollegagrupper mv.	MNFA	x	
Egenstudier - holde seg oppdatert om organisasjonen og verden omkring (min rolle i organisasjonen)	Den enkelte administrativt ansatte har et selvstendig ansvar for å holde seg fortløpende oppdatert om forhold som er viktig for daglig oppgaveløsning.	Internt MN	Lokal enhet	x	
Finansieringsmodell for høyere utdanning	Vil gi bedre forståelse for hvilke prioriteringer som gjøres og hvordan det påvirker vår økonomiske situasjon.	Økonomi MN	MNFA	x	
Kollegaveiledning og å holde kurs	Vi har et felles ansvar for å dele vår kunnskap, og dette er et ansvar alle medarbeidere må være bevisst.	Internt MN	Lokal enhet	x	
Møteledelse og -deltakelse	Effektive møter krever god møteledelse og godt forberedte deltakere.	Internt kurs MN	MNFA	x	
Presentasjons- teknikk og retorikk	Grunnkompetanse.	Internt, kommunikasjonsråd giver	MNFA	x	
Kommunikasjon og formidling	Grunnkompetanse.	Internt, kommunikasjonsråd giver	MNFA	x	
Samarbeid på tvers av enheter og nivå	Bevissthet og tilrettelegging for er både et ansvar for den enkelte, for lokal leder og for fakultetsledelsen.	Internt oppfølging MN	MNFA	x	

Officepakken	Grunnkompetanse.	Definert lokalt - eksternt kursleder? Deretter internt?	Lokal enhet	x	
Utnytte digitale verktøy	Viderekommende opplæring basert på kollegaveiledning ved egen enhet.	Kollegaveiledning og tilpassede kurs	Lokal enhet	x	
Grunnkurs HMS	Obligatorisk kurs for alle ansatte.	Internt kurs UiB	sentralt	x	
HMS-arbeid	Kurs for ledere, vernetjeneste og personalmedarbeidere.	HMS-avdelingen og lokalt	MNFA	x	
Studie-administrasjon				Alle studie	
Kurspakke studie UiB	https://wikihost.uib.no/sawiki/index.php/Kursoversikt	UiB / MN	SA		x
Ped. kurs for studieadministrasjonen	Målgruppen for dette kurset er studieadministrativt personale ved institutt, fakultetet eller ved studieadministrativ avdeling som har oppgaver knyttet til studieplanutvikling, tilrettelegging, koordinering av timeplaner, informasjon om studietilbud, eksamensavvikling og evaluering.	UiB HR/ Pedagogene/MN	HR/UiB		x
Excelkurs for studie (håndtering av store data fra FS)	Må ha FS-kompetanse i bunn	MN-fak, innleid hjelp evt. interne krefter	Intern MN	x	
Web-design	Grunnkompetanse	Internt, kommunikasjonsråd giver	MNFA		x
Google analytics	Grunnkompetanse	Kommunikasjonsavdeling	KOMM		x
Prezi (presentasjonsverktøy)	Grunnkompetanse	Eksternt	Lokal enhet	x	

Presentasjons- teknikk	Alle i studie vil ha behov for å kunne litt om presentasjonsteknikk. Dette er noe vi gjør mye av hele året på både fakultetet og institutt.	Kommunikasjonsavdelingen	KOMM	x	
Skjemaker	Målet er at alle skjema på MN skal digitaliseres, i tillegg nyttig i forbindelse med arrangementer	Internt MN	MNFA	x	
Sosiale medier	Grunnkompetanse, hvordan og når skal man bruke sosiale medier i studiesammenheng, fra rekruttering til i daglig studieadministrasjon.	Internt, kommunikasjonsrådgiver	MNFA	x	
Tilsettingsaker (rekrutteringsstillinger, stip/post.doc)	Viktig å kjenne prosesser der det overlapper med oppgaver på studie eks. ph.d og i vurdering av utdanning (også i ordinære tilsettingsaker)	Personal/studie i samarbeid	Herman		x
Rekruttering av studenter	Grunnkompetanse. Hvordan rekruttere studenter til studiene og vurdering av målgrupper.	Kommunikasjonsrådgiver / Intern	KOMM/Intern		x
Mitt UiB	Bør finnes et lokalt opplegg både for basiskompetanse men også for viderekomende	Intern kursing med interne krefter	MNFA	x	
HR				Alle HR	
Kurspakke UiB/HR	http://www.uib.no/foransatte/31242/om-hrpersonal-kurs	HR-avdelingen	HR/MNFA		x
PAGA	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte	HR-avdelingen	Systemeier	x	
Rekruttering: Utlysninger - vurdering av riktig kompetanse - behov og nivå	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte som arbeider med rekruttering	Internkurs	Herman	x	

Rekruttering: Intervjuer	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte som arbeider med rekruttering	Internkurs	Herman	x	
Rekruttering: Referanse- innhenting	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte som arbeider med rekruttering	Internkurs	Herman	x	
Rekruttering: Hvordan skrive forslag til innstilling (tekn/adm) - faktisk oppfyllelse av krav i utlysning	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte som arbeider med rekruttering	Internkurs	Herman	x	
Rekruttering: Vurdering av sakkyndig- komiteens uttalelse og innstilling	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte som arbeider med rekruttering	Internkurs	Herman	x	
Rekruttering: Oppfølging i prøvetid	Obligatorisk kurs for alle HR ansatte som arbeider med rekruttering	Internkurs	Herman	x	
Arbeidsrett	Juridisk grunnkompetanse	Internkurs	Herman	x	
Tjenestemannsrett	Juridisk grunnkompetanse	Internkurs	Herman	x	
Folketrygdloven	Juridisk grunnkompetanse	Internkurs	Herman	x	
Sykefraværs- oppfølging	Litt om Folketrygdlovens bestemmelser om sykefravær, og avtalen om et Inkluderende Arbeidsliv (IA)Hvordan følge opp langtidssykemeldte	Internkurs	Herman	x	
Permisjoner etter reglementet	UiB har egne regler for permisjoner i visse tilfeller. Kurset gjennomgår saksbehandling og prosess ved slike søknader	Internkurs	Herman	x	

Permisjoner etter lovverket	Folketrygdloven har regler for permisjoner i visse tilfeller. Kurset gjennomgår saksbehandling og prosess ved slike søknader	Internkurs	Herman	x	
Kompetanse-opprykk til professor	Gjennomgang av saksbehandling og prosedyre	Internkurs	Herman	x	
Lønnsreguleringer	Hvordan reguleres lønn i staten og ved UiB?	Internkurs	Herman	x	
Tariffavtale-systemet, hovedavtale/særavtaler	Hvordan fungerer tariffavtalesystemet i staten og ved UiB?	Internkurs	Herman	x	
Varslingsaker	Når skal en sak behandles som en varslings sak? Gjennomgang av saksbehandling og prosedyre	Internkurs	Herman	x	
Økonomi	Se UiB-nettsidene http://www.uib.no/foransatte/31034/%c3%b8konomikurs			Alle øko.	
Grunnkurs i økonomiforvaltning v/ UiB	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Budsjettering	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Økonomioppfølging	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Discoverer Plus - rapportverktøy	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
MVA - håndtering	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
ADI - budsjettinnlasting	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x

Prosjektadministrasjon BOA - grunnkurs	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - oppfølging	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - autoregnskap	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - EU oppfølging	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - OU-tiltak:	Sammenhengen mellom bevilgningsøkonomien og bidrags- og oppdragsøkonomien (GB/BOA)	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - EU rapportering	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA -Administrasjon av prosjekt FP7	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - Budsjettering av Horisont2020 søknader	Prosjektadministrasjon BOA - Rapportering i Horisont2020	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - Håndtering av TDI i prosjektmodul og regnskap	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA – Økonomi	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x

og administrasjon i Horisont2020					
Prosjektadministrasjon BOA – Dokumentasjonskrav for internrevidering av form C i FP7	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Prosjektadministrasjon BOA - eOmpostering	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
PA - prosjektmodul - prosjektopprettelse	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
PA - prosjektmodul - utfakturering	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
PC - arbeidsstuer, i PA - prosjektmodul	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
OU-tiltak: Workshop for PA - prosjektavslutning	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
Discoverer Plus - rapportverktøy	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
MVA - håndtering	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Fra Behov til Bestilling (BtB)	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
PM Bestillingsystem	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
IP Fakturabehandlings system	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x

Discoverer Plus - rapportverktøy	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
MVA - håndtering	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Opplæring i PAGA lønnsystem/plassopplæring ved behov. Meldes Lønnskontoet	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
Variabel lønn, reiser og næring - for nybegynnere	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Variabel lønn og reiser - for viderekomne	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Reise- og oppholdsutgifter v/ Infotjenester as	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Arbeid på tvers av landegrensene v/ Infotjenester as	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
Innkreving/Utg. fakturabehandling	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x
AR - kundemodul	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
Discoverer Plus - rapportverktøy	Se UiBs kursbeskrivelse	System	UiB-sentralt		x
MVA - håndtering	Se UiBs kursbeskrivelse	UiB-kurs, teori	UiB-sentralt		x

Forsknings- administrasjon				Alle forskn.	
Kjenn Europa	Skreddersydd kurs for å få kjennskap til EØS og EU systemet, og hvordan EU-sitt forskningsråd fungerer.	Eksternt kurs (http://www.kjenneuropa.no/)	Lokal enhet	x	
Cristin - lage publikasjonslister	Viktig å ha gode oversikter over publikasjonsaktiviteten vår. http://www.uib.no/ub/98488/nytt-nettsted-med-publiseringsstatistikk-uib https://www.cristin.no/as/WebObjects/cristin	UB	UB	x	
Relevante kurs i regis av NFR, Hvordan skrive Impact delen i H2020?	Eksempel på et kurs vi har hatt ved UiB også: http://www.forskningsradet.no/no/Arrangement/Sean_McCarthy_kurs_Hvordan_skrive_impactdelen_i_H2020_soknader/1254010654089?lang=no	NFR	Lokal enhet	x	
NARMA- nasjonalt nettverk for forskningsadministrasjon	http://narma.no/	Eksternt kurs	Lokal enhet	x	
IPR og Kontrakter	Må bestille kurs i regi av FA og evt BTO samarbeid	Forskningsavdelingen, BTO	FA	x	
EAIR http://www.eairweb.org/forum2016/	http://eair.nl/EAIR/about.asp	Eksternt kurs	Lokal enhet	x	
Kurs i forskningsetikk- Vancouver reglene	I regi av FA, kurset kan være for administrative og vitenskapelig tilsatte.	Forskningsavdelingen	FA	x	

Annen lederstøtte - som også medarbeidere trenger				Alle	Rolle-avh.
Medarbeider-samtaler	Medarbeidersamtalene er en rett og plikt for alle ansatte, og det tilbys derfor kurs for ledere. Enkel veiledning bør også lages for den enkelte ansatte.	HR-avdelingen el. Herman	Herman	x	
Lønnsforhandlinger	Å kjenne UiBs lønnspolitikk og hovedlinjene i hvordan lønnsforhandlinger gjennomføres.	Herman	Herman		x
Prosjektledelse	Prosjektledelse er en viktig kunnskap for ansatte som gis ansvar for å gjennomføre utredninger, analyser eller konkrete prosjekter.	Internt kurs MN	MNFA		x
Sekretær/utredning sarbeid	Kurset må ses i nær sammenheng med basiskunnskap innen klart språk, presentasjonsteknikk og skrive saksforelegg.	Internt kurs MN	MNFA	x	
Vanskelige personalsaker	Skriftlige prosedyrer for gangen i en vanskelig personalsak, vi kan dele opp i følgende saker: disiplinærsaker eller helserelevante saker.	Herman	Herman		x
Den vanskelige samtalen	Hvordan ta opp vanskelige tema, og hvordan håndtere uenighet på en profesjonell og god måte?	Herman	MNFA		x