

Sammendrag

Den samlede studieadministrasjonen ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet (MN-fakultet) arbeider i dag ut fra en modell basert på samarbeid, utnyttelse av stordriftsfordeler og fag-nær oppfølging av studenter og ansatte. Kontinuerlig evaluering og utviklingsarbeid er systematisert gjennom ukentlige møter, fagseminar og årlige utviklingsseminar. Når arbeidsgruppen har valgt å ikke utrede nye modeller for organisering er det med bakgrunn i at vi mener dagens modell i stor grad sikrer en fag-nær, effektiv og robust studieadministrasjon. Vi vil imidlertid gjøre oppmerksom på at dagens modell avhenger av samarbeid med både personal- og økonomiadministrasjonen. Endringer i organisering av disse tjenestene vil virke inn på det studieadministrative arbeidet og må tas hensyn til i en videre utredning av en mulig omorganisering. Basert på mandat og spørreundersøkelse blant alle administrativt ansatt ved MN-fakultet har arbeidsgruppen valgt ut 4 hovedtema for rapporten.

Tverrfaglige studieprogram er en viktig del av utdanningstilbudet til fakultetet, og et satsningsområde for UiB. Det å drive tverrfaglige studieprogram medfører en del faglige og administrative utfordringer, og arbeidsgruppen anbefaler tiltak for å styrke utdanningsledelsen, sikre faglig forankring og tilhørighet og fjerne administrative hindringer.

Digital eksamen er et nytt område både for undervisere og studieadministrasjon. Det finnes et utvalg tekniske løsninger og erfaringer MN-fakultetet kan bygge på når digital vurdering og undervisning tas i bruk. Arbeidsgruppen anbefaler tiltak for å styrke den administrative støtten rundt digital eksamen, men også for å øke kunnskap om, og bruk av, digital vurdering. Skal vi oppnå målet om mer digital undervisning og vurdering, vil det kreve god administrativ tilrettelegging, men også utvikling av faglig gode måter å undervise og vurdere i en digital setting.

Internasjonalisering er et stort felt, og arbeidsgruppen har valgt å legge vekt på studentutveksling. Vi har i våre anbefalinger adressert hovedutfordringene knyttet til det administrative arbeidet med studentutveksling; uklar arbeidsdeling, fragmentert kompetanse og dårlig utnyttelse av stordriftsfordeler. På faglig side er mangel på faglig forankring og for mange avtaler en utfordring. Arbeidsgruppen foreslår at det opprettes et sentralt veiledningstilbud for ut/innreisende studenter, og at fagmiljøene har ansvar for faglig kvalitetssikring og veiledning.

Innen temaet **forskerutdanning** har arbeidsgruppen sett særlig på tiltak som kan samordne og forbedre prosesser som involverer både studie- og personaladministrasjon. De anbefalte tiltakene vil påvirke prosessene innen begge feltene, og arbeidsgruppen mener prosessene vil bli enklere for kandidaten. Tilsetting og opptak i en prosess, utbedring av rutiner for oppfølging i prøvetid og rapportering, samt bedring av informasjon (intern og mot kandidat/veileder) er blant anbefalingene.

Arbeidsgruppen kommer også med anbefalinger for det videre arbeidet med **kommunikasjon /formidling** på nettsider.

Felles målsetning for studieadministrasjonen ved MN-fakultetet:

Den samlede studieadministrasjonen ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet er et kompetanseorgan for studenter og ansatte, og skal på en profesjonell måte:

- *Behandle studiesaker i tråd med gjeldende reglement*
- *Initiere og bidra til et systematisk utviklingsarbeid knyttet til utdanning, studieadministrasjon og læringsmiljø*
- *Bidra til, og deretter arbeide i tråd med, den til enhver tid gjeldende strategiplan*
- *Holde seg oppdatert på, samt bidra med innsikt i og innspill til, utdanningspolitiske spørsmål med vekt på realfag*

Innhold

Sammendrag	2
1. Innledning.....	4
2. Innspill til gruppen	7
3. Tverrfaglige studieprogram	9
4. Eksamen(administrasjon)	12
5. Forskerutdanning.....	14
6. Internasjonalisering	18
7. Formidling og kommunikasjon (på nett).....	21
8. Rendyrking av informasjonssenteret	22
9. Prosessen videre	23
Vedlegg	23

1. Innledning

1.1 Oppnevning og mandat

Arbeidsgruppens mandat ble behandlet i fakultetsstyret 2. oktober 2014¹, og justert av prosjektgruppen i møte 15.oktober 2014:

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, kvalitetssikring og formidling.
- Identifisere arbeidsprosesser som ligger i grenseflaten mellom de administrative fagfeltene, og foreslå hvordan det kan arbeides videre med disse prosessene.

I arbeidet skal gruppen ha et særskilt fokus på at det legges til rette for forsknings- og utdanningsnær støtte.

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
- Forskerutdanning

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

-Arbeidsgruppen oppfordres til å samarbeide tett med fakultetets studieadministrative nettverk og vurdere hvordan erfaringene fra oppbygningen av BIOCEED kan brukes inn i gruppens arbeid

-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.

Oppnevningsperioden for gruppen går til 31.12.15.

1.2 Gruppens arbeid

Gruppen har, etter grundig diskusjon, valgt å ha hovedfokus på følgende tema: tverrfaglige studieprogram, internasjonalisering, eksamen og forskerutdanning, og har diskutert hvordan dette kan løses innenfor dagens organisering. Referat fra gruppens møter finnes på prosjektets [nettsider](#)².

¹ [2014-46 Utarbeiding av strategi for det matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2016-2022 og rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – prosess og arbeidsform](#) og [2014-62 Rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – forslag til mandat for prosjektgruppen](#)

Når arbeidsgruppen har valgt å ikke utrede nye modeller for organisering (f.eks. tre-cluster, sentralisering) er det med bakgrunn i vårt kontinuerlige utviklingsarbeid i studieadministrasjonen (se nærmere under punkt 2).

Ressurs- og arbeidsoppgavefordeling har vært diskutert i tidligere prosesser³, og fokuset har vært å utvikle og sikre arbeidsprosesser som gir en effektiv, robust, fag-nær, fleksibel og kompetent administrativ støtte innen studie- og forskerutdanning. Arbeidsgruppen mener at dagens organisering sikrer fag-nær studieadministrativ støtte, samtidig som den ivaretar spesialistoppgavene.

Studieadministrasjonen har et tett og godt samarbeid med andre saksfelt. Ph.d.-administrasjon er likevel et felt som spenner over både personal- og studiefeltet, og som gir oss spesielle utfordringer i det daglige saksbehandlingsarbeidet. Også i andre administrative prosesser vil det være lignende overlapp. Det vil derfor ikke være likegyldig for studieadministrasjonen dersom andre saksfelt skulle bli organisert forskjellig fra i dag. Arbeidsgruppen ber derfor om at dette blir tatt hensyn til i den videre prosessen.

1.3 Dagens organisering av studieadministrasjonen ved MN-fakultetet

Den samlede studieadministrasjonen ved MN-fakultetet består av fakultetets studieseksjon og instituttenes studieadministrasjon. Alle institutter har minst en studieadministrativt ansatt, og de fleste på instituttnivå jobber bredt innenfor saksfeltet studie- og forskerutdanningsadministrasjon. Organisering og arbeidsfordeling varierer mellom de ulike instituttene. Fakultetets studieseksjon driver Informasjonssenteret for realfagstudenter, samt at de har ansatte med spesialiserte saksfelt.

Informasjonssenteret for realfagstudenter danner rammen for et godt utviklet og organisert samarbeid i studieadministrasjonen⁴. De siste ti årene har den samlede studieadministrasjonen jobbet målrettet med felles rutiner, samarbeid og inkludering av nytilsatte studiekonsulenter. Dette systematiske utviklingsarbeidet har skapt en robust organisasjon med felles målsetning og sterk samholdighet. Vi opplever i liten grad at det er skille/motsetninger mellom nivåene, og gjennomarbeidede rutiner gjør at det kun i tilfeller der loven krever det er saksbehandling på to nivå. Over tid har vi utviklet arbeidsprosesser som utnytter stordriftsfordelene godt og reduserer dobbeltarbeid (eksempelvis mottak av nye studenter, masteropptak og wikiside med relevante rutiner og maler⁵). Utstrakt bruk av forum og ekspertgrupper gjør det mulig for alle å dra nytte av enkeltpersoners spisskompetanse, hjelpe nyansatte og identifisere områder der vi har nytte av å jobbe sammen.

Samarbeidet bidrar til overføring av kunnskap og kompetanse innenfor fellesskapet. Kompetansehevingsbehov, både for gruppen som helhet og for enkeltpersoner, blir identifisert og fulgt opp med igangsetting av tiltak. Studieadministrasjonen arrangerer årlige utviklingsseminar der vi jobber med viktige prosesser for å kunne utføre arbeidet vårt på en best mulig måte. Fagseminar med ulike tema blir arrangert av og for studieadministrasjon og andre relevante grupper, med målsetning om å drive kompetanseheving i organisasjonen og løfte viktige tema innen utdanning og studieveiledning.

² <http://www.uib.no/auprojektMN>

³ Oppsummering av prosessene finnes i rapporter fra årlige Studieadministrative utviklingsseminar (2007-2014)

⁴ Jmf tilbakemeldinger i survey, der samarbeid framheves som studieadministrasjonens største styrke.

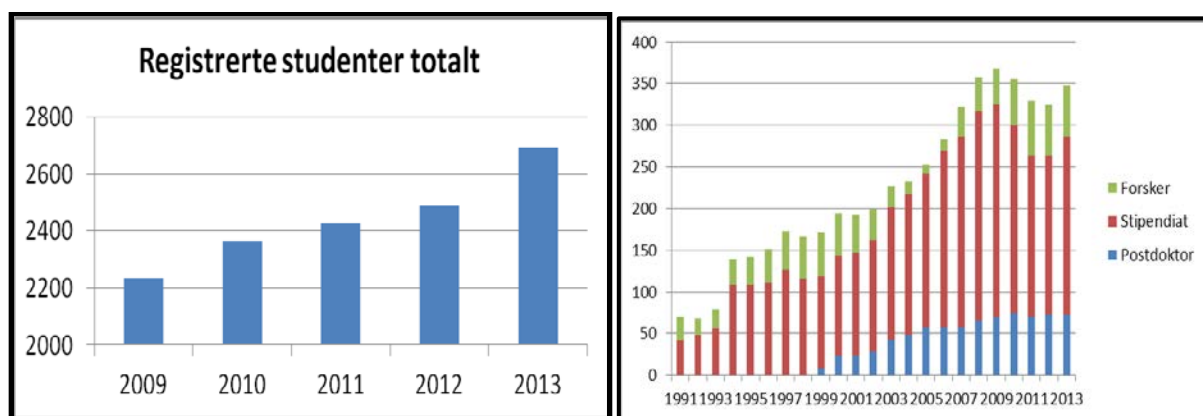
⁵ https://wikihost.uib.no/matnat/index.php/Samleside_studieadministrasjon

Totalt teller studieadministrasjonen på fakultet og institutt omtrent 25 personer. Arbeidsoppgaver som er faste gjennom året er lagt i et årshjul⁶, med definerte frister og ansvar. I tillegg kommer arbeidsoppgavene som ikke følger årshjulet i samme grad, og rutiner for disse ligger på felles wikisider.

De siste årene har noen utfordringer blitt særlig synlig innen studieadministrasjon. Utfordringer som peker seg spesielt ut er:

- Få til godt samarbeid og informasjonsutveksling på tvers av saksfelt (for eksempel ph.d.-samarbeid mellom personal og studie).
- Stadig delegering fra sentralt nivå som øker antall administrative oppgaver på fakultets- og instituttnivå.
- Betydelig større rapporteringsregime
- Breie stillinger som likevel er avhengig av spisskompetanse på flere områder.
- Formidling – primært av studieinformasjon, men mange i studieadministrasjonen har også ansvar utover studiefeltet (nettsider, nyhetsbrev mm.)

1.4 Utvikling i studenttallene



Figur 1a Registrerte studenter (DBH). Siste fireårsperiode har det vært en 18% økning i antall studentårsverk ved fakultetet. Foreløpige tall fra 2014 viser at økningen fortsetter.

Figur 1b. Utvikling i antall midlertidige vitenskapelige årsverk 1991-2013 (DHB). Stipendiater i rødt.

Som vist i figur 1a, har antall registrerte studenter ved fakultetet økt betydelig de siste årene. Den siste fireårsperioden har antall studentårsverk ved fakultetet økt med 18%, fra 1450 årsverk i 2009 til 1706 årsverk i 2013. Vi forventer en ytterligere økning fremover. I forbindelse med ENTEK-satsingen ønskes delfinansiert nye femårige studieplasser mot teknologi/sivilingeniør; 60 slike plasser gir på sikt en økning på $60 \times 5 = 300$ studenter. Dersom økningen i studenttall på nåværende studier fortsetter i samme takt, og det i tillegg kommer nye studieplasser på teknologi/sivilingeniør, vil antall studenter ved fakultetet kunne øke med over 30% neste fem år. Figur 1b viser utviklingen i midlertidige vitenskapelige årsverk, inkludert stipendiater. Denne figuren viser utviklingen i stipendater ansatt ved fakultetet. MN-fakultetet har også en stor andel eksternt ansatte ph.d.-kandidater, og samlet har antallet registrerte ph.d.-kandidater økt fra 295 i 2003, til 441 i 2013.

⁶ https://wiki.uib.no/matnat/images/8/80/Studieadministrativ_kalender_dato.pdf

Per i dag har fakultetet 45⁷ aktive studieprogram⁸: 20 bachelorprogram. 21 masterprogram, 3 integrerte masterprogram og ett årsstudium. Instituttene tilbyr til sammen ca. 500 enkeltemner⁹.

1.5 bioCEED – Senter for fremragende utdanning i biologi

Gruppen ble i sitt mandat bedt om trekke på erfaringene fra oppbyggingen av bioCEED. En av grunntankene i bioCEED er utviklingen av en kollegial kultur i læring og undervisning. En kollegial felles kultur innen læring og undervisning kan kun oppnås ved å tenke på alle som er involverte som et team med et felles mål. Dette teamet inkluderer lærere og studenter, men også pedagogiske, tekniske og administrative støttefunksjoner som f.eks. studieadministrasjonen. Målet er fremragende utdanningskvalitet, og dette krever kvalitet i alle ledd (en kultur for kvalitet). Studieadministrasjonens rolle i teamet er sentral, ikke bare for tilrettelegging for studenter og lærere, men også for utvikling og kvalitetssikring, og som et viktig bindeledd mellom studenter, lærere, utdanningsledere og institusjonen for øvrig. En kompetent studieadministrasjon med inngående kunnskap om utdanningen kan bidra til at utdanningskvaliteten heves og at hindringer for å oppnå god kvalitet identifiseres og fjernes.

2. Innspill til gruppen

2.1 Spørreundersøkelse til alle administrativt ansatte

Administrativt utviklingsprosjekt ble innledet ved at arbeidsgruppelederene 3. oktober 2014 sendte ut en spørreundersøkelse til alle administrativt ansatte (inkludert instituttledere og dekan) ved fakultetet, med svarfrist 13. oktober 2014. Undersøkelsen ba om innspill på styrker og svakheter, om tidstyver og forslag til raske tiltak. I tillegg ble de ansatte spurt om hva som er viktig for at utviklingsprosjektet skal engasjere den enkelte på en god måte og hva som skal til for at dette skal oppleves som et meningsfullt prosjekt. Responsen var svært god, 95 personer utgjorde en svarprosent på 88%, og det kom inn svært mange gode innspill. Oppsummering av alle innspillene finnes på prosjektets [nettside](#)¹⁰, og et utdrag finnes i vedlegg 1.

Forslagene har dannet grunnlag for arbeidsgruppens prioriteringer, og vil være viktige også i neste fase av prosjektet. Videre oppfølging vil også bli ivaretatt gjennom det løpende utviklingsarbeidet i studienettverket.

2.2 Vitenskapelig ansatte

Det er et viktig premiss i utviklingsarbeidet at det skal skje i god dialog med de vitenskapelig ansatte, og gruppen har hentet innspill fra ulikt hold:

- Instituttlederne og dekan deltok i spørreundersøkelsen til administrativt personale
- Instituttlederne og dekanat har vært høringspanel underveis
- Arbeidsgruppen har vitenskapelig representasjon (professor Kari Fladmark og PhD-kandidat Camilla Hanquist Stokkevåg)
- Utviklingsarbeidet er blitt presentert på allmøte, via nettsider og i lokale nyhetsbrev
- I perioden 1.-9. desember ble det gjennomført en undersøkelse blant et utvalg vitenskapelige ansatte om behov knyttet til forskerutdanning, et utdrag finnes i vedlegg 2.

⁷ Reelt noe færre utlyste program pga. program på vei ut.

⁸ <http://www.uib.no/matnat/study-programmes>

⁹ <http://www.uib.no/matnat/courses>

¹⁰ <http://www.uib.no/auprojektMN>

2.3 Fra (studie)administrasjonen

Den samlede studieadministrasjonen ved MN-fakultetet har ukentlige møter der ulike tema fra arbeidet har vært diskutert. Ved behov har arbeidsgruppen også etterspurt informasjon og innspill fra representanter i ulike forum (f.eks. eksamensforum).

2.4 Fra studentene

Gruppens studentrepresentant fikk et særlig ansvar for å hente innspill fra studentene. Realistutvalget og andre studentgrupper ble spurt om sine innspill på ulike tema som gruppen har diskutert, og har kommet med innspill knyttet til:

Digitalisering

- Digitalisering av undervisning og vurdering der det gagnar seg må iverksettes
- Nye vurderingsformer må utredes i tråd med digitaliseringen.
- Studentene støtter et eget utvalg ved MN-fakultetet som skal finne løsninger tilpasset våre spesielle behov, og vil gjerne være representert i dette.

Internasjonalisering og formidling

- Det finnes mye god informasjon om utveksling på nettsidene, men den har vist seg å være vanskelig å finne. Nettsidene er lite manøvrerbare og trenger en fullstendig ombygging
- Det har blitt rapportert at studieveiledere kan generelt lite om flere sider av utvekslingsprosessen. Behovet for et eget internasjonalt senter er tydelig.
- Ulike institutt har ulike regler for valg av emner ved utveksling. Noen får velge fritt, andre må velge direkte relevante emner til graden de tar. Her etterspørres det en fast regel for fakultetet.

2.5 Sentralt OU-prosjekt

Parallelt med vårt utviklingsprosjekt pågår det nå et sentralt utviklingsprosjekt ved UiB, og følgende delprosjekter har direkte betydning for arbeidsgruppens arbeid:

OU6: Service og kvalitet i sentrale tjenester.

OU7: Forskerutdanningen – tilrettelagt for faglige ambisjoner og god gjennomføring.

OU8: Internasjonal studentutveksling - gode tilbud, god støtte, god tur!

OU9: Kvalitet i internasjonal rekruttering – validering av vitnemål.

OU10: Måltrettet profilering av universitetets faglige virksomhet.

Arbeidsgruppen har involvert deltakere fra OU-gruppene i flere av sine diskusjoner (Kaia Nepstad-internasjonalisering, Eli Høie – forskerutdanningen og Kristine Breivik – digitalisering (OU5)).

Temaene som behandles i det sentrale OU-prosjektet grenser tett opp til fokusområdene arbeidsgruppen har valgt, og gruppen ser frem til rapportene som ventes å komme i medio februar. Gjensidig utvikling og avklaringer om oppgavedeling mellom nivåene, vil være viktig i det videre utviklingsarbeidet ved fakultetet.

Internasjonalisering er et tema i det sentrale OU-prosjektet i både delprosjekt 6 Service og kvalitet i sentrale tjenester og delprosjekt 8 Internasjonal studentutveksling – gode tilbud, god støtte, god tur! Delprosjekt 6 har levert sin rapport, men studentutveksling er ikke mye behandlet i rapporten, den fokuserer på ansattmobilitet, internasjonale gjester og ph.d.-kandidater. Studentutveksling vil bli grundig behandlet i rapport fra delprosjekt 8 medio februar, og fakultetets egne tiltak må koordineres mot tiltakene som fremmes der.

3. Tverrfaglige studieprogram

... god tverrfaglighet er ofte med på å drive vitenskapen fremover, og er en sentral faktor i et livskraftig universitetsmiljø. Samtidig er det viktig å huske på at god tverrfaglighet bygger på god faglighet, og at gode tverrfaglige miljø må bygge på sterke fagmiljø med kvalitet i fokus både i forskning og utdanning. De tverrfaglige programmene gir en spesiell kompetanse som et moderne arbeidsmarked etterspør, og utdanner attraktive kandidater¹¹

Anbefalte tiltak	Andre relevante tema knyttet til tverrfaglige studieprogrammer som ikke behandles videre i rapporten
<ul style="list-style-type: none">• Styrking av programstyrets rolle og mandat• Styrking av programmets forankring på vertsinstiutt• Forpliktende avtaler mellom involverte parter• Bedre tilpassing og bruk av administrative støttesystem• Opprette kanaler for kommunikasjon og erfaringsdeling• Fokus på å styrke studentenes tilhørighet i fagmiljøet• Ta i bruk mekanismer for synliggjøring	<ul style="list-style-type: none">• Lave basisbevilgninger til eksperimentelle fag• Knapphet i undervisningsressurser• Vanskelig i dagens system å opprette fleksible studietilbud som kan endre seg «raskt» sammen med (tverrfaglige) forskningssatsninger

Tverrfaglig utdanning er kommet i stadig sterkere fokus på MN-fakultetet de siste 10 årene. Vi har i dag 10 tverrfaglige studieprogrammer som er administrert fra institutter ved fakultetet (heretter generelt kalt verstinstitutter). I tillegg samarbeider Institutt for informatikk med Institutt for informasjons- og medievitenskap (SV) om to bachelorprogrammer som administreres fra SV-fakultetet (se vedlegg 3).

Opprettelse og drift av et tverrfaglig studieprogram krever dedikasjon fra institusjon, fakultet, institutt og de enkelte faglærere som gir sitt bidrag i undervisningen. Det kreves også en kompetent administrasjon og en teknisk infrastruktur som ivaretar de særskilte behovene som et slikt studieprogram har.

3.1 Utdanningsledelse

Det er en utfordring at tverrfaglige studieprogrammer i stor grad er avhengig av enkelte ildsjeler og at det er uklart ansvarsområde og ansvarsfordeling for det tverrfaglige studieprogrammet i tilknytning til vertsinstituttet.

Det er lite fokus på de tverrfaglige programstyrenes rolle som studieprogramansvarlig organ, og mandatet kan synes uklart. Tverrfaglige studieprogram er lite synlig i relevante beslutningsorganer på fakultetet, spesielt i Studiestyret. Tverrfaglige studieprogram ivaretas som regel gjennom vertsinstitutts programstyre. Det mangler imidlertid gode strukturer for å følge opp vedtak i lokale programstyret og Studiestyret som har konsekvenser for disse programmene

¹¹ Goksøyr-utvalget 2009 (ePhorte 09/12377)

Forslag til tiltak:

- Mandatet for programstyret må bli tydeligere og det må kommuniseres klart til programstyremedlemmene.
- Programstyreleder må vise et tydelig lederskap, og være synlig overfor programstyremedlemmene og administrativ koordinator.
- Det bør vurderes om de tverrfaglige programmene bør være representert i Studiestyret¹², siden disse utgjør en betydelig del av fakultetets totale programportefølje.
- Saker som behandles i Studiestyret bør alltid ha et punkt som heter «Konsekvens for de tverrfaglige studieprogrammene».
- Studieprogrammet må forankres og anerkjennes på vertinstituttet, og ansvarfordelingen mellom vertsinstitutt og Programstyret tydeliggjøres. Alle tverrfaglige studieprogram bør ha en skriftlig avtale (jmf. Goksøyurutvalget) der alle institutt som er involvert/bidrar med emner forplikter seg. Eksisterende avtale må oppdateres slik at vertsansvaret tydeliggjøres, også utover dagens formulering om «administrativt eierskap».

3.2 Administrative støttesystem og endringer i emneportefølje

Det er en stor utfordring at de administrative støttesystemene ikke er tilrettelagt for tverrfaglige studieprogrammer. Det har mange og store konsekvenser, og det nevnes et par eksempler her:

- Studenter kan ha administrativ tilhørighet på ett institutt (vertsinstituttet) og faglig tilhørighet (f.eks. masterprosjekt og veiledning) på et annet.
- Administrativ koordinator kan ha administrativt ansvar for et emne som er eid av et annet institutt, men mangler nødvendige tilganger for å drive effektiv administrasjon og kvalitetssikring av emnet.
- Administrativ koordinator og programstyreleder tilhører ulike institutt. Dette kan resultere i et fragmentert ansvarsbilde hvor ingen av instituttene har like stort fokus på faglig og administrativ drift av og ansvar for det tverrfaglige studieprogrammet som på eget disiplinprogram.

Timeplanlegging- og koordinering av studieplanen er en stor utfordring i tverrfaglige studieprogrammer. Som regel er det stor bruk av brukeremner i disse studieprogrammene. Det tverrfaglige programmets studieplan er satt sammen av et faglig begrunnet utvalg av disiplinemner, og er sårbart for endringer i emneporteføljen på de ulike eierinstituttene. Slike endringer kan få strukturelle konsekvenser for det tverrfaglige studieprogrammet og kan medføre endringer i programmet som ikke er faglig baserte, men en konsekvens av endringer ved andre enheter.

Forslag til tiltak administrativ infrastruktur:

- FS og andre administrative støttesystemer må tilrettelegges bedre for administrasjon av tverrfaglige studieprogrammer (utfordring utover institusjonsnivå).
- Koordinatorer på tverrfaglige studieprogrammer må få de nødvendige tekniske tilganger.
- Rutinebeskrivelser må oppdateres for å ta hensyn til spesielle behov hos tverrfaglige program.

¹² En løsning kan være å supplere Studiestyret med to ekstra medlemmer av tverrfaglige programstyreledere, hvor vervet rullerer mellom disse. Det bør vurderes hvorvidt disse skal være fullverdige medlemmer eller faste observatører.

- Rollen til administrativ koordinator må defineres bedre, herunder ansvarsfordelingen mellom denne, vertsinstituttet og Programstyreleder. Her kan avtalene som er foreslått tidligere være et godt verktøy.
- Det må opprettes kommunikasjonskanaler og erfaringsdeling mellom de tverrfaglige programmene
 - Møteplasser for programstyreledere og koordinatorene på tverrfaglige programmer hvor felles utfordringer kan diskuteres for å finne gode løsninger på tvers av programmene¹³.
 - Semestervise timeplanleggingsmøter for alle studieprogram som har felles emner som skal undervises i påfølgende semester¹⁴.
 - Krav om dokumentert kommunikasjon med involverte studieprogram når institutt planlegger endringer i emneporteføljen. Dette er en etablert rutine i forbindelse med studieplanendringene, men vi ser at det er utfordringer med å få dette til å fungere på en god måte. Dette gjelder også i kontakt med andre fakultet.
 - Referat fra programstyremøtene til de tverrfaglige programmene arkiveres i ePhorte med kopi til alle involverte institutter.

3.3 Studentenes tilhørighet

Studenter på tverrfaglige studieprogrammer forteller om manglende tilhørighet til fagmiljø eller institutt. De savner å bli ivaretatt av et institutt for lesesalsplass, veileder, sosial arena, studentorgan og lignende. Vertsinstituttet har et spesielt ansvar for å ta vare på tverrfaglige studenter like godt som egne disiplinarystudenter. Vertsinstituttet bør ta en koordinerende rolle i samarbeid med de andre deltakende instituttene om å gi studenter på tverrfaglige studieprogrammer like gode vilkår som disiplinarystudentene.

3.4 Synliggjøring av det tverrfaglige studietilbudet ved fakultetet

Utgangspunktet for fakultet sin organisering er disiplinaryfagene og dette hemmer oss i å vise bredden i vår studieportefølje på en god måte. Informasjon om de tverrfaglige studieprogrammene ligger forholdsvis godt gjemt på vertsinstituttens hjemmeside og vi har per i dag ingen god måte å gjøre dette annerledes på. Det er i stor grad tekniske begrensninger som hindrer god visning, men også «tette skott» mellom instituttene gjør det vanskelig å synliggjøre de tverrfaglige studieprogrammene på en god måte.

Forslag til tiltak synliggjøring (web):

I 2008 behandlet Utdanningsutvalget en mekanisme for synliggjøring av studiemuligheter knyttet til forskningssatsninger¹⁵, også kalt «paraplyvisning» hvor studieprogrammene presenteres i ett felles grensesnitt men likevel tematisk, gjerne også knyttet opp mot en presentasjon av forskningen, vitenskapen og fagmiljøene som står bak studieprogrammet.

Denne mekanismen bør vurderes tatt i bruk på W3. Fakultetet har med jevne mellomrom, sist høsten 2014, etterlyst oppfølgingen av saken som ble vedtatt i Utdanningsutvalget i 2008.

¹³. En slik «quickwin» iverksettes fra og med våren 2015 som en «tverrfaglig lunsj» en gang per semester med oppstart 28. januar på Kjemisk institutt. Koordinatorer og programstyreledere på de åtte tverrfaglige MN-programmene er invitert til lunsjen.

¹⁴ Arbeidsgruppen foreslår at dette starter opp fra og med våren 15 koordinert av fakultetets timeplanansvarlig.

¹⁵ Ephortesak: 2008/2157 - ELL

4. Eksamen(administrasjon)

Studieadministrasjonen har ansvar for kvalitetssikring av studentlister, planlegging og tilrettelegging rundt eksamen for lærer og student, administrasjon knyttet til eksamensoppgaver og sensur (inkl. klagesaker), sensurregistrering og saksbehandling (klagesaker, tilrettelegging mm).

Tiltak:	Vår oppfordring/anbefaling til oppfølging av temaet fra vitenskapelig side
<ul style="list-style-type: none">• Ny rutine for håndtering av eksamensoppgaver ved skriftlig eksamen• Kurs for studieadministrasjonen for å bedre administrativ støtte• Utforme en veileder for undervisere som ønsker å ta i bruk digital vurdering	<ul style="list-style-type: none">• Opprette arbeidsgruppe for digital eksamen ved MN-fakultetet• Utvikle vurderingsformer som tillater bruk av internett/digitale hjelpemiddel• Ta i bruk digitale hjelpemiddel/verktøy i vurdering og undervisning

4.1 Skriftlig eksamen

Arbeidsgruppen har foreslått en ny rutine¹⁶ for håndtering av eksamensoppgaver ved skriftlig eksamen som vi mener øker trygghet og kvalitetssikring, samt effektiviserer prosessen for den enkelte saksbehandler. Forslaget innebærer elektronisk levering av eksamensoppgaver (gjennom ePhorte) til eksamenskontoret og opptrykking og pakking på eksamenskontoret. Vi mener at dagens ordning med kopiering, pakking og transport til det sentrale eksamenskontoret ikke godt nok ivaretar den sikkerhet som det skal være i håndtering av eksamensoppgaver.

4.2 Digital eksamen

Det å arrangere digital eksamen har en sterk faglig side. I dag er planlegging og gjennomføring avhengig av forelesers initiativ og engasjement. Administrativt ansatte kan tilrettelegge, men ikke gjennomføre.

Det har allerede vært avholdt flere digitale eksamener ved MN (evalueringsrapport fra II om digital eksamen på INF100¹⁷), også med bruk av programvare som er lik den som studenter møter i undervisningen. Der hvor noen forelesere kan ha den tekniske kompetansen og interessen for å ta i bruk digital eksamen i sitt emne, er det ikke tvil om at det er et stort behov for opplæring og tilrettelegging – også for å få med seg de alle de som ennå ikke har vurdert tanken om digital eksamen.

Gjennom tiltakene foreslått nedenfor kan vi jobbe videre mot det som bør være et felles mål - at flest mulig emner ved MN-fakultetet tilbyr digital eksamen

Behov og muligheter ved MN-fakultetet: Datamaskinen som mer enn en «skrivemaskin»

Digital eksamen kan brukes til å teste læringsutbyttet utover det å ha en PC som fungerer som skrivemaskin for studentene. I informatikkemner, for eksempel, vil papireksamen ikke gjenspeile en realistisk faglig situasjon. Digital eksaminering med tilgang til programmeringsverktøy kan bidra til en mer nøyaktig vurdering av studentens faktiske evner i faget. I andre emner/fagområder, som for eksempel emner i molekylærbiologi og biologi, er det behov for at studentene tegner og illustrerer på eksamen. Ved vårt fakultet er det derfor behov for spesialtilpassete verktøy og rutiner for gjennomføring av digital eksamen. De tekniske løsningene finnes, og må tas i bruk av UiB.

¹⁶ https://wiki.uib.no/matnat/images/5/58/ADMUTV-_Forslag_til_nye_rutiner_for_eksamensarbeidet.pdf

¹⁷ https://wiki.uib.no/matnat/images/9/92/Evalueringsrapport_INF100_h%C3%B8sten_2013.pdf

Fordeler ved digital eksamen:

- Større samsvar mellom studie- og arbeidssituasjon mot videre arbeidsliv
- Tidsbesparelse i eksamensavviklingen
- Heldigitalisering av eksamensprosessen fra vurdering til kunngjøring av resultat
- Studentene møter en digitalisert studiehverdag som de også er vant med fra videregående skole

Utfordringer:

- Gjennomføring av en digital eksamen er avhengig av den enkelte forelesers initiativ, engasjement og tekniske kunnskap.
- En eksamen hvor studentene blir bedt om å tegne, formulere figurer o.l, kan bli vanskeligere å gjennomføre på en datamaskin. Et forslag i disse tilfellene er å gjennomføre en hybridløsning, hvor deler av eksamen er digital.
- Ha god nok sikkerhet i datasystemene, slik at studentens besvarelser ikke kommer på avveie.
- Sikre et stabilt eksamenssystem (som ikke bryter sammen under eksamen), og teknisk kompetanse som må være tilgjengelig (helst tilstede) under eksamensavvikling

Forslag til tiltak for studieadministrasjonen ved MN:

Digitalisering av eksamen vil kreve god tilrettelegging og støtte fra administrasjonen til de vitenskapelig ansatte. For å øke kompetansen i administrasjonen ved MN foreslår arbeidsgruppen følgende:

- Kurs for studieadministrasjonen i hvordan administrere digitale eksamener. Vi ser positivt på at det nå er oppnevnt superbrukere i regi av DigUiB, samtidig som vi vet at det er sannsynlig at spørsmål rundt teknikken vil komme til oss eller andre i instituttadministrasjonen. Derfor ser vi behov for å spre kunnskapen om dette ytterligere.
- Utforme rutiner for hvordan man skal gå fram om man får et ønske om digital eksamen fra en foreleser. Det kan være med på å sikre at kompetansen rundt dette blir ivaretatt og videreført.

Forslag til tiltak for MN-fakultetet:

- **Opprette et utvalg eller arbeidsgruppe spesielt for fakultetet.** Utvalget/arbeidsgruppen (sammensatt av vitenskapelig og administrativt ansatte) kan ta for seg temaer som utvikling av vurderingsformer ved MN som egner seg til digital eksamen, og hva det betyr å vurdere studenter ved MN i en digital setting. Utvalget bør blant annet:
 - Undersøke mulighetene for å gjennomføre hybrid-eksamen, med både PC og tegning på papir
 - Ta initiativ til å teste om ulike eksamensløsninger fungerer ved MN, for eksempel ved utprøving i mindre grupper
 - Formidle erfaringene fra bioCEED som prøver ut en del digitale løsninger

5. Forskerutdanning

Forslag til administrative tiltak	Vår oppfordring/anbefaling til oppfølging av temaet fra vitenskapelig side
<ul style="list-style-type: none">• Korte ned tiden fra tilsetting til opptak• Bedre informasjonsflyten mellom personal- og studieadministrasjon• Hensiktsmessig framdriftsrapportering• Bedre informasjon om oppstart og avslutning• Bedre rammer for oppfølging av midtveisevaluering	<ul style="list-style-type: none">• Forskningsgruppene er viktige for ph.d.-kandidatene. Nye kandidater må raskt inn i gruppene.• Veiledere og grupper må ha fokus på progresjon tidlig• Tiden fra innlevering av avhandling til oppnevning av bedømmelseskomité bør bli kortere

5.1 Innledende om forskerutdanningen

Forskerutdanningen skal sørge for å utdanne kandidater med spisskompetanse til forskerstillinger både i academia, samfunns- og næringsliv. UiB har en målsetting om å være et forskningsuniversitet av høy kvalitet hvor en sterk forskerutdanning er sentral. I 2007 vedtok UiB at det var behov for ytterligere styrking av forskerutdanningen og et utvalg fikk i oppgave å kartlegge UiBs doktorgradsutdanning og komme med forslag til forbedringer. I handlingsplanen¹⁸ ble det pekt på blant annet utfordringer med frafall, tidsbruk og alder på kandidatene. Samtidig som vi skal utdanne kandidater til academia og samfunns- og næringsliv, er forskerutdanningen også tredje syklus i fakultetets gradsutdanning. Både UiBs erfaringsbakgrunn og nasjonale, så vel som internasjonale føringer, ble lagt til grunn for utviklingen av en mer helhetlig og fremtidsrettet forskerutdanning.

Etter vurdering av innspill i forundersøkelsen til AU-prosjektet er har gruppen lagt vekt på forbedring av administrasjon og koordinering av opptaksfasen for stipendiater tilsatt ved UiB. En av de faktorene som kompliserer håndteringen er at både kandidat, veileder og administrasjon skal forholde seg til at kandidaten både skal ansettes i en stilling **og** være student (opptak til forskerutdanningen).

Forskerutdanningen skiller seg fra resten av utdanningsområdet ved at man både faglig og administrativt ser hver kandidat og hvert doktorgradsprosjekt individuelt. I tillegg er det flere krav som må innfris for at en kandidat kan tas opp til forskerutdanningen enn til de andre utdanningen. Utover formelle kvalifikasjonskrav, er finansieringsgrunnlaget helt nødvendig for at opptak kan gis. Finansieringsgrunnlaget er normalt en stipendiatstilling ved universitetet/høyskole eller i instituttsektoren. Kravet om en stipendiatstilling gjør at feltet forskerutdanning har klare bindinger mot både personal- og økonomifeltet. Et tettere samarbeid mellom de tre feltene vil gi administrasjonen mulighet til å yte bedre tjenester, slik at kandidater og veiledere får et mer sømløst løp mellom ansettelsesforholdet og utdanningsforholdet. I videre arbeid med utvikling av kvalitet i administrasjonen av ph.d.-kandidater kan den foreslåtte modellen justeres og tilpasses til også å gjelde de som er ansatt hos våre samarbeidspartnere (eksternt ansatte kandidater).

Basert på innspill har arbeidsgruppen også diskutert forenkling av rutiner for dokumentasjon av prøveforelesningen og hvordan vi best kan følge opp våre kandidater med en hensiktsmessig framdriftsrapportering.

¹⁸ <http://www.uib.no/ledelsen/75014/handlingsplan-forskerutdanning>

5.2 Tilsetting og opptak i én prosess

En vesentlig utfordring innen forskerutdanningen er at få stipendiater tas opp innen den fristen som er satt i arbeidsavtalen; 3 måneder etter ansettelse. I enkelte tilfeller kan det gå langt mer enn 1 år fra tilsetting til opptak. Da mister vi muligheten til å følge opp stipendiatene som kandidater i et utdanningsløp, fordi mange av de tekniske løsningene er basert på at de er registrerte som aktive kandidater. Det at vi ikke har gode rutiner for å avdekke manglende søknader, bidrar til å svekke kvaliteten i de administrative tjenestene på feltet. Det foreslåtte tiltaket med å gjøre opptak som en integrert del av tilsettingsprosedyren mener vi vil tjene alle parter.

Opptaket hviler i dag på en behandling i det enkelte institutts forskerutdanningsutvalg. Utvalget kommer med en anbefaling til fakultetet som har opptaksmyndigheten. Grunnen til at opptaket gjøres så sent som 3 måneder etter oppstart er at det skal utarbeides en prosjektbeskrivelse og plan for opplæringsdel. Begge disse skrives i tett samarbeid med veileder, og kan ikke være på plass ved tilsetting. Hvis opptakssøknaden skal følge tilsetting ville bare kandidater med kjennskap til instituttet og potensielle veiledere vinne fram i konkurransen om stillingene. Det må også tas hensyn de lokale forskerutdanningsutvalgenes viktige rolle som kvalitetssikrer av det faglige innholdet i søknaden.

Gruppen foreslår derfor å se opptaket i to deler; én formell/administrativ del og én faglig. Opptak kan gjøres med et forenklet skjema med nødvendige opplysninger, og med et krav om at prosjektbeskrivelse og opplæringsdel skal være godkjent i forskerutdanningsutvalget senest etter 3 måneder. Forskerutdanningsutvalgene vil da få en mer rendyrket faglig rolle. For å etablere rutiner og god praksis for et administrativt opptak er et tett samarbeid mellom studie- og personal administrasjon på egen avdeling helt nødvendig

Avtalen for doktorgradsutdanningen er felles for UiB. Den kan ikke endres på fakultetsnivået, men fakultetet bør oppfordre sentraladministrasjonen om at avtalen bør moderniseres og forenkles.

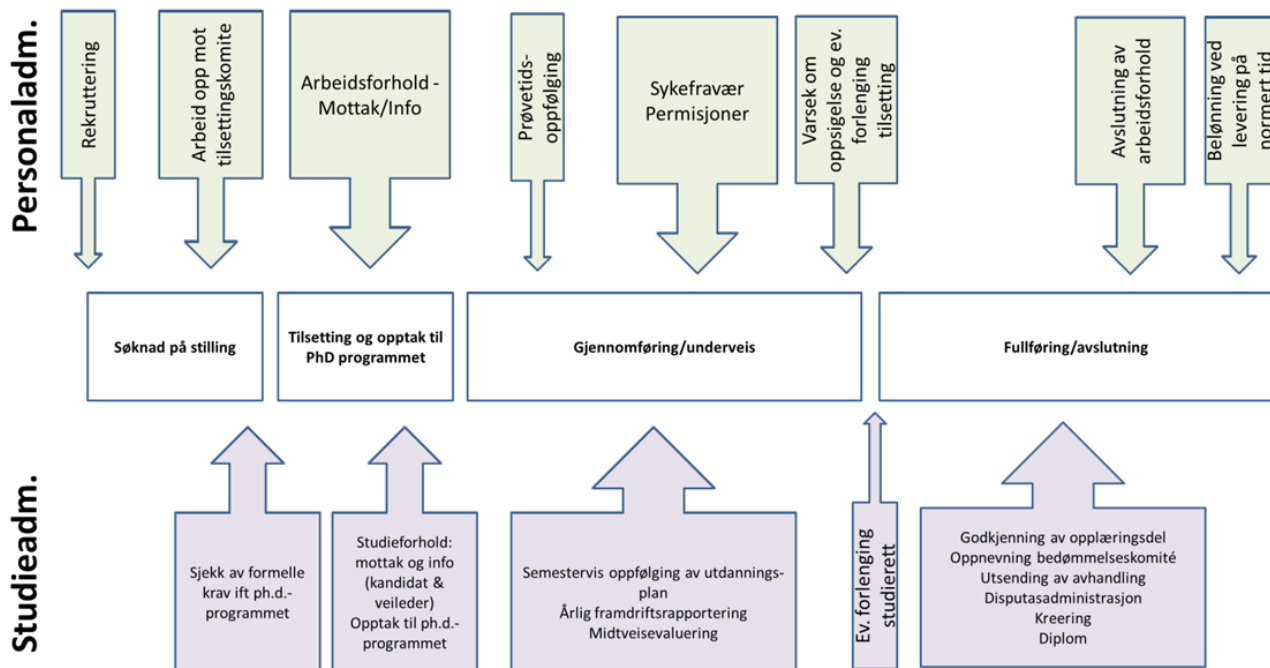
I et opptak basert på at formelle krav er oppfylt, ser gruppen det som viktig å etablere gode rutiner for kvalitetssikring av de søkerne som skal gis tilbud om stilling og opptak til forskerutdanningen. Dagens løsning med sakkyndigkomitéer som vurderer søkere og skriver innstilling ofte uten å se til formelle kvalifikasjoner er (svært) uheldig. I flere saker er det skrevet innstilling hvor det anbefales at søkere som ikke fyller formelle krav blir innstilt. Med bakgrunn i dette er det vurdert flere måter (studie)administrasjonen kan bidra på i en tidligere fase:

- siling av søkerne på bakgrunn av formelle kvalifikasjoner
- en utarbeidelse av en veileder for de som skal vurdere søkere til en stipendiatstilling
- krav om motivasjonsbrev eller søknadsbrev som omfatter motivasjon for å søke stillingen

Vurdering av tiltaket

Fordelene med et tidlig opptak er store; det er viktig å få kandidatene formelt registrert slik at kandidaters og institusjonens plikter og rettigheter i forhold til forskerutdanningen trer i kraft, det er viktig fordi ansettelsen faktisk betinger at utdanningsløpet er avklart og det er viktig for institusjonens ressursdisponering å ha kjennskap til hvem og hvor mange som er tatt opp til en hver tid. Den største ulempen er at forskerutdanningsutvalgene sin rolle kan bli svekket.

5.3 Oppfølging gjennom forskerutdanningsløpet



5.3.1 Framdriftsrapportering

Framdriftsrapportering for ph.d.-kandidater gjøres i dag i spørreundersøkelserprogrammet Survey Xact selv om FS (Felles studentsystem) har en ordning for framdriftsrapportering. I FS kan det rapporteres i en egen spørreundersøkelse som vi selv setter opp og som blir ett element i semesterregistreringen. Alle data er institusjonens, og ivaretas gjennom våre sikkerhetsrutiner¹⁹.

Det er ikke sikkert at denne ordningen gir veiledere mulighet til å utarbeide rapporten i fellesskap med kandidatene, men vi slipper å avskjære kandidater fra å melde fra om saker av personlig karakter. I tillegg er muligheten for rapportering allerede betalt for og en del av det vi allerede får som "medlemsinstitusjon" i FS. **Arbeidsgruppen anbefaler at UiB tar i bruk FS-løsningen for framdriftsrapportering.**

5.3.2 Prøvetid (samarbeid med personal)

Prøvetid, og en evaluering før prøvetidens utløp er et område som må håndteres av personal. Gruppen er imidlertid klare på at utdanningsløpet må være på plass så tidlig som mulig også for at denne muligheten skal kunne tas i bruk. Det styrker argumentasjonen for at en samkjøring av tilsetning og opptak må vedtas.

5.3.3 Midtveisevaluering

Midtveisevaluering ble innført i forbindelse med implementering av handlingsplanen fra 2007. Ordningen ble tatt i mot med en viss skepsis, men i ettertid ser man den som et viktig verktøy for å avdekke prosjekter som er forsinket eller kandidater med behov for oppfølging. Instituttene kan også få bedre kjennskap til sine kandidater. For MN-fakultet var dette tiltaket langt på vei sett på som det eneste kvalitative tiltaket i handlingsplanen.

¹⁹ [presentasjon](#) fra USIT : Framdriftsrapportering for PhD-studenter - Kathy Foss Haugen

Da ordningen ble innført ble instituttene gitt stor frihet til å utforme evalueringsformer som tjener sitt fagmiljø. Den lokale forankringen fungerer godt faglig sett, men har gjort det vanskelig å utforme formålstjenlige administrative verktøy for sikre gjennomføring og ev. oppfølging av kandidaten.

Det er kommet fram at ikke alle ph.d.-kandidater føler seg fullt ivaretatt med en midtveisevaluering. Det kan ikke løses av administrasjonen alene, og det krever at ballen spilles over til veiledere, forskningsgruppene og forskerutdanningsutvalgene ved instituttene og ved fakultetet.

Arbeidsgruppen anbefaler at det utarbeides rutiner for gjennomføring av, og oppfølging etter, midtveisevalueringen. Rutinene må ikke medføre større rapporteringsbyrde for kandidat og veileder og må ivareta lokale retningslinjer for midtveisevaluering.

5.3.4 Fravær, permisjoner, deltid, forlenging

Et økende antall kandidater gir også flere sykefravær, permisjoner mm. Etter at fravær og permisjoner er behandlet personalmessig er det også viktig at nødvendig informasjon tilflyter studieadministrasjonen. På bakgrunn av opplysningene tildeles ph.d.-kandidatene forlenget studietid og institusjonen får kvalitetssikret gjennomstrømningstiden før rapportering.

Det er viktig for ph.d.-kandidatene at det skal være tilstrekkelig å henvende seg til universitetet én gang om hver sak. I dagens situasjon forekommer det at kandidater må informere om og dokumentere sykefravær minst to ganger. Langvarige permisjoner ser ut til å være noe bedre kommunisert gjennom hele administrasjonen.

I møtet i undergruppen personal/studie ble behovet for bedre informasjonsflyt diskutert, og det er laget en kort beskrivelse av hvordan relevant informasjon kan fordeles til studieadministrasjonen med dagens system, ePhorte. Med enkle grep kan informasjonsflyten sikres både på fakultets- og instituttnivået. **Arbeidsgruppen anbefaler at ephorte-rutinene blir oppdatert for å sikre god informasjonsflyt mellom studie og personal.**

5.3.5 Bedre informasjon

Det er en utfordring å lage god informasjon om forskerutdanningen. Forskerutdanningen er felles for hele universitetet, og det er ett regelverk som regulerer forskerutdanningen²⁰. Alle fakultetenes retningslinjer, veiledende regler osv. har en uklar juridisk status²¹ og er vanskelige å kommunisere. Mange bruker søkemotor for å finne informasjon og dokumenter, og finner like gjerne et annet fakultets retningslinjer som våre. Våre retningslinjer kan ses som en kombinasjon en studieprogrambeskrivelse og utfyllende retningslinjer for de viktigste elementene som opplæringsdel, bedømmelseskomité, prøveforelesning og disputas. Sett i forhold til hvordan programmer beskrives på BA- og MA-nivå kan det synes som at forskerutdanningen mangler en programbeskrivelse og oppbygning av studieløp. Det bør likevel ikke være umulig å forbedre informasjonen.

Det anbefales at det legges innsats i en opprydning i nettsidene. Nettsidene bør rettes mot kandidater som allerede er tatt opp og deres veiledere. Informasjonen må ligge på uib.no (eksternweb), selv om informasjonen er «intern». Ansattsidene fungerer ikke for denne gruppen da mange av våre kandidater er ikke ansatt ved UiB, og siden ph.d.-kandidater ikke har studentstatus er ikke MiSide tilfredsstillende som kommunikasjonskanal. Rekrutteringsinformasjon bør ses separat.

I tillegg anbefaler arbeidsgruppen at det utarbeides en velkomstbrosjyre/-skriv for kandidater som er i ferd med å starte på doktorgradsløpet ved vårt fakultet, og en tilsvarende løsning for avslutningen.

²⁰ forskriften for graden ph.d. vedtatt 20.06.2013

²¹ påpekt av Justisdepartementet ifm. utarbeiding av gjeldende forskrift

6. Internasjonalisering

Tiltak:	Vår oppfordring/anbefaling til oppfølging av temaet fra vitenskapelig side
<ul style="list-style-type: none">• Redusere antall avtaler• Profesjonalisere prosessen rundt inngåelse og forlenging av avtaler• Opprette sentralt veiledningssenter for internasjonalisering• Styrke fokus på faglig veiledning på instituttnivå• Bedre og mer tilgjengelig informasjon til studentene	<ul style="list-style-type: none">• Faglig forankring og kvalitetssikring av avtalene og det totale utvekslingstilbudet

6.1 Innledning

Internasjonalisering er et stort felt som omfatter bl.a. inn- og utreisende studenter, ansattmobilitet, fellesgrader, internasjonale gjester og ph.d.-kandidater. Arbeidsgruppen har valgt å legge vekt på hvordan studieadministrasjonen kan bidra til sterke, faglig tilrettelagte utvekslingsavtaler for våre utreisende programstudenter. Internasjonalisering diskuteres i det videre primært som studentutveksling på faglige avtaler. Mange av utfordringene og anbefalte tiltak er imidlertid også gyldige for andre tema under internasjonalisering, som fellesgrader, praksisopphold m.m.

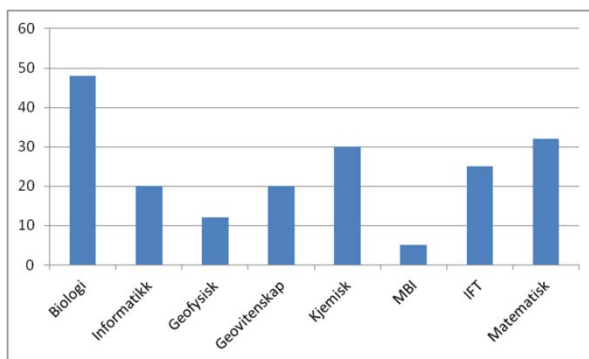
Målsetningen for UiBs tilbud om studentutveksling er å kunne tilby studentene et faglig godt forankret og trygt utvekslingsopphold. I nåværende MN-strategi omtales temaet slik: «(...) sikre attraktive utvekslingsavtaler med utspring i fagmiljøenes forskningssamarbeidspartnere.» Tilsvarende finnes i UiBs nåværende strategi: «(..) å oppnå høy studentmobilitet ved å ha faglig forankrede og kvalitetssikrede samarbeidsavtaler med anerkjente universiteter i ulike deler av verden».

Arbeidsgruppen mener at arbeidet med utvekslingstilbudet på våre studieprogram i for liten grad er faglig forankret og knyttet til fagmiljøenes forskningssamarbeid.

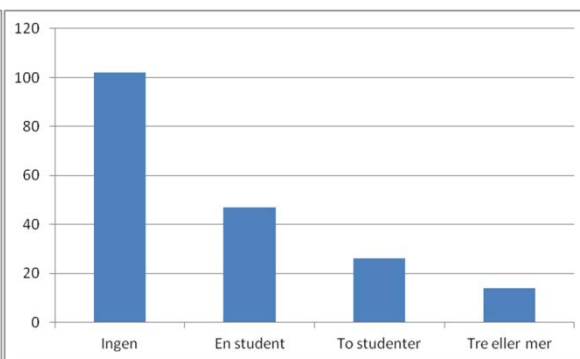
Innledningsvis er det beskrevet at studieadministrasjonen ved MN-fakultetet i stor grad utfører saksbehandling på ett nivå. Internt på fakultetet er det tilfelle også innen dette feltet, men Studieadministrativ avdeling (SA) har også en viktig rolle i saksbehandling og veiledning knyttet til internasjonalisering av studier.

6.2 Avtaleportefølje

Uttekslingsavtaler inngås mellom faglige samarbeidspartnere og skal bygge på et allerede eksisterende vitenskapelig samarbeidsforhold. Det er viktig at slike avtaler inngås i samråd med instituttet, og at avtalens relevans for studieprogrammet vurderes. God forvaltning av fakultetets utvekslingsavtaler krever at vitenskapelig ansatte sammen med programstyrene har en aktiv rolle i forvaltning av avtalene. Det innebærer at det kun skal inngås avtaler på bakgrunn av et faglig velfungerende samarbeid slik at avtalen er solid faglig forankret. Ansvarlig institutt må kjenne utdanningstilbudet ved den andre institusjonen så godt at studenten kan gis gode faglige anbefalinger.



Figur 2a. Antall utvekslingsavtaler fordelt på institutt.



Figur 2b. Antall avtaler fordelt etter studentaktivitet 2013/14.

Det er gruppens oppfatning at det totalt sett er for mange utvekslingsavtaler knyttet til fakultetet (ca. 180). På sikt vil det være en målsetning å redusere antallet. Data på ut- og innreisende studenter viser at vi har flere inaktive avtaler, og at svært mange avtaler brukes kun av innreisende studenter. UiB har flere studentutvekslingsavtaler, men sender ut færre studenter enn NTNU og UiO.

Proessen rundt inngåelse og forlenging av avtaler må profesjonaliseres. Instituttet må foreta faglig kvalitetssikring av avtalen, men kan ha behov for bistand og råd fra SAs eksperter på avtaler (og jus).

6.3 Administrativ ansvarsfordeling mellom SA (Studieadministrativ avdeling) og fakultet/institutt

De siste årene har det skjedd store endringer i arbeidsfordelingen mellom SA og grunnivåene i saksbehandlingen rundt studentutveksling. Ansvar og arbeidsfordeling har variert mye, og dette har skapt frustrasjon i studieadministrasjonen og en uklar veiledningssituasjon for studentene.

Situasjonen i dag er slik at instituttet godkjenner og prioriterer studentene for utveksling, gjør faglig forhåndsgodkjenning og endelig innpassing. SA tar seg av en del av de ikke-faglige sidene av utvekslingsoppholdet, som å sende lister til vertsuniversitetet over studenter som UiB ønsker å sende, informasjon til studenten om vaksiner, helsekort, bolig osv.

Studenten må forholde seg til to saksbehandlere, en på SA og sin studieveileder på eget studieprogram. Generelle veiledningstjenester som skrankefunksjon og veiledningssentre (som «Verdensrommet») er lagt ned og er blitt erstattet av nettsider på uib.no. Selv om det er laget nye informative nettsider for utveksling trenger studentene også individuell veiledning for å komme i gang med utveksling. De henvender seg da til studieveileder på instituttet for å få generell veiledning. Hver enkelt studieveileder veileder hver enkelt utreisende student på sine program om generelle forhold (semesterstart/slutt, boforhold, sikkerhet mm.). Dette er lite god ressursbruk, og faren for feilinformasjon øker. Det er mye å vinne på en sentralisert generell veiledningstjeneste for internasjonalisering ved UiB, som også kan gi generell veiledning til utreisende studenter. Da kan studieprogrammets veiledere bruke tiden til å tilrettelegge for gode faglige utvekslingsforhold.

Forslag til tiltak

- Vurdering²² av avtalens relevans for fagmiljøet før nye avtaler inngås eller eksisterende avtaler forlenges. Instituttet må foreta faglig kvalitetssikring av nye avtaler. SA, med sin ekspertise på området, må bistå instituttet med formelle/juridiske og tekniske sider av prosessen rundt inngåelse og forlengelse av avtaler.
- God og tilgjengelig informasjon til studentene om hva de får hjelp til av studieveileder (og hva de må ta ansvar for selv).
- Oppretting av et sentralt veiledningssenter for internasjonalisering ved UiB som, blant annet gir generell veiledning til utreisende studenter. Senteret kan gi veiledning om:
 - Hvilke avtaler som gjelder
 - Informasjon om søknadsprosedyre og formaliteter
 - Retningslinjer for utreise til ulike land, visum, sikkerhet etc.
 - Lånekasseinformasjon
 - Henviser studenten til studieveileder for faglig veiledning

Forslaget om sentralt veiledningssenter innebærer en todelt saksbehandlingsmodell hvor SA har ansvaret for all administrasjon for den utreisende studenten, med unntak av faglig veiledning og godkjenning av utvekslingsoppholdet.

En effektiv deling av det generelle og det faglige ansvaret for utvekslingsstudentene mellom SA og fagmiljø med klare rutinebeskrivelser i hvert ledd kan samlet gi studentene profesjonell administrativ og faglig støtte. De må fortsatt forholde seg til to «nivåer», men arbeidsgruppen mener denne ulempen oppveies av at de vil møte høy, men ulik, kompetanse hos de to nivåene.

Arbeidsgruppen mener at tiltakene samlet sett vil gi en klar ansvarfordeling mellom nivåene og en faglig robust og profesjonell saksbehandling av studenter med profesjonell og kompetent behandling i alle ledd.

²² Programstyrer/Instituttledelse

7. Formidling og kommunikasjon (på nett)

Fakultetets arbeid med formidling, og administrasjonens rolle i dette arbeidet, har vært diskutert i flere sammenhenger i utviklingsprosjektet. Spørreundersøkelsen viser at dette område er utfordrende for mange administrativt ansatte. Både studenter og ansatte er tydelige i sine tilbakemeldinger om at nettsidene er for dårlig strukturert, informasjonen er for lite tilgjengelig og fakultetets satsningsområder er lite synlige.

Arbeidsgruppen har i sine diskusjoner og anbefalinger fokusert på kommunikasjon på nett. Mange i studieadministrasjonen jobber med nettsider (særlig studieinformasjon), men er også involvert i, og har ansvar for, andre typer informasjon og sider. Flere i studieadministrasjonen har ønske om å jobbe mer med kommunikasjon og har mye å bidra med på dette området, men må nedprioritere arbeid med nettsider til fordel for andre oppgaver.

Prosjektgruppen og arbeidsgruppene diskuterte formidling via fakultetets nettsider på møte i desember, og konklusjonen fra gruppearbeidet var klar:

- Vår viktigste målgrupper er (potensielle) studenter
- Målsettingen må være profesjonell formidling på en levende web

Arbeidsgruppen etterlyser en tydelig handlingsplan/strategi for arbeidet med kommunikasjon på nett for MN-fakultetet. Arbeidet med nettsider på fakultet og institutt framstår fragmentert; med mange ulike innholdsprodusenter med ulike formål med sin kommunikasjon, ulik kompetanse på kommunikasjonsarbeid og med uklar ansvarsfordeling og prioritering av arbeidet.

Dersom kvaliteten på nettsidene skal bli god nok, krever dette dedikerte ressurser og profesjonalisering. Enhetene må bruke tilgjengelig kompetanse på UiB (f.eks. kommunikasjonsavdelingen), og samtidig få til en større satsning fra fakultetets side. Innholdsprodusentene trenger veiledning og støtte fra profesjonelle innen kommunikasjon.

Eksempel på områder der fakultetet vil ha stor nytte av profesjonell støtte - økt synliggjøring av aktivitet:

- Pressemeldinger og annen formidling fra ph.d.-kandidater. Kandidatene blir i stor grad overlatt til seg selv når de skal skrive pressemelding i forbindelse med disputas. Kandidatene representerer en betydelig del av forskningen som blir gjort ved fakultetet, men er ofte lite synlige.
- Nyhetssaker som viser undervisningsaktiviteten på fakultetet. For eksempel reportasjer fra feltkurs, studentaktiv forskning og andre aktive og spennende undervisningssituasjoner som viser fram utdanning, men samtidig kobler dette til forskning.

Arbeidsgruppens anbefalinger:

Overordnet:

- Det må utarbeides en strategi/handlingsplan for kommunikasjon på nett for MN-fakultetet. Handlingsplanen må sikre et felles uttrykk, angi minimumskrav til informasjon og likevel ivareta variasjonen (ensartet men ikke like). Strategien/handlingsplanen må være klar på hvem som er de viktigste målgruppene.
- Fakultetet bør ha dedikerte personer/ressurser som har spesielt ansvar for formidling og kommunikasjon på nett (profesjonalisering).
- Det bør arbeides spesielt med å finne løsninger som kan vise tverrfaglige forsknings- og utdanningssatsinger (mulighet for tematisk visning, paraplyvisning).

Konkrete tiltak:

- Møteplasser for innholdsprodusenter på web²³.
- Klar ansvarsfordeling innholdsproduksjon på web – hvem har ansvar for hvilke sider og hvem har ansvar for helheten.
- Etablere kurstilbud innen formidling tilpasset for ulike ansattgrupper, i samarbeid med Kommunikasjonsavdelingen og fakultets interne tilbud.
- Slipp studentene og ph.d.-kandidatene til på nettsidene (lage nyhetssaker, blogg mm.).

8. Rendyrking av informasjonssenteret

Fellesekspedisjon Realfagbygget

Tilbakemeldinger gjennom spørreundersøkelsen viste tydelig at det er behov og ønske om en felles bygg-ekspedisjon i Realfagbygget (RFB). Infosenteret for realfagstudenter er eneste skranke i fellesområdet på RFB, og får mange henvendelser og oppgaver som ikke tilhører senterets ansvarsområde (f.eks. pakkemottak, veiviser, oppsyn med fellesarealer og auditorieassistanse).

Infosenterets oppgave og funksjon er å tilby veiledning til fakultetets studenter. En bygg-ekspedisjon ved RFB vil kunne dekke oppgaver som i dag stjeler ressurser fra infosenteret, og tillate en rendyrking av Informasjonssenteret mot studentveiledning.

Arbeidsgruppen vil anbefale at en felles bygg-ekspedisjon ved RFB blir vurdert. Arbeidsoppgaver og lederfunksjon for bygg-ekspedisjonen må være klart definert, og det bør gjøres en grundig utredning om behov og muligheter. Plassering av ekspedisjonen bør vurderes nøye, og arbeidsgruppen ber om at det blir tatt særlig hensyn til studieadministrasjonens mål om å rendyrke Infosenterets funksjon

²³ Allerede tatt initiativ til dette fra IFT gjennom studienettverket.

9. Prosessen videre

Selv om studieadministrasjonen ved MN-fakultetet har et velfungerende samarbeid og godt etablerte rutiner for de administrative prosessene, viser spørreundersøkelsen og andre tilbakemeldinger at vi også har mange utfordringer. Arbeidsgruppen valgte ut enkelte tema (tverrfaglige studieprogram, eksamen, internasjonalisering og forskerutdanning) i dette arbeidet, men vi ser behov for å jobbe videre også med de andre innspillene i studieadministrasjonens utviklingsarbeid.

Mange av tiltakene arbeidsgruppen foreslår i rapporten kan følges opp internt i studieadministrasjonen og implementeres uten store endringer. En del tiltak, særlig innen forskerutdanningsadministrasjon, krever et styrket samarbeid med andre administrative felt, utarbeiding av felles rutiner og maler og endring i de administrative prosessene. Det er arbeidsgruppens oppfatning at det i MN-administrasjonen er stor vilje til å få dette til.

Vi har også valgt å løfte fram en del utfordringer og problemstillinger av mer faglig art, som krever oppfølging i institutt- og fakultetsledelsen og relevante styrer og utvalg.

Videre arbeid må ses i sammenheng med det sentrale OU-prosjektet, og med anbefalingene fra de andre arbeidsgruppene i fakultetets AU-prosjekt. Særlig vil dette gjelde dersom nye modeller og omorganisering av administrasjonen blir aktuelt.

Arbeidsgruppen har i liten grad berørt tema som omdisponering av ressurser (mellom fakultetet og institutt). Det er vår vurdering at i sum vil tiltakene innen studieadministrasjon ikke medføre behov for flytting av ressurser innenfor dagens modell. Vi ser imidlertid behov for dedikerte ressurser innen formidling og kommunikasjon på nett.

Vedlegg

1. Utdrag fra spørreundersøkelse administrativt ansatte
2. Utdrag av innspill fra vitenskapelig ansatte knyttet til forskerutdanningen
3. Oversikt over tverrfaglige studieprogram ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet.
4. Oversikt over krysningpunkter mellom studie- og personaladministrasjonen innen forskerutdanningsadministrasjon

Vedlegg 1

Spørreundersøkelsen administrativt ansatte

Utfordringer knyttet til studie og forskerutdanning:

Forskerutdanning

Kommunikasjon og samarbeid på tvers, tilsetting og opptak i en prosess, rapportering – midtveisevaluering - framdrift – gjennomføring – tidskonto – hvordan få til gode rutiner for oppfølging underveis, pliktarbeid, prøveforelesning - skjemavelde

Internasjonalisering – utveksling

Arbeidsdeling – overføring av oppgaver, rutiner, kompetanse, søknadsbehandling, infoflyt – kommunikasjon, fellesgrader

Tverrfaglige studieprogram

Koordinering, ledelse/ansvar, rutiner og oppfølging, kostnad/belønning

Andre utfordringer

- Svakheter og mangler i administrative støttesystem (både bruk og tekniske løsninger), og manglende kommunikasjon mellom disse
- Samarbeid på tvers (adm. arbeidsfelt og nivå)
- Karriereveier, turnover i stillingene, opplæring
- Digitalisering, kobling av utdanning og forskning, EVU
- Mangel på bygg-ekspedisjon i Realfagbygget er tidstyv for Informasjonssenteret
- Formidling

Quick-wins – forslag fra surveyen:

- Eksamensoppgaver gjennom ePhorte og sentral opptrykking/pakking
- FS-retter til institutt
- Wiki ved behov
- Elektroniske skjema og søknader
- Bossrutiner RFB
- Ph.d.- prøveforelesning
- Ph.d.- opptak og tilsetting
- Fjerne ikke-relevante oppgaver
- Gjennomgang og revidering av rutiner, retningslinjer, reglement

Vedlegg 2

Innspill fra vitenskapelige sparringpartnere knyttet til forskerutdanningen

Hvilken administrativ støtte trenger du som veileder/kandidat i opptaksprosessen til ph.d.-programmet?

- Effektive kvalitetssikring av bakgrunn av mulige kandidater
- Ansettelsen (rekrutteringsprosessen) som er problemet
- Det må være enkelt for både kandidater og veiledere å få informasjon om reglementet
- Gode web løsninger som sikrer enkel informasjonstilgang og oversikt er viktig
- Vanskelig å finne veiledning for prosess og rutiner (intranettet vårt kunne tjene på en god gjennomgang). Stipendiatene mine sier engelsk og norsk versjon ikke stemmer overens på utlysningstekstene.
- Prosjektbeskrivelsen kandidater må levere har blitt for utdypende og lang. Det skulle ikke være nødvendig å skrive en 8-10 siders tekst. Det skulle være tilstrekkelig å skissere ph.d.-prosjektet i 2 sider.

Hva kan administrasjonen bidra med for å gi best mulig oppfølging av ph.d.-kandidater underveis?

- Se på rutinene for midtveisevaluering
 - Faktisk lese og aksjonere på grunnlag av de rapportene som veiledere/ph.d.-studenter skriver på årlig basis.
- Opplever at den administrative støtten egentlig er god her, og at det er faglige og personlige aspekt som er viktigst for hvordan det går.
- Bidra til at man reelt sett får den beste kandidaten ansatt, ikke bare den som «på papiret» ser best ut. Prosjektleder er en ressurs man ikke bør sette på sidelinjen.
- Opplysning i god tid i forkant om når og i hvilket omfang stipendiater brukes i undervisning slik at de (og veilederen deres) kan planlegge forskningsprosjekt godt.
- Det vil være nyttig å ha en evaluering av ph.d.-kandidat etter 3 måneder i forbindelse med søknad for opptak til ph.d.-programmet med mulighet å terminere kontrakten.

Vedlegg 3

Oversikt over tverrfaglige studieprogram ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet.

Forkortelse	Programnavn	Ansvarlig institutt
MAMN-ENERG	Masterprogram i energi	Geofysisk institutt
IMØ	Bachelorprogram i informatikk-matematikk-økonomi	Institutt for informatikk
LÆRER	Integrert adjunktutdanning i matematikk og naturfag	Matematisk institutt
LÆRER	Integrert lektorutdanning med master i naturvitenskap eller matematikk	Matematisk institutt
MIRE	Bachelorprogram i miljø- og ressursfag	Institutt for biologi
BAMN-NANO	Bachelorprogram i nanoteknologi	Kjemisk institutt
MAMN-NANO	Masterprogram i nanovitenskap	Kjemisk institutt
BAMN-PTEK	Bachelorprogram i petroleum- og prosessteknologi	Institutt for fysikk og teknologi
MAMN-PETR	Masterprogram i petroleumsteknologi	Institutt for fysikk og teknologi
MAMN-PRO	Masterprogram i prosessteknologi	Institutt for fysikk og teknologi
IKT	Bachelorprogram i informasjons- og kommunikasjonsteknologi	Institutt for informasjons- og medievitenskap , SV-fak
KOGVIT	Bachelorprogram i kognitiv vitenskap	Institutt for informasjons- og medievitenskap , SV-fak

Vedlegg 4

Oversikt over krysningspunkter mellom studie- og personaladministrasjonen innen forskerutdanningsadministrasjon

OPPTAK OG ANSETTELSE (ansettelsesforhold ved UiB)	GJENNOMFØRINGER/UNDERVEIS	FULLFØRING/AVSLUTNING
<p>UTLYSNING/SØKNADER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekruttering – de gode kandidatene - Søknadsbunke – form for sortering på formelle (studie)krav - Vurdering av utdanning <p>TILSETTING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsforhold – mottak og info - Opptak til forskerutdanningen (senest 3 mnd etter ansettelse) - Studie må vite hvem som er tilsatt for å kunne følge opp opptak 	<p>SYKEFRAVÆR/PERMISJONER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrering i FS – forlenging av studierett - Evt. ny beregning av finansieringsperiode <p>Fortløpende innlegging er viktig!</p>	<p>FORLENGING AV STUDIERETT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan være av ulike årsaker som kan generere spørsmål både til studie og personal - Beregning av evt. ny finansieringsperiode <p>KREERING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studie leverer sluttinfo til u-direktørens kontor - Styrer bonusordningen som følges opp av personal <p>OPPHOLDSTILLATELSE (FOR UTENLANDSKE STIP.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsforhold tar slutt, evt forlenging kan avhenge av studierett-status
<p>Forslag til tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Be søkere om motivasjonsbrev (gjøres av noen i dag) - Infomøte med komiteleder - Intervjuer med innhenting av referanser - Studie mer involvert i søknadsbunken tidligere - Studie får kopi i e-phorte på personnivå i om tilsettinger - Møte med kandidaten 2 og 4 måneder etter tilsetting (studie involveres i forhold til opptakssøknad) - Info til veileder om prosess og ansvar 	<p>Forslag til tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopi fra personal til studie i E-phorte på personnivå (også relevant for økonomi) 	<p>Forslag til tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppsøkende aktivitet med info om sluttfasen av stipendperioden - Informere bedre om bonusordning – kan være motiverende for å bli ferdig på tid - Personal og studie må samsnakes bedre (spesielt aktuelt på instituttnivå)