



Styre: Fakultet for kunst, musikk og design

Dato: 18.10.19

Styresak: 6519 Orienteringssak g)

Arkivsaknr: 19/24773

Møtedato: 24.10.19

Evaluering av administrativ bemanningsplan - løypemelding

Bakgrunn

Viser til fakultetsstyresak 35/19 der fakultetsstyret ber om orientering om fremdrift i saken.

Det ble avholdt et møte med universitetsdirektøren 10. september der vi la frem resultat av evalueringen og pekte på de utfordringer som er kommet frem, og at ressursbehovet var prekært. Universitetsdirektøren lovet oss i møtet ressurser med virkning i 2020. Denne lovnaden gjør det enklere å arbeide videre med prosessen. Vi har ressurser å sette inn for å få den ønskede bemanning og dermed få modellen til å fungere enda bedre for ansatte og studenter-

Den 25. og 26. september hadde administrasjonen internseminar på Hardingasete. Seminaret hadde som hovedoppgave å gå igjennom funn og diskutere anbefalinger fra styringsgruppen.

I forkant av seminaret ble det gjort en kartlegging av instituttlederens behov for operativ støtte. Det viste seg at det er stor bredde i de behovene som ble meldt inn. I videre prosess blir det fokus på å plassere behovene som kom opp i grupper med riktig kompetanse til å bistå med saksbehandling og andre praktiske gjøremål. De resterende oppgavene må vi vurdere i den videre prosessen.

I etterkant av gruppearbeid og plenumsdiskusjoner ble det gitt en frist til 11. oktober for å melde inn forslag og vurderinger. Disse forslagene ble samlet og diskutert videre i arbeidsgruppen 15. oktober. Arbeidsgruppen følger arbeidet videre og legger en plan frem mot et planlagt halvdagsseminar i november. Noen hovedområder får særlig fokus. Støtte til instituttlederne prioriteres, i tråd med anbefalingene i rapporten.

Det har i tillegg vært gjennomført møter med HR-avdelingen og Økonomiavdelingen om oppfølging av funn og anbefalinger i rapporten. Det er satt i gang revisjon av serviceavtalene som gjelder mellom sentralavdelingene og KMD.

Fakultetsdirektøren sin kommentar:

Administrasjonen har arbeidet godt med evalueringsrapporten, og vist stor evne og vilje til å finne løsninger som vi kan legge frem for fakultetsstyret. Det var en stor lettelse å få lovnader om ressurser til stillinger, det gjør prosessen litt enklere og vi får samtidig en annerkjennelse av at administrasjonen ikke var rett bemannet i utgangspunktet.

Frode Thorsen
dekan

Synnøve Myhre
fakultetsdirektør

Vedlegg:

- Program fra seminaret på Hardingasete
- Gruppeoppgaver

Seminar for administrasjonen ved KMD

Hardingasete 25.-26. September 2019

Program

Onsdag 25. september	
08:15	Avgang Bergen (Lysverket)
Ca 10:00	Ankomst
10:00	Praktisk informasjon om programmet ved Eli
10:10	Innledning ved Synnøve og Frode
10:40	Oppstart i plenum– hva er de viktigste funnene i rapporten
11:30 – 12:30	Lunsj
12:30	Gruppearbeid 1 Anbefalingene i rapporten
14:15	Felles pause med noe åttå
14:30	Gruppearbeid 2 Vi jobber med konkrete case
16:00	Utforming av dagens resultater til presentasjon/vernissasje
16:30	Avslutning for dagen
18:45	Vernissasje – dagens resultater
19:30	Middag

Torsdag 26. september	
08:30	Oppsummering fra dag 1 ved Eli
09:00	Oppfølgingsarbeid i egen gruppe – hvordan skal tiltakene fra rapporten følges opp
10:15	Pause
10:30	Gruppespeed
11:40	Pause med utsjekk
12:00	Plenum: Hvordan jobber vi videre når vi kommer «hjem»
12:45	Oppsummering og avslutning ved Synnøve
13:00	Lunsj
14:00	Bussavgang
15:45	Ankomst Bergen

Gruppeoppgaver del 1: **Anbefalingene i rapporten**

Oppgave 1: Generell administrativ støtte til instituttlederne og fakultetsledelse

1): Instituttlederstøtte og stabsfunksjon

- Vurder innspillene fra instituttledere om hvilke arbeidsoppgaver instituttleder trenger av administrativ støtte?
- Suppler med gruppens egne innspill til hva instituttleder trenger støtte til.
- Sorter arbeidsoppgavene (instituttledernes innspill og gruppens egne innspill) i følgende;
 - Instituttleders oppgave
 - Eksisterende administrativ enhet (hvilken)
 - Ny støttefunksjon
 - Lite relevant / annet
- Hvilke funksjoner vil være fornuftig å legge til i en stabsfunksjon direkte i linjen til fakultetsdirektør og utenfor den gruppeinndelingen som eksisterer i dag?

Oppgave 2: Studieadministrasjon

1): Produksjon

- Hvordan definerer gruppen produksjon ved KMD
- Hvilke oppgaver og aktiviteter ved KMD har behov for produksjonsressurser?
- Hvem bør ha ansvar for de ulike produksjonsoppgavene?
- Vurder alternativ organisering av produksjonsoppgavene

2): Etter- og videreutdanning

- Hvordan kan vi best mulig rigge oss for å kunne administrere EVU-aktivitet ved fakultetet og hvem er viktige bidragsytere i tillegg til studieadministrasjonen?

3): Forskerutdanningen

- Hvilke fordeler og ulemper er det å plassere administrasjonen av forskerutdanningen til studie?

Oppgave 3: Forskningsadministrasjon og forskerutdanning

1): Primærbehov ved instituttene og behov for støtte

- Hvordan kan vi få gjennomført en kartlegging av de primære behovene ved instituttene for støtte fra forskningsadministrasjonen?
- Hvilke behov/forventinger har de vit/KU-ansatte til forskningsadministrasjonen.?
- Hva vurderer dere som de strategisk viktigste områdene å dekke som forskningsadministrasjon?

2): Samarbeid med BOA-teamet

- Hvordan kan vi som fakultet koble oss tettere på det sentrale BOA-teamet og sentrale prosjektøkonomer.

3): Forskerutdanningen

- Hvilke fordeler og ulemper er det å ha plassert administrasjonen av forskerutdanningen til forskningsgruppen?

Oppgave 4: Kommunikasjon og formidling

1): Tettere samarbeid med Kommunikasjonsavdelingen sentralt

- Hvilke typer samarbeidsformer og arbeidsdeling kan man se for seg mellom kommunikasjon/formidlingsgruppen og KA sentralt?
- Er det spesielle oppgaver/utfordringer der et slikt samarbeid kunne vært særlig fordelaktig?

2): Internkommunikasjon

- Hvordan kan internkommunikasjon brukes målrettet for de administrative tjenestene ved fakultetet? (bedre flyt, kjennskap til verktøy og rutiner, økt kvalitet og lignende).
- Hvilke former for internkommunikasjon har vi i dag som fungerer godt mot ansatte og studenter?
- Hvordan kan vi få bedre løsninger på å få relevant informasjon ut til ansatte og studenter, i samarbeid med instituttene

Tema 5: HR og Økonomi

1): Tydeliggjøre roller og ansvar

- I lys av erfaringene fra de første driftsårene, hvordan kan serviceavtalene endres/utformes for å sikre tydeliggjøring av roller, for hhv. HR og økonomi
- Hvilke andre tiltak kan tydeliggjøre ansvar for oppgaveutførelse ved sentraladministrasjonen og ved KMD?

2) HR og økonomi – en suksess

- Nevn noen områder der det er særlig viktig at HR og økonomi samhandler – og hvordan.
- Nevn andre funksjoner innen både HR og økonomi, der samhandling med andre funksjonsområder er særlig viktig?
- Forestill deg at HR- og økonomifunksjonene fungerer utmerket for/ved KMD om 1 år, og alle brukerne er strålende fornøyd. HR og økonomi er fortsatt levert fra sentraladministrasjonen. Hva har skjedd? Beskriv suksessen!

Oppgave 6: Arbeidsfordeling

KMD-modellen for administrativ organisering innebærer at UiBs sentraladministrasjon leverer tjenester til KMD på noen områder (HR og økonomi). Rapporten om evalueringen peker på at det er «*behov for gjennomgang av rollene som arbeidsleder- og fagansvar i sentraladministrasjonen og ved KMD med tanke på tydeliggjøring av ansvar og fullmakter*».

1): Tydeliggjøring av ansvar

- Hvilke ledere/koordinatorer ved sentraladministrasjon og KMD er det nødvendig å avklare rollene for?
- Hva er utydelig i forhold til ansvar og fullmakter slik det ligger i dag? Gi eksempler på hvordan tydeliggjøre ansvar og fullmakter.

2): Service- og samarbeidsavtaler

- Hvilke administrative områder utover HR og økonomi vil egne seg best for service- eller samarbeidsavtaler mellom sentraladministrasjon og KMD? Begrunn.

Oppgave 7: Kompetansehevende tiltak

1): Selvbetjening

- Hva bør det forventes at ansatte kan av selvbetjening?
- Hvordan kan administrasjonen bidra til å øke egen og faglige ansattes selvbetjeningsevne?

2): Kompetansetiltak

- Hvilken kompetanse bør styrkes ved KMD?
- Foreslå kompetansetiltak og arbeidsstuer for sentrale verktøy.

Gruppeoppgaver del 2: **Konkrete case**

Case A: Ansettelseser

- Beskriv viktige steg i en ansettelsesprosess og hvem som må kommuniseres med når
- Skisser prosessflyten (linje el. kart).

Case B: Stipendiatløpet

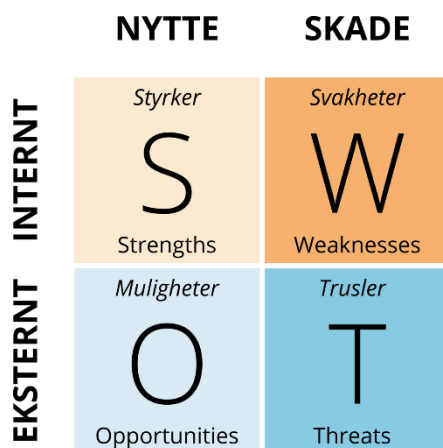
- SWOT analyse: fordeler og ulemper med organisering i forskning vs studie
- Hva trenger en stipendiat administrativ støtte til i løpet av stipendiatperioden
- Visualiser den administrative støtten i stipendiatløpet

Case C: Eksamen

- Hvilke adm ressurser er viktig å ha koblet på i avvikling av eksamen?
- Visualiser eksamensprosessen (med administrasjon og fagpersoner).

Case D: Produksjon

- SWOT-analyse: vurder alternativ organisering av produksjonsressursen



Case E: Semesterstart og åpningsarrangementer fra A til Å

- Hva er viktige basisressurser når fakultetet skal stå for et arrangement
- Diskuter hva som er viktige suksesskriterier for å få til et vellykket semesterstartsarrangement.
- Visualiser prosessen med et vellykket arrangement fra A til Å.

Case F: Rekruttering av studenter

- Hvordan er administrasjon og fagpersoner fra fakultetet involvert i rekrutteringsprosessen
- Hvilke administrative grupper er viktige i rekrutteringsarbeidet
- Lag en skisse til et administrativt årshjul for rekruttering av studenter, der både administrasjon, råd & utvalg og vit./KU - ansatte er tegnet inn med ulike roller.

Gruppeinndeling

Dag 1

Gruppe 1: Kristine, Tale, Steffen, Rebeca, Jane (Oppgave 1, Oppgave 6 (2) - Case C

Gruppe 2: Hilde S, Olav, Anette, Anne-Len, Ingjald, (Oppgave 2, Oppgave 7) - Case D

Gruppe 3: Sol, Kjerstin, Mona, Morten, Jill (Oppgave 3, Oppgave 4 (2) - Case B

Gruppe 4: Mia, Gard, Hilde K., Eystein, (Oppgave 4, Oppgave 6 (1) - Case E

Gruppe 5: Øivind, Vidar, Ingunn, Linda, Kamila, (Oppgave 5, Oppgave 6 (1) - Case A

Gruppe 6: Sara D., Britt Pernille, Trude, Sara B., (Oppgave 1, Oppgave 7) - Case F

Dersom gruppene blir ferdig med de oppgitte oppgavene/casene, velg fritt fra en av de andre oppgavene/casene.

Dag 2

Vi samles i "egne" funksjonsgrupper (HR og økonomi er en gruppe, førstelinje og variabel lønn er en gruppe).

Besøk vernissasjen på nytt, ta bilder/notater av det som er relevant å følge opp innenfor egen funksjon.

Ta resultater med tilbake til egne funksjonsgrupper. Gjør en prioritering av hvilke to-tre områder som er viktigst å kommentere på (skriv ned).

Gruppespeed (kommer nærmere forklaring)

Økt 1)

Studie 1 + HR/ØK

Forskning – formidling

Studie 2 - Førstelinje/VLA

Økt 2)

Studie 1- Forskning

Førstelinje /VAL - Studie 2

HR /ØK - Formidling

Økt 3)

Studie 2 - Formidling

Forskning - HR/ØK

Studie 1 - Førstelinje/VAL