Masterplan – oppfølging av OU-prosessen – faglig og administrativ organisering (styresak 44 og 45/17)

	Bakgrunn/underlag
	Styresak 88/15 - Organisasjonsutvikling ved UiS
	Styresak 89/15 - Virkemidler for resultatforbedring
	Styresak 110/15 – Prinsipper for faglig og administrativ organisering
	Styresak 52/16 – Organisasjonsutvikling
	Styresak 72/16 – Organisasjonsutvikling (oppfølging av styresak 52/16)
	Styresak 78/16 – Videre arbeid med organisasjonsutvikling
	Styresak 79/16 – Medvirkning og medbestemmelse på fakultets- og instituttnivå
	Styresak 101/16 – Medvirkning og medbestemmelse på fakultets- og instituttnivå (oppfølging av styresak
	Styresak 12/17 – OU-prosessen – status og videre fremdrift
	Styresak 13/17 – Mandater og sammensetning av fakultetsstyrer og instituttråd (oppfølging av styresak
	Styresak 44/17 – Intern faglig organisering
	Styresak 45/17 – Overordnet administrativ organisering

Fargekoder - status:

- Ferdig
- Underveis
- Overskredet frist

Fargekoder - fremdriftsplan:

- **Hovedprosess**
- Delprosess
- **Ev. hovedprosess**
- Ev. delprosess

Røde uker Styremøte

Usikkerhetsmomenter:

- møtetidspunkter for lokale hovedavtaleutvalg og fakultetsstyrer

Dato: **01.10.2017**

Utskrift:

Faglig organisering (styresak 44/17)

Pkt.	Aktivitet	Saks-forberedelse	Høring/ drøfting	Beslutning	Opp-følging	Status	Før 01.08	Høsten 2017 (ukenr.)																							Etter 01.01
								31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	**Overordnet faglig organisering og ledelse**																														
1.1	**Implementere ny faglig struktur**																														
1.1a	Implementere ny fakultetsstruktur i alle systemer, nettsider, maler etc.				Flere																										
1.1b	Implementere navneendringer i alle systemer, nettsider, maler etc.				Flere																										
1.2	**Få på plass faglig ledelse i de nye fakultetene**																														
1.2a	Rekruttere dekaner	HR		Styret	HR	05.okt																									
1.2b	Rekruttere prodekaner	Fakultetene		Dekanene	Fak.																										
1.3	**Fastsette funksjonsbeskrivelser, funksjonsperiode og rekrutteringsmåte for prodekaner**																														
1.3a	Utarbeide forslag til nye funksjonsbeskrivelser, funksjonsperiode og rekrutteringsmåte	HR																													
1.3b	Gjennomføre høring på forslag til funksjonsbeskrivelser osv.	HR	Fak./ fak.styret		TN og HR																										
1.3c	Gjennomføre drøfting på forslag til funksjonsbeskrivelser osv.	HR	Sentralt HA-utv.		HR																										
1.3d	Fastsette nye funksjonsbeskrivelser osv.			Univ.dir.																											
1.3e	Implementere nye funksjonsbeskrivelser osv.				Fak.																										
2	**Deling av TN-IMN**																														
2.1	**Fastsette fagprofil for de to nye instituttene**																														
2.1a	Utarbeide forslag til fagprofil for de nye instituttene	TN																													
2.1b	Fastsette fagprofil for instituttene	TN		Fak.styret																											
2.2	**Innplassere ansatte i de to nye instituttene**																														
2.2a	Utarbeide plan for innplassering av vitenskapelig ansatte i instituttene	TN																													
2.2b	Beslutte innplassering av nåværende instituttleder og vitenskapelig ansatte	TN		Dekan	TN																										
2.2c	Innplassere nåværende instituttleder og vitenskapelig ansatte				TN																										
2.3	**Rekruttere ny instituttleder**																														
2.3a	Etablere innstillingsutvalg	HR			HR																										
2.3b	Utarbeide forslag til utlysningstekst	HR		Innst.utv.																											
2.3c	Utarbeide sak til styret om utlysning av instituttlederstilling	HR																													
2.3d	Godkjenne utlysningstekst			Styret	HR	05.okt																									
2.3e	Utlyse ny instituttlederstilling				TN																										
2.3f	Vurdering av søkerne	HR		Innst.utv.	HR																										
2.3g	Utarbeide sak til styret om ansettelse av instituttleder	HR																													
2.3h	Ansettelsesvedtak			Styret																											
3	**Deling av TN-IPT**																														
3.1	**Utarbeide tydeligere begrunnelse for deling av IPT**	**TN**			**TN**																										
3.2	**Gjennomføre drøfting av spørsmålet om deling**	**TN**	**Lokalt HA-utv.**		**TN**																										
3.2	**Utarbeide sak til styret om deling av IPT**	**HR**																													
3.4	**Vedta ev. deling av IPT**			**Styret**	**TN**	**05.okt**																									
3.5	**Ev. etterarbeid knyttet til fastsetting av profil/portefølje, innplassering, rekruttering av leder osv.**																														
4	**Etablere ny labstruktur ved TN**																														
4.1	**Etablere arbeidsgruppe, mandat og fremdriftsplan**																														
4.1a	Oppnevne arbeidsgruppe for laborganisering	TN			TN																										
4.1b	Fastsette mandat for arbeidsgruppen og etablere en foreløpig fremdriftsplan	TN			TN																										
4.2	**Utrede fremtidig organisering m.v.**																														
4.2a	Utarbeide forslag til fremtidig organisering m.v.	TN (arb.gr.)			TN																										
4.2b	Gjennomføre høring på forslag til organisering m.v.	TN	Institutter		TN																										
4.2c	Utarbeide sak til fakultetsstyret om fremtidig organisering av laboratoriene m.v.	TN																													
4.3	**Fastsette fremtidig organisering m.v.**																														
4.3a	Beslutte fremtidig organisering m.v. lokalt			Fak.styret	TN																										
4.3b	Utarbeide sak til styret om fremtidig organisering m.v.	HR																													

Pkt.	Aktivitet	Saks-forberedelse	Høring/ drøfting	Beslutning	Opp-følging	Status	Før 01.08	Høsten 2017 (ukenr.)																							Etter 01.01
								31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
4.3c	Vedta fremtidig organisering m.v.			Styret	TN																										
5	**Samling av samfunnssikkerhet og risikostyring ved TN**																														
5.1	**Fastsette faglig fokus, prioritering og instituttnavn for det nye instituttet**																														
5.1a	Utarbeide forslag til ledelse, faglig fokus, prioritering og instituttnavn	TN (arb.gr.)																													
5.1b	Utarbeide sak til fakultetsstyret om faglig fokus, prioriteringer etc.	TN																													
5.1c	Fatte vedtak om faglig fokus, prioriteringer etc.			Fak.styret	TN																										
5.1d	Utarbeide sak til styret om instituttnavn	HR																													
5.1e	Fatte endelig vedtak om instituttnavn			Styret	TN																										
5.2	**Innplassere vitenskapelig ansatte i det nye instituttet**																														
5.2a	Utarbeide innspill til universitetsdirektøren om overføring av vitenskapelig ansatte fra SV til TN	TN/SV																													
5.2b	Fastsette innplassering av ansatte i det nye instituttet	TN/HR		Univ.dir.																											
5.2e	Overføre ansatte til det nye instituttet systemmessig (med virkning fra 01.01.18)				TN/HR																										
6	**Etablering av avdelinger ved HV og UK**																														
6.1	**Fastsette beskrivelse av fagprofil/-portefølje for de nye avdelingene**																														
6.1a	Utarbeide forslag til beskrivelse av fagprofil/-portefølje for de nye avdelingene	HV og UK																													
6.1b	Beslutte fagprofil/-portefølje for de nye avdelingene		Fak.styret		HV og UK																										
6.2	**Innplassere ansatte i de nye avdelingene**																														
6.2a	Utarbeide plan for innplassering av vitenskapelig ansatte i avdelingene	HV og UK																													
6.2b	Fastsette innplassering av vitenskapelig ansatte i avdelingene			Dekanene																											
6.2c	Overføre ansatte til de nye avdelingene systemmessig (med virkning fra 01.01.18)				HV og UK																										
6.3	**Rekruttere avdelingsledere**																														
6.3a	Utarbeide generelle stillingsbeskrivelser for avdelingsledere	HR																													
6.3b	Beslutte sammensetning av innstillingsutvalg for avdelingslederne	HR		Styret	HR	05.okt																									
6.3c	Utarbeide forslag til utlysningstekst	HR		Innst.utv.																											
6.3d	Utarbeide sak til styret om utlysning av avdelingslederstillinger	HR																													
6.3e	Godkjenne utlysningstekst	HR		Styret																											
6.3f	Utlyse ny avdelingslederstilling				HV og UK																										
6.3g	Vurdering av søkerne	HR		Innst.utv.	HR																										
6.3h	Utarbeide sak til styret om ansettelse av avdelingsleder	HR																													
6.3i	Ansettelsesvedtak			Styret																											
7	**Etablering av studieprogramlederfunksjonen og studieprogramutvalgene**																														
7.1	**Etablere studieprogramlederfunksjonen**																														
7.1a	Utarbeide forslag til funksjonsbeskrivelse for studieprogramlederne	UA																													
7.1b	Utarbeide forslag til retningslinjer for funksjonsperiode og rekrutteringsmåte	HR																													
7.1c	Gjennomføre høring på forslag til funksjonsbeskrivelse	UA	Fak./ fak.styrer																												
7.1d	Behandle forslag til funksjonsbeskrivelser i Utdanningsutvalget	UA	Utd.utv.																												
7.1e	Gjennomføre drøfting av forslag til funksjonsbeskrivelse, funksjonsperiode og rekrutteringsmåte	HR	Sentralt HA-utv.																												
7.1f	Fastsette funksjonsbeskrivelser, funksjonsperiode og rektrutteringsmåte	HR		Univ.dir.																											
7.1g	Rekruttere studieprogramledere (med virkning fra 01.01.18)	Fakultetene		Dekanene																											
7.2	**Etablere studieprogramutvalgene**																														
7.2a	Utarbeide forslag til mandat for studieprogramutvalgene	UA																													
7.2b	Gjennomføre høring på forslag til mandat	UA	Fak./ fak.styrer																												
7.2c	Behandle forslag til mandat i Utdanningsutvalget	UA	Utd.utv.																												
7.2d	Beslutte mandat for studieprogramutvalgene			Univ.dir.																											
8	**Etablering av ledergrupper ved fakulteter og institutter**																														
8.1	**Etablere ledergrupper i tråd med vedtaket i styresak 45/17 (pkt. 11 og 12)**	**Fak. og inst.**		**Dekanene og inst.-lederne**																											

Administrativ organisering (styresak 45/17)

Pkt.	Aktivitet	Saks-forberedelse	Høring/ drøfting	Beslutning	Opp-følging	Status	Før 01.08	Høsten 2017 (ukenr.)																								Etter 01.01
								31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
1	**Fordeling av årsverk**																															
1.1	**Utarbeide nødvendig tallgrunnlag vedr. nåværende bemanning og hovedoppgaver**	**HR**																														
1.2	**Gjennomgå nåværende bemanning og hovedoppgaver for stillingene**	**HR**	**AØV, HR, SV, TN, UH, AM**																													
1.3	**Utarbeide forslag til fordeling av årsverk mellom de involverte enhetene**	**HR**																														
1.4	**Gjennomgå forslag til fordeling av årsverk.**	**HR**	**AØV, HR, fakulteter**																													
1.5	**Fastsette endelig fordeling av årsverk**	**HR**		**Univ.dir.**																												
2	**Innplassering av ledere**																															
2.1	**Fastsette nye stillingsbeskrivelser for fakultetsdirektører og kontorsjefer**																															
2.1a	Utarbeide forslag til stillingsbeskrivelser	HR																														
2.1b	Uformell høring på forslag til stillingsbeskrivelser	HR																														
2.1c	Drøfting av forslag til stillingsbeskrivelser	HR																														
2.1d	Vedta nye stillingsbeskrivelser			Univ.dir.																												
2.2	**Informere om, og kartlegge interesse for, ledige lederstillinger**																															
2.2a	Informere involverte ledere om stillingsbeskrivelser, mulighet for kartleggingssamtale og for å fremme krav/ønske om lederstilling	HR																														
2.2b	Gjennomføre kartleggingssamtaler	HR-direktør			HR																											
2.3	**Innplassere ledere i fakultetsdirektørstillingene**																															
2.3a	Foreslå innplassering i fakultetsdirektørstillingene, og informere ansatte om forslaget	HR-direktør		Univ.dir.	HR																											
2.3b	Fremføre merknader til universitetsdirektørens forslag til innplassering i stillingene	Ansatte			HR																											
2.3c	Fastsette innplassering i stillingene	HR		Univ.dir.																												
2.4	**Innplassere ledere i kontorsjefstillingene**																															
2.4a	Foreslå innplassering i kontorsjefstillingene, og informere ansatte om forslaget	HR-direktør		Univ.dir.	HR																											
2.4b	Fremføre merknader til universitetsdirektørens forslag til innplassering i stillingene	Ansatte			HR																											
2.4c	Fastsette innplassering i stillingene	HR		Univ.dir.																												
3	**Utarbeiding av organisasjonsplan, bemanningsplaner og stillingsbeskrivelser**																															
3.1	**Utarbeide forslag til organisasjonsplan, bemanningsplaner og stillingsbeskrivelser**																															
3.1b	Utarbeide forslag til generelle stillingsbeskrivelser	HR																														
3.1a	Diskutere generelle stillingsbeskrivelser	HR, AØV, fakultetene																														
3.1b	Utarbeide forslag til organisasjonsplan og bemanningsplan	HR, AØV, fakultetene																														
3.1c	Utarbeide stillingsbeskrivelser for egen enhet	HR, AØV, fakultetene			HR																											
3.2	**Drøting av organisasjonsplan, bemanningsplaner og stillingsbeskrivelser**																															
3.2a	Drøfting av de enkelte forslagene til organisasjonsplan, bemanningsplan og stillingsbeskrivelser	HR, fakultetene	Lokalt HA-utvalg																													
3.2b	Drøfting av de enkelte forslagene til organisasjonsplan, bemanningsplan og stillingsbeskrivelser	HR	Sentralt HA-utv.																													
3.3	Fastsette organisasjonsplan, bemanningsplan og stillingsbeskrivelser	HR, fakultetene		Univ.dir.																												
4	**Innplassering i rådgiver-, saksbehandler- og kontormedarbeiderstillinger, samt ev. lederstillinger**																															
4.1	**Informere berørte ansatte om bemanningsplaner og stillingsbeskrivelser, samt mulighet for kartleggingssamtale og for å fremme krav/ønske om lederstilling (frist 03.12)**	**HR?**																														
4.2	**Gjennomføre kartleggingssamtaler**	**Fak.dir./HR-dir./AØV-dir.**			**HR**																											
4.3	**Foreslå innplassering i ledige stillinger og informere ansatte om forslaget**	**HR**		**Univ.dir.**	**HR**																											
4.4	**Fremføre merknader til universitetsdirektørens forslag til innplassering i stillingene**	**Ansatte**			**HR**																											
4.5	**Fastsette innplassering i stillinger og informere ansatte om innplasseringen**																															
4.6	**Ev. legge saken frem for drøfting (hvis uenighet)**	**HR**	**Sentralt HA-utv.**																													
4.7	**Ev. endelig innplassering**			**Univ.dir.**																												

Pkt.	Aktivitet	Saks-forberedelse	Høring/ drøfting	Beslutning	Opp-følging	Status	Før 01.08	Høsten 2017 (ukenr.)																						Etter 01.01
								31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
5	**Etablering av prosessansvarlige og prosessnettverk (tettere vertikalt og horisontalt samarbeid)**																													
5.1	**Forankring i styret**																													
5.1a	Utarbeide sak til styret med tydeligere beskrivelser av arbeidsformen	HR																												
5.1b	Gi tilslutning til arbeidsformen videre arbeid			Styret		05.okt																								
5.2	**Implementering**																													
5.2a	Utvikle arbeidsformen mer i detalj	HR																												
5.2b	Utarbeide mer detaljert plan for implementering	HR																												
5.2c	Utarbeide mal for funksjonsbeskrivelse for prosessansvarlige og mandat for prosessnettverkene	HR																												
5.2d	Karlegge og gruppere administrative prosesser, hver for seg og i sammenheng/samarbeid	Alle enh.																												
5.2e	Identifisere prosessansvarlige og sette sammen prosessnettverk	Alle enh.																												
5.2f	Iverksette prosessnettverkene	Alle enh.																												
6	**Implementering av øvrige tiltak for utvikling av den administrative støttefunksjonen**																													
6.1	**Oppgavefordeling**																													
6.1a	Legge ansvaret for en overordnet koordinering av internasjonalt forskningssamarbeid til FIA																													
6.1b	Organisere administrativ støtte til søknadsarbeid i FIA																													
6.1c	Organisere formell prosjektoppfølging på nivå 1 (ytes fagnært ved behov)																													
6.1d	Organisere dedikert administrativ støtte til konkrete prosjekter på nivå 2 (lokalisert på nivå 3)																													
6.1e	Opprette kontaktpersoner for rom- og timeplanlegging på alle institutter																													
6.1f	Organisere internasjonalisering for studenter i UA og på nivå 2 (lokalisert på alle nivå)																													
6.1g	Organisere internasjonalisering for ansatte i HR-avdelingen																													
6.2	**Standardisering og forenkling**																													
6.2a	Utarbeide felles rutiner på de områdene hvor slike mangler																													
6.2b	Utarbeide felles maler og sjekklister på ulike områder																													
6.2c	Publisere alle rutiner i håndbøker på nett																													
6.2d	Innføre en felles metodikk og et felles dataverktøy for dokumentasjon og løpende forbedring av interne prosesser og rutiner																													
6.2e	Innføre felles prosjektmetodikk for teknisk-administrative utviklingsprosjekter som sikrer at disse gjennomføres på en mer kvalitetssikret og forutsigbar måte																													
6.2f	Etablere en funksjon som kan fasilitere overordnet tverrinstitusjonelt prosjektarbeid (fremme god prosjektmetodikk, sørge for erfaringsoverføring mellom prosjekter, maler for prosjekter, ev. ledelse av prosjekter)																													
6.3	**Digitalisering**																													
6.3a	Utarbeide en overordnet plan for digitalisering med utgangspunkt i DIFI-prosjektet og andre digitaliseringsinitiativ som har blitt fremmet bl.a. gjennom OU-prosessen																													
6.3b	Gjennomføre et digitaliseringsprosjekt på bakgrunn av en overordnet plan																													
6.3c	Etablere bedre institusjonell forankring av ansvaret for digitalisering																													
6.3d	Etablere felles metodikk for utvikling av digitale prosesser																													
6.3e	Implementere prinsippet om "Digitalt førstevalg" og de kjøreregelene som bygger opp under dette																													
6.4	**Opplæring, kompetanseutvikling og organisatorisk læring**																													
6.4a	Utvikle og gjennomføre et systematisk opplæringsopplegg for nyansatte om forvaltningsmessige prinsipper og retningslinjer, styring og ledelse i vår sektor og spesialsystemer i sektoren																													
6.4b	Innføre opplæringsprogram for hvert av de store fagområdene, studie/utdanning, økonomi/ virksomhetsstyring, HR og forskning																													
6.4c	Etablere mentorordninger der den nyansatte får en erfaren ansatt som veileder på sitt saksfelt																													
6.4d	Etablere programmer for utvikling og vedlikehold av spesialkompetanse på de administrative områdene																													
6.4e	Opplæring og kompetanseutvikling gjennom de ulike prosessnettverkene																													
6.4f	innføre hospiteringsordninger på tvers i organisasjonen																													
6.5	**Bedre studentservice**																													
6.5a	Etablere digital studentekspedisjon																													
6.6	**Utveksling av studenter og vitenskapelig ansatte på tvers**																													
6.6a	Gi alle vitenskapelig ansatte en fast ressurs på arbeidsplanen til arbeid på tvers av fakultets- og instituttgrenser																													
6.6b	Etablere en forenklet "motfakturering" av arbeid på tvers, etter faste takster																													