

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

Dato: 15.11.2017






Utskrift:

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
Styresak 74/17 - Deling av institutt for petroleumsteknologi
Styresak 98/17 - Fastsetting og endring av navn på nye institutter og avdelinger

Fargekoder - status:

-  Ferdig
-  Underveis
-  Overskredet frist

Fargekoder - fremdriftsplan:

-  Hovedprosess
-  Delprosess
-  Ev. hovedprosess
-  Ev. delprosess
-  Røde uker Styremøte

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																									
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		HR																									
1.3c	Gjennomføre drøfting på forslag til funksjonsbeskrivelser osv.	HR	Sentralt HA- utv.		HR																									
1.3d	Fastsette nye funksjonsbeskrivelser osv.			Univ.dir.																										
2	Deling av TN-IMN																													
2.1	Fastsette fagprofil (og navn) 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																										
2.1c	Komme frem til nytt navn på instituttene	TN		Fak.styret																										
2.1d	Utarbeide sak til styret om navn på instituttene	HR																												
2.1e	Fastsette endelig navn/endre navn på instituttene	HR		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	Sende brev om innplassering til de ansatte	TN																												
2.2d	Registrere de ansatte i riktige enheter i lønns- og personalsystemet	HR																												
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																									
2.3e	Utlyse ny instituttlederstilling				TN																									
2.3f	Vurdere søkerne	HR		Innst.utv.	HR																									
2.3g	Utarbeide sak til styret om ansettelse av instituttleder	HR																												
2.3h	Ansettelsesvedtak			Styret		23.nov																								
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																									
3.3	Utarbeide sak til styret om deling av IPT	HR																												
3.4	Vedta ev. deling av IPT			Styret	TN																									
3.5	Fastsette fagprofil og navn for de to nye instituttene																													
3.5a	Utarbeide forslag til fagprofil for de nye instituttene	TN																												
3.5b	Fastsette fagprofil for instituttene	TN		Fak.styret																										
3.5c	Komme frem til nytt navn på instituttene	TN		Fak.styret																										
3.5d	Utarbeide sak til styret om navn på instituttene	HR																												
3.5e	Fastsette endelig navn/endre navn på instituttene	HR		Styret		23.nov																								
3.6	Innplassere ansatte i de to nye instituttene																													
3.6a	Utarbeide plan for innplassering av vitenskapelig ansatte i instituttene	TN																												
3.6b	Beslutte innplassering av vitenskapelig ansatte	TN		Dekan	TN																									

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																												
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 prosjektoppfølgning 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 kjørereglene 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 studentervice																															
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																															