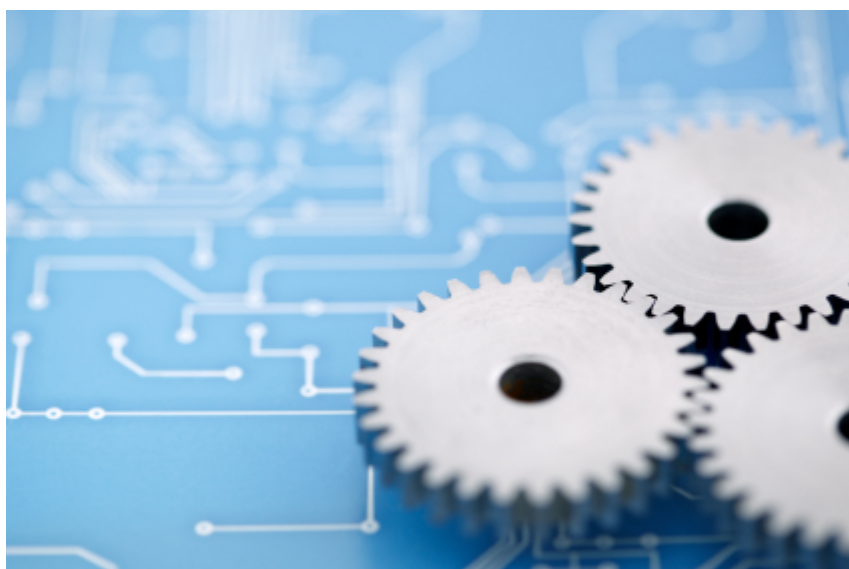


# Studieadministrativt forum (SAF)



Prosjekt for kompetanseheving og utvikling  
for administrativt ansatte innen fag- og studiesaker ved UiS

April 2016

Bjarte Hoem Kristofer Henrichsen Maren Anne Kvaløy

## Formålet

Formålet med forumet er å bygge opp den studieadministrative kompetansen gjennom å dele kunnskap og erfaringer på tvers av enheter på alle nivå i organisasjonen. Forumet skal være åpent for alle som jobber med studieadministrasjon ved Universitetet i Stavanger.

Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har laget en veiler for kompetanseheving og opplæring i forvaltningen. Initiativet med Studieadministrativt forum (SAF) som utdanningsdirektøren nå setter i gang, er bygget på denne veilederen (se Del II i denne prosjektbeskrivelsen).

SAF skal være en videreutvikling av Saksbehandlerforum som har gått over flere år. Erfaringer og tilbakemeldinger tilsier at det er ønskelig med kompetanseheving av administrativt ansatte. Saksbehandlerforum har da også vært et forum for påfyll av kompetanse, erfaringsutveksling, ny kunnskap på nye felt etc. Likevel har forumet aldri tatt mål av seg å være et systematisert opplæringstiltak, men har vært preget av mer tilfeldige tema basert på innspill fra deltakere i forumet, kombinert med utdanningsdirektørens ønsker for hvilke temaer som bør tas opp til enhver tid. Det er dette man nå ønsker å sette i system og øke oppmerksomheten omkring:

*Kompetanseheving og utvikling for saksbehandlerne innen studie- og studentsaker på alle nivå i organisasjonen.*

## Organisering

Det er intensjonen at studieadministrativt forum skal følge et årshjul, slik at det er forutsigbart hvilke temaer som tas opp gjennom året. Det settes i april 2016 ned en arbeidsgruppe, som skal kartlegge behov og som får ansvar for og mandat til å bestemme hvilke temaer som skal tas opp i SAF. Arbeidsgruppen skal følge opp forumet og oppdatere og endre årshjul og temaer etter behov.

## Prosjektbeskrivelse

Dette utkastet til prosjektbeskrivelsen inneholder to deler:

**Del I:** Aktuelle tema for kompetanseheving for saksbehandlere innen studieadministrasjon.

Planleggingsfase: Kartlegging av hvilke temaer forumet skal ta opp som omhandler arbeidet til saksbehandlerne på alle nivå innen feltet fag- og studiesaker ved UiS.

**Del II:** Veileder for kompetanseheving - kartlegging. Denne delen omhandler generelle trekk ved kompetanseheving og utvikling for saksbehandlere innen fag- og studiesaker ved UiS. Sentralt er behovskartlegging, interessentanalyse og målgruppeanalyse. Et viktig og nyttig verktøy for arbeidsgruppen i dette arbeidet kan være den didaktiske relasjonsmodellen. Denne delen brukes som grunnlag for å definere kartleggingsmodell for kompetanseheving. Arbeidsgruppa har frist til 15.juni.

## Del I:

### Organisering av SAF – Studieadministrativt Forum

- o Styringsgruppe
- o Arbeidsgruppe
- Forarbeid og iverksetting
- Aktuelle tema for kompetanseheving – studieadministrativt forum – arbeidsstøtte til studieadministrasjon og saksbehandling

Det etableres en styringsgruppe bestående av fakultetsdirektørene, leder ESS og utdanningsdirektøren. Styringsgruppen fatter beslutninger om drift av SAF; prioritering av tema og revisjon av årshjul, invitasjon av foredragsholdere/lærekrefter etter forslag fra arbeidsgruppen.

SAF skal drives av en arbeidsgruppe som oppnevnes av utdanningsdirektøren etter forslag fra styringsgruppen. Arbeidsgruppen får ansvar for å planlegge igangsettingen av SAF. Gjennom kartlegging av behov, jf. 1. del, fremmer arbeidsgruppen forslag om hvilke temaer som skal tas opp i SAF og setter disse inn i et forslag til årshjul.

Når forumet starter opp får gruppen ansvar for å holde årshjul og tema oppdatert og foreslå eventuelle endringer, fremme forslag om lærekrefter/foredragsholdere og stå for den praktiske gjennomføring av arrangementene. Finansiering til gjennomføring av SAF stilles til rådighet av utdanningsavdelingen og styringsgruppen/arbeidsgruppen avklarer kostnader for forumet med utdanningsdirektøren.

Arbeidsgruppen skal:

I planleggingsfasen frem til **15. juni 2016**:

- Lage en framdriftsplan fram til ønsket oppstarttidspunkt
- Identifisere målgrupper og behov, jf. Del 1.
- Vurdere behovet for fellesopplæring vs gruppespesifikk opplæring
- Identifisere og prioritere tema og utarbeide årshjul for forumet
- Legge forslagene fram for styringsgruppen

I driftsfasen fra **1. august 2016**:

- Markedsføre og informere om forumet
- Invitere lærekrefter/foredragsholdere i samråd med styringsgruppen
- Stå for den praktiske gjennomføringen av forumet ihht årshjulet
- Oppdatere og foreta endringer i tema og årshjul i samråd med styringsgruppen
- Se til at forumet drives ihht budsjett i samråd med styringsgruppen/utdanningsdirektøren

Arbeidsgruppen består av

UA	RG	Maren Anne Kvaløy (sekretariat)
	RG	Heidi Fosse Mathisen
	ESS	Siri Haugen og Sara Nustad Mauland
Fakultetene/instituttene	HF	Birgitte Tysdal og Jeanette Rollheim
	SV	Anne Helliesen og Gunn Tone Ask
	TN	Patricia Retamal og Henning Stokkeland Olsen

Stikkordsmessig oversikt over noen temaer som er aktuelle i dette kompetansehevingsprosjektet og etableringen av SAF – Studieadministrativt Forum.

Studieprogramarbeid

Program- og emnerevisjon

EpN - Emneplanlegging på nett

Forvaltningslovens bestemmelser - saksbehandling innen forvaltningslovens rammer

Eksamen

Rombestilling og timeplanlegging (TimeEdit).

FS

Studieinformasjon og studieveiledning, STINE – studieinformasjon på nett

FagpersonWeb

Statistikk Database for statistikk om høgre utdanning (DBH)

Oppmøteregistrering FS-kontoret tester ut ny oppmøte-applikasjon høsten 2015.

Betaling og registrering

Internasjonalisering

Kvalitetssystem

Etter- og videreutdanning

Læringsmiljø

Universell utforming

Tilrettelegging

Studentombud

Opptak

Personvern

Registrering av saker i FS og Public 360

Studiestart

Etiske retningslinjer

Digitalisering og effektivisering

Digital eksamen

Forskerutdanning

## Del II: Veileder for kompetanseheving – kartlegging

### Behovskartlegging

En behovskartlegging skal finne ut hvem som har et opplæringsbehov, hvem som har en interesse i opplæringen og hvem som er i målgruppen.

### Interessentanalyse

En interessent er en part som stiller krav eller har en forventning til resultatet av opplæringstiltaket. En målgruppe er den gruppen mennesker en ønsker å nå med tiltaket.

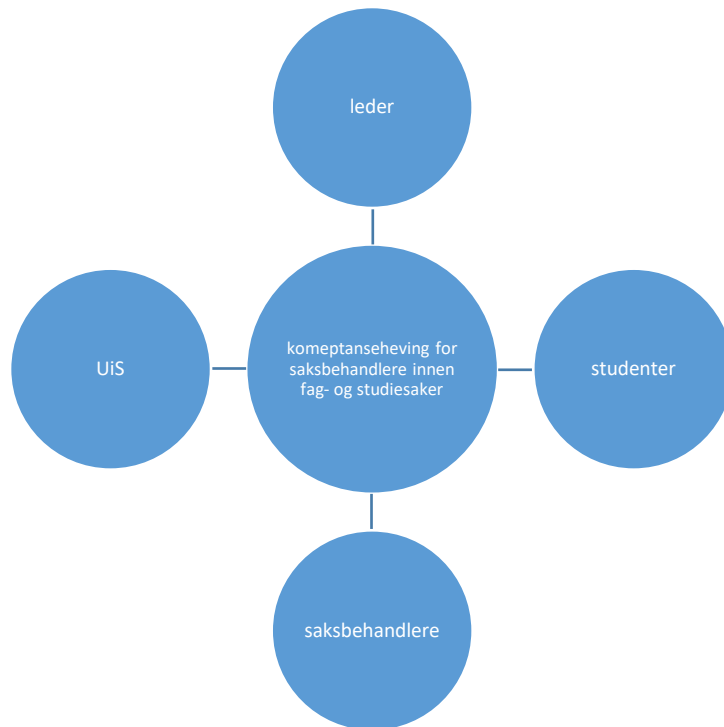
Det første steget i planleggingen av et opplæringstiltak er å gjøre en interessentanalyse. En interessentanalyse gir overblikk over parter som enten er en del av prosjektet, eller som prosjektet er avhengig av.

Sentrale interessenter som må tas med i vurderingen:

- Bestiller - Hva ønsker instituttet/fakultetet/den sentrale enheten å oppnå med opplæringen?
- Deltakeren - Hvilken interesse har saksbehandlerne og ledelsen ved instituttet/fakultetet/den sentrale enheten i opplæringen/kompetansehevingen?
- Leder - Hvilken interesse har lederne i tiltaket?
- Brukerne - Hvilken interesse har studentene ved UiS av virksomhetenes tjenester i tiltaket?

En interessentanalyse kan gjøres på flere måter. Viktige momenter å kartlegge er:

**Identifisering:** Identifisere aktuelle interessenter til resultatet av opplæringstiltaket.



**Prioritering:** Prioritere hvilke interessenter som er viktigst.

**Forventningsavklaring:** Avdekke hva slags forventninger interessentene har i prosjektet som grunnlag for å tolke bestillingen.

### Målgruppeanalyse

For å kunne tilby et godt opplæringstiltak i form av kompetanseheving og utvikling må man ha innsikt i målgruppens behov. En målgruppeanalyse kan gjøres på flere måter, for eksempel gjennom *intervjuer* med aktører i målgruppene, eller ved å sette sammen en *referansegruppe* der målgruppene er representert. For Studieadministrativt forum settes det opp en arbeidsgruppe til å avdekke behov og organisere opplæringstiltakene.

Målgruppene i dette prosjektet er saksbehandlere og ledere innen fag- og studiesaker på alle nivå i institusjonen.

Tre stikkord er sentrale i målgruppeanalysen, og kan deles i tre trinn:

1. **Identifisering:** Identifiser de tre til fire viktigste målgruppene.
2. **Perspektivtaking:** Ta perspektivet til hver målgruppe for å avdekke behov.
3. **Definere effekt:** Avdekke ønsket effekt av opplæring.

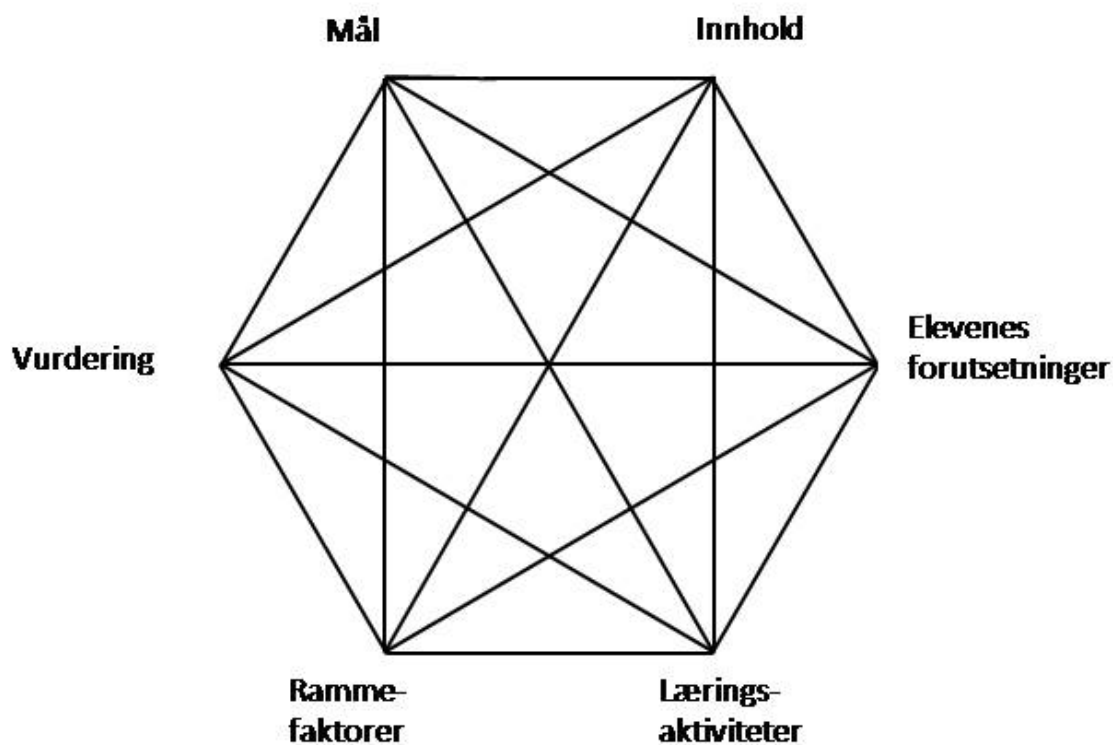
### Den didaktiske relasjonsmodellen

Gjennom å bruke den didaktiske relasjonsmodellen, kan man skaffe overblikk over alle relevante faktorer i et opplæringstilbud/kompetansehevingsprosjekt. Faktorene henger sammen slik linjene i modellen under viser. Modellen, som er en anerkjent modell innen pedagogikk, hjelper med å tenke helhetlig i opplæringen og utviklingen av økt kompetanse. Sentrale spørsmål er:

- *Hva skal læres?*
- *Hvorfor skal det læres?*

- *Hvordan skal det læres?*

Dersom en av faktorene i diamanten justeres, må det vurderes hvilke konsekvenser det får for de andre faktorene.



## Mål

Hva er målet med kompetansehevingen innen studieadministrasjon ved UiS? Hva skal deltakerne tenke og gjøre etter å ha deltatt i kompetansehevingsprosjektet? Konkrete læringsmål med fokus på *effekt*.

### Tre typer læringsmål

#### 1. Kunnskapsmål

Beskriver teoretisk, informativ kunnskap. Når man formulerer et kunnskapsmål skal deltakerne forstå, gjenkjenne, vite eller ha fått innsikt i noe.

Eksempler kan være: Kunnskap om sentrale tema/problemstillinger innen det aktuelle fagområdet. Kunnskap om grunnleggende teorier, metoder og begrepet inne feltet/temaet. Holde seg oppdatert på feltet. Kjenne til relevante fag- og yrkesetiske problemstillinger.

#### 2. Ferdighetsmål

Evnen til å gjøre noe nytt eller noe bedre enn før. Mestre, trene, øve på, bruke eller handle. Eksempler kan være: Kunne justere sin faglige praksis etter veiledning og tilegnet erfaring. Kunne anvende faglige kunnskaper på praktiske og teoretiske problemstillinger. Kunne ta

beslutninger og utføre jobben på en faglig forsvarlig måte. Kunne beherske relevante faglige verktøy og teknikker.

### 3. Holdningsmål

Beskriver økt motivasjon eller positiv atferd. Se verdi, tolerere, respektere og være følsom for. Eksempler kan være: ta ansvar for arbeidsoppgaver som strekker seg over tid. Ta initiativ til prosjektbasert arbeid. Identifisere seg med verdiene som ligger til grunn for opplæringen. Utvikle og forandre faglige tema gjennom samhandling med andre fra fagområdet. Bidra til realisering av god praksis gjennom utveksling av synspunkter og erfaringer.

### Innhold

Det man ønsker deltakerne/saksbehandlerne skal ta til seg gjennom opplæringen. Idemyldring. Må vite/bør vite. Prioritering.

### Metoder/læringsaktiviteter

Hvordan skal læringen skje for at man skal nå opplæringsmålene? Blandede læringsformer.

### Rammefaktorer

Rammer en må forholde seg til; tid, lokaler, mandat, kostnader, intern/ekstern hjelp.

### Deltakerforutsetninger (elevens forutsetninger)

Læringsmål må tilpasses målgruppen gjennom en analyse av deltakernes forutsetninger.

### Vurdering/Evaluering

Før, under og etter tiltaket kreves det er vurdering av prosjektet. Spørsmål som kan stilles:

Er læringsmålene nådd?

Har de relevans?

Hvordan er metodene

Er det hensiktsmessige rammer?



