

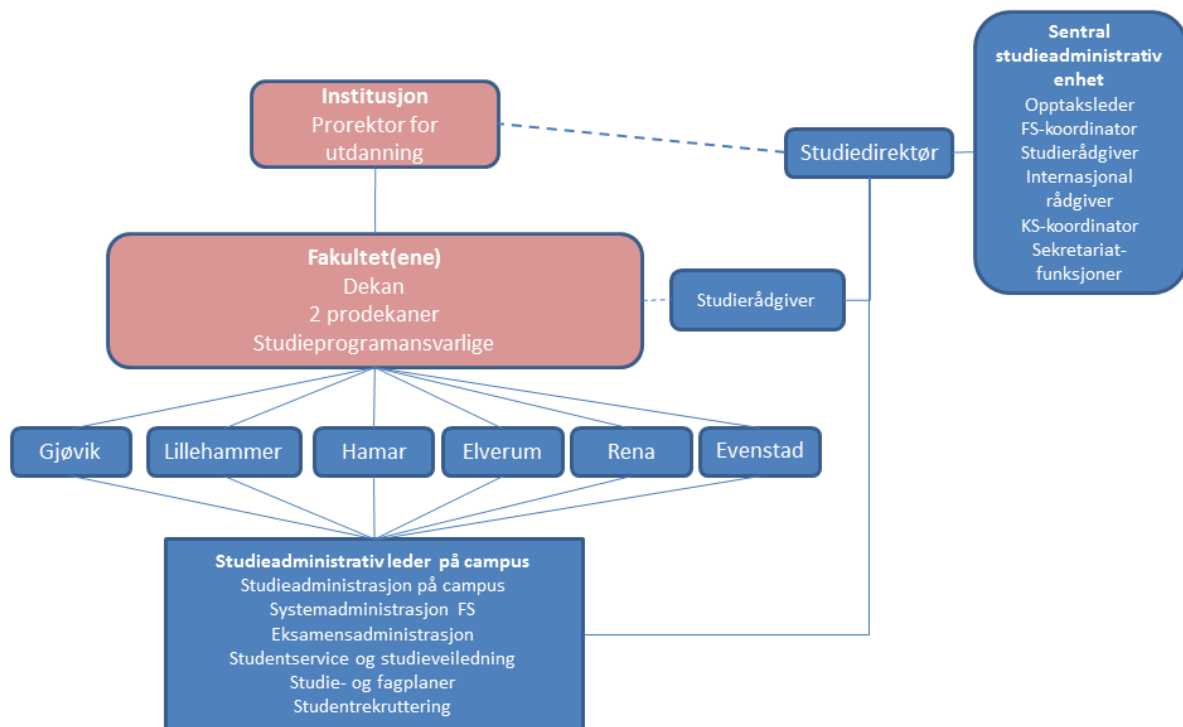
Organisering av det studieadministrative området i PIU – arbeidsgruppe utdanning (lagret: 03.10.2011 13:48)

Innhold

1	Sammendrag	2
2	Arbeidet i gruppen	4
2.1	Mandat for arbeidsgruppene	4
3	Nå-situasjon ved de tre høgskolene	5
3.1	Overordnede studieadministrative funksjoner	6
4	Funksjonsområder	7
4.1	Administrasjon og anvendelse av datasystem	7
4.2	Opptak	9
4.3	Studentrekruttering og markedsføring av studieprogram	10
4.4	Eksamen	11
4.5	Internasjonalisering	13
4.6	Kvalitetssystem	15
4.7	Studie- og fagplaner	16
4.8	Eksternt finansiert utdanningsvirksomhet	18
4.9	Studentservice og studieveiledning	19
4.10	Utdanningsrelatert Informasjon / web	20
4.11	Sekretariatsfunksjoner	22
4.12	Oppgaver som kan legges til eget funksjonsområde	23
5	Organisasjonsmodell	24
6	Milepælsplan	25
6.1	Prosjektperioder for sentrale studieadministrative funksjoner	27

1 Sammendrag

Organisasjonsmodell (se nærmere beskrivelse i kapittel 5):



Gruppen understreker at “Studie administrativ leder på campus” ikke er en administrativ campusleder, slik det er beskrevet i mandatet. Gruppens forslag innebærer en stilling underlagt studiedirektøren, som leder og koordinerer studieadministrative ressurser og tjenester på campus.

De mest virksomhetskritiske funksjonene for det studieadministrative området (se mer detaljert milepælsplan under kapittel 6):

Ut over det å etablere en felles organisasjon for de sentrale studieadministrative funksjonene, er det to forhold som er virksomhetskritisk i forhold til fusjonen. Disse må være på plass fra dag én:

- *Én felles database for FS*
At en har konvertert data fra de tre høgskolenes studentsystem til en felles database. Dette vurderes som en svært omfattende prosess, og det foreslås at det etableres et prosjekt for dette arbeidet.
- *Én felles forskrift(er) om opptak, studier og eksamen*
Dette er et arbeid som løses med interne krefter i dialog. Det er imidlertid et omfattende arbeid i den forstand at det innebærer mange prinsipielle diskusjoner, og en bør begynne i god tid før fusjonstidspunktet.

Områder der en er avhengige av andre funksjonsområder:

Når det gjelder det mest virksomhetskritiske området Felles studentsystem (FS), må det raskt etableres et tett samarbeid med IKT-enheten. Dette samarbeidet er også viktig for utvikling av de datatjenestene som baserer seg på FS, for eksempel NEXUS, Fronter, TimeEdit, utdanningsrelatert informasjon/web, samt tilgangskontroll/ID-kort mv.

Områder som kan flyttes til andre funksjonsområder:

I utgangspunktet ser en få områder som bør flyttes ut fra det studieadministrative tjenesteområdet. Gruppen har diskutert muligheten av å flytte studentrekruttering og utdanningsrelatert informasjon til en enhet for kommunikasjon. Gruppen har valgt ikke å anbefale dette.

2 Arbeidet i gruppen

Gruppen har gjennomført fire møter, og har bestått av:

Simon Bringeland	Studie og forskningsdirektør HH
Iben Kardel	Studiedirektør, HiL
Gunn Rognstad	Studie- og forskningsdirektør, HiG og leder av gruppen
Astri Botillen	Rådgiver campus Rena, HH
Kjell Magne Enget	Kvalitetsrådgiver, HiL
Rigmor Øvstetun	Rådgiver, HiG
Frank Martinsen	Norges sykepleierforbund, HH
Line Kristiansen	Parat HiL
Tonje Strøm Trønnes	Forskerforbundet HiG
Nils Rui	Sekretær for gruppen, HiG

2.1 Mandat for arbeidsgruppene

1. Beskrive overordnet hvordan det administrative funksjonsområdet ser ut i de tre virksomhetene i dag.
2. Angi hvilke funksjoner som er fakultetsavhengige, hvilke funksjoner som er fakultetsuavhengige, og hvilke funksjoner som må ligge både på institusjonsnivå og på fakultetsnivå, med utgangspunkt i de overordnede prinsipper for faglig organisering som ble vedtatt i høgskolestyrene 10., 14. og 15. juni 2011. Identifiser herunder det som er typiske lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivåene.
3. Angi hvilke funksjoner som er campusavhengige, hvilke funksjoner som er campusuavhengige, og hvilke funksjoner som må ligge både på institusjonsnivå og på campusnivå.
4. Angi hvilke funksjoner som kan defineres som rene 2. linjefunksjoner.
5. Angi for hvilke funksjoner en økt spesialisering er hensiktsmessig.¹
6. For pkt. 4 og 5 foran: Angi for hvilke funksjoner en distribuert oppgaveløsning kan anbefales, og angi for hvilke funksjoner det må/bør legges opp til en sentralisert oppgaveløsning.
7. Ut fra pkt. 4, 5 og 6 foran: Skissere en organisasjonsmodell for det administrative funksjonsområdet.
8. Foreslå oppgaver som kan vurderes lagt til den administrative campusledelsen.
9. Vurdere om det er områder/funksjoner som burde vært lagt ut som eget administrativt funksjonsområde eller lagt under et annet av de administrative funksjonsområdene, jfr. forslagene til arbeidsgrupper under pkt. 3.1.
10. Utarbeide en skisse til milepælsplan for å få på plass felles systemer, regelverk og rutiner innen 01.01.13.

Arbeidet med felles systemer, regelverk og rutiner (jfr. mandatpunkt 10) forutsetter i stor grad at den faglige og administrative organiseringen er klar, og mesteparten av dette arbeidet må derfor utstå til etter at fusjonssøknaden er sendt (d.v.s. 01.01.12). Arbeidsgruppene bes derfor ikke prioritere å gå i

¹ På dette punktet har gruppen trukket fram fagområder som en mener krever økt kompetanse i den nye organisasjonen.

dybden på dette arbeidet før etter fristen 30.09.11. Om arbeidsgruppene har kapasitet (utover å svare på mandatpunktene 1-9) før denne fristen, kan de selvsagt se på forhold som er mer uavhengig av den faglige og administrative organiseringen.

I forhold til mandatet har gruppen organisert vurderingen av funksjonsområdene slik:

- Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus
- Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå
- 2. linjefunksjoner
- Spesialiseringsbehov
- Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning
- Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder
- Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område
- Vurdering i forhold til en milepælsplan

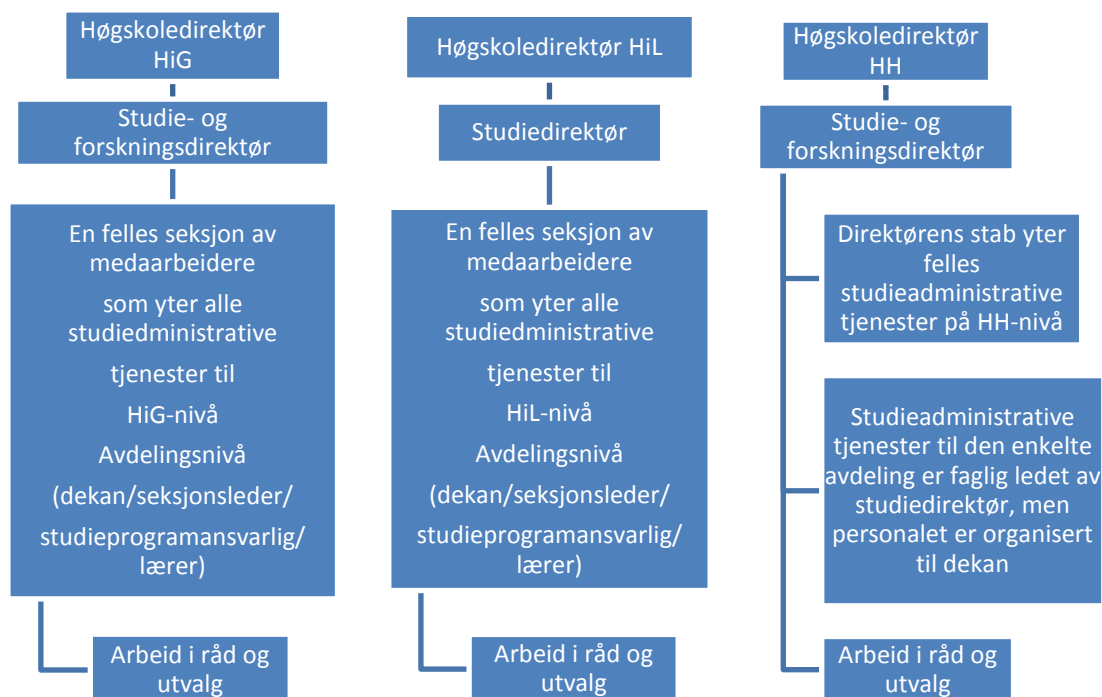
Funksjonsområdene oppsummeres i en organisasjonsmodell og en milepælsplan.

Arbeidsgruppen forstår og bruker begrepet fakultetsavhengig på tre måter i rapporten:

- at tjenesten utøves på fakultetsnivå, for eksempel rapportering i kvalitetssystemet
- at vedtak fattet ved fakultetet, for eksempel godkjenning av studie- og fagplaner må følges opp med studieadministrative tjenester
- at studieadministrative tjenester er avhengig av et tett samarbeid med fagmiljø på fakultetene, for eksempel lokalt opptak, eksamensplanlegging, sensoroppnevning, utdanningsrelatert informasjon

3 Nå-situasjon ved de tre høyskolene

De studieadministrative funksjonene er tett knyttet til arbeidet med kvalitet i utdanningen. Ved HH og HiG er i tillegg administrativ støtte til FoU-området lagt til denne seksjonen (se studiedirektør-HiL/studie- og forskningsdirektør ved HiG og HH). Siden det er opprettet en parallell utredningsgruppe for FoU, behandles dette ikke i denne utredningen. Seksjonens leder og medarbeidere er også bredt involvert i råds- og utvalgsarbeid ved de tre høyskolene.



3.1 Overordnede studieadministrative funksjoner

De studieadministrative funksjonsområdene er felles for de tre høyskolene, i hovedsak fordi en forholder seg til en felles ramme av [lov og forskrifter](#). Utredningsgruppen går ikke i detalj inn på hvordan disse løses ved dagens organisering i hver av høyskolene. Hovedskillet går mellom HiG og HiL med én campus og HH med en fler-campus organisering av funksjonene.

Utredningsgruppen var enig om å fokusere utredningen på følgende overordnede funksjonsområder:

- Administrasjon og anvendelse av datasystem
- Opptak
- Studentrekruttering og markedsføring av studieprogram
- Eksamen
- Internasjonalisering
- Kvalitetssystem
- Studie- og fagplaner
- Eksternt finansiert utdanningsvirksomhet
- Studentservice og studieveiledning
- Utdanningsrelatert Informasjon / web
- Sekretariatsfunksjoner

Opgaver som kan legges til eget funksjonsområde. Disse overordnede funksjonsområdene inneholder hver for seg mange ulike arbeidsområder og funksjoner. For hvert av disse overordnede funksjonsområdene vil det i neste fase bli behov for en mer detaljert gjennomgang av hvordan disse funksjonsområdene bør organiseres.

4 Funksjonsområder

4.1 Administrasjon og anvendelse av datasystem

4.1.1 Karakteristikk

Høgskolens kjernevirksomhet har tre hovedelement, utdanning, forskning og formidling. I forhold til utdanningsmarkedet er det vår forvaltningsmessige plikt å sørge for at alle som er kvalifisert og har krav på opptak får det, og at alle som har kvalifisert seg for et vitnemål for en fullført utdanning får det. Det å følge en students progresjon gjennom utdanningen og å ha en godt kvalitetssikret studentdatabase er av stor betydning. Felles studentsystem (FS) er støttesystem for dette.

Saksbehandlingen i forhold til de data som registreres (i forhold til opptak, eksamensregistrering mm) krever også stor grad av profesjonalitet. Til dette arbeidet med det studieadministrative systemet hører også rapportering til nasjonale databaser (Database for høgre utdanning – DBH, Statistisk sentralbyrå SSB mm). Studentdatasystemet er virksomhetskritisk, og det må etableres et felles kodesett for institusjonen som helhet i neste fase.

Gjennom utdanningsløpet benytter alle læresteder i dag et “Læringsstøttesystem” (LMS), en elektronisk plattform for kommunikasjon med studentene om lærestoff, framdrift, innlevering av obligatoriske oppgaver med mer (Fronter).

Den enkelte studie-/fagplan med emnebeskrivelser er et viktig formelt dokument som regulerer forholdte mellom institusjonen og den enkelte student. I 2011 er disse web-basert og trykkes i liten grad opp som egne studiekataloger (NEXUS).

Planlegging av undervisning med tilhørende tilknytning mellom lærer – rom – tid - studentgruppe til en timeplan er viktig for en smidig avvikling av læringsaktivitetene (TimeEdit).

4.1.2 Nå-situasjon

I forhold til fusjonen er det en stor fordel at alle de tre høgskolene benytter Felles Studentsystem (FS) for å håndtere studentdata, Fronter som felles læringsstøttesystem, NEXUS som publiseringsverktøy for elektronisk studiehandbok og Time Edit for timeplanlegging. FS er “mor-system” for alle de andre systemene. Dette er gunstig, men systemene anvendes ikke likt ved institusjonene per i dag. Det vil bli en utfordring å etablere en felles praksis, malverk og kodesett.

4.1.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

Det er satt spesielt fokus på Felles studentsystem (FS), fordi dette er et virksomhetskritisk system.

4.1.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Administrasjon av Felles studentsystem krever en leder/koordinator på institusjonsnivå. Oppgaven vil være å lede kvalitetssikring og rapportering internt, og å delta i den nasjonale utviklingen av datasystemet FS. Registrering av grunnlagsdata om utdanningene med mer skjer i nært samarbeid med fakultetene. Det meste av arbeidet med å registrere data om studenters progresjon skjer på campus.

Institusjonen er avhengig av et felles læringsstøttesystem. Administrasjon av felles læringsstøttesystem krever en leder/koordinator på institusjonsnivå. Anvendelse bør skje i

samarbeid mellom institusjonsnivå (koordinator) og fakultet/campus. Det vil være en fordel om det sikres at det er god kompetanse også på campusnivå, som kan støtte den enkelte lærer/student.

Institusjonen er avhengig av en enhetlig bruk av elektronisk studiehåndbok. Administrasjon av elektronisk studiehåndbok/NEXUS krever en leder/koordinator på institusjonsnivå. Anvendelse bør skje i samarbeid mellom institusjonsnivå (koordinator) og fakultetene.

Alle campuser er avhengig av et felles planleggingssystem for undervisningsplanlegging. Time Edit er i hovedsak en campusavhengig funksjon, fordi den forholder seg til stedlige rom, studenter, ansatte og emner som undervises lokalt. Dersom undervisning skal samordnes i tid mellom studieprogram på ulike institutter, er timeplanlegging også fakultetsavhengig. For framtidens studier kan en tenke seg at samkjøring av emner mm eventuelt gjør at dette må løses på fakultetsnivå. Uansett vil dette kreve tett samarbeid innenfor campus der flere fakulteter er representert.

4.1.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Lederstøtte på fakultets- og instituttnivå vil i hovedsak være å fremskaffe styringsinformasjon og statistikk om utdanningsområdet. Ressurser til knyttet disse oppgavene er plassert både på institusjons- og campusnivå, og disse yter lederstøtte til fakultetsnivå.

4.1.3.3 2.-linjefunksjoner

FS: Systemanvendelse er en typisk 2.-linjefunksjon, der registrering av data om studieprogram, ansatte og studenter krever et tett samarbeid og gode rutiner.

4.1.3.4 Spesialiseringsbehov

Systemadministrasjon av FS krever stor grad av profesjonalisering på grunn av den detaljkunnskap som kreves om enhver utdanning, og de alvorlige konsekvensene det kan få for institusjonen dersom god datakvalitet ikke opprettholdes. Høgskolene har i dag god kompetanse på området.

4.1.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

For FS må 2.-linjetjenesten være distribuert til fakultetsnivå, fordi fakultetene vil ha ansvar for hvordan studieprogrammene skal bygges opp, og til campusnivå, der studenter og de ansatte fysisk befinner seg, og de enkelte eksamener gjennomføres. Distribuert i denne sammenhengen betyr ikke at det kan utvikles forskjellig praksis mellom enhetene. Anvendelsen av LMS og Nexus må gjerne skje distribuert på campusnivå, men da med felles malverk.

4.1.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Det kan være aktuelt å legge koordinering av romplanleggingen via Time Edit til en campusleder.

4.1.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område Jf 4.1.3.6.

4.1.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Selv om høgskolene benytter FS, vil det likevel være et betydelig arbeid å fusjonere til en database. Det må også etableres felles retningslinjer for systemadministrasjon. Det å utvikle felles maler og kodeverk er et omfattende arbeid å etablere. Dette arbeidet må starte senest et år før fusjonen gjennomføres. Innenfor det studieadministrative funksjonsområdet er dette et av de mest virksomhetskritiske.

4.2 Opptak

4.2.1 Karakteristikk

Opptak til høyere utdanning er en forvaltningsmessig rettighet, regulert av lover og forskrifter for hvem som er kvalifisert, og hvordan disse skal rangeres i konkurransen om studieplass. I nasjonalt samordnet opptak inngår høgskolene i en felles saksbehandlerpool, koordinert av "Samordna opptak" (SO). Ordningen gjør at en kan søke opptak til de norske universiteter og høgskoler via ett skjema. Høgskolene saksbehandler søknader for hverandre, og et felles opptak utføres av SO medio juli. Lokalt opptak skjer etter lokale forskrifter for alle utdanninger som ikke inngår i det nasjonale opptaket. Dette gjelder det ph.d.-, master- og videreutdanninger og enkelte grunnutdanninger. Høgskolens styre vedtar hvilke studieprogram som skal meldes til nasjonalt opptak og hvilke som skal legges ut for lokalt opptak. Det er en premiss at hver høgskole har en opptaksleder som står ansvarlig overfor SO i forhold til kvalitet i saksbehandlingen, for registrering av studieprogramdata og for overføring og mottak av datafiler med sentral database. Saksbehandling til opptak forholder seg til et detaljert regelverk ikke bare for sine egne utdanninger, men utdanninger nasjonalt. Det forutsettes også at den enkelte høgskole vurderer utenlandske søkere for lokalt opptak.

4.2.2 Nå-situasjon

Alle de tre høgskolene har i dag et sentralt opptakskontor, en opptaksleder underlagt studiedirektør, og et opptaksteam lokalisert til høgskolenes studieadministrasjoner. Opptaksteamet står i hovedsak for både 1.-linjetjeneste med informasjon og veiledning til publikum og 2.-linjetjeneste med saksbehandling og systemadministrasjon. Alle opptaksdata registreres i FS.

4.2.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.2.3.1 Nivåavhengighet – institusjon-, fakultet, institutt-, campus-

Institusjonen er avhengig av en felles opptaksfunksjon, ledet av en opptaksleder, som koordinerer oppgaver, oppbygging av felles kompetanse og enhetlig praktisering av regelverk.

Fakultetene foreslår hvilke studieprogram som skal inngå i opptaket, og opptaksrammer for disse.

4.2.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Lederstøtte til fakultetsledelsen vil bestå av å veilede om opptaksprosessen, foreslå opptaksmodell, dimensjonering av opptak, antall tilbud som skal gis ved lukkede studier mv. Ressurser til knyttet disse oppgavene er plassert både på institusjons- og campusnivå, og disse yter lederstøtte til fakultetsnivå.

4.2.3.3 2.-linjefunksjoner

Opptak er en 2.-linjetjeneste i form av saksbehandling og veiledning, både i forhold til nasjonalt-/lokalt opptak, og i forhold til saker om godkjenning/vurdering av utenlandsk utdanning. Informasjon/svar på enkle opptaksspørsmål vil betjenes av 1.-linje.

4.2.3.4 Spesialiseringsbehov

Økende grad av internasjonalisering knyttet til master- og ph.d.-utdanninger gir et økt behov for spesialisering i forhold til koordinering, samt vurdering og godkjenning av utenlandsk utdanning, og i forhold til veiledning av utenlandske søkere.

4.2.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Opptaksledelse foreslås sentralisert til institusjonsnivå med en opptaksleder og et opptaksteam bestående av saksbehandlere på institusjons- og campusnivå lagt under studiedirektør.

4.2.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei

4.2.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Nei

4.2.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Et felles opptakskontor bør etableres fra dag én i en fusjonert høyskole, og forutsetter at felles studentdatabase er på plass på institusjonsnivå.

4.3 Studentrekruttering og markedsføring av studieprogram

4.3.1 Karakteristikk

Alle universitet (8) og høyskoler (26) konkurrerer åpent om potensielle studenter. I nasjonalt opptak utgjorde dette i 2011 ca. 110 000 personer. Markedsføringen av høyskolenes studietilbud bygger på studie-/fagplaner. Studentene skal møte en utdanning og et studiested som er slik den er markedsført. Markedsføringen skjer via direkte besøk til skoler, utdanningsmesser og via studiebrosjyrer, annonser/media og websider. Det legges stor vekt på et enhetlig uttrykk, og at primær målgruppe er utdanningssøkende. Det er også en vurdering at tidligere (og fornøyde) studenter utgjør et potensial for høyskolenes markedsføring.

4.3.2 Nå-situasjon

Alle de tre høyskolene har i dag en sentralisert markedsføring av utdanningene. Ved HiL og HiG er dette lagt til studiedirektørens ansvarsområde, mens det ved HH er dette lagt til en kommunikasjonssjef i høyskoledirektørens stab. Hver høyskole gjennomfører sin markedsføring, men det er også et samarbeid mellom de tre, knyttet til større utdanningsmesser.

4.3.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.3.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Studentrekruttering og markedsføring av studieprogram foreslås sentralisert til institusjonsnivå og lagt under studiedirektør.

4.3.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Ressurser til knyttet disse oppgavene er plassert både på institusjons- og campusnivå, og disse yter lederstøtte til fakultetsnivå. Dette sikrer at markedsarbeidet er basert på inngående kunnskap om utdanningene.

4.3.3.3 2.-linjefunksjoner

Utforming av annonse-/brosjyremateriell, planlegging og involvering av studenter med mer er 2.-linjefunksjoner. De som ivaretar disse funksjonene gjennomfører også 1. linjetjeneste i form av deltakelse på messer og skolebesøk og annet praktisk informasjonsarbeid. Rekruttering fra bachelor- til masterstudier skjer også ved intern veiledning av bachelorstudenter. Generelt foregår en god del rekrutteringsarbeid i form av informasjon og veiledning fra Studenttorg og studieveiledere.

4.3.3.4 Spesialisierungsbehov

I forhold til spesialisering og styrking av studentrekrutteringen bør den fusjonerte høgskolen etablere en alumnitjeneste for blant annet å styrke og utnytte potensialet for markedsføring i tidligere studentkull.

Det er også naturlig med økt spesialisering inn mot et mer internasjonalt studentmarked, samt økt kompetanse innen analyse og strategiarbeid og markedsføring innenfor nye medier.

4.3.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Studentrekruttering sentraliseres til institusjonsnivå under studiedirektør, med ressurser på campusnivå.

4.3.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei.

4.3.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Nei

4.3.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Organiseringen av markedsarbeidet bør etableres, og arbeidet med å utvikle felles rekrutterings-/profileringsmateriell bør starte ca. et år før fusjonstidspunktet, slik at den fusjonerte høgskolen kan framstå enhetlig fra dag én. Innen dette funksjonsområdet må det være et nært samarbeid med Arbeidsgruppe for kommunikasjon i neste prosjektfase.

4.4 Eksamen

4.4.1 Karakteristikk

Universiteter og høyskoler skal sørge for at kandidatenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Denne vurderingen skjer gjennom en formell vurdering i form av en eksamen. Eksamen gir grunnlag for fastsettelse av selvstendig karakter for et emne. Eksamensform for hvert emne er beskrevet i en emnebeskrivelse og emnets størrelse angis i studiepoeng. Etter bestått eksamen gis studenten en karakter og studiepoeng i tråd med emnebeskrivelsen.

Det studieadministrative området eksamen handler om å planlegge, gjennomføre og registrere den formelle vurderingen i tråd med lov, forskrift og emnebeskrivelser. I dette inngår registrering og vedlikehold av grunnlagsdata i FS i form av vurderingsordninger, oppmeldinger, eksamensplan og sensorer. Administrering av eksamensvakter og lokaler samt registrering av sensur er også knyttet til dette området. Gjennomføringen av eksamen skjer der studentene er og i nær samhandling med de faglig ansvarlige. Mange av oppgavene krever geografisk nærhet til den faglige virksomheten.

Sensur skal foreligge innen tre uker fra avholdt eksamen, noe som også stiller krav til god logistikk i gjennomføringene. Vedlikehold og kvalitetssikring av data om eksamener i FS er svært sentralt, fordi den studiepoengsproduksjonen som genereres gir uttelling i resultatbaserte budsjettildeling fra Kunnskapsdepartementet, og derfor følges rutinemessig av Riksrevisjonen.

Produksjon av vitnemål er ofte knyttet til det studieadministrative området eksamen. Vitnemål er et formelt dokument som bekrefter at studenten har fullført et studieprogram. I vitnemålet inngår det en beskrivelse av studieprogrammet, hvilke karakterer studenten har oppnådd til hvilken tid og en

angivelse av studiepoeng. Dersom studieprogrammet fører fram til en akademisk grad vil dette framgå av vitnemålet.

4.4.2 Nå-situasjon

HiG og HiL har sentralisert funksjonsområdet til et eksamenskontor som leverer tjenester til institusjonens avdelinger. HH har distribuert dette til et eksamenskontor per avdeling. Eksamenskontorene gjennomfører hele verdikjeden fra planlegging/koordinering til registrering av resultat.

4.4.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.4.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Funksjonsområdet eksamen må være grunnlagt på en studieforskrift/eksamensforskrift med tilhørende retningslinjer, felles for hele institusjonen. Ansvar for den faglige eksamensgjennomføringen (eksamensoppgaver, sensur o.l.) er tilknyttet den faglige organiseringen. Rutinen med sensoroppnevning (godkjenning) krever god kontaktflate til fagmiljøene, og bør også knyttes til fakultetet og vedtas av fakultetsledelse/eventuelt fakultetsstyre.

Gjennomføring av den enkelte eksamensavvikling er campusavhengig, og det blir viktig å utvikle en fornuftig arbeidsflyt mellom institusjons-, fakultets- og campusnivå som sikrer effektiv planlegging og gjennomføring. Det er på campus de aktuelle emnene gjennomføres, de tilhørende studenter/faglærere/interne sensorer befinner seg, med eksamensvakter i nærmiljøet mm. Registrering av eksamensresultat bør også skje fra det enkelte campus ved ressurser knyttet til studieadministrasjonen. Dette personalet må også ivareta arkivfunksjoner i forhold til eksamensoppgaver, protokoller og -besvarelser.

4.4.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Det studieadministrative området eksamen bør knyttes til studiedirektøren. Ansvar for den faglige delen av eksamen herunder eksamensoppgaver og godkjenning av sensorer er fakultetsledelsens ansvar. Det vil ofte være et overlapp mellom faglige og administrative forhold innenfor området eksamen. Studiedirektøren bør være rådgivende organ for fakultetsledelsen. I eksamenssammenheng vil det være behov for lederstøtte på fakultets- og instituttnivå i forbindelse med saker om formelle feil og fusk. Nødvendig dokumentasjon må følge sakene fra fakultets-/instituttnivå til institusjonsnivået.

4.4.3.3 2. linjefunksjoner

Registrering av enkelte typer grunnlagsdata i FS kan være en 2. linjefunksjon, spesielt i de tilfeller der det er viktig at institusjonen har en lik praksis. En del av disse oppgavene kan med fordel også sentraliseres. Dette spesielt opp mot forhold knyttet til finansiering, rapportering og statistikk. Klage på formelle feil og klage på enkeltvedtak knyttet til eksamen er en typisk 2.linjetjeneste som bør ledes på institusjonsnivå fram til høgskolens Klagenemnd.

En del typer oppgaver som vitnemålsproduksjonen kan i teorien være en 2. linjefunksjon, men fordi denne oppgaven finner sted i en svært avgrenset periode vil det være behov for å bruke alle ressursene for å klare å løse denne oppgaven.

Klage på karakterfastsettelse har egne bestemmelser i lov og forskrift og er nært knyttet til selve eksamen. Saksbehandlingen skal ligge på campus.

4.4.3.4 Spesialiseringsbehov

I tråd med økt omfang av elektronisk eksamen, fleksibelt organiserte utdanningstilbud og økt internasjonalisering vil det bli behov for tydelig kvalitetssikring av elektronisk baserte eksamensformer.

Utvikling av nasjonale og internasjonale fellesgrader krever økt kompetanse innen for dette området.

Også innenfor doktorgradsområdene skjer det formell vurdering. Her vil det være behov for å utvikle kompetanse.

4.4.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Kvalitetssikring i forhold til regelverk, utforming av studieforskrift og gjennomføring av klagenemndsaker er sentraliserte oppgaver og ligger derfor på institusjonsnivå. Praktisk gjennomføring av eksamen fra planlegging til registrering av sensur bør være distribuert til fakultets- og institutt-/campusnivå. Likedan bør det finnes distribuert kompetanse på relevant regelverk og dokumentasjon med tanke på klagenemndsaker.

4.4.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei.

4.4.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Eksamensområdet er bygget over et omfattende sentralt og lokalt regelverk (institusjonens studieforskrift), og det er viktig i forhold til enhetlig praksis at funksjonsområdet ivaretas av et studieadministrativt personale knyttet til studiedirektør.

4.4.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Organiseringen av og regelverk for eksamensfunksjonene må etableres fra dag én i en fusjonert høyskole, og forutsetter både en felles studieforskrift og at felles studentsystem er etablert.

4.5 Internasjonalisering

4.5.1 Karakteristikk

I KDs 4 hovedmål for universitets- og høyskolesektoren er internasjonalisering et gjennomgående premiss og en sentral forutsetning:

1. Universiteter og høyskoler skal tilby utdanning av høy internasjonal kvalitet som er basert på det fremste innenfor forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap (*Studiesnes kvalitet*)
2. Universiteter og høyskoler skal oppnå resultat av høy internasjonal kvalitet i forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid (*Forskningens kvalitet*)

I virksomhetsmålene for UH-sektoren (1.3 og 2.4) underbygges internasjonaliseringens betydning ytterligere ved at "Universiteter og høyskoler skal ha et utstrakt internasjonalt utdannings samarbeid av høy kvalitet, som bidrar til økt utdanningskvalitet", samtidig som "de statlige høyskolene skal innrette sin forskningsinnsats slik at de oppnår resultater av høy internasjonal kvalitet innen fagområder de tildeler doktorgrad, og samarbeide internasjonalt om forskning og utviklingsarbeid".

4.5.2 Nå-situasjon

De tre høgskolene har i dag hvert sitt "Internasjonalt kontor". Høgskolene signerte i mai/juni 2011 en samarbeidsavtale for internasjonaliseringsarbeidet. Avtalen vil først og fremst åpne for erfaringsdeling og informasjonsutveksling ved at det gjennomføres jevnlig kontaktmøter og at det utvikles en samarbeidsrapport. Internasjonalisering inngår i KDs virksomhetsmål for sektoren.

Høgskolene har egne handlingsplaner for internasjonalisering. Internasjonalisering innen FoU forutsettes behandlet i Arbeidsgruppen for forskning og utvikling.

Funksjonsområdet internasjonalisering har grovt sett fem hovedområder:

Internasjonalt samarbeid om utdanning og FoU virksomhet

Styrke internasjonalt faglig og administrativt samarbeid (styrke/synliggjøre fagmiljøenes internasjonale aktivitet, øke andelen FoU knyttet til strategiske internasjonale partnere og øke gjensidig mobilitet på BA, MA og PhD-nivå og av faglige/administrativt ansatte).

Formalisert samarbeid med utenlandske institusjonspartnere

Utvikle en kombinasjon av strategiske langsiktige institusjonsavtaler og et bredt spekter av samarbeidsavtaler og program innen ulike fagfelt.

Internasjonal kompetansebygging i alle studier

Et internasjonalt perspektiv skal være en del av alle studietilbud ved Høgskolene og et grunnlag for kandidatenes kompetanse (obligatoriske emner på engelsk og integrerte studieperioder ute).

Tilrettelagte studietilbud for internasjonale studenter

Høgskolen skal være et attraktivt studiested for internasjonale studenter (bred engelsk portefølje av obligatorisk gradsstudieemner, norskopplæring, fadderordning og studentvelferd).

Delta i bistands- og utviklingsarbeid (BoU) innen utdanning og forskning

BoU-perspektivet skal være en del av høgskolenes internasjonale virksomhet (kompetanseoppbygging med partnerinstitusjoner i U-land og Øst-Europa, bruke Kvoteordningen strategisk ved rekruttering, på BA-, MA- og PhD-nivå).

Studentsamskipnadene er en viktig medspiller i en smidig tilrettelegging for at internasjonale studenter.

4.5.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.5.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Internasjonalisering er institusjonsavhengig, og bør ledes av et "internasjonalt kontor" med en leder/koordinator lagt under studiedirektør.

1. linjetjeneste i form av praktisk inn-/utveksling av studenter er i hovedsak campusavhengig. 1.linje er også viktig som medspiller i mottak av utenlandske ansatte og ph.d./-master-studenter.

4.5.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Internasjonalt kontor deltar i strategiutvikling og yter lederstøtte til fakultetsledere.

4.5.3.3 2. linjefunksjoner

Typiske 2.linjetjenester til fakultets og institusjonsnivå er oppbygging av internasjonale studier på plan- og samarbeidsnivå (for eksempel Joint Degrees), og å sikre at gjeldende norsk lovverk for

internasjonalt utdannings samarbeid ivaretas. Enheten støtter avtaler om utveksling i forhold til fakultetenes samarbeidsinstitusjoner.

4.5.3.4 Spesialisierungsbehov

Å bygge gode internasjonale relasjoner er et langsiktig arbeid, som krever inngående kunnskap om institusjonen/regionen/landet/utdannings systemet m.m., samt god kjennskap til norsk og internasjonalt lovverk, stipendordninger, søknadsprosesser og avtaleverk. Det blir viktig for PIU å prioritere sin internasjonale satsing i nært samarbeid med fakultetene og de internasjonale rådgiverne.

4.5.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Internasjonaliseringsarbeidet bør sentraliseres, men det må foregå i et tett samarbeid til og med fakultetene.

4.5.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Internasjonalisering er et forholdsvis spesialisert funksjonsområde, ikke minst i forhold til språkkunnskaper og innsikt i lovverk, både i forhold til studier, men også immigrasjon med mer. På denne bakgrunn er det ikke naturlig å legge deler av dette funksjonsområdet til en campusleder.

4.5.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Den sterke knytningen til utdanningene gjør det er ikke naturlig å flytte deler av dette funksjonsområdet til annen ledelse enn studiedirektør.

4.5.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Et felles internasjonalt kontor er ønskelig så raskt som mulig etter fusjonstidspunktet.

4.6 Kvalitetssystem

4.6.1 Karakteristikk

UH-loven med forskrifter og NOKUTs retningslinjer gir rammer for utdanningsinstitusjonenes kvalitetssystem. Fokus for disse er "kvalitet i utdanningene", slik at kvalitetssikring av økonomi- og personalområdet per definisjon kun perifert er elementer i disse. Systemet skal ikke bare avdekke svikt i kvaliteten i utdanningene, men også bidra til å videreføre det som er god praksis, og å fornye denne.

4.6.2 Nå-situasjon

De tre høyskolene har hver for seg godkjente kvalitetssystem. Disse er bygget over samme retningslinjer, er utviklet ut fra den enkelte høyskoles premisser, og har flest likheter og en del forskjeller. Etableringen av et felles kvalitetssystem startet høsten 2010 som et felles SAK-prosjekt. En prosjektgruppe bestående av "kvalitets-koordinatorer" ved de tre høyskolene leverte i mars en forprosjektrapport og forslag til et hovedprosjekt. Hovedprosjektet tar sikte på å beskrive et enhetlig, felles system som bygger på dagens systemer. Hovedprosjektet skal skje i tett dialog med ansatte, studenter og organisasjoner. Innføring av felles kvalitetssystem vil skje når en fusjonert høyskole er en realitet, og en ser også for seg implementering og utviklingsarbeid fra det tidspunktet den fusjonerte høyskolen er i drift.

4.6.3 Fremtidig organisering

Utredningsgruppen støtter det opplegg som skisseres i SAK-gruppens forprosjektrapport og forslag til hovedprosjekt. Disse vedlegges denne rapporten. Gruppen vil trekke fram at:

4.6.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Institusjonen er avhengig av et felles, godkjent kvalitetssystem. Ansvar for sikring og utvikling av kvalitet i utdanningene er institusjonsavhengig, og gruppen foreslår at faglig eierskap tillegges prorektor for utdanning. Administrativ støtte knyttes til en sentral KS-kordinator i studiedirektørens stab.

4.6.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Oppfølging av og rapportering om faglig kvalitetssikringsarbeid er et fakultetsansvar, og studieadministrasjonen sikrer administrativ lederstøtte til dette arbeidet.

4.6.3.3 2.-linjefunksjoner

Støttefunksjonene i forhold til KS-arbeidet er i hovedsak 2.-linjeorientert. 1.-linje vil være å sette nye ansatte på campus inn i kvalitetssystemet og holde studenttillitsvalgte oppdatert.

4.6.3.4 Spesialiseringsbehov

Kvalitetssikring av utdanninger på ph.d.-nivå/ 3. syklus.

4.6.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Selve kvalitetsarbeidet er distribuert til fakultets-/instituttnivå, fordi skal utføres av den enkelte fagansatte, og av ansatte med de roller/ansvarsområder som kvalitetssystemet definerer.

4.6.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei

4.6.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Nei

4.6.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

I forhold til framdriftsplan bør arbeidet som den interne prosjektgruppen av KS-kordinatorer gjenoppta sitt arbeid etter den plan for hovedprosjekt som er foreslått. En overordnet kvalitetssystembeskrivelse skal foreligge når fusjonssøknaden sendes. Organisering og implementering av kvalitetssystemet må starte ved fusjonstidspunktet.

4.7 Studie- og fagplaner

4.7.1 Karakteristikk

Kvalitetssikring av fag- og studieplaner er et faglig og et studieadministrativt anliggende. NOKUT stiller formelle krav til hva en slik plan skal inneholde. Arbeidsdelingen, slik den praktiseres ved høyskolene i dag er slik:

- Fagpersonalet, representert ved studieprogramansvarlige og de som er ansvarlige for de enkelte emnene som inngår i studiet, formulerer læringsutbytte, faglig innhold, pensum og vurderingsformer mm.

- Ved hver av de tre høgskolene er det et organ som formelt godkjenner den enkelte studie-/fagplan. Oppgaven er i utgangspunktet lagt til institusjonens styre, men styret kan delegere vedtaksmyndighet til andre organ, for eksempel et fakultetsstyre eller en studienemnd.

4.7.2 Nå-situasjon

Ved HiG og HiL har styret delegert til en sentral studienemnd å godkjenne studie-/fagplaner.

Ved HH er det studieplanutvalg, formelt lagt under utdanningsutvalget (oppnevnt av styret), som godkjenner studie- og fagplaner.

4.7.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.7.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Det bør etableres en enhetlig praksis for å utvikle/kvalitetssikre fag- og studieplanene på institusjonsnivå. Det bør opprettes et vedtaksorgan på fakultetsnivå, uavhengig av om det opprettes et fakultetsstyre/råd. Erfaringsvis krever det å følge opp nasjonale føringer, for eksempel Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk eller nye rammeplaner, kunnskap knyttet til fakultetsnivået.

4.7.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Gruppen foreslår at studiedirektøren yter dedikert saksbehandlerressurs i form av studierådgiver som lederstøtte til fakultetsledelsen. Denne vil være sekretær i fakultetets vedtaksorgan for studie- og fagplaner.

4.7.3.3 2.-linjefunksjoner

Hele prosessen med å utvikle/revidere/vedta studieplaner er en typisk 2.-linjetjeneste.

4.7.3.4 Spesialiseringerbehov

Som fremtidig universitet skal institusjonen gjennomføre akkreditering av egne utdanninger. Studienemnden(e)s kompetanse vil utgjøre en viktig spesialisering og en forutsetning for å kunne ivareta slik akkreditering.

4.7.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Vedtak om studie-/og fagplaner foreslås distribuert til fakultetsnivået.

4.7.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Studieplanarbeid legges ikke til administrativ campusleder.

4.7.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Støtte til studieplanarbeid bør legges som et funksjonsområde under studiedirektøren.

4.7.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Det å etablere studienemnder på fakultetsnivå som vedtaksføre kvalitetssikringsorgan for fag- og studieplaner vil representere et svært viktig element i å utvikle en felles kvalitetskultur, og bør etableres samtidig med fusjonen.

4.8 Eksternt finansiert utdanningsvirksomhet

4.8.1 Karakteristikk

Det er et krav til utdanningsinstitusjoner at alle utdanninger, enten de selges eller tilbys gratis, skal gjennomføres og kvalitetssikres i henhold til gjeldende lover og forskrifter. I de tilfelle at høgskolen selger sine utdanningstjenester gjelder også regelverk for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA). Kvalitet i utdanningen må med andre ord sikres ved de ordinære "grep" som gjøres for ethvert utdanningstilbud, også etter- og videreutdanning (EVU). Med etterutdanning menes "kortere kurs som sikter mot fornyelse og ajourføring av en grunnutdanning, uten å gi formell kompetanse (studiepoeng). Videreutdanning er i-kompetansegivende utdanning (studiepoeng) som bygger på annen fullført utdanning.

4.8.2 Nå-situasjon

Alle de tre institusjonene tilbyr eksternt finansierte utdanninger. De tre høgskolen har i dag forskjellig organisering av BOA-virksomheten:

- Ved HiG i regi av den enkelte avdeling, ikke koordinering på institusjonsnivå. Den studieadministrative kvalitetssikringen ved opptak og studiegjennomføring utføres av studieadministrasjonen på institusjonsnivå.
- Ved HH i regi av den enkelte avdeling og skilt ut som egne resultatenheter. BOA-virksomheten er ikke koordinert på institusjonsnivå, men de tilhørende studieadministrative funksjonene er faglig sett underlagt og kvalitetssikret av studiedirektør.
- Ved HiL skjer dette parallelt ved fagavdelingene og Senter for livslang læring. Fagavdelingene er ansvarlig for kvalitetssikring. Opptak og eksamen ligger til studieadministrasjonen sentralt.

4.8.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

Den forretningsmessige siden i forhold til strategi/salg av utdanning ligger ikke nødvendigvis til det studieadministrative området. Hvilket funksjonsområde som skal ivareta dette må utredes, eventuelt om det skal opprettes en egen BOA-enhet.

4.8.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Studieadministrative funksjoner knyttet til utdanningstilbud som selges til enkeltpersoner eller organisasjoner skjer distribuert til fakultetsnivå. Dette gjelder etablering av godkjente studieplaner for tilbudet, opptak, registrering av studieprogresjon og dokumentasjon.

Det blir viktig å etablere et godt samarbeid mellom fakultetene og studieadministrasjonen.

4.8.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Eksternt finansiert utdanningsvirksomhet/BOA mm forutsettes utredet videre, og gruppen foreslår at en vurderer behov for studieadministrativ lederstøtte nærmere i fase 3.

4.8.3.3 2. linjefunksjoner

Både 1.- og 2.-linjefunksjoner, knyttet for eksempel til opptak, eksamen, registrering og rapportering gjennomføres som alle utdanningstilbud generelt.

4.8.3.4 Spesialiseringsbehov

Eksternt finansiert utdanningsvirksomhet krever økt kompetanse innenfor prosjektledelse, samordning og økonomioppfølging. Dette forutsettes også behandlet i arbeidsgruppe for økonomi.

4.8.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Det foreslås ikke en egen koordinator for dette innen studieadministrasjonen på institusjonsnivå.

4.8.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei

4.8.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Gruppen anbefaler ikke å flytte studieadministrative funksjoner som opptak og eksamen for eksternt finansiert utdanningsvirksomhet til en egen sideordnet enhet. Årsaken er det omfattende sett av lover, eksterne og interne forskrifter.

4.8.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

I forhold til framdriftsplan blir det viktig å sikre en fornuftig tilknytning mellom kjøp/salg og studieadministrative tjenester, slik at utdanninger som selges får studieadministrative tjenester kvalitetssikret tilsvarende ordinære utdanningstilbud. Videre må det raskt organisatorisk sikres at en i den fusjonerte høgskolen ikke får konkurrerende fakulteter/BOA-enhet(er) i forhold til eksternt finansiert utdanningsvirksomhet.

4.9 Studentservice og studieveiledning

I dokumentet er begrepet studieveiledning å forstå som konkret veiledning knyttet studiene, for eksempel studentens progresjon i studieprogrammet, overflytting til/fra andre studieprogram/institusjoner. Dette er typiske veilederoppgaver som løses av studieadministrativt ansatte. Begrepet studentservice omfatter all annen konkret veiledning som studenten etterspør, for eksempel orientering om regelverk, timeplan/romspørsmål, lånekassespørsmål.

4.9.1 Karakteristikk

Skranken for studentservice på det enkelte campus et viktig knutepunkt for informasjon og problemløsning for våre studenter. Henvendelsene her kan dreie seg om alt som har med de praktiske rammene rundt gjennomføringen av utdanningene. En velfungerende studieadministrativ 1.linje overfor studentene har stor betydning for den generelle trivsel i studentgruppen, og sikrer at informasjon og veiledning til studentene i praktiske spørsmål har god kvalitet. Tjenesten i 1.-linjen kan karakteriseres som "toppen av isfjellet", ved at den må ha kunnskap om, og kunne informere om, alle funksjonsområdene innen det studieadministrative området. Studentservice må derfor bestå både av en 1.linje som betjener skranke-/telefonhenvendelser, og en 2.-linje som utfører mer omfattende studieveiledning og saksbehandling.

4.9.2 Nåsituasjon

HiG og HiL har én campus med en skranke for studentservice, mens HH har tilsvarende tjeneste på hver campus, organisert under studiedirektør. I tillegg til å gi informasjon og praktisk veiledning over skranke eller per telefon/e-post, utfører de ansatte en vesentlig del av den mer rutinepregede saksbehandlingen. Ved HiG og HiL praktiseres en viss rotasjon, slik at ansatte som først og fremst arbeider i 2.-linje også deltar i 1.-linjen av studentsericen. Ved HH er det et klart skille, slik at personer enten jobber i 1.- (skranken) eller 2.-linje.

4.9.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.9.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Studentservice og studieveiledning skal ytes til studentene “der de er”, og er campusavhengig, men innholdet vil være både institusjons-, fakultets-, institutt- og campusavhengig. Skranketjenesten må favne alle fagområdene på campus, samt fysiske forhold. Studieveiledningen og saksbehandlingen vil være tett knyttet til fakultets-/instituttnivået.

4.9.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Ressurser til knyttet disse oppgavene er plassert både på institusjons- og campusnivå, og disse yter lederstøtte til fakultetsnivå.

4.9.3.3 2.-linjefunksjoner

Saksbehandling ut over den rutinepregede, for eksempel innpassingssaker med mer, er typisk 2.-linjefunksjon som krever nært samarbeid med fakultetene. God service og veiledning krever også dybdekunnskap om et bredt spekter innen de studieadministrative funksjonsområdene.

4.9.3.4 Spesialiseringsbehov

I forhold til spesialisering kan en fusjon åpne for å etablere karriereveiledning som en felles tjeneste. Veiledning i forhold til videre studier/karriereveiledning krever innsikt i fakultetenes studieprogram og videre utdannings- og yrkesmuligheter. Selve veiledningen bør imidlertid skje på campus/via elektroniske medier, og ikke ved at studentene må forflytte seg for slik veiledning. Det er et økende behov for god og allsidig språkkompetanse i tråd med økt internasjonalisering av høyere utdanning.

Styrket kompetanse i 1.-linjetjenesten vil gi bedre studentservice og avlaste 2.-linjetjenesten. I tillegg mener arbeidsgruppen at dette vil gi mere utfordrende og varierte arbeidsoppgaver for de som er utfører 1.-linjetjenesten.

4.9.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Studentservice og studentveiledning må skje distribuert, på campus der hvor studenten befinner seg. Studieadministrativ kompetanse for å gjennomføre dette krever nært samarbeid med fagmiljøene på institutt og fakultet.

4.9.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei.

4.9.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Det er ikke naturlig å legge dette funksjonsområdet til en annen administrativ enhet.

4.9.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

I forhold til framdriftsplan er det allerede vel fungerende 1.linje studentservice på hver campus, som arbeidsgruppen mener må videreføres. Hvordan 2.linje skal organiseres for å spille godt sammen med 1.linje bør hovedsak være avklart på fusjonstidspunktet.

4.10 Utdanningsrelatert Informasjon / web

4.10.1 Karakteristikk

Dette området er delvis overlappende med Arbeidsgruppen for kommunikasjon.

Utdanningsrelatert informasjon - forstått som generell faktainformasjon om studier, fag, regelverk, praktiske forhold - er i dag i hovedsak organisert via høgskolenes web-sider og e-læringsystem:

- Informasjon om studier: Den enkelte studie/fagplan med emnebeskrivelser, slik de er produsert av fagmiljøene via NEXUS til web utgjør den formelle avtalen mellom institusjon og student, og som også er referansedokument i behandlingen av klagesaker med mer. Ovenpå disse dokumentene legges det gjerne mer "salgsrettet" presentasjon av utdanningene som også benyttes i studiebrosjyrer og markedsføringsmateriell og i rekrutteringsarbeidet generelt. Dette området omtales nærmere av en egen utredningsgruppe.
- Informasjon i forhold til studiegjennomføring: Med utgangspunkt i dataene i FS kan hver student se "mappa si" via en "studentweb". Dessuten kan den enkelte lærer ta ut/få informasjon om sine klasser/kull via en "lærerweb". Styringen av denne informasjonen har vi omtalt ovenfor under funksjonsområdet "Systemadministrasjon".
- Informasjon om lovverk, retningslinjer, skjema, praktiske forhold: Høgskolens rutiner for utdanningsområdet er en del av kvalitetsystemene. Diverse skjema og praktiske veiledninger legges gjerne ut på høgskolenes websider, både av studieseksjonen og av IT- og kommunikasjonsenheten.
- Faglærer for det enkelte emner/kull benytter gjerne Fronter for fagspesifikk informasjon. Mange faglærere benytter også åpne websider for slik informasjon, fordi en ønsker at dette skal være åpent tilgjengelig, også for personer som ikke er registrerte studenter ved høgskolene.

Det er viktig å etablere et fornuftig årshjul for prosessene med å revidere/etablere studie- og fagplaner og for å utvikle markedsføringsmateriell, fordi det siste bygger på det første, og fordi markedsføringsprosessen starter i februar hvert kalenderår.

4.10.2 Nå-situasjon

Ved HiG og HiL er utdanningsrelatert informasjon/web og intern/ekstern kommunikasjon underlagt studiedirektøren.

Ved HH ivaretas utdanningsrelatert informasjon, dels av medarbeider knyttet til sentral kommunikasjonsenhet, dels av studieadministrativt personell ute på avdelingene. Dette ivaretas av en egen kommunikasjonsenhet ved HH, ikke lagt til studiedirektørens ansvarsområde.

4.10.3 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.10.3.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Når høgskolene fusjoneres, blir felles og samordnet informasjon til studenter, ansatte og publikum et viktig element i det å framstå som én institusjon. I dette arbeidet bør en også systematisere informasjonskanalene, et arbeid som bør utføres og vedlikeholdes med et redaktøransvar/koordineringsansvar på institusjonsnivå.

Faktainformasjon om studier, fag, regelverk, praktiske forhold, vil også til dels være fakultets- og instituttavhengig. Noe praktisk informasjon vil også være campusavhengig. Kanalene vil både være web og LMS.

4.10.3.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Mye utdanningsrelatert informasjon er fakultetsavhengig, og det blir viktig for “kommunikasjonstjenesten” at en organiserer løsninger for å ivareta dette og å yte lederstøtte til fakultetsledelsen på en smidig måte.

4.10.3.3 2. linjefunksjoner

Fremskaffing og oppdatering av utdanningsrelatert informasjon er en 2.linje funksjon, utført av studieadministrasjonen i samarbeid med fagmiljøene.

4.10.3.4 Spesialiseringsbehov

Policy for / bruk av nye sosiale medier, applikasjoner med mer. Mulighet for å utnytte nye verktøy som mobile enheter til mer rasjonell oppgaveløsning.

4.10.3.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

Dette området er sentralisert, men det må tilrettelegges for distribuert oppgaveløsning.

4.10.3.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei

4.10.3.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

En informasjons-/kommunikasjonsfunksjon må ikke nødvendigvis være organisert til studiedirektørens område. Legges det til en annen enhet må et tett samarbeid med studieadministrasjonen etableres.

4.10.3.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

I forhold til framdrift, bør institusjonens rutiner og organisering av utdanningsrelatert informasjon etableres i god tid før fusjonstidspunktet, slik at Innlandshøgskolen kan framstå mest mulig enhetlig utad og innad.

4.11 Sekretariatsfunksjoner

4.11.1 Karakteristikk/nå-situasjon

Høgskolene er i UH-loven pålagt å ha Læringsmiljøutvalg, Klagenemnd og Skikkethetsnemnd på institusjonsnivå. Disse har lovpålagte mandat. De tre høgskolene har i tillegg en “Studienemnd” som et sentralt organ i kvalitetssikringen av studie- og fagplaner, med definerte mandat som varierer noe mellom de tre høgskolene. I tillegg deltar studieadministrasjonens saksbehandlere i nasjonale høringer om utdanningsspørsmål. Sekretariatene spiller en aktiv rolle for framdriften i disse organene, og summen av dette arbeidet er godt synlig i studieadministrasjonens totale arbeidsmengde.

4.11.2 Fremtidig organisering

I forhold til mandatets punkter foreslås følgende:

4.11.2.1 Nivåavhengighet – Institusjon-, fakultet, institutt-, campus

Læringsmiljøutvalg, Klagenemnd og Skikkethetsnemnd skal ligge på institusjonsnivå. Saker til disse vil kunne genereres både på fakultets-, institutt-/campusnivå.

4.11.2.2 Lederstøttefunksjoner på fakultets- og instituttnivå

Studienemnd (arbeidstittel), har vært et svært viktig element i de tre høgskolenes kvalitetssikringssystem angående godkjenning av studie- og fagplaner, og bør videreføres, selv om det ikke er lovpålagt. Studienemndene må organiseres på fakultetene, som eiere av de enkelte studieprogram.

Det vil være behov for lederstøtte på fakultets- og instituttnivå i forbindelse med saker som skal dokumenteres/bringes fram for styrer, råd og utvalg.

4.11.2.3 2.-linjefunksjoner

Saksbehandling fram til beslutning skjer i 2.-linje.

4.11.2.4 Spesialiseringsbehov

Det vil bli behov for juridisk kompetanse i saksbehandlingen.

4.11.2.5 Sentralisert versus distribuert oppgaveløsning

De lovpålagte utvalg/nemnder skal ligge på institusjonsnivå, men må forankres lokalt, avhengig av sak og type nemnd.

Klagenemndas arbeid er sentralisert til institusjonsnivå. Saker må forberedes på fakultetsnivå. Det vil være behov for studieadministrativ støtte til fakultetsledelsen på dette området.

Skikkethetsnemndas arbeid er sentralisert til institusjonsnivå. Saker må forberedes på fakultetsnivå. Det vil være behov for studieadministrativ støtte til fakultetsledelsen på dette området.

4.11.2.6 Oppgaver som kan legges til administrativ campusleder

Nei

4.11.2.7 Bør funksjonsområdet, eller deler av det, flyttes til et annet administrativt område

Nei

4.11.2.8 Vurdering i forhold til en milepælsplan

Læringsmiljøutvalg, Klagenemnd og Skikkethetsnemnd må være etablert fra dag én i den fusjonerte høgskolen.

4.12 Oppgaver som kan legges til eget funksjonsområde

Gruppen ser ikke behov for å flytte noen av dagens studieadministrative funksjoner til et annet funksjonsområde.

5 Organisasjonsmodell

Det studieadministrative området har et tett samarbeid med faglig virksomhet på alle nivå i institusjonen. En organisasjonsmodell for det studieadministrative funksjonsområdet bør etter gruppens vurdering ta utgangspunkt i campusene, der studentene og de ansatte befinner seg.

Gruppen har forholdt seg til mandatets overordnede prinsipper og i føringene er det presisert:

- Ledere for de administrative funksjonsområdene skal gjennomgående fag-, økonomi- og personalansvar.
- Det skal legges til rette for en administrativ organisering som ivaretar organisasjonen som helhet, uten at en omfattende og ressurskrevende fysisk flytting av administrativ kompetanse iverksettes.
- Det skal opprettholdes seks campuser.
- Det er lagt vekt på at organiseringen vil bestå av flere campusovergripende fakulteter.

Gruppen har brutt sin analyse av det studieadministrative området ned i overordnede funksjoner. Med utgangspunkt i disse har en foretatt en analyse, som det er argumentert for i utredningen.

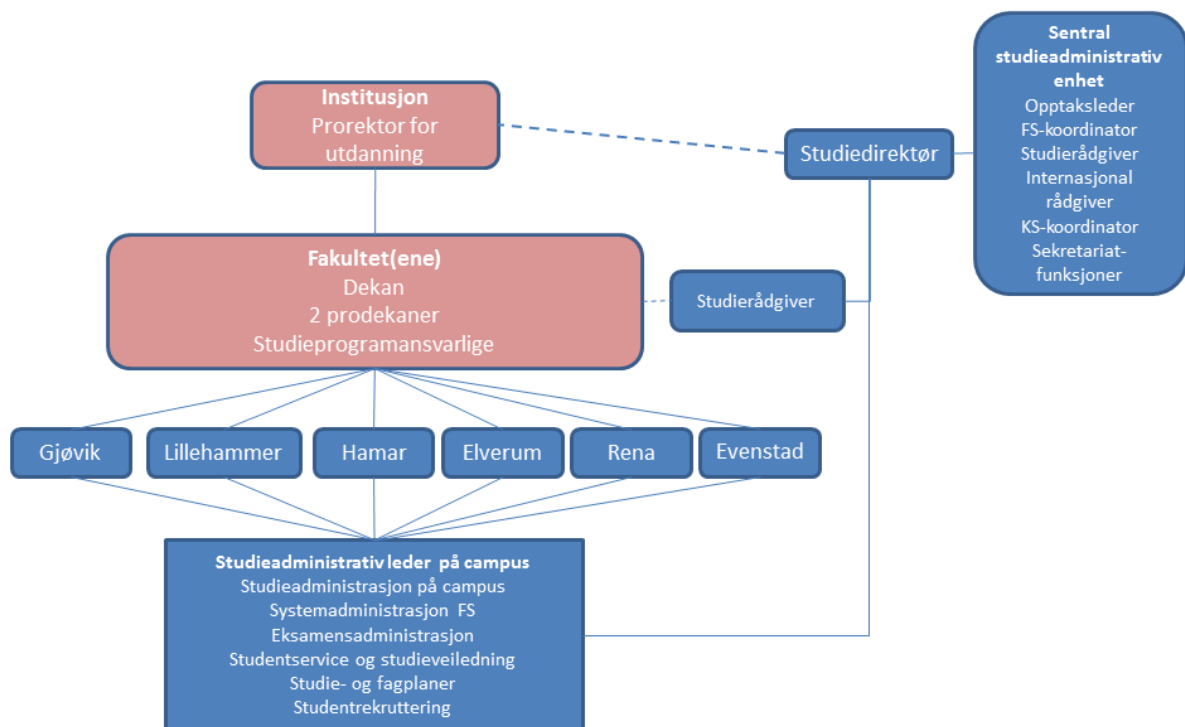
Arbeidsgruppens forslag til organisasjonsmodell er uavhengig av antall fakulteter. Modellen er bygget opp med utgangspunkt i de seks campusene som eksisterer i dag. De studieadministrative tjenestene må organiseres med studentene i sentrum, dvs. med campusene som hovedarena. Det er på campus studentene befinner seg og det er der de må ha tilgang på studieadministrative tjenester. Derfor mener arbeidsgruppen at 1.-linjetjenesten må være mest mulig lik på alle campusene. Når det gjelder 2.-linjetjenester vil disse kunne ivaretas noe ulikt på campusene, avhengig av størrelse, fagmiljø, studieportefølje m.m. Det vil derfor være ulikt hvor mange saksbehandlere/rådgivere som er fysisk plassert på det enkelte campus. De studieadministrative tjenester på campusene, bør hver koordineres av en studieadministrativ leder. Campusenes størrelse vil være avgjørende for om dette skal være en heltidsstilling eller en prosentstilling på deltid. Den som er studieadministrativ leder på campus, vil være direkte underlagt studiedirektør, og selv være fag- og personalansvarlig for de studieadministrativt ansatte på campus.

På fakultetsnivå mener arbeidsgruppen at det bør være en studierådgiver som støtte til fakultetsledelsen. Denne funksjonen vil være et viktig bindeledd mellom fakultetene og studieadministrasjonen, både på institusjons- og campusnivå. Studierådgiveren vil også ha en rolle i de foreslåtte "studienemndene" på fakultetene, fortrinnsvis som sekretær. Studierådgiveren skal være direkte underlagt studiedirektør som dedikert støtte til fakultetsledelsen.

Arbeidsgruppen mener at det må være en leder/direktør for de studieadministrative tjenestene på institusjonsnivå. Dette bør være en studiedirektør som samarbeider nært med prorektor for utdanning. Studiedirektøren bør lede en sentral studieadministrativ enhet, bestående av personale som ivaretar sentrale og overordnede studieadministrative oppgaver, både innad i institusjonen og utad i form av rapportering m.m. Disse personene tilhører en sentral stab, direkte underlagt studiedirektør, men kan likevel være fysisk plassert på andre campus. Den sentrale studieadministrative enheten vil være den studieadministrative budsjettenheten i den fusjonerte høgskolen/universitetet. Studiedirektør vil være ansvarlig for videre budsjettfordeling til de ulike campusene.

Institusjonen får studenter på seks ulike campus og campusovergrepene fakulteter. En campus kan ha ingen, en, eller flere fakultetsledelse(r). Med seks definerte campus må vi tenke alternativt når det gjelder organisering av de studieadministrative tjenestene. Dette er hovedårsaken til at arbeidsgruppene vektlegger campusene som viktigst i organisasjonsmodellen og at det er de campusbaserte tjenestene som skal støtte fakultetene (i tillegg til studierådgiver på fakultetet).

Arbeidsgruppen mener at denne organisasjonsmodellen ivaretar at øverste administrative leder for funksjonsområdet gjennomgående har fag-, økonomi- og personalansvar, og at vi dermed oppfyller kravene i mandatet. Styrken i valgte organisasjonsmodell er at den sikrer at sårbare funksjoner og behovet for spesialisering ivaretas, blant annet ved at det etableres faggrupper på tvers av campus, rådgivergrupper m.m. for erfaringsutveksling og kompetanseoppbygging. Dette er studiedirektørens ansvar, i samarbeid med de studieadministrative lederne på campus.



6 Milepælsplan

Milepælsplanen synliggjør at en ikke kan forvente at alle studieadministrative tjenester er operative fra fusjonstidspunktet 1. januar 2013. Pilene planen markerer prosjektperioder, og når en tenker seg at disse går over i ordinær drift.

Ut over det å etablere en felles organisasjon for de sentrale studieadministrative funksjonene, er det to virksomhetskritisk i forhold:

- *Én felles database for FS*

At en har konvertert data fra de tre høgskolenes studentsystem til en felles database. Dette vurderes som en svært omfattende prosess, og det foreslås at det etableres et prosjekt for dette arbeidet.

- *Én felles forskrift(er) om opptak, studier og eksamen*

Det er et arbeid som løses med interne krefter i dialog. Det er imidlertid et omfattende arbeid i den forstand at det innebærer mange prinsipielle diskusjoner, og en bør begynne i god tid før fusjonstidspunktet.

Når det gjelder andre viktige funksjonsområder er det lagt inn en vurdering i forhold til milepælsplanen under hvert enkelt område i dokumentet. I 6.1 framkommer også forslag til prosjektperioder for de studieadministrative funksjonene.

6.1 Prosjektperioder for sentrale studieadministrative funksjoner

Milepælsplan for innføring av felles studieadministrative løsninger i hele institusjonen

	2011/Q4	2012/Q1	2012/Q2	2012/Q3	2012/Q4	2013/Q1	2013/Q2	2013/Q3	2013/Q4	2014/Q1	2014/Q2	2014/Q3	2014/Q4
Felles systemadministrasjon													
Felles studentsystem (FS)		→											
felles Elektronisk studiehåndbok (NEXUS)				→									
Læringsstøttesystem (FRONTER)				→									
Timeplansystem (TIME-EDIT)				→									
Felles opptaksenhet													
Nasjonalt opptak				→									
Lokalt opptak				→									
Felles studentrekrutteringsenhet													
Felles markeds-/aktivitetsplan			→										
Felles Internasjonalt kontor/enhet													
Felles handlingsplan						→							
Felles kvalitetssystemenhet													
Kvalitetssystembeskrivelse				→									
Felles studieforskrift(er)		→											
Felles godkjeningsorgan for studie- og fagplaner													
Felles maler for studie-/fagplaner		→											
Felles organisert studentservice													
Felles utdanningsrelatert Informasjon / web		→											
Felles organiserte sekretærfunksjoner		→											

Orange piler står for de mest virksomhetskritiske prosjektene.