

Oppsummering administrativ organisering: Hva kjennetegner oppgaver som kan/bør ligge på nivå 1, 2 og 3, Studiestedene

Nivå	Oppgave
1 Sentralt	<p><i>Generelt</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ansvar for og koordinering av alle gjennomgående virksomhetsprosesser og utvikling av disse• Håndheving og kontroll av områder der det er en institusjonell policy.• Utvikling av strategier og utviklingsoppgaver med langsiktig virkning.• Systemeierskap og systemutvikling• Lederstøtte til kommunikasjon mot eksterne.• Lederutviklingsprogram• Juridisk kompetanse og alle nemnder.• Rapportering til departement, oppfølging av politiske bestemmelser og lignende• Svært spesialiserte oppgaver med liten "etterspørsel"• Spisskompetanse deles i hele organisasjonen, må ikke utvikles på hvert sted• Intern støtte/stabsfunksjon for ledelsen ved NTNU og styret.• Oppgaver som krever stor grad av spesialisering som kompetanse på EU-prosjekter, juridisk kompetanse, konflikthåndtering, refusjon av sykepenger, mottak av utenlandske medarbeidere etc.• Alle oppgaver som er for små til at fakultet kan ha god kunnskap på området og som ikke er knyttet tett opp til primærvirksomheten.• Etter hvert som vi får bedre rapporteringsverktøy fra våre datasystemer kan sentralnivået foreta en del av analysen selv, uten å involvere grunnenhetene.• Etablere "brannkorps" som kan rykke ut i kriser.• Dersom en oppgave sentraliseres må hele oppgaven sentraliseres, og ikke gjøres avhengig av behandling lokalt <p><i>FoU-aktivitet/BOA</i></p> <ul style="list-style-type: none">• FOU-støtte til EU-prosjekter er en kompetanse som bør samles i en sentral, felles tjeneste.• Overordnet ansvar for prosjekter og prosjektstyring, og koordinering mellom ulike prosjekter• Forum på tvers av fakultet for faglige spørsmål og utvikling.• Mer profesjonalsert forskningsledelse.• Én ressurspool der en kan bestille spesialiserte tjenester.

- Integrasjon og samarbeid administrasjon, forskning og undervisning.
- Felles prosjektnett.
- Mer profesjonelt, sentralt mottaksapparat for nye tilsatte, og kurs for disse.

Studieområdet

- Sentralt opptak
- Klagebehandling.
- Rekruttering med ansvar for strategi og felles kampanjer.
- Studieveiledning - generell veiledning og praktisk informasjon, karriereveiledning, jobbsøkerkurs, tilrettelegging o.l.
- Utvikling av felles system for kvalitetssikring av studier og undervisning.
- Organisering og koordinering av eksamen, timeplanlegging og studentutveksling
- Digitalisering av eksamen (for eksempel direkte mellom eksamenskontoret og emneansvarlig)
- Studentrelaterte tjenester som internasjonalisering/studentutveksling
- Juridisk bistand til studenttillitsvalgte.
- Bedre tilrettelegge for studenters kontakt med arbeidslivet.

HR/HMS

- Kompetanseutvikling, forvalte lønnspolitikk,
- Bestemme rekrutteringspolitikk
- Permisjonsreglement, pensjon og forsikring
- Faglig bør HR og lønn i større grad integreres, da lønn er sterkere knyttet til HR enn til økonomi.

Økonomiområdet

- Felles systemer og prosesser bør være hovedregelen i innen de mest sentrale prosessene innen økonomi.
- Ansvar for forvaltning og utvikling av system, verktøy, og prosesser som skal være felles for hele NTNU.
- Utviklingsarbeid og kompetanseutvikling
- Budsjett og regnskap (pbo- prosessen) og fordeling av inntekter for NTNU.
- Et sentralt kompetansesenter og støttefunksjon som yter råd og veiledning og som bistår enhetene på nivå to og tre innen områder som innkjøp, prosjektøkonomi, budsjett og regnskap.

Kommunikasjon

- Web og annen informasjon, struktur og utforming av hjemmesider.
- NTNU skal ha en sterk sentral kommunikasjonsavdeling med profesjonelle medarbeidere innenfor en rekke ulike fagområder. Kommunikasjonsavdelingen bør i større grad enn i dag være et utadrettet kompetansesenter som tilbyr rådgivning og opplæring av ledere, kommunikasjonsmedarbeidere og vitenskapelig ansatte. Kommunikasjonsavdelingen bør fortsatt ha et overordnet ansvar for maler og rammeverk, og den koordinerer/styrer aktiviteter som involverer hele NTNU.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjonsavdelingen har det overordnede ansvaret for internkommunikasjon ved NTNU. • NTNUs kommunikasjons- og IT-avdelinger jobber tettere sammen enn i dag. • NTNU Grafisk senter er en del av kommunikasjonsavdelingen. <p><i>IT-området</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for innkjøp, forvaltning, drift. og utvikling av IT system, som er elles for hele NTNU. • IT-tjenester som nett/trådløst nett, epost og web er overordnede tjenester som kan ligge sentralt. <p><i>Dokumenthåndterings-/arkivområdet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivfunksjonen bør sentraliseres. • Arkivsystemet og informasjonsbehandlingen må være ensartet ved NTNU, og en bør utvikle ephorte som saksbehandlingsverktøy i større grad enn i dag. • Overordnede bestemmelser, føring og maler som skal gjelde for alle
Fakultet 2	<p><i>Generelt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseringen av fakultetsadministrasjonen må styrke fakultetet sin evne skal ivareta sine hovedoppgaver, overordnet, strategisk planlegging og oppfølging av fakultetets virksomhet. • Administrative oppgaver på fakultetsnivået bør derfor i hovedsak være oppgaver knyttet til planlegging- og oppfølging, virksomhetsstyring og lederstøtte, kvalitetssikring, koordinering, og i mindre grad driftsrelaterte oppgaver. • Instituttene trenger fortløpende bistand til enkelte økonomifunksjoner, som kontrollere, innkjøp/bestilling, HR-oppgaver (særlig oppfølging av sykemeldte, arbeidsmiljø og tilsetting), forskningsstøtte, studieplanarbeid. Ved store institutt kan noen av disse oppgavene med fordel legges ned på instituttet. Men hvis vi skal unngå oppgaver som krever spisskompetanse i små stillingsbrøker vil det ofte være mest rasjonelt å legge stillingene på fakultetsnivået. • Mer orientert mot prosesser og strukturer, mindre «hands on» • Bred involvering i utarbeiding av rutiner og systemer som sikrer det overordnede (fakultet), og utførelse av oppgave (institutt). <p><i>HR - oppgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokal støttefunksjon innen rekruttering knyttet til sekretariatsfunksjon for TUV og TR, og delegert fullmakt mht. tilsetting. • Sekretariatsfunksjon for LOSAM og kvalitetssikring mht medbestemmelse. • Personalforvaltning/saksbehandling av oppgaver delegert i Personalreglement (formell saksbehandling av permisjoner etc). • Oppfølging innen HMS og Arbeidsmiljø. • Lederstøtte på fakultetsnivå innen HR • Ved økt digitalisering vil BtB og variabel lønn i større grad sees i sammenheng og bli integrert, og deler av variabel lønnsfunksjonen vil bli overflødig, men i stedet utføres ved bestilling. Uheldig å sentralisere variabel lønnsfunksjonen nå, fordi en slik omorganisering kan legge begrensninger på fremtidige løsninger, hindre at en ser på grensesnitt til andre funksjoner og digitalisering/integrering med andre prosesser.

	<p><i>Økonomioppgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Budsjett og regnskap for fakultetet (pbo-prosessen), med ansvar for tildeling til grunnenheten. Langtidsbudsjett og overordnet økonomistyring. • Tildeling av RD, RSO og andre midler, intern fordelingsmodell, og kobling til fagstrategi. • Internkontroll/internrevisjon innen budsjettering, regnskap og økonomiforvaltning. • Virksomhetsstyring for fakultet, kobling mellom økonomi og øvrig aktivitet/strategi på fakultetsnivået. Styring omfordeling av ressurser innen avgrensede områder og ved behov. • Råd, veiledning, kompetanseutvikling og kvalitetssikringsoppgaver som ytes til enhetene, og i mindre grad operative oppgaver. Lederstøtte på fakultetsnivå <p><i>Studieoppgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Timeplan: Legges til et nivå som har en viss grad av brukernærhet og forståelse for de ulike programmene/fagretningenes tradisjon og særegenheter. Samtidig krever oppgaven koordinering på tvers av fag og enheter, og at en ser det i sammenheng med fysisk infrastruktur. Svært viktig at dette blir mer fleksibelt enn i dag for å kunne møte nye behov ifbm. innovativ undervisning. Dagens organisering er et hinder for dette. • Kvalitetssikring og koordinering av studieplanprosessen. <p><i>IT - oppgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brukerstøtte bør være organisert ut i fra fakultetsorganisering, og det er viktig at dette er brukernært og velfungerende. Om denne funksjonen skal ligge i linja under dekanen eller under IT seksjonen, er ikke det viktigste, men det er viktig med en organisering knyttet til fakultetsstruktur/- inndeling.
Institutt 3	<p><i>Generelt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kjernevirksomheten er den produksjonen av utdanning og forskning som foregår i instituttene. Gode støttefunksjoner innen HR, studie, forskning og god kompetanse på virksomhetsstyring, strategi og drift må sikres på instituttnivå. Størrelsen på instituttene må harmoniseres, og arbeidsoppgaver som trenger direkte kommunikasjon bør være lokale (instituttt). • Servicetorg må fysisk plasseres på campus både i Ålesund og Gjøvik. Det kan diskuteres hvor mange som trengs i Trondheim. Fysisk brukernærhet er nødvendig for bl.a eksamensavvikling, rådgivning • De oppgaver som de vitenskapelig ansatte skal ha hjelp til bør utføres nærmest mulig dem, og for studentene gjelder det samme, de ønsker oftest å snakke med noen på det instituttet hvor de hører til og tar fag. Og generelt bør de oppgavene som utføres ofte ved instituttene høre til ved instituttene, mens de som utføres sjelden ved instituttene utføres ved fakultetene, osv. • God kunnskap om instituttets virksomhet er viktig for både forskningsadministratorer, kontrollere, prosjektøkonomer, HR og attestanter for reise og variabel lønn og bør derfor ligge på instituttnivå. • Service/driftsoppgaver som mottak av nytilsatte, kontorfordeling, bestillinger, lederstøtte for instituttledelse og faggruppelidere er oppgaver som må ligge på instituttnivå.

- Ved store institutt kan noen av disse oppgavene med fordel legges ned på instituttet: Fortløpende bistand til enkelte økonomifunksjoner, som kontrollere, innkjøp/bestilling, HR-oppgaver (særlig oppfølging av sykemeldte, arbeidsmiljø og tilsetting), forskningsstøtte, studieplanarbeid.
- En del lederstøttefunksjoner som for eksempel kommunikasjon, byggforvaltning, IT-støtte, tjenester innen HR-området der man har behov for kunnskap om enhet (tilsettinger)

FoU-oppgaver

- FOU/prosjektstøtte, økonomistøtte - prosjekt-/bestillerfunksjon til alle enheter.

HR – oppgaver

- Lederstøtte innen personalområdet, rekruttering, personaloppfølging/- ledelse, oppfølging av personal- og lønnspolitikk, og strategiske personalplan, fordeling av arbeidsoppgaver, og personalplanlegging.
- Fullført saksbehandling innen variabel lønn, som knyttes til både til ansvar for oppdragsavtaler med timelærer, sensorer, gjesteforelesere etc. og slutføring av prosessen, i forbindelse med digitalisering av eksamen kan en se dette i en sammenheng. Dette vil effektivisere prosessen, redusere transaksjonskostnadene og gi stor brukernærhet.
- Variabel lønnsfunksjonen bør og kobles til BtB funksjonen på instituttet (bestilling av reiser og reiseregninger). Støttefunksjoner innen HR lokalt som er knyttet til oppfølging av ansatte og utøvelse av arbeidsgiveransvaret og medvirkningsprinsippet: oppfølging av de ansatte mht: ferie og fravær, HMS, kompetanseutvikling, medarbeidersamtaler, bytte av bosted, Hovedavtale

Økonomioppgaver

- Lederstøtte innen økonomiområdet (pbo-prosessen), langtidsbudsjett, og økonomistyring.
- Lokal støtte og forvaltning (driftsoppgaver og oppfølging) innen budsjett og regnskap for instituttet, (generalistkompetanse innen økonomi).
- Virksomhetsstyring for instituttet, kobling mellom økonomi og øvrig aktivitet.
- BTB- funksjon og innkjøp. Fakturabehandling og omposteringer.
- Variabel lønn, som og har ansvar for oppdragsavtaler med timelærer, sensorer, gjesteforelesere etc. Lokal prosjektstøtte (NFR-prosjekt og annen BOA, men ikke EU-prosjekt).
- Tjenester overfor vitenskapelig ansatte, som innkjøp, bestillinger (reise mm.) og annen daglig drift.

Studieoppgaver

- Administrasjonen bør ligge så nært brukerne som mulig. Studentene trenger bare ett kontaktpunkt, nemlig instituttet. Studieplanarbeidet legges til institutt eller programeier for å sikre faglig forankring og involvering.
- Nærhet til ressursene og kjennskap til de praktiske rammene for studiene og undervisning er viktig for realistisk studieplan.
- Studieveiledning bør i hovedsak legges til fagmiljø og/eller programeier. Både for å skape tilhørighet og kommunikasjon mellom student og fagmiljø.
- Studieadministrative oppgaver bør gjøres på instituttnivå, det er her det er kunnskap om studentene og studieprogrammene.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nærhet mellom bruker og primærvirksomhet. Utdanningsplaner: Henger tett sammen med både studieplanarbeid og studieveiledning og bør slik sett organiseres på samme nivå som disse oppgavene (institutt eller programeier). • Eksamen. Gjennomføring av eksamen. • Programråd og kvalitetssikring, oppfølging av dette. • Førstelinjetjeneste, studieveiledning, studieadministrasjon av typen behandling av div. søknader fra studenter, innpasning, permisjoner, eksamensarbeid, kontakt med sensorer mm. • Instituttadministrasjonen jobber også med hjelp til gjennomføring av undervisning, arbeid med studieplaner og timeplaner etc. • Planlegging av studier • Eksamensgjennomføring innen studieområdet. • Adm arbeid med gjennomføring av studier • Studentveiledning • Studieveiledning og studentservice. • <i>Forskning:</i> Prosjekt med eksterne partnere som krever samarbeid mellom administrasjon og vitenskapelig ansatte. Bidrags- og oppgavefinansiert virksomhet (BOA), Horizon 2020 og laboratoriestøtte ble trukket fram. • Studieprogramutvikling og kvalitetssikring av studier, formidling/forskningsformidling og nyskaping. Komplekse eller sammensatte oppgaver som er vanskelig å standardisere eller automatisere. • Økt kvalitet til studenter på områder som, undervisningsplanlegging og eksamensprosessen. Utviklingsoppgaver i tilknytning til e-læringsystem. Studentoppfølging som krever samhandling, for eksempel rekruttering av studenter, web, omvisning, besøk, skoleklasser. <p><i>Bibliotekoppgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campusbibliotek, brukerstøtte IT, internasjonalisering og spesiell tilrettelegging. <p><i>IT-oppgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • IT-tjenester som brukerstøtte, klientdrift og lagring anser vi som tjenester som må være brukernære og ligge på instituttnivå.
Campus 3	<p>Viktige strategiske og operative oppgaver for stedlig leder, med tilhørende støttefunksjoner som må være tilgjengelig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regional samfunnskontakt, kommunikasjon, profilering av NTNU sin tilstedeværelse og kontaktpunkt for regionen i forhold til utdanning, forskning og innovasjon • Sikre identitet og utvikling av Campus Ålesund og annen stedlig infrastruktur • Tverrfaglig samarbeid og stedlig faglig koordinering, • Internasjonalt forsknings- og utdanningssamarbeid • Kvalitetsutvikling • Fasilitator og koordinator mellom fagmiljøer og nærings- og arbeidslivet • Utvikle faglig og administrativ kompetanse i regionen og på campus

- Arrangements- og aktivitetsstøtte
- Videre integrasjonsarbeid og oppfølging av fusjonen
- Beredskap

Campusnære brukerretnede administrative fellesfunksjoner:

- Stedlige HR-tjenester (personalforvaltning og -oppfølging, rekruttering/ tilsetting, HMS, brukerstøtte lønn og reiser)
- Stedlige økonomitjenester (budsjett, regnskap, innkjøp, brukerstøtte til BOA)
- Stedlig forsknings- og innovasjonsstøtte
- Stedlige studieadministrative tjenester (markedsføring og rekruttering, opptak, eksamen, vitnemål?, studentveiledning, praksisadministrasjon, EVU, LMS og andre støttesystemer, studentutveksling, time- og romplanlegging, studieporteføljeforvaltning, studentervice, elæring)
- Stedlige arkivtjenester
- Stedlig bygningsdrift, eiendomsforvaltning og sentralbord/ekspedisjon
- Stedlig IT (drift av administrative systemer, brukerstøtte) og undervisningsstøtte
- Bibliotek

Brukerrettede administrative støttefunksjoner via nettløsninger:

- Studieveiledning på enkle spørsmål - FAQ
- Digitalisert sentralbord, kan ikke erstatte fysisk tilstedeværelse, men kan supplere
- Generelt: Det er viktig at NTNU er proaktiv i forhold til dette punktet, og jobber for å se hvilke tjenester som kan digitaliseres fremover