



Personalseminar

1-12.2006

Oppsummeringer og
utfordringer for det
studieadministrative arbeidet

Oppsummering spørreundersøkelsen



Omfang av studieadministrasjon TA

- 23% av TA-ansatte deltar i studieadministrasjon.
- Kontorsjefene, ikke ved IFT, bruker ca 20% til 40% av sin arbeidstid på studieadministrasjon.
- Studiesjef og studiekonsulenter på instituttene og i fakultetsadministrasjonen bruker fra 50% til 100%.
- Tilsammen 8,6 årsverk fordelt på 15 personer. Hadde alle svart som driver med studieadministrasjon ville det blitt 2 til. Totaltallet er ca 10 årsverk med studieadministrasjon.

Hvordan fungerer de studie- administrative rutinene blant TA-ansatte?

- 92% av de som har besvart mener rutinene fungerer fra "passe" til "svært godt".
- 3 av kontorsjefene svarer "passe" og 1 sier alternativ 2 "dårlig". Viktig gruppe hvis synspunkter bør følges opp.
- Fakultetsadm. deler seg med 7 som sier alternativ 4 som "bra" og 2 som sier "passe".
- En tekn.ansatt svarer "svært dårlig"
- "Vet ikke" 46%: Tekn. ansatte med liten kontakt med studie-adm.

Alternativ	Verdi	Prosent
1 Svært dårlig	1	2,2%
2	1	2,2%
3 Passe	11	23,9%
4	11	23,9%
5 Svært bra	1	2,2%
Vet ikke	22	45,7%

Kompetanse og arbeidsbelastning TA-ansatte

Kompetanse

På spørsmål om i hvilken grad kompetansen svarer til oppgaver og ansvar svarte alle fra "OK" (3) til "svært bra" (5).

Dette ansees som oppmuntrende tall.



Arbeidsbelastning

På spørsmål om den totale arbeidsbelastningen var passelig svarte 42% "passe", 50% "stor" og nesten 8% (5 personer) "for stor".

Man bør nok snakke med de som mener at arbeidsbelastningen er for stor; 3 av dem er kontorsjefer.

Fra spørreundersøkelsen TA

”Må begynne å vurdere hva administrasjonen skal kutte ut av oppgaver så lenge kapasiteten ikke utvides. Nytter ikke å pøse på med flere oppgaver. Det går ut over noe, både frister og kvalitet på jobben som gjøres.”

Dette er et utsagn fra en administrativt ansatt. Dette gjelder nok flere områder, men også studieadministrasjon. Denne uttalelsen viser noe av situasjonen/krysspresset som administrasjonen jobber med. Øker ikke ressurstilgangen må man vurdere å kutte ut ting.

Hvordan fungerer de studie- administrative tjenestene for vitenskapelig ansatte?

- 84% av de som benytter tjenesten er fra ”passelig fornøyd” til ”svært godt fornøyd”.
- 16% av de som benytter tjenesten er ikke fornøyd (alternativ 4 og 5).
- Det vil si at hver 6.-7. bruker av de administrative tjenestene er ikke fornøyd med dem.
- Gjelder både faste (flest) og midlertidige ansatte.
- Avklare årsakene til at de ikke er fornøyd.

Alternativ	Verdi	Prosent
1 Svært lite fornøyd	2	2,9%
2	8	11,6%
3 Passelig fornøyd	22	31,9%
4	21	30,4%
5 Svært godt fornøyd	9	13%
Ikke benyttet tjenesten	7	10,1%

Behov for mer studieadministrativ støtte blant vitenskapelige ansatte

- 55% har ikke noe særlig behov for mer administrativ støtte.
- Nesten 37% har behov for en del økt støtte.
- 8% (5 stk) har stort behov for økt støtte.

En økning i støtten til både midlertidig og fast vitenskapelig ansatte vil være utfordrende, ikke minst hvis det ikke skal følges opp med økte ressurser til studieadministrasjon.

Alternativ	Verdi	Prosent
1 Lite behov	19	31,7%
2	14	23,3%
3	14	23,3%
4	8	13,3%
5 Stort behov	5	8,3%

24% (15 stk) bruker mye tid på studieadm. (se oppsummeringsheftet ang. den tabellen)

Fra spørreundersøkelsen vitenskapelig ans.

Tiltakene ender før eller siden hos de vitenskapelige med nye regler, rutiner, irritasjon og mer tidsbruk på registrering og administrasjon. Dropp de fleste nye tiltak og fokuser på å avlaste forskerne i arbeidet rundt forskning og undervisning. Se på administrasjonen som et støtteapparat for dette og ikke som en overordnet egen enhet.”

Dette er siste del av et utsagn fra en vitenskapelig ansatt. Det er nok en del vitenskapelig ansatte som opplever at det blir mer administrasjon, forordringer og rapporteringer. Det er flere forhold som peker i den retningen; både Kvalitetsreformen og innføringen av et omfattende kvalitetssikringssystem er slike forhold. Da kan det være vanskelig for administrasjonen å være den støtten for de vitenskapelige som de ofte ønsker når administrasjonenes arbeid ofte er oppfylging av pålegg fra departement, universitetet sentral, lover og forskrifter med mer.

Oppsummering av

ANSVAR- OG TJENESTEBESKRIVELSE FRA STUDIEGRUPPA



Mandat

Studiegruppen skal, med utgangspunkt i *tjenestebeskrivelsen (Oppgaver og ansvar)* vurdere hvordan de studieadministrative tjenestene organiseres, herunder arbeidsdelingen med instituttene, andre seksjoner ved Fak.adm. og sentrale tjenester, samt anslå personellbehovet.

MNFs strategi for utdanning I

MNFs strategidokument gir følgende overordnede mål:

- *gi et undervisningstilbud inklusiv forskerutdanning forankret i fakultetets forskningsvirksomhet med dokumentert høy kvalitet*
- *rekruttere flere studenter til realfagsstudiene og de teknologiske studiene*
- *å tilby en forskerutdanning som holder et høyt internasjonalt nivå*

MNFs strategi for utdanning II

Strategien for å nå de langsiktige målene er følgende:

- *samarbeide med andre utdannings- og forskningsinstitusjoner, museer og næringslivsaktører og myndigheter for øke interessen for å studere realfag og teknologi*
- *lage en rullerende plan med tiltak rettet mot å rekruttere studenter til fakultetets studietilbud*
- *utvikle kvalitetsmessig godt studietilbud basert moderne metoder for fleksibel utdanning, herunder bruk av IKT der dette er hensiktsmessig*
- *utvikle forskerskoler på utvalgte områder*

Det er studieadministrasjonens ansvar både på fakultets og institutt nivå å sørge for at fakultet og institutt driver sitt studieadministrative arbeid slik at mål og strategi oppfylles.

Hovedområder for studieadm. arbeid

- Studieveiledning
- Eksamen
- Timeplanlegging
- Internasjonalisering
- Overgangsstipend
- Ekskursjoner
- Kvalitetssikring
- Reglements håndtering
- Infrastruktur organisering
- Web-sider
- Tidsfrister
- Saksforberedelse
- Karakterstatistikk
- Studieplanarbeid
- Opptak
- Årsmelding
- Budsjet

Overlapp med andre fagområder

Forskning og formidling

- Andre aktiviteter enn studiesiden.
 - Informasjon.
 - Rekruttering.
 - Tungt involvert i forskningsdagene.
 - Oppbygging av en alumniforening
- Administrasjon av forskerskoler.

Økonomi og personal

- Sensorer og bedømmelseskomiteer som skal ha kontrakt og betaling.
- Rekrutteringsgodtgjørelse og møtegodtgjørelse for studenter.
- Egenandeler på felt og ekskursjoner for studenter.
- Alle kostnader knyttet til rekruttering.

Studieadministrative utfordringer fremover, samt spørsmål til gruppesamtale



Utfordringer I

- Fordeling av oppgaver mellom fakultet og institutt?
- Fordeling av ressurser mellom fakultet og institutt?
- Har studieadministrasjon blitt så kompleks at det er behov for i større fra profesjonalisering/ sentralisering av tjenestene på fakultetsnivå?
- Stort arbeidspress blant studiefolk. Hva er løsningen?
 - o Flere folk?
 - o Prioritere bort/ned arbeidsoppgaver? Hvilke?
 - o Arbeide smartere? Hvordan?

Utfordringer II

- Hvilke utfordringer er viktigst i forhold ”kundene”?
 - o Studentene
 - o Vitenskapelig ansatte
 - o Forsknings- og studieavdelinga
 - o Omverdenen

