

HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG

Høgskoleadministrasjonen

Til:	Høgskolestyret	Dato:	12.01.04
Fra:	Høgskoledirektøren	Arkiv:	
		HS-sak:	005/2004

SAK ADM2003 BRUKERINNFLYTELSE

Tidligere saker:
Vedlegg:

1. Innledning

I Høgskolestyrets møte september 2003 ble høgskoledirektøren bedt om å legge fram sak om brukerinnflytelse

”Høgskoledirektøren bes fremme en egen sak for Høgskolestyret om hvordan brukerinnflytelse kan sikres når det gjelder administrative tjenester som ligger under høgskoledirektøren”.

Styrets vedtak i ADM2003 sier bl.a.:

2. Brukerinnflytelse

Brukerne av administrative tjenester skal sikres innflytelse på utførelse, kvalitet og omfang av administrative tjenester gjennom

- ❖ *organiserte kontaktmøter mellom brukere og administrasjon*
- ❖ *periodevis evaluering av administrative områder*
- ❖ *rådgivende utvalg*
- ❖ *leveranseavtaler mellom avdeling og administrasjon*
- ❖ *dekanens medvirkning i rektors ledergruppe*

Avdeling og studiested

En avdeling består av dekan, dekanens administrative stab, fagpersonale og studenter. Et studiested er geografisk avgrenset og består av en eller flere avdelinger – eller deler av en avdeling – samt administrativt personale underlagt høgskoledirektør.

Ny organisering av administrasjonen

Det administrative personalet ved de tidligere avdelinger er fra 01.01.04 i all hovedsak fortsatt ved de samme studiesteder som før, men er nå innplassert i ny organisasjon slik at noe av personalet ligger under dekan, mens resten ligger under høgskoledirektør. I utgangspunktet vil

det bli utført de samme administrative tjenester ved studiestedet som i 2003, og i hovedsak med det samme personalet. Unntaket er delingen av dagens AFT der det etter delingen vil bli to avdelinger på forskjellige studiesteder.

2. Høgskolestyrets vedtak om brukerinnflytelse

ADM2003 har som konsekvens at en vesentlig del av avdelingenes administrasjon fra 1. januar 2004 legges under høskoledirektøren. En slik omlegging vil naturlig kunne reise spørsmål om avdelingene får mindre innflytelse enn tidligere på bruken av administrative ressurser. Høgskolestyret la i behandlingen av ADM2003 vekt på at avdelingene skulle sikres den nødvendige medvirkning i utforming og disponering av de administrative tjenestene. På denne bakgrunn ble høskoledirektøren pålagt å fremme en sak for Høgskolestyret om brukerstyring.

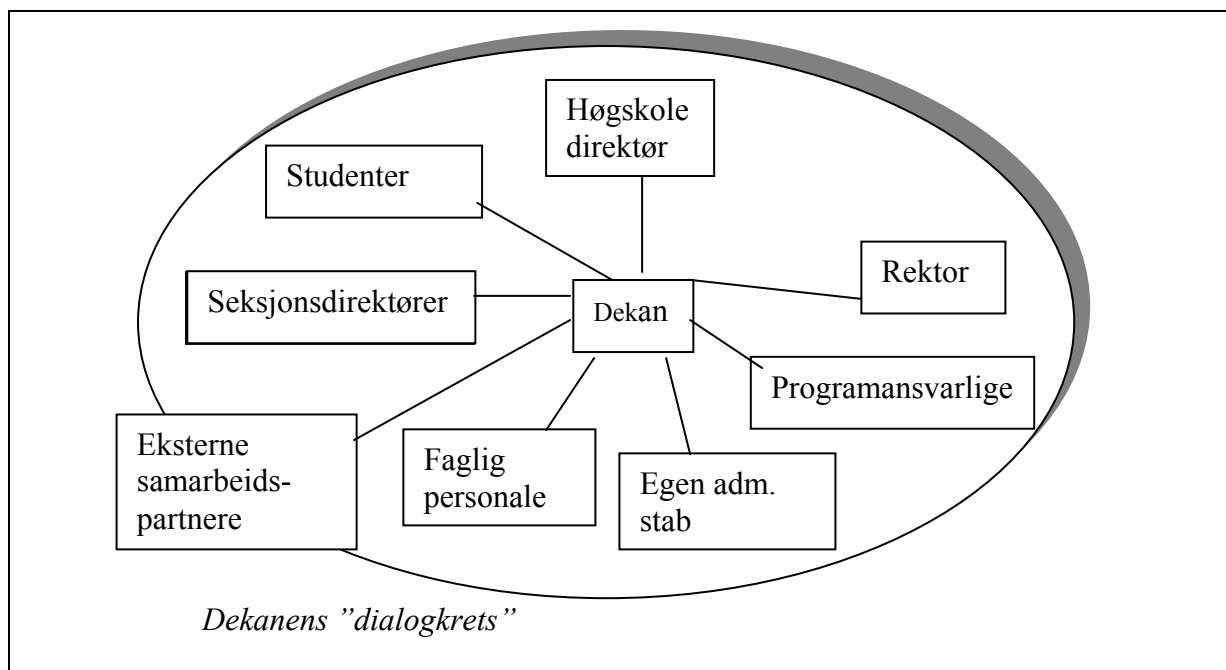
3 Dekanens situasjon

I styrevedtaket heter det bl.a: *"HiST skal ha en organisering av administrasjonen som på en best mulig måte bidrar til at dekanen kan realisere de faglige mål Høgskolestyret har satt for avdelingen"*.

Implisitt i dette vedtaket ligger at dekanen ikke må belastes med mer administrativt arbeid enn nødvendig. Spesielt vil det kunne være viktig i en oppstartfase å være oppmerksom på at dekanen som enhetlig leder ved avdelingen ikke må få arbeidsoppgaver og forventninger som er summen av tidligere dekans og avdelingsdirektørs forventninger og oppgaver. Dekanen må ikke bli opphengt i – og overmannet av - møtevirksomhet for å løse daglige administrative driftsoppgaver. Intensjonene i ORG2002 og ADM2003 er tvert imot at dekanene skal fritas mest mulig for administrativ virksomhet.

Vi har dekaner som vet hva som trengs av administrative tjenester og som derfor vil kunne kommunisere dette overfor høskolens administrative ledelse. Til støtte i arbeidet har dekanene fått en stab som kjenner avdelingen og høskolen meget godt.

Høskolen skal – i tråd med ADM2003 – ha en kostnadseffektiv og fleksibel administrasjon under hensyntagen til at vi har stor geografisk spredning av studiestedene. Studiestedene/avdelingene har til dels ulike administrative tradisjoner. Skal en oppnå effektivitet, fleksibilitet og nødvendig samordning i vår situasjon, er det viktig at høskoledirektørens administrative mellomledere er til stede og er synlige ved studiestedene.



Dekanen vil ha mange faglige kontaktlinjer som skal pleies og tas vare på. Det er her hovedtyngden av arbeidsinnsatsen bør ligge.

Det vil være – og det bør være – en asymmetri i bestillerfunksjonen. En må tilstrebe at administrasjonen belaster dekan minst mulig med bestilling av tjenester. Dette gjelder for eksempel krav om rapportering som er stor i dag, og som kan bli enda mer omfattende i tiden framover. Det må bygges ut systemer slik at en kan hente inn data fra den faglige virksomheten slik at avdelingen i størst mulig grad blir avlastet for kravet om dataleveranser. Dette gjelder den daglige drift så vel som større rapporteringsarbeid i forbindelse med budsjettokumentet. Dette hovedprinsippet må likevel modifiseres ut fra det faktum at utredere og saksbehandlere med høy kompetanse er organisert under dekan. Innføring av elektroniske hjelpemidler som (FS) i studie, Agresso i økonomi og framtidig SAP i lønn og personal og elektronisk arkiv- og saksbehandlersystem avlastar avdelingen for manuelle og tidskrevende oppgaver. Dette er i samsvar med styrevedtaket: ” *HiST skal ha en serviceinnstilt og kostnadseffektiv administrasjon med en effektiv og standardisert utnyttelse av IKT-systemene innenfor de enkelte administrative områdene* ”

4 Administrasjonens proaktive rolle

Når avdelingen varsler høgskoledirektørens administrasjon om at det er noe som skal rettes på, noe som skal utføres eller skaffes til veie, må naturligvis dette måtte føre til en rask og tilfredstillende reaksjon. Men utover en slik reaktiv funksjon, må administrasjonen spille en proaktiv rolle. Dette innebærer at en må skaffe seg innsikt i og oversikt over avdelingens oppgaver og problemstillinger og få løst disse før det blir en ”sak”. Som eksempel vil studiedirektøren ha ansvar for på forhånd å forsikre seg om at regelverk og rutiner er på plass ved det enkelte studiested før eksamen starter opp.

5 Tilstedeværelse og samarbeid

For å oppnå god kommunikasjon er det viktig at sentraladministrasjonen legger sine kontaktmøter ute ved avdelingene. Seksjonsdirektørene bør oppholde seg jevnlig og hyppig

ved avdelingene. Dette er et viktig element i dekanens muligheter for brukerinnflytelse. Det er et spørsmål om å møtes, å ha en dialog, å ha møteplasser, med rette personer til stede i de riktige saker. God brukerinnflytelse er i mange tilfeller avhengig av at det er kort vei mellom den som skal ha tjenestene og den som kan ta avgjørelsen og iverksette tjenestene. Ved det enkelte studiested vil det være tilsatte fra høgskoledirektørens stab som har en koordinatorrolle.

Ved det enkelte studiested vil administrativt tilsatte under dekan og administrativt tilsatte under høgskoledirektør utgjøre et arbeidsfellesskap. Høgskoledirektørens personale er lokalisert ved studiestedet for å bistå dekanen med å nå de faglige mål for avdelingen. Det blir en viktig oppgave for dekan og høgskoledirektør å legge til rette for et velfungerende arbeidsfellesskap ved studiestedet.

Mye av den daglige virksomhet som foregår ved avdelinger og studiested, er utviklet som et samarbeid mellom personell fra ulike grupper og er i lite grad bestemt av lover og regelverk. En administrativ nyordning må ikke lage skillelinjer slik at det skapes vansker for løpende og utviklingsorientert samarbeid.

6 Brukerinnflytelse og kvalitetssikrings-system

Det vil etter hvert komme på plass et kvalitetssikringssystem for hele høgskolen. Dette vil i stor grad også innbefatte punktene om brukerinnflytelse. Systemet vil innebære periodevis evaluering av administrative områder og bruk av utvalg (studiekvalitetsutvalg og læringsmiljøutvalg) slik Adm2003-vedtaket nevner. Under utvikling av kvalitetssystemet ved høgskolen må sikring av studentens og de tilsattes brukerinnflytelse prioriteres.

7 Formalisert møteopplegg

For å sikre god brukerinnflytelse for avdelingene når det gjelder administrative tjenester, etableres et formalisert system for brukermedvirkning. Det er imidlertid viktig å sikre en mest mulig effektiv tidsbruk. Derfor må faglig og administrativ ledelse kontinuerlig vurdere møtefrekvens, møtenes lengde og tema samt hvem som skal delta. Studentene må uansett sikres deltakelse og innflytelse.

Type av møte	Hyppighet	Deltakere				
		Dekan	Høgskoledir.	Rektorat	Seksjonsdir.	Studenter
1. Dekanmøte	2 – 3 gr. pr. mnd.	x	x (og stedfortreder)	x leder møtet		x 1 g. pr. måned
2. Fellesmøte	En gang pr. semester	x	x leder møtet	x	x	x
3. Kontaktmøte	Etter behov	x			x innkaller	
4. Administrativt ledermøte	Etter behov	x	x leder møtet	(x)	x	

Merknad

I møtene deltar de personer som nevnt i tabellen, eller personer som disse bemyndiger.

Kommentarer til de enkelte møter

1. På overordnet nivå er rektors ledermøter det viktigste kontaktmøtet. Her vil både høgskoledirektør og høgskoledirektørens stedfortreder være faste deltakere fra administrasjonen. Studentdeltakelsen i ledermøtene vil være som tidligere - studentparlamentets leder og nestleder inviteres til et ledermøte hver måned der en spesielt tar opp studentsaker. Rapporter fra møter på avdelingsnivå kan legges frem på møtet. I tabellen er det satt opp møter 2 – 3 ganger pr. uke. Det er mulig at ledermøtene – i hvert fall i perioder – skal gå hver uke. Rektor innkaller og leder møtet. Betegnelsen på disse møtene kan alternativt være ”dekanmøter”.
2. En gang i semesteret avholdes det et fellesmøte mellom seksjonsdirektører, dekaner, rektor og høgskoledirektør der de administrative tjenestene tas opp. Leder og nestleder i Studentparlamentet deltar. Høgskoledirektør kaller inn.
3. På de fire hovedfunksjonsområdene vil det måtte være jevnlig kontakt mellom den sentrale administrasjonen og avdelingene. Formelt vil det være møter mellom høgskoledirektør og dekan, normalt vil det være seksjonsdirektøren som møter fra administrasjonen, og dekan og/eller en av dekanens stab fra avdeling. Seksjonsdirektør innkaller. Det er særlig viktig at det avholdes hyppige møter angående studentservice og drift og infrastruktur siden personellet innenfor disse arbeidsfeltene er organisert under høgskoledirektøren. De respektive seksjonsdirektører innkaller.
4. Det holdes det administrativt ledermøte mellom dekaner, høgskoledirektør og seksjonsdirektørene. Ved behov holdes møte mellom seksjonsdirektørene, høgskoledirektør og dekanene i forlengelsen av dekanmøtene. Hyppigheten fastsettes etter en har vunnet noe erfaring. Videre vil en på en praktisk måte kunne skille ut typer av tema slik at rektors ledermøter i hovedsak kan konsentrere seg om faglige tema. Høgskoledirektør innkaller. Studentene innkalles minst to ganger pr. semester. Rektoratet avgjør selv fra gang til gang om de ønsker å delta ved møtene.
5. Utenom de møter som er nevnt ovenfor, vil det naturligvis være en rekke kontaktmøter mellom seksjonsdirektørene og mellom seksjonsdirektør og egen stab ved studiested og avdeling.

Leveranseavtaler

Innenfor noen områder som er egnet for dette, vil en kunne inngå leveranseavtaler mellom administrasjonen og dekan. Leveranseavtalene inneholder bestemmelser om tjenestens omfang, kvalitet og tidsfrister. Behovet for slike leveranseavtaler må vurderes i løpet av 2004.

Forslag til vedtak

1.

For å sikre god brukerinnsflytelse for avdelingene når det gjelder administrative tjenester, etableres et system for brukermedvirkning. Ordningen som er vist i tabellen nedenfor, skal vurderes kontinuerlig, og ledermøtene kan selv avgjøre endringer i møtefrekvens og deltakelse ut fra vurderinger knyttet til behov og mest mulig effektiv tidsbruk. Studentene skal sikres deltakelse på minimum det nivå som framgår av tabellen.

Type av møte	Hyppighet	Deltakere				
		Dekan	Høgskoledir.	Rektorat	Seksjonsdir.	Studenter
1. Dekanmøte	2 – 3 gr. pr. mnd.	x	x (og stedfortreder)	x leder møtet		x 1 g. pr. måned
2. Fellesmøte	En gang pr. semester	x	x leder møtet	x	X	x
3. Kontaktmøte	Etter behov	x			x innkaller	
4. Administrativt ledermøte	Etter behov	x	x leder møtet	(x)	X	

I møtene deltar de personer som nevnt i tabellen, eller personer som disse bemyndiger.

Studentrepresentantene er Studentparlamentets leder og nestleder.

Kontaktmøtene skal normalt legges til avdeling / studiested.

2.

Innenfor områder som er egnet for dette, kan det inngås leveranseavtaler mellom administrasjonen og dekan. Leveranseavtalene skal inneholde bestemmelser om tjenestens omfang, kvalitet og tidsfrister. Behovet for slike avtaler skal vurderes i løpet av 2004.

3.

Høgskolens system for sikring av studiekvalitet skal utformes slik at det utgjør en viktig del av brukermedvirkningen.