

OU-9 Arbeidsgruppemøte 5 – Gjennomgang av mandatet

Punkt 1 i mandatet:

Gi anbefalinger til hvordan universitetet bør organisere de administrative tjenestene for å sikre en nødvendig validering av internasjonale vitnemål innen all rekruttering til stillinger, til forskerutdanningen eller til studieplasser. Fordeler og ulemper ved en sentraladministrativ versus en desentral organisering av slike tjenester skal vurderes og beskrives.

Modell: Validering sentralisert på UiB	
Fordeler	Ulemper og utfordringer
<ul style="list-style-type: none">- Lik praksis og likebehandling- Profesjonalitet- Stor kompetanse- Større effektivitet pga stor kompetanse, stordriftsfordeler- Redusere sårbarhet- Redusere risiko for uheldige saker- Eierskap til prosessen- Forutsigbarhet- Fagmiljø med kontakt til NOKUT- Bidrar til økt kompetanse i organisasjonen	<ul style="list-style-type: none">- Svekker eller mister kompetanse på fakultetene- Avstanden kan føre til bruk av snarveier (med mindre eller uten kompetanse)- Økt tidsbruk pga ekstra ledd- Formalistisk og byråkratisk- Miste helheten og eierskap til saken
Modell: Verifisering sentralisert på UiB	
Fordeler	Ulemper og utfordringer
<ul style="list-style-type: none">- Lik praksis for hele organisasjonen- Kompetanse- Teknisk utstyr- Stordriftsfordeler- Profesjonalitet- Redusere risiko og sårbarhet- Eierskap er viktig for omdømme	<ul style="list-style-type: none">- Evt forsinkelser ved fysisk transport av dokumenter- Risiko ved transport av dokumenter- Fakultetene mister kompetanse og eierskap til prosessen- Krever større ressurser
	-

- Ou-6 foreslår to servicesentre, et ved MOF og et ved HF-bibliotek. Vi kan foreslå at servicesenter ved HF brukes til fysisk innlevering av dokumenter til verifisering. Dette pga nærheten til Langes gt 1 hvor verifisering gjennomføres. Alternativet er at dokumenter leveres direkte på det kontoret som faktisk gjør verifiseringen.
Unntak: Transcripts fra organisert utveksling kan håndteres desentralt, f.eks. på infosentrene ved fakultetene.
- Dokumenter og vurderingsresultater må gjøres tilgjengelig for saksbehandlere.
Dokumenter må gjøre tilgjengelig i perioder og resultater for alltid, dvs følge søknaden eller personmappen.
- Validering er en tematisk tjeneste som betjener både studieadm og HR.
- Bevisstheten for validering/verifisering er økende for HR, men det kan løses i felleskap med studieadministrasjon

- Validering: Studieadministrasjonene sitter med kompetanse og kan være med å bemanne en serviceenhet
- Verifisering: Her kan HR være med og bemanne i travle perioder. HR må ta mer eierskap og ansvar at den som ansettes faktisk har den formelle kompetansen. Verifisering kan gjøres ifm kontraktinngåelse og HR bør bidra i verifiseringsarbeidet, for å øke kompetanse og bevissthet.
- Arbeidsgruppen støtter forslag fra OU-6: Styrke og utvide Senter for internasjonal mobilitet (SIM) for inn- og utreisende ansatte.

Punkt 2 i mandatet:

Gi anbefalinger til hvilken kompetanse som er nødvendig for å sikre tilstrekkelig kvalitet i tjenestene.

- En sentral enhet må styrkes ressursmessig for å sikre profesjonell, effektiv og rask behandling.
- Enheten bør ha en person med lederfunksjon.
- Enheten bør være proaktiv med tanke på å trekke inn kompetanse fra fakultetene og når det gjelder opplæring og oppbygging av kompetanse i organisasjonen.
- Kompetansebehov og behov for kompetanseheving er forskjellig for validering og verifisering, det er forskjellig hva som trengs sentralt og hva desentralt.
- Verifisering krever teknisk utstyr (UV-lampe, mikroskop) for å sjekke ekthet. Det er ett av flere argumenter for sentralisering av verifisering.

Punkt 3 i mandatet:

Beskrive saksflyt og saksbehandlingsrutiner som sikrer en effektiv behandling av saker der internasjonale vitnemål inngår som del av vurderingsgrunlaget.

Beskrive for ulike sakstyper: Organisert utveksling, internasjonalt masteropptak, lokalt masteropptak, opptak til phd og ansettelse i stipendiatstillinger, andre vitenskapelige stillinger, tekn/adm.

Hvor er det nødvendig med validering og hvor med verifisering?

- Digital saksbehandling, se masteropptak i Søknadsweb (FS må bli bedre verktøy)
- OU-5: Chat-funksjon og skjermtips er interessant for sakkyndig komiteer
- Kan den sentrale enheten ta imot henvendelser fra potensielle søkere om kvalifikasjon? Her vil også en chat-funksjon gjøre nytten. Søkere har kun én vei inn og spørsmålene kan fordeles til rett saksbehandler på rett nivå.
- Det kreves god kommunikasjon i organisasjonen mtp saksflyt, kompetanse, osv
- Transcripts fra utveksling (BA- og MA-studenter) håndteres av infosentrene/fakultetene etter dagens praksis. Transcripts som er sendt direkte til UiB, scannes i FS og overlates så til studenten.
- Phd-stipendiater (forskerutdanning), saksflyt (se OU-4):
 - Sakkyndig komitee lager short list av aktuelle søkere
 - Short list valideres av administrativ enhet (formelle krav, omfang og nivå)
 - Sakkyndig komitee lager innstilling

- Verifisering 2 etter at kandidaten er kommet til UiB.
- Vitenskapelige stillinger:
 - Samme saksflyt som phd-stipendiater, men hva hvordan vurdere en utenlandsk doktorgrad?
 - Det må lages veiledning til komiteer, samt chat-funksjon og skjermtips
- TA-stillinger:
 - Som regel kun behov for validering, når mastergrad er et krav og det er usikker om en utenlandsk grad fyller kravet
 - For fastsettelse av lønnsnivå
- Studiesaker går i FS og personalsaker i ePhorte. Dokumentasjon/dokumenter skal ikke beholdes, men resultatet av valideringen bør arkiveres og samles, blant annet for å forhindre dobbeltarbeid når en person har søkt før eller flere fakulteter. Arkivering av konklusjoner, ikke av dokumenter, er viktig for historikk om søker og om lignende saker. Det vil spare tid og ressurser. den juridisk siden av arkivering må undersøkes!
- Rutiner og saksflyt må beskrives for alle sakstyper og stillingskategorier (se notat om sakstyper). Her kan man bruke best practice, mange fakulteter har gode rutiner og veiledninger, særlig for phd-stipendiater.
- Det må med hver sak vurderes om det er en valideringsveiledning eller et valideringsvedtak. I hvilken fase av prosessen gjøres hvilken type validering og i hvilken dybde.
- Når validering blir et enkeltvedtak, må det arkiveres i ePhorte.
- Saksbehandler kan bestille en validering på en mal i ePhorte: Hva sakl valideres? Med hvilket formål? Hvilken type sak? I hvilken fase?
- Forskerutdanning: Dersom UiB velger en modell som UiT (foreløpig opptak etter validering, endelig opptak etter verifisering), så må saksflyt sees i fht dette.
- Skal vi kreve verifisering for alle stillingskategorier? Ja, når vi krever høyere utdanning, bør den verifiseres. Unntak: For ansettelse i faste vitenskapelige stillinger (med 1. kompetanse og oppover) er det viktigere med sakkyndig vurdering på grunnlag av vitenskapelig produksjon og aktivitet.
- Lønnsnivå-vurdering: Hvordan behandle tilleggsutdanning og tilleggskompetanse? Alt som er del av tilsetningsgrunnlaget bør verifiseres.

Punkt 4 i mandatet:

Vurdere om digitale arbeidsprosesser kan bidra til å effektivisere saksflyten på felt der internasjonale vitnemål inngår i vurderingsgrunnlaget.

- Se i rapporten OU-5 Digitale tjenester: Blant annet Chat-funksjon
- ePhorte til saksbehandling or arkivering for personalsaker, FS til registrering og arkivering av studentsaker

- Når systemene brukes riktig, kan man spare organisasjonen for dobbeltarbeid og ulike valideringsresultater. Kunnskap blir lagret og tilgjengelig, det er viktig for historikk og kompetanseoverføring.
- Det kommer en skjema-modul i ePhorte (tilrettelegging). Med sikt bør den kunne brukes for valideringsbestilling.