



Til: Fakultetsstyret ved Det medisinske fakultet  
Fra: Visedekan for forskning og forskerutdanning

---

Sakstype: Orienteringssak  
Møtesaksnr: 08/24  
Møtedato: 12. mars 2024  
Notatdato: 19. februar 2024  
Saksansvarlig: visedekan Grete Dyb

---

## **Prosjekt arbeidsoppgaver og arbeidsflyt i PhD-programmet**

### **Formål og saksfremstilling**

Det vises til orienteringssak i fakultetsstyremøte 12. desember 2023 og informasjon om at fakultetet ville bruke sin innkjøpsavtale for å finne frem til egnet konsulent for å gjennomføre arbeidet.

Her gjentas noe av bakgrunnen for prosjektet fra saken (i kursiv):

*Det medisinske fakultetet ved Universitetet i Oslo utdanner hvert år ca 200 kandidater til doktorgraden (PhD) i medisin og helsefag. Programmet kandidatene tas opp på administreres av Forskerutdanningsgruppen ved Forskningsadministrasjonen ved MED. Til sammen er ca 1400 kandidater tatt opp i programmet. Kandidatene utfører forskningsoppgavene ved våre tre institutter eller ved andre forskningsinstitusjoner. MED administrerer et omfattende regelverk for opptak, krav til forskningsarbeidet, kurspakke og slutføring med disputas og kreering. Fakultetet gjør dette arbeidet i samarbeid med forskningsgruppene og instituttene.*

*PhD programmet skal oppfylle en rekke lovpålagte krav til kvalitet. Administrasjon av programmet må derfor sikre at det overholdes. Noe av kvalitetskontrollen er tillitsbasert (opp til fagmiljøene å sikre) og noe er preget av administrative kontrollrutiner. Slik situasjonen er i dag, opplever vi at de administrative prosessene er svært arbeidskrevende og lite automatiserte. Vi ønsker derfor en gjennomgang av logistikken i arbeidsprosessene for å identifisere forbedringspotensialer og gjøre arbeidsprosessene bedre.*

### **Fakultetet har følgende utfordringer i arbeidet med å administrere PhD programmet:**

- 1. Fakultetet har i en lang periode hatt utfordringer med at ansatte har vært under stort arbeidspress for å få til en god saksbehandling innenfor rimelig saksbehandlingstid.*
- 2. Kandidater og veiledere har ønske om kortere saksbehandling og bedre kommunikasjon med fakultetet*
- 3. Fakultetet ønsker å gi ansatte arbeidsoppgaver som i mindre grad er manuelle saksbehandlingsrutiner og som i større grad anvender deres kompetanse til veiledning og kommunikasjon med kandidater, veiledere og faggrupper*



## **Konsekvenser**

Fakultetet ønsker å oppnå følgende med dette prosjektet:

- 1 Redusere sårbarhet/risiko i arbeidskrevende og manuelle saksbehandlingprosedyrer
- 2 Redusere tid/innsats saksbehandlere må bruke i ren administrativ saksbehandling
- 3 Evaluere logistikken for gjennomføring av hele programmet
- 4 Kan arbeidsprosessene bli bedre og enklere med nye digitale verktøy, for eksempel med digital signering?

## **Orientering om fremdrift i saken etter fakultetsstyremøtet i desember 2023:**

### **Det er definert følgende suksesskriterier for prosjektet**

Prosjektet skal kartlegge den administrative prosessen knyttet til PhD-programmet, fra ende til ende, som speiler prosessen i virkeligheten. Videre skal prosjektet identifisere flaskehalsar og ineffektiviteter i prosessen, samt om opplevde flaskehalsar er reelle. Aktuelle roller skal også kartlegges. Prosjektet skal belyse potensiale og optimaliseringsmuligheter og gevinstene man kan forvente av å iverksette ulike tiltak. Forbedringstiltak skal designes og prioriteres, basert på gjennomførbarhet og risiko. Dette innebærer blant annet å lage prioritert liste med spenn fra mindre omfattende og kostbare tiltak, til større forbedringstiltak og tiltak. Basert på prioritering iht kompleksitet, forventet effekt og risiko vil prosjektet pilotere 1-2 løsninger/forbedringstiltak. Prosjektgruppen har ansvar for å identifisere potensiale og optimaliseringsmuligheter, og komme med anbefalte piloteringsforslag. Styringsgruppen har ansvar for å beslutte og tilrettelegge for gjennomføring av piloter. Til slutt skal prosjektet dokumentere prosessflyt, analyser, forbedringsforslag og pilot(er), og utarbeide en overordnet implementeringsplan basert på beste-praksis, slik at UiO kan videreføre forbedringsarbeidet.

### **Tidsplan**

Dekanatet har benyttet UiO sin innkjøpsavtale: intervjuet 3 anbydere, gitt tilbud til Deloitte

Oppstart 1. februar 2024

Beregnet 3,5 mnd prosjektperiode

### **Prosjekt- og styringsgruppe Prosjektets organisering og arbeidsmåte**

Prosjektgruppen består av følgende:

Inga Marie Larsen, prosjektleder (Deloitte)

Thea Ramm, prosjektmedarbeider (Deloitte)

Merethe Bremer, prosjektressurs (gruppeleder forskerutdanning, UiO)

Styringsgruppen består av følgende:

Merethe Bremer, gruppeleder forskerutdanning

Maria Olofsson, seksjonssjef Forskningsadministrasjonen

Grete Anita Dyb, Visedekan for forskning og forskerutdanning

### **Møteplasser og -struktur**

Prosjektets møteplasser vil kunne variere i løpet av prosjektet, men i utgangspunktet planlegges det for følgende møteplasser:

Ukentlige check-in: Deltakere er Prosjektgruppen og Styringsgruppen. Formålet med møtet er kortere avklaringer og statusoppdateringer, samt sparring om aktuelle problemstillinger og/eller prioriteringer.



Styringsgruppemøtet: Deltakere er Prosjektgruppen og Styringsgruppen. Det er utarbeidet tydelige rammer for akkurat denne møteplassen, slik at vi kan sikre god progresjon og forutsigbarhet.

## **Forslag til vedtak:**

Informasjon om prosess og fremdrift i sak «Prosjekt arbeidsoppgaver og arbeidsflyt i PhD-programmet» tas til orientering.