

# Arbeidsflyt og oppgaver i PhD programmet MED

Fakultetsstyremøte 12. mars 2024

Visedekan for forskning og forskerutdanning  
Grete Dyb



UNIVERSITETET  
I OSLO

# PhD programmet - omfang

## Nøkkeltall

- 1400 kandidater i programmet
- 200 Disputaser
- 1400 kandidater har 3 veiledere hver – 4200 veiledere (interne, eksterne)
- 200 komiteer årlig – 600 opponenter/komiteledere
- 12 saksbehandlere, 1 gruppeleder, FA seksjonsleder, visedekan

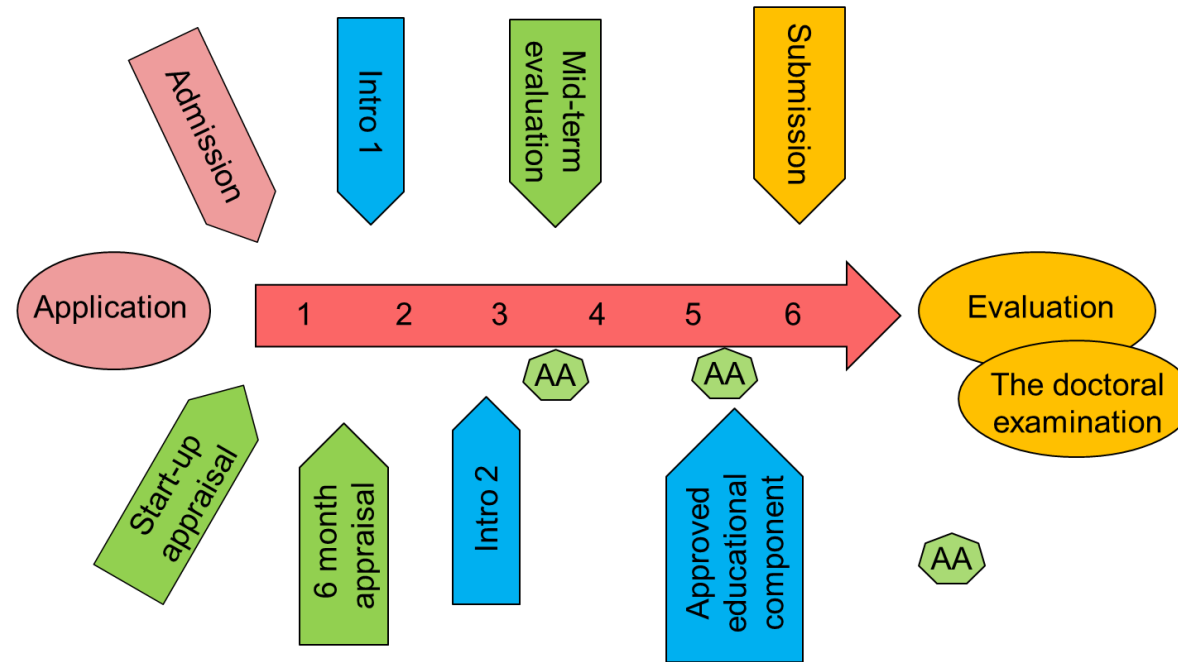
# Fakultetet har følgende utfordringer i arbeidet med å administrere PhD programmet:

- 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**.
- Kandidater og veiledere har ønske om kortere saksbehandling og bedre **kommunikasjon** med fakultetet
- 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

# Fakultetet ønsker å oppnå følgende med dette prosjektet:

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

# Arbeidsoppgaver



# Dagens prosess

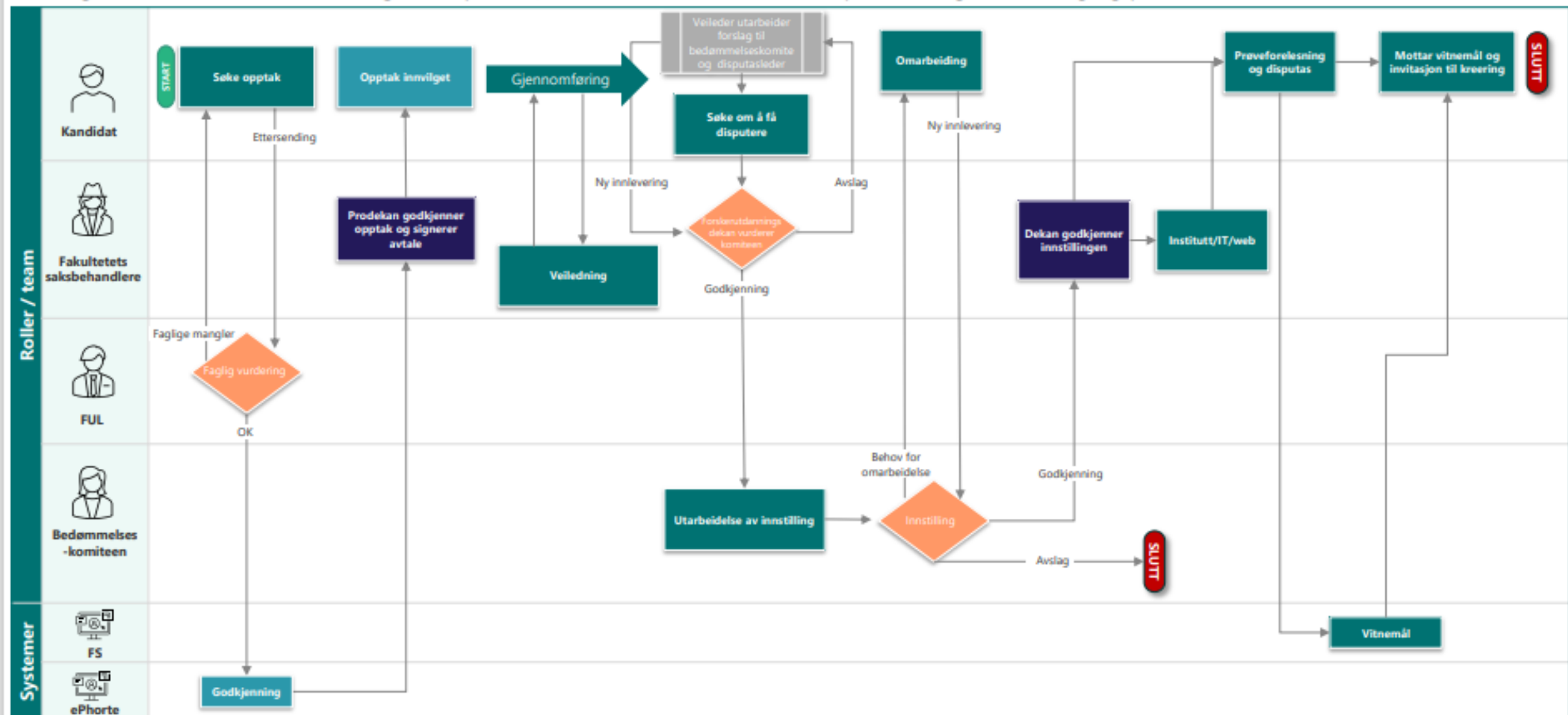
Slik vi har fått illustrert prosessen kan den tegnes opp på følgende vis (som et utgangspunkt).

Prosessten fremstår relativt komplisert med mange roller/personer som skal involveres og konsulteres,

og slik vi forstår det en relativt lav grad av systemstøtte. Vår forståelse må valideres i prosessen og er kun et utgangspunkt for videre arbeid.

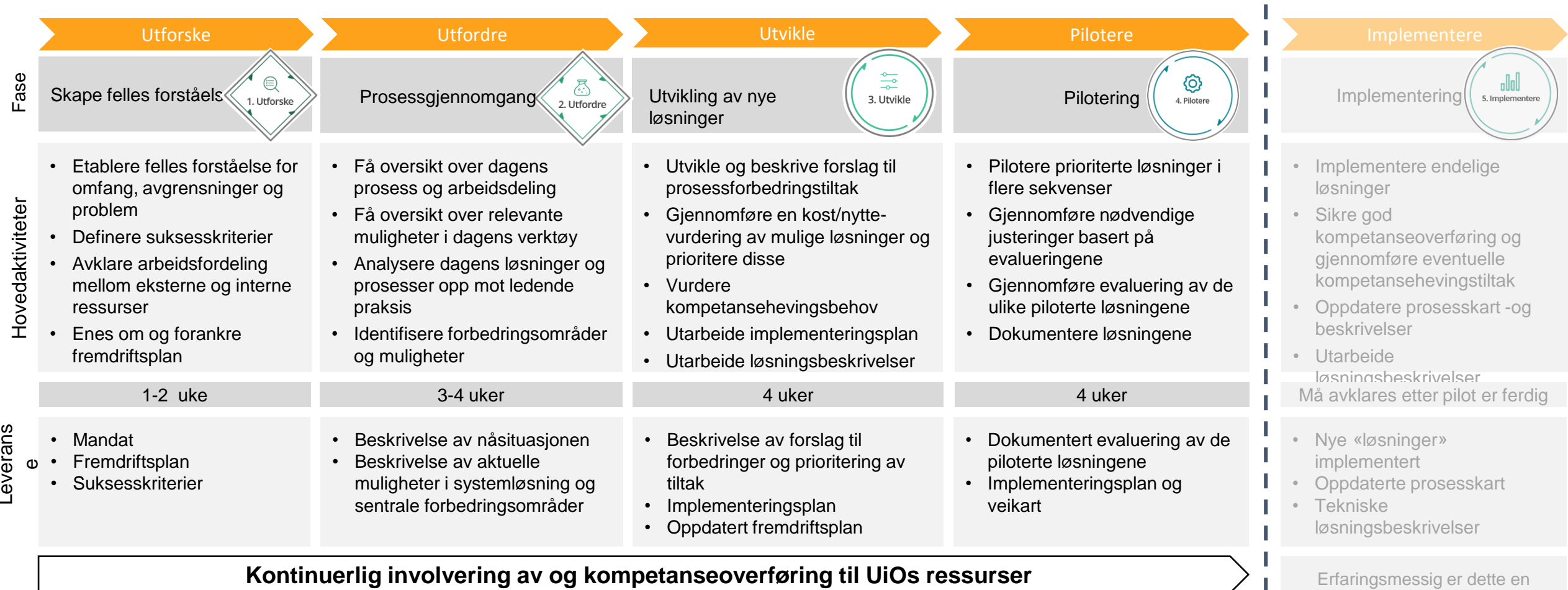
**Nøkkel:**

- Godkjenning
- Avsluttet
- Manuell handling
- Automatisk handling
- Separat prosess
- Avgjørelse



# Skisse til gjennomføring

Basert på vår innledende forståelse fra oversendt dokumentasjon og møte, og vår erfaring med lignende prosesser tror vi at følgende utgangspunkt kan være en god tilnærming som kan endelig tilpasses og konkretiseres i detalj når prosjektet går i gang. Tanken er at det er fire faser som del av prosjektomfanget, med en siste fase som del av et etterarbeid som MED kan gjøre selv eller få støtte til fra Deloitte. Dette for å sikre at omfanget er håndterlig og mulig å gi tilbud på.



Erfaringsmessig er dette en kompleks fase som krever mye for suksessfull operasjonalisering, samt en annen kompetansesammensetning.

# Prosess

- Dekanetet har benyttet UiO sin innkjøpsavtale: intervjuet 3 anbydere, gitt tilbud til Deloitte
- Oppstart 1. februar 2024
- Beregnet 3,5 mnd prosjektperiode

## Prosjekt- og styringsgruppe

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



# Møteplass - Styringsgruppemøte

**Formål med møtet: *Orienterer styringsgruppen på aktuelt arbeid og få avklaringer og beslutninger***

## Agendapunkter for møtet



### Fast

1. Sparring om relevante problemstillinger
2. Gjennomgå status for pågående aktiviteter
3. Vurdere og prioritere endringsbehov ihht. prosjektplanen og -beskrivelse (ved behov).



### Hvert andre møte:

1. Møtet avsluttes med beslutning på aktuelle saker.

## Deltakere og forventet rolle i møtet



- **Møteeier:** Inga Marie Larsen og Thea Ramm – *Forberede og fasilitere møtet*
- **Møtedeltakere/styringsgruppe:** Merethe Bremer, Maria Olofsson og Grete Anita Dyb – *Melde inn saker, bistå i sparring og diskusjoner, ta beslutninger ved behov*



### Frekvens og lengde

Hver andre uke, orienteringsmøte og beslutningsmøte annenhver gang. 1 time.



## Relevant informasjon og verktøy:

### Input:





- Saksliste med tilhørende dokumentasjon

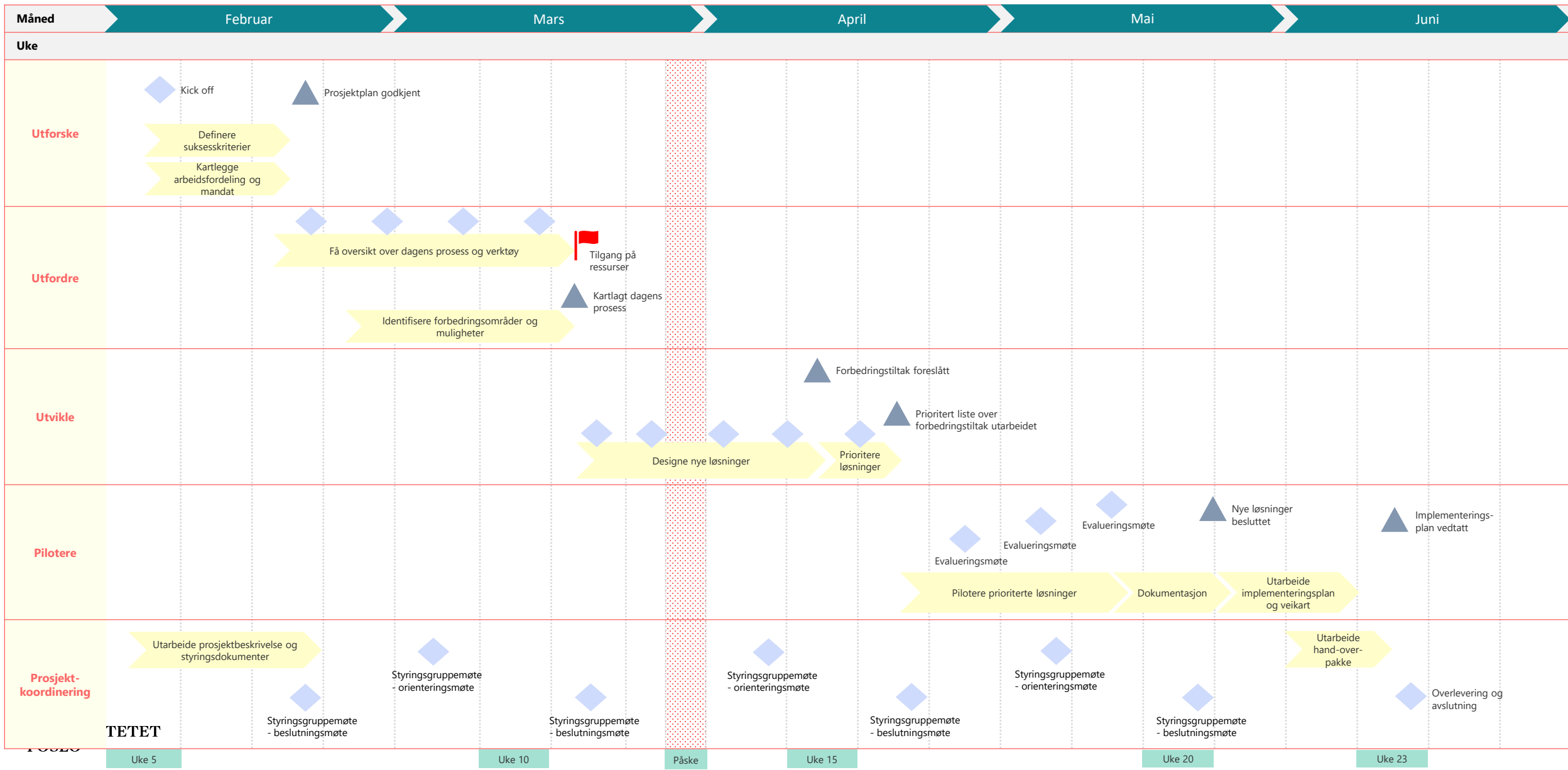
### Output:

- Oppdatert prosjektbeskrivelse (hvis aktuelt)
- Oppdatere beslutningslogg (hvis aktuelt)

# Detaljert prosjektplan

Til diskusjon

Nøkkel:  Møteplass  Milepæl  Aktivitet  Avhengighet



TETET

# Fremdriftsplan

Februar

Mars

April

Mai

Juni

Møtepunkter

- 01.02: Kick-off møte
- 15.02: Styringsgruppemøte

- 07.03: Styringsgruppemøte – orientering
- 21.03: Styringsgruppemøte – beslutning
- Intervjurunde 1 og 2?

- 04.04: Styringsgruppemøte – orientering
- 18.04: Styringsgruppemøte – beslutning
- Intervjurunde 3 og 4?

- 02.05: Styringsgruppemøte – orientering
- 16.05: Styringsgruppemøte - beslutning

- 05.06: Avslutningsmøte

Leveranser/output

- Forberede til styringsgruppemøte
- Presentert utkast av prosjektplan

- Forberede til styringsgruppemøte

- Forberede til styringsgruppemøte

- Forberede til styringsgruppemøte

- Forberede til styringsgruppemøte

Styringsmodell

Risiko

- Manglende godkjenning på endelig prosjektplan
- Ikke tilgang på nødvendige ressurser



- Ikke tilstrekkelig kartlagt dagens prosess
- Ikke tilstrekkelig oversikt over dagens systemer og verktøy
- Ikke tilgang på nødvendige ressurser

- Ikke tilgang på nødvendige ressurser

- Ikke tilgang på nødvendige ressurser

- Ikke tilgang på nødvendige ressurser

Takk for oppmerksomheten!

[g.a.dyb@medisin.uio.no](mailto:g.a.dyb@medisin.uio.no)

