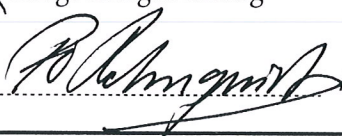




FÖRVALTNINGSCHEFENS
BESLUT

2006-06-27 dnr **A 11 2677/06**

Ärende	Projektplan och beslut om förstudie avseende in- och utresande studenter
Bakgrund och beslutsunderlag (ev. hänvisning)	Bilaga
Föredragande och övriga närvarande	Anders Granberg
Beslutas	<i>att</i> <input checked="" type="checkbox"/> enligt bifogat förslag <input type="checkbox"/> enligt bifogat <i>justerat</i> förslag  P-O Rehnquist, förvaltningschef
Kopia till	arkiv exp. exp.

Bifogad projektspecifikation avser en kartläggning av processen för internationella studenter vid Göteborgs Universitet. Specifikationen är preliminär avseende fas två i projektet i avvaktan på vad projektets första fas ger vid handen. I specifikationen finns därför en beräknad tidsåtgång som i detta skede är till för att beräkna och planera bemanning från SIGMA nBiT's sida.

Beställningen från Göteborgs universitet omfattar därför i detta skede enbart den första fasen. När denna genomförs finns förutsättningar för en beräkning och beställning av fas två.

Rose-Marie Åkerlund
ITM
SIGMA nBiT AB

Godkännes:



.....
P-O Rehnquist, Göteborgs Universitet
Göteborg 2006-06- 27

Projektspecifikation
Göteborgs universitet
Process för
internationella studentutbyten



**GÖTEBORGS
UNIVERSITET**

Rose-Marie Åkerlund
Sigma nBiT
Lindholmspiren 9
417 56 Göteborg

031 725 47 00
0703 79 15 44

INNEHÅLL

VERSIONSHANTERING	3
1. INLEDNING	4
1.1 Bakgrund.....	4
1.2 Behov	4
2. PROJEKTFÖRSLAG – ÖVERGRIPANDE BESKRIVNING	5
2.1 Mål.....	5
2.2 Projektet.....	5
3. LEVERANSER OCH GODKÄNNANDE	7
4. ORGANISATION OCH PROJEKTSTYRNING	7
4.1 Projektorganisation och bemanning.....	7
4.2 Roller i projektet	9
4.3 Rapportering	12
4.4 Godkännande	12
5. PROJEKTPLAN – GENOMFÖRANDE	13
5.1 Tidplan.....	13
6. KOSTNADER	13
7. REFERENSER	15

Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
1.0	2006-06-20	Utfärdad av Rose-Marie Åkerlund

1. INLEDNING

1.1 Bakgrund

Styrelsen för Göteborgs universitet beslöt i december 2005 att initiera aktiviteter för utbildning och forskning genom ett effektivare resursutnyttjande. En av ansatserna är att utifrån ett organisatoriskt helhetsperspektiv söka administrativa rationaliseringsmöjligheter. För att lösa detta har ett par arbetsprocesser valts ut för processkartläggning och bearbetning. En av dessa gäller internationaliseringsarbetet och då primärt hanteringen av och omhändertagandet av internationella studenter.

Samarbetsavtalet med utländska universiteten kan tecknas på institutionsnivå, på fakultetsnivå eller på universitetsgemensam nivå. Till detta kommer att internationella studenter kan söka och antas till utbildningar med internationell inriktning samt till andra reguljära kurser och program (s k free movers). Av detta följer att frågor kring omhändertagande av internationella studenter i dag handläggs på flera olika nivåer inom universitetet. Rutinerna skiljer sig även åt när det gäller utbytesstudenter och övriga internationella studenter. För de studenter, som deltar i bi- eller multilaterala utbytesprogram, som t ex Sokrates/Erasmus, Tempus eller Linnaeus-Palme har universitetet avtalsmässigt tagit på sig ett ansvar för omhändertagandet. Detta universitetsgemensamma uppdrag, vilket utförs av ESS inom Studentavdelningen, omfattar således enbart utbytesstudenter och inte övriga internationella studenter.

Frågan om omhändertagandet av studenter kan dessutom komma att få en ökad aktualitet i och med att svenska lärosäten 2008 enligt ett utredningsförslag föreslås ta ut studieavgifter för studenter från länder utanför EES-området.

I många fall är dagens organisation, ansvarfördelning och arbetsprocesser inte klara och tydliga. Även det sätt som informationen hanteras och struktureras på är i många fall otydliga.

Som en förutsättning för handläggning av internationella utbyten använda ett informationssystem som utvecklas inom International Office. Systemet har vissa nackdelar både av teknisk natur som av användbarhetsskäl. Den tekniska plattformen stöds inte av universitetets tekniska plattform. Utresande studenter som reser ut inom ramen för sin utbildning skall redovisas i Ladok, men det finns anledning att anta att detta inte sker i många fall. Styrelsen har även beslutat att antalet utresande studenter skall öka under de kommande åren varför redovisning av dessa får en ökad aktualitet.

1.2 Behov

Det finns nu ett behov av att effektivisera verksamheten och granska de strukturer under vilka arbetet sker. I detta ingår en genomlysning av verksamheten för avtal och internationella studentutbyten som omfattar organisation, ansvar och arbetsprocesser.

2.

2.1

Projektets mål är att säkerställa att det finns en effektiv och ideal process för all administration av internationella studentutbyten.

2.2

Projektet omfattar två faser som beskrivs här nedan:

Fas 1

Förberedelse/planering

- Faktainsamling
 - Göteborgs Universitets nuvarande hantering av och omhändertagande av internationella studenter
 - Förtydliga hur institutioner, fakulteter och universitetsgemensam nivå är involverade
 - Förtydliga hur olika kurser och program berörs
- Intervjuer med medarbetare/intressenter
- Urval av deltagare till fas 2
- Skräddarsy aktiviteter och en detaljerad tidplan för genomförandet av fas 2a
- En övergripande tidplan för genomförandet av fas 2b
- Beslut tas i samråd med projektets styrgrupp om omfattning, tid och resurser

Fas 2

Process identifiering/förbättring

Fas 2a: Identifiering:

- Introduktion av processbegreppet
- Nulägesbeskrivning av processen för internationella studenter
- Identifiera förutsättningar för ett gemensamt informationssystem
- Identifiera intressentkrav
- Analys av resultatet
- Skräddarsy aktiviteter och en detaljerad tidplan för genomförandet av fas 2b

Fas 2b: Förbättring:

- Utforma processorganisation
- Mål och mätmetod
- Utforma idealprocess
- Krav på system för elektronisk handläggning och stödjande strukturer (arbetssätt och organisation)
- Etableringsplan
- Skräddarsy aktiviteter och en detaljerad tidplan för genomförandet av fas 3
- Beslut tas i samråd med projektets styrgrupp om omfattning, tid och resurser

I projektets första fas kommer stor vikt att läggas på att förstå Göteborgs Universitets verksamhet kring hantering av internationella studenter och att ta tillvara på medarbetares och intressenternas kunskap, erfarenheter och synpunkter kring denna process.

Detta bidrag från verksamheten kommer att utgöra den grund som är nödvändig för nästa fas. Utifrån denna förståelse skräddarsys steg två i projektet, detta för att säkra kvalitén i genomförandet.

Fas 1 avslutas med en beslutspunkt. Denna beslutspunkt skall visa de övergripande krav och behov som processen för internationella studenter skall tillmötesgå. Analysen av fakta som samlas in ligger till grund för detta. Det kommer även att redovisas vilka organisatoriska aspekter som kan påverkas. Här tas även beslut om övriga resultat från fas ett och beräknad resursåtgång för fas 2.

Den andra fasen startar med att skapa kunskap och förståelse för processbegreppet. Därefter identifieras och kartläggs processens nuläge. Processens intressenter och dess krav, vilka också ger ramar och förutsättningar för etablering av processen. Det ger underlag för att sätta mål och mätmetod för processen. Denna del avslutas med att utforma den ideala processen för internationella studenter.

Fas 2 innehåller två beslutspunkter eftersom fasen består av två delar, identifiering och förbättring. Avsikten med detta är att identifiera och strukturera befintliga arbetssätt och ansvarsområden för att sedan förbättra dessa.

När projektet analyserat det befintliga arbetssättet och ansvarsområdena samt ytterligare organisatoriska konsekvenser kommer detta att redovisas vid ett styrgruppsmöte. Detta kommer att göras vid ett styrgruppsmöte inför den del av fasen som kallas förbättring.

Beslutet vid detta tillfälle kan innebära sådana förändringar i Göteborgs Universitets organisation att detta projekt kommer att påverkas beträffande deltagare och leveranser.

Denna fas avslutas med ett styrgruppsmöte som skall fatta beslut om resultatet som avser förbättring (som är underlaget till handlingsplanen) för det fortsatta arbetet. I detta möte kommer även en övergripande etableringsplan för processen att beslutas.

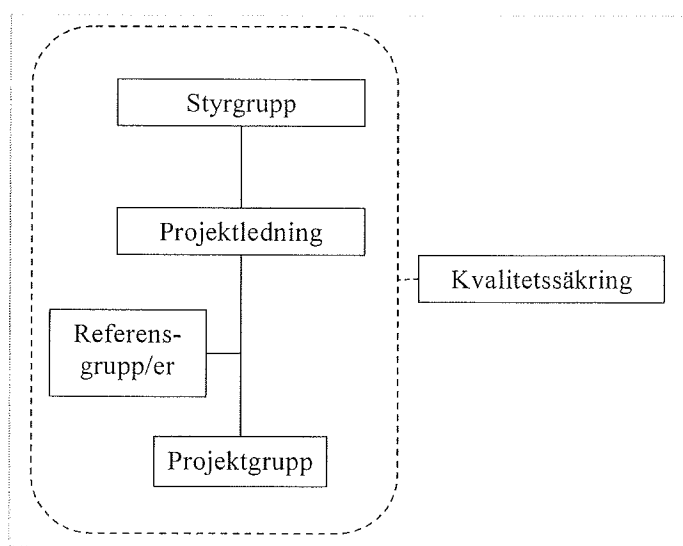
Uppföljning och utvärdering planeras in av såväl process som förbättringsarbetet.

Projektet arbetar fram resultat enligt nedan (fas 1 och 2).

Leveranser

- Kunskap och förståelse för processbegreppet
- Nulägesbeskrivning av internationella studentprocessen
- Mål och mätmetod för internationella studentprocessen
- Bemanning av processen för internationella studenter
- Utformad ideal process för internationella studenter
- Analys av det befintliga arbetssättet och ansvarsområdena samt organisatoriska konsekvenser av det nya arbetssättet
- Förslag till förbättringar avseende arbetssätt och organisation
- Krav på system för elektronisk handläggning och stödjande strukturer
- Riskanalys
- Handlingsplan - etableringsplan för processen internationella studenter

Projektet genomförs med följande organisation



Roll i projektet	Namn
<u>Beställare/styrgrupp</u>	Styrgruppen för administrativ effektivitet genom Anders Granberg
<u>Styrgrupp</u>	
Ordförande	Fredrika Lagergren Wallin, utb.ledare, samhällsvet. fakultetskansliet. Nn, verksamhetsrepresentant Nn, verksamhetsrepresentant Nn, verksamhetsrepresentant Nn, verksamhetsrepresentant Nn, verksamhetsrepresentant Nn, verksamhetsrepresentant Nn, verksamhetsrepresentant
Projektledning utgörs av Projektansvarig och Projektledare	
<u>Projektansvariga</u>	Fredrika Lagergren Wallin, Göteborgs Universitet
<u>Projektteam</u> som omfattar rollerna projektledare, informatör samt kvalitetssäkrare	Viktoria Björcke för fas 1 (2) Nn i fas 2
<u>Projektgrupp</u>	Nn, Gu Nn, Gu
<u>Referensgrupp</u>	Nn, Gu Nn, Gu

Projektgruppen bemannas med medarbetare/intressenter från berörda funktioner samt andra berörda institutioner/fakulteter.

Rollerna i projektorganisationen har följande ansvar och uppgifter:

Styrgrupp, beställare

Ansvar

- Säkerställa att projektets resultat är i linje med Göteborgs Universitets verksamhet
- Säkerställa projektresultatet genom att tillföra de resurser som krävs för att få fram resultatet
- Förankra projektresultat i Göteborgs Universitets ledning

Befogenheter

- Godkänna och ändra projektdefinitionen
- Avsluta projektet
- Tillsätta analysgrupp och initiera projektanalyser

Projektansvarig

Ansvar

- Säkerställa att projektet har ändamålsenliga metoder och hjälpmedel
- Vara projektets kontakt internt inom Göteborgs Universitet
- Förankra projektresultat inom Göteborgs Universitet

Befogenheter

- Initiera projektanalyser

Projektledare

Ansvar

- Skapa rutiner för projektets genomförande
- Producera, leverera och överlämna rätt resultat
- Säkerställa att överenskomna metoder och hjälpmedel används
- Planera, leda, följa upp, sammanställa och styra produktionsarbetet
- Rapportera och informera om projektläget
- Kalla till styrgruppsmöten
- Föredragande på styrgruppsmöten
- Godkänna inleveranser
- Utveckla, förvalta och hushålla med resurserna

Befogenheter

- Nyttja och styra de tilldelade produktionsresurser
- Avvisa inleveranser som avviker från överenskomet innehåll och överenskommen kvalitet
- Föreslå funktioner och egenskaper i lösningar för förvaltningen för diskussion i referensgrupper

Informatör

Ansvar

- Upprätta och underhålla projekt- och resultatbibliotek
- Utgöra "bollplank" till projektledaren
- Delta i förberedelser inför möten och aktiviteter
- Informationsspridning av projektinformation till berörda

Befogenheter

- Att föra in och plocka ut produkter till och från projekt- och resultatbibliotek

Kvalitetssäkrare

Ansvar

- Säkerställa att projektresultat möter kundens behov
- Genomföra projektanalyser
- Rapportera resultatet och analysgruppens bedömningar till styrgruppen och projektledningen
- Följa projektet, planerade aktiviteter och framarbetade resultat
- Föreslå eventuellt erforderliga åtgärder

Befogenheter

- Genomföra projektanalyser med tillgång till projektledningen, nyckelpersoner, projekt- och resultatbiblioteket

- Identifiera, dokumentera och rapportera avvikelser från överenskommet arbetssätt till projektledningen och styrgruppen

Projektgrupp

Ansvar

- Delta i projektmöten och andra aktiviteter inom projektets ram för att arbeta fram erforderliga resultat
- Förankra lösningsförslag i sin hemmaorganisation

Referensgrupp

Ansvar

- Utgöra remissinstans för lösningsförslagen för förvaltningen från projektgruppen
- Förankra lösningsförslagen i sin hemmanorganisation

Alla möten protokollförs av informatör/projektledare. Protokoll distribueras till mötesdeltagare senast dag två efter mötet.

Projektets styrgrupp beslutar om resultat kan godkännas. Godkännande dokumenteras i protokoll från styrgruppsmöte.

Fas 1 planeras att starta upp den 1 september och kommer att genomföras under en period på ca 3-4 veckor, då en person från SIGMA kommer att vara engagerad. Resursåtgång för denna fas beräknas till 90 timmar.

Tidplanen för fas 2 är inte detaljerad i detta dokument. Planering av fas 2 kommer att fastställas och beslutas i samråd med projektets styrgupp under fas 1. En grov uppskattning för fas 2 är två halvtider under ca 3 månader. Projektets fas 2 beräknas starta medio oktober 2006 och avslutas kring årsskiftet 2006/2007.

Uppföljning/utvärdering sker ca 3 mån efter avslutat projekt.

Styrgruppsmöten

Under projektets gång är fem styrgruppsmöten inplanerade, där framarbetat resultat presenteras och godkänns av styrgruppen, se nedanstående beslutspunkter. Observera att antalet möte är mycket preliminärt.

Beslutspunkter

- | | | |
|------|-------------|---------------------------------------|
| SG 1 | V 35 | • Godkännande av Projektspecifikation |
| | förslagsvis | • Start av projektet |
| SG 2 | | • Avstämning av framarbetat resultat |
| | | • Beslut om fas 2 |
| SG 3 | | • |

Under hela projektet

- Förankring, tydliggörande och informationsspridning av gjorda resultat

Beräknade kostnader för projektet är enligt nedanstående:

Externa resurser	<i>Timpris</i>			

	Referens
ria Björcke	
	Anders Granberg Göteborgs Universitet