

UNIVERSITETET I OSLO

Kompetanseutvikling
og forskerstøtte på
tvers av UiO



Hospitering på UiO

Johannes

UNIVERSITETET I OSLO

Ansattmobilitet på UiO

Ellen Filmberg og Trine Merete Kvernmo
Seksjon for studiekvalitet
Seksjon for forskning og internasjonalt samarbeid

22. september 2023



Muligheter for ansatte

- [Ansattmobilitet for opplæring](#)
- [Ansattmobilitet for undervisning](#)

Muligheter for PhD-kandidater

- Ny programperiode i Erasmus+ betyr at:
 - UiO vil kunne tilby flere muligheter til sine phd-kandidater
 - UiO får mer igjen (økt mobilitet, økt internasjonalisering hjemme, større inntekt fra norske myndigheter)
 - Ansattmobilitet
 - Studentmobilitet, min. 2 mnd
 - Korttidsmobilitet (5-30 dager)

Ansatte fortsettelse

- Erasmus-stipendiet er ment som et tilskudd for å hjelpe enhetene med å sende ansatte ut.
- Ansatte sender reiseregning til enheten og vi etterbetaler stipenddelen.
- Flere vil reise og vi har derfor satt stipendgrense på 5 dager. Dersom det er greit for enheten kan den ansatte likevel være borte lenger.

PhD fortsettelse

- Opplæring og undervisning: søknad går til E+ teamet. E+-stipendiet overføres enheten etter endt opphold
- [Rutiner for korttidsmobilitet og blandet mobilitet.](#) Oppholdet avtales med enhet (institutt/fakultet) i samråd med E+-teamet. Stipendiet utbetales direkte til deltaker
- [Rutiner for E+-utveksling](#) Kandidaten søker utveksling til frister for UT-opptaket

Hvor mye penger kan man få?

Ansatte

- [Samme satser som tidligere](#)

I tillegg kan alle få:

- Tilleggsstipend for grønn mobilitet (50 EUR top-up)
- Tilleggsstipend
- Støtte for tilretteleggingsbehov

PhD

Korttidsmobilitet

- 70 EUR per dag, inntil 14 dager
- Reisestøtte for inntil 2 dager

Circle U.

Universitetsallianse

- [Muligheter for å reise gjennom Erasmus+](#)
- Aarhus University
- University of belgrade
- Humboldt-Universität zu Berlin
- King's college London
- UCLouvain
- Université Paris Cité
- University of Pisa
- University of Vienna

The Guild of Research Intensive Universities

Jobbskygging for forskningsadministratorene

■ Hva

- For forskningsadministratorene innad i Guild-nettverket.
- Jobbskygging i en enhet som jobber innenfor samme felt og med sammenlignbare oppgaver.
- Observasjon, møter og diskusjoner, ikke utføring av oppgaver
- Vanligvis 2-3 dager, maks 5 dager med Erasmusfinansiering.

■ Hvorfor

- Få nye perspektiver på oppgavene
- Lære av hverandre
- Nettverksbygging

The Guild jobbskygging – hvor kan du reise?

Med Erasmus-finansiering

- **University of Babes-Bolyai, Romania**
- **University of Göttingen, Tyskland**
- **Jagiellonian University, Polen**
- **Radboud University, Nederland**
- **University of Tartu, Estland**
- **University of Vienna, Østerrike**
- Erasmusfinansiering er et tilskudd, enheten må dekke resten.

Uten Erasmusfinansiering

- **King's College London, Storbritannia**
- **University of Warwick, Storbritannia**
- **University of Bern, Sveits**
- Ved jobbskygging til Storbritannia må enheten dekke alt. Dette må klareres med egen enhet.

Hvordan?

- Finn ut hvor du vil reise.
- Avklar med din nærmeste leder om du kan reise, samt finansiering. Merk 4 ukers saksbehandlingstid for Erasmusfinansiering.
- Kontakt vertsinstitusjonen i god tid.
- Ta med nødvendige dokumenter (Terms of Reference og Erasmus+ skjema)
- Avklar i samråd med din leder hva du ønsker å få ut av oppholdet og forbered deg godt.
- Sett deg in i dine forpliktelser mtp Erasmus+-finansiering, hvis det gjelder deg
- Forbered deg på å avgi rapport og dele nyvunnen kunnskap etterpå
- God tur!

Hvor finne informasjon?

- Guild jobbskygging (FANEs nettside): [The Guild jobbskygging - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)
- Oversikt over Guild-universiteter som er med på ordningen og hva de kan tilby: [job_shadowing_profiles.pdf \(uio.no\)](#)
- Dokumentet Terms of reference: [terms-of-reference-job-shadowing-initiative.pdf \(uio.no\)](#)
- Erasmusfinansiering: [Opplæringsmobilitet - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)
- Kontakt: Trine Merete Kvernmo, FIADM, t.m.kvernmo@admin.uio.no

Kompetanseheving i regi av NARMA

Linn K. Stølan

Seksjonssjef ved Det utdanningsvitenskapelige fakultet



Om Narma

- Skal bidra til kompetanseheving, karriereutvikling og kvalitetsheving innen UH-institusjonenes forskningsadministrative tjenester
- Organisering
 - Er et nettverk i UHR, 10 år i 2023
 - Arbeidsutvalg valgt fra UH-medlemmene, valgt på årsmøte
 - Sekretariat: Høyskolen Kristiania

Årskonferansen

- Hovedarenaen for Narma
- 500 deltakere
- Bredt utvalg temaer innen forskningsadministrasjon og – støtte
- 12.-13. mars 2024 (Lillestrøm)
- <https://narma.no/>



A photograph of a seminar or conference room. In the foreground, the back of a person's head and shoulders is visible, sitting at a long white table. The room is filled with other participants seated at similar tables, facing towards the front. A projector is mounted on the ceiling. The background shows a large screen or whiteboard with some faint text. The overall atmosphere is professional and focused.

Kompetanseprogrammet

- Innføringskurs i forskningsadministrasjon
 - 6.-7. februar og 9.-10. april
- Videregående kurs i forskningsadministrasjon
- Lederseminar

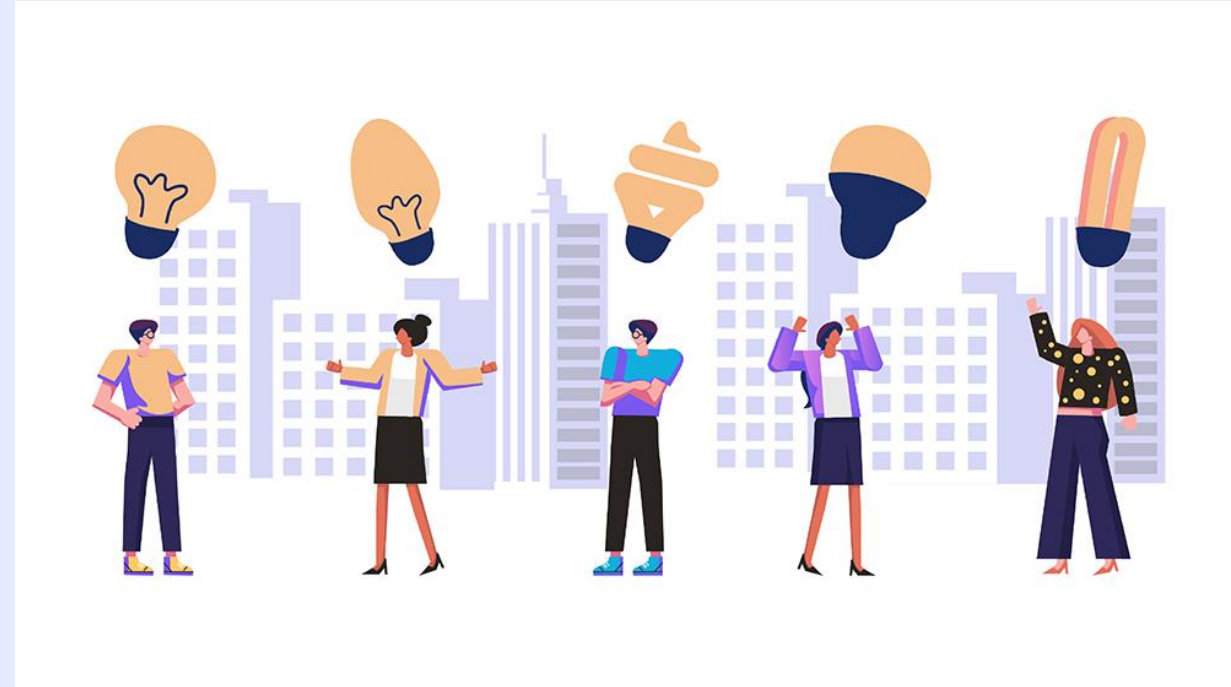
UNIVERSITETET I OSLO

Forskerstøtte på tvers og kompetanseutvikling

Kompetansedag for forskerstøtten

Hilde Henriksen
Seniorrådgiver
Det medisinske fakultet

22. September 2023



Erfaring fra EARMA Certificate in Research Management

Jeg representerer ikke EARMA men deler mine
erfaringer fra et av EARMA's kurstilbud



Hva er EARMA?

- European Association of Research Managers and Administrators
- Etablert i 1995 – som forum og møteplass for nettverk og erfaringsdeling.
- Arrangerer årlig konferanse, flere kurs, deltar i flere prosjekter på europeisk nivå
- Anses idag som en representativ organisasjon for forskningsadministratorer på europeisk nivå. Basert i Brussel.
- UiO har institusjonelt medlemskap
- Les mer på: <https://earma.org/>



EARMAs kurstilbud

In EARMA we operate with three target groups:

- Research Administrators: Starting/beginners level. Individuals with up to three years of experience in research administration.
- Research Managers: Individuals with at least four years of experience in research management and administration, gained in several of the areas covered by the units.
- Leaders in Research Management: Leaders and future leaders of 'research offices', 'grants offices' 'sponsored programmes offices'. This group includes key relevant staff in RPOs and RFOs. Typically, they will have worked in research administration and management for seven years or more.

«Covering a broad range of key topics, the *Certificate in research Management (Europe)* has been designed to help students consolidate the knowledge and skills required to be successful research managers.»

Utviklet for å (fritt oversatt):

- Gi formell **anerkjennelse av kompetanse** i forskningsadministrasjon – både strategisk og i «daglig drift»
- Hjelp deltakerne med å **bli effektive i jobben**, til nytte både for dem selv og institusjonen de jobber ved.
- Gi studentene **nye ferdigheter og kunnskap** – og hjelp dem med å **reflektere** over prosesser og **planlegge forbedringer**
- Gi anerkjennelse for kunnskap og kompetanse fra før man starter kurset, i tillegg til det som læres i løpet av kurset.

Hva kreves?

- Etablere kontakt med en mentor
- Delta på fem heldagers workshops i Europa (2+2+1)
- Skrive og få godkjent 6 oppgaver

- ...sette av TID...

5 obligatoriske moduler + 1 valgfri. 180 timer over 18 måneder

Tittel	Antall timer	Innhold
Developing and Implementing Policy and Strategy	30	Workshop + Oppgave
Understanding the European and International Research Environments	30	Workshop + Oppgave
Gender and Diversity in Research Management	30	Workshop + Oppgave
Managing and Supporting Development of a Project Portfolio	30	Workshop + Oppgave
Working with Management Information	30	Workshop + Oppgave
Valgfri modul	30	Online kurs + Oppgave

Nettverk fra hele Europa



European Certificate for Research Managers Cohort 6

Assignments: En annerledes (britisk) sjanger

Certificate in Research Management –
Route B Europe I Unit Handbook I
Autumn 2021 Edition

Author(s) EARMA, ARMA, ATHE 25/11/2021
Recipient(s) EARMA Board
Level of confidentiality: For CRM Students

Developing and Implementing Policy and Strategy

Level: 5
Indicative Learning Hours: 30

Unit Aim (s)
To help the learner gain the skills and knowledge to develop and support the implementation of policy and strategy

Learning Outcomes
This unit has **three** learning outcomes.

The student will:

1. Understand the difference between 'policy' and 'strategy'
2. Understand how to contribute to the development of policy and strategy
3. Understand how to support the implementation of policy and strategy

OUTCOME 1: UNDERSTAND THE DIFFERENCE BETWEEN POLICY AND STRATEGY

Assessment Criteria

The student can:

- 1.1 Explain the difference between 'policy' and 'strategy'
- 1.2 Explain the impact of the different internal/external drivers on policy and strategy development

OUTCOME 2: UNDERSTAND HOW TO CONTRIBUTE TO THE DEVELOPMENT OF POLICY AND STRATEGY

Assessment Criteria

The student can:

- 2.1 Explain how to engage the key personnel in developing policy and strategy
- 2.2 Explain how to align a new policy or strategy with other relevant policies and strategies
- 2.3 Explain the process of continuous improvement as applied to the development of policy and strategy

		external stakeholder <u>are needed</u> to show what kind of impact they contribute with.
LO2: UNDERSTAND HOW TO CONTRIBUTE TO THE DEVELOPMENT OF POLICY AND STRATEGY Assessment Criteria 2.1 Explain how to engage the key personnel in developing policy and strategy 2.2 Explain how to align a new policy or strategy with other relevant policies and strategies 2.3 Explain the process of continuous improvement as applied to the development of policy and strategy	2.1 Refer	2.1 The candidate doesn't explain how to engage the key personnel in developing policy and strategy sufficiently, there is neither a separate paragraph of LO 2.1
	2.2 Refer	2.2 The candidate <u>doesn't</u> sufficiently explain <u>how</u> to align a new policy or strategy with other relevant policies and strategies, but does just list different levels of strategies or policies to align with. The assignment requires at least some explanation of how <u>this should be done</u> .
	2.3 Refer	2.3 The explanation of the process of continuous improvement as applied to the development of policy and strategy <u>isn't</u> sufficiently detailed and gives no concrete details on how the process could be designed.
LO3: UNDERSTAND HOW TO SUPPORT THE IMPLEMENTATION OF POLICY OR STRATEGY Assessment Criteria	3.1 pass	3.1 The candidate explains how to communicate policy/strategy developments to stakeholders and focus on the difficulties to reach the first line stakeholders, the researchers

Mer informasjon

<https://earma.org/courses-and-training/>

Evaluering

menti.com

Takk for i dag

Skål i foajeen

Så til Union 😊