

Til **Universitetsstyret**  
Fra **Universitetsdirektøren**

---

**Sakstype:** O-sak  
**Møtesaksnr.:** O-sak 3  
**Møtenr.:** 2/2013  
**Møtedato:** 12. mars 2013  
**Notatdato:** 28. feb. 2013  
**Arkivsaksnr.:**  
**Saksbehandler:** Ingar Pettersen

---

## **SAKSTITTEL: IHR – Orientering om status**

### **Pågående prosjekter**

#### **Eksternfinansierte prosjekter**

Arbeidet med pilotering av nye styringsrapporter som ble satt i gang tidligere i vinter videreføres. Etter planen skulle opplysninger om detaljerte lønnstransaksjoner komme inn i styringsrapportene til prosjektlederne fra februar 2013. Arbeidet er imidlertid forsinket på grunn av uforutsette problemstillinger knyttet til vern av personsensitive opplysninger i enkelte av forskningsprosjektene. Dette gjør at de nye styringsrapportene som nå skal piloteres først vil foreligge i mars 2013, det vil si med en måneds forsinkelse.

Plangruppen følger for øvrig i hovedsak vedtatt fremdriftsplan.

Arbeid med å utbedre behovene for administrativ støtte knyttet til initiering og gjennomføring av eksternfinansierte prosjekter er videreført i den ordinære linjen. Dette gjelder behovet for:

- bedre støtteverktøy
- avklaring av roller og rutiner
- avklaring av policyer
- mer fokus på driftsfasen
- mer opplæring i organisasjonen

Det etableres nå en arbeidsgruppe som skal utarbeide et forslag til premisser og ambisjonsnivå for et framtidig forskningsadministrativt system ved UiO. Dette systemet skal så langt det er råd utnytte den informasjon som allerede finnes i sektorens nåværende systemer (CRISTin, Oracle EBS, SAP, Forskningsrådets portal mfl.). Systemet skal også kunne samle, systematisere og presentere tilleggsinformasjon der det er hensiktsmessig for å kunne gi en effektiv IT-støtte til arbeidsprosessene som inngår i det forskningsadministrative arbeidet ved UiO.

#### **Studieadministrasjon - Eksamen**

Plangruppen har utarbeidet forslag til ny organisering av nettarbeidet som er sendt til høring. Høringsfristen er 15. mars. Forslag til ny organisering presenteres for styret 23. april 2013.

#### **Organisering av UiOs nettsted**

Plangruppen har utarbeidet forslag til ny organisering av nettarbeidet som er sendt til høring. Høringsfristen er 15. mars. Forslag til ny organisering presenteres for styret 23. april 2013.

### **Arkiv**

Mandatet for arkiv er vedtatt og plangruppe opprettes i løpet av våren 2013.



## PhD

Et forslag til mandat vil legges frem for styret 23. april 2013.

## Status for gjennomføring av vedtak fattet 23. 10.12 innen administrativ IT, bilagslønn og studieadministrasjon

### Felles for alle prosjektene:

- Gjennomføring pågår for de aller fleste vedtakene.
- Månedlig rapportering fra prosjektene til IHR-sekretariatet skjer på gjennomføringsskjema.
- Nye arbeidsprosesser, standarder og rutiner er under utarbeidelse på alle områder.
- Arbeid med gevinstestimering og beskrivelse av realiserte effekter pågår, sak fremmes til styremøte 23. april.
- Nettside med oppnådde gevinster på IHRs nettsider vil bli oppdatert i etterkant av februar rapporteringen, <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/internt-handlingsrom/oppnaade-resultater/>.

## Studier:

### Pilotering av felles masteropptak:

SøknadsWeb åpnet for søkere til pilotfakultetene (HF og TF) 1. februar med søknadsfrist 1. mars. Mange søkere allerede første dag. Felles informasjon om søknadsprosedyre på nett, <http://www.uio.no/studier/opptak/master/index.html>

Rutiner for arbeidsdeling mellom STA og fakultetene etter søknadsfristen og fram til kjøring av opptak er nesten ferdig utarbeidet.

Med noen klart spesifiserte unntak, skal studentene laste opp all dokumentasjon selv elektronisk i SøknadsWeb.

### Inn- og utreisende studenter:

Nye felles standarder, rutiner og årshjul er nesten ferdigstilt. Frist for å søke utveksling for høstsemesteret var 15. februar for utreisende studenter – studentene søker i SøknadsWeb med bruk av elektronisk dokumentopplasting.

NominasjonsWeb: en webapplikasjon der avtaleuniversitetene kan registrere studentene de nominerer til utvekslingsopphold ved UiO, har vært under uttesting en stund. Den tas i bruk på hele UiO fra 1. mars.

### Godkjenning/innpassing:

Arbeidet har ikke startet. Oppstart er skjøvet fram til oktober 2013 med ny frist for ferdigstilling januar 2014.

## Bilagslønn:

Gjennomføringen skal skje i tre faser, der første fase snart er fullført.

OPA har lansert en ny nettside for bilagslønn, <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/lonnsadmin/bilagslonn/>.

Siden inneholder informasjon om:

Klart juridisk skille mellom timebetalte og oppdragstakere

Klarere, felles retningslinjer

Lettere tilgjengelig felles informasjon

Nye felles maler som har blitt brukertestet før lanseringen

Mottaksapparat opprettet for spørsmål (e-post) og intern forvaltningsorganisasjon for bilagslønn i OPA er på plass. Brukertesten skjer nå i nettverkene.

Arbeid med utvikling av system for desentral datafangst til SAP er i gang. Utredning av konsekvensene av å gi delegert BDM til utvalgte saksbehandlere er startet.

## IT-virksomheten:

### Organisering og standardisering av IT-virksomheten

Fase 1 av gjennomføringen pågår, med frist 15. mai.

Nettside for gjennomføringen: <https://www.usit.uio.no/om/it-dir/ihr/iverksetting/>

Tiltakene for samhandling og organisering skal gjennomgås og diskuteres med fakultetene og enhetene i en møterunde som vil finne sted i perioden 7. mars – 15. april.

### Systemeierskap og veikart

Benedicte Rustad overtar etter Ingar Pettersen som ny leder i Strategisk koordineringsgruppe fra 1. mars. Leder for rådgivnings- og sekretariatsfunksjonen er ansatt.

Arbeidet med det overordnede veikartet pågår fortsatt, og vil bli framlagt på styremøtet 23. april.

### Andre IHR-relaterte tiltak

Flere av tiltakene er fullført eller i ferd med å fullføres.

Blant annet kan det nevnes at teknisk løsning for nye og «grønnere» utskriftstjenester er valgt; utskriftstjeneste med «follow me»-funksjonalitet. Prosjekt for innføring av den nye tjenesten settes i gang før påske.

Microsoft Exchange er valgt som ny løsning for integrert kalender og e-post. Prosjekt for innføring er startet.

USIT har søkt porteføljemidler for å realisere tiltaket «Min side/Virksomhetsportal» som skal gi bedre oversikt over og enklere tilgang til systemer.

## Gevinstrealisering

Universitetsdirektøren vil fremlegge egen sak om gevinstrealisering for IHR-prosjektene til universitetsstyrets møte i april.

Utgangspunktet for arbeidet med å estimere forventede gevinster og måle effektene av IHR er å undersøke om organisasjonen greier å levere mer med samme ressursinnsats, alternativt gjøre det samme med mindre ressursinnsats eller levere bedre med samme ressursinnsats.

For tiden pågår det arbeid med å konkretisere effektene av tiltak i de enkelte prosjektene ut fra hvordan de vil slå ut i:

- Konkrete kostnadskutt
- Forbedret kvalitet
- Organisatoriske tilpasninger til endringer i arbeidsprosesser
- Forbedret administrativ støtte til forsknings- og utdanningsrettet virksomhet
- Beskrivelse av forbedrede arbeidsprosesser
- Beskrivelse av forenklede beslutningsprosesser
- Felles standarder og rutiner
- Forbedret funksjon i og rundt de administrative IT-systemene

Metodisk tar estimeringsarbeidet utgangspunkt i beskrivelsen av nåsituasjonen som ble utført ved oppstarten av alle IHR-prosjektene og sammenlikner beskrivelsen med den ønskede framtidssituasjonen som beskrives i plangruppenes forslag.

I tillegg arbeides det med å beskrive investeringene som kreves for å kunne gjennomføre tiltakene og forutsetninger som må være til stede for å kunne ta ut forventede gevinster og effekter.

Dokumentet som fremlegges i april vil inneholde estimater og beskrivelser for gevinster og effekter for de vedtatte tiltakene innen bilagslønn, IT-virksomheten og studier (masteropptaket og studentmobilitet). I tillegg har arbeidet innen eksternfinansiert virksomhet kommet så langt at det er mulig å kunne gi noen anslag for gevinster og effekter samt å kunne beskrive noen realiserte gevinster.



Gunn-Elin Aa. Bjørneboe  
Universitetsdirektør



Ingar Pettersen  
Prosjektdirektør

## Vedlegg

1. Statusrapport for implementering av bilagslønn
2. Statusrapport for implementering av studieadministrasjon

# Organisering og standardisering innenfor bilagslønn

## Vedlegg 1

### Beskrivelse av gjennomføringstiltak og opplegg for gjennomføring og oppfølging

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
<p>Jmf. notat for gjennomføringsplan for Universitetsstyrets vedtak den 23.10.12 skal effektene av de vedtatte tiltakene konkretiseres ut fra hvordan de vil slå ut i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkrete kostnadsutt</li> <li>• Forbedret kvalitet</li> <li>• Forbedret administrativ støtte til forsknings- og utdanningsrettet virksomhet</li> <li>• Beskrivelse av forbedrede arbeidsprosesser</li> <li>• Beskrivelse av forenklede beslutningsprosesser</li> <li>• Felles standarder og rutiner</li> </ul> <p>Gevinstrealisering og måling av effekter av tiltak gjennomført som del av IHR skal fremlegges for Universitetsstyret i løpet av vårsemesteret. IHR-sekretariatet tar sikte på å samordne innspill fra gjennomføringsprosjektene med beskrivelser og estimater i denne sammenheng.</p>	Universitets- direktør/ HR-direktør	Estimering av forventede effekter og gevinster av vedtatte tiltak.	15.2.13			100%
		Beskrivelse av oppnådde gevinster og målte av effekter av gjennomførte tiltak.	15.2.13	Må også beskrives underveis og i etterkant av prosjektets slutføring.	100%	

Vedtak 1 - fase 1	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektiv e tiltak ved avvik	% ferdig
<b>1.</b> Det gjennomføres standardisering av arbeidsprosesser, roller og ansvar slik det er foreslått i rapporten «Forslag til standardiseringstiltak og systemstøtte for å oppnå kvalitetsforbedring og ressurseffektivisering innenfor bilagslønn». <b>For fase 1 innebærer dette:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardisere de overordnede arbeidsprosessene</li> </ul>	HR-direktør	Utvikle, pilotere og innføre ny retningslinje for juridisk skille mellom eksterne arbeids-/oppdragstagere.	28.2	Informere alle fagnettverk		100%
	HR-direktør og enhetsdirektører	Utvikle, pilotere og innføre felles maler.	28.2	Samkjøre med AURA		100%
	HR-direktør og enhetsdirektører	Utvikle, pilotere og innføre felles rutiner.	28.2			100%
	HR-direktør og enhetsdirektører	Utvikle, pilotere og innføre felles rutiner for avvikshåndtering.	28.2	Foreløpig anbefalt rutine ut på nett.		100 %
	HR-direktør og enhetsdirektører	Få på plass en foreløpig forvaltningsorganisasjon.	28.2	Forvaltning internt i OPA.		100 %

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak 1- fase 2	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillelse	Status tiltak	Korrektiv e tiltak ved avvik	%- ferdig
<p>1. Det gjennomføres standardisering av arbeidsprosesser, roller og ansvar slik det er foreslått i rapporten «Forslag til standardiseringstiltak og systemstøtte for å oppnå kvalitetsforbedring og ressurseffektivisering innenfor bilagslønn».</p> <p><b>For fase 2 innebærer dette:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utarbeide overordnede beskrivelser av roller og ansvar innenfor området</li> <li>• innføring av delegert ansvar for saksbehandlere for bilagslønn, herunder etablering av faglige nettverk</li> <li>• utvide dagens forvaltningsorganisasjon for fastlønn til også å omfatte bilagslønn</li> <li>• utrede konsekvensene av å gi begrenset BDM til utvalgte saksbehandlere for bilagslønn</li> <li>• gjennomføre kompetansehevende tiltak</li> </ul>	HR-direktør	Utarbeide overordnede beskrivelser av roller og ansvar innenfor området.	30.4	Basert på DD		50 %
	HR-direktør	Innføre nye modeller for rolle- og ansvarsfordeling innenfor området.	30.4	Basert på DD		0 %
	HR-direktør og økonomi-direktør	Utrede konsekvensene av å gi begrenset BDM til utvalgte saksbehandlere for bilagslønn.	30.4	Oppstarts- møte uke 7		0 %
	HR-direktør og økonomi-direktør	Utrede overføring av attestasjon fra økonomikonsulentene til andre saksbehandlere. <b>Vedtas av: Universitetsdirektør</b>	30.4	Foreta en Risikoanalyse		0 %
	HR-direktør og enhets-direktører	Innføre delegert ansvar for saksbehandlere av bilagslønn	30.4	Anbefaling til enheter.		0 %
	HR-direktør og økonomi-direktør	Utarbeide og innføre nye retningslinjer for delegering av BDM til utvalgte operative ledere.	30.4	Innføring først ved DD		0 %
	HR-direktør	Etablere faglige nettverk <i>Arbeidet må synkroniseres mot arbeidet med nettverk i SAS.</i>	30.4	Ut til alle enhetene		0 %
	HR-direktør	Utvide dagens forvaltningsorganisasjon for fastlønn til også å omfatte bilagslønn.	31.08	Først ved DD		0 %
	HR-direktør	Gjennomføre kompetansehevende tiltak.	30.4	Gjennomgang av nettsider på alle enheter		0 %
HR-direktør	Få på plass en foreløpig forvaltningsorganisasjon.	30.4	Representant for studie og bilagslønn		0 %	

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak 1 - fase 3	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
<b>1.</b> Det gjennomføres standardisering av arbeidsprosesser, roller og ansvar slik det er foreslått i rapporten «Forslag til standardiseringstiltak og systemstøtte for å oppnå kvalitetsforbedring og ressurseffektivisering innenfor bilagslønn». <b>For fase 3 innebærer dette:</b>	HR-direktør og enhetsdirektører	Innføre en ny rolle, bilagslønnskonsulent som skal ha delegert ansvar for kontraktsinngåelse og attestasjon av utbetalinger.	31.08	Forberedelse av enhetene starter i februar		0 %
	HR-direktør og økonomidirektør	Utarbeide og innføre nye retningslinjer for delegering av BDM til utvalgte operative ledere for forskningsprosjekter og administrative prosjekter.	31.08	Om vedtatt etter utredning.		0 %
	HR-direktør, USIT	Utvikling, pilotering og testing av nytt desentralt system	31.8.13			
	HR-direktør og enhetsdirektører	Utrulling av desentralt system	31.12			
	HR-direktør	Gjennomgang av hvordan Organisasjonsmodul i SAP er lagt opp	30.4			
	HR-direktør	Få på plass en fullverdig forvaltningsorganisasjon.	31.12			0 %



Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Øvrige vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
<b>2.</b> Det innføres systemstøtte for å oppnå: <ul style="list-style-type: none"> <li>• at grunndata behandles bare en gang</li> <li>• tilretteleggelse for elektronisk saksflyt</li> <li>• enklere tildeling og oppfølging av BDM</li> </ul>	HR-direktør/ Strategisk koordineringsgruppe	Innføringen følger veikartet for administrative IT-systemer.		Utvikling, test, og pilotering innen 31.8. Utrulling ferdig 31.3.14		
	HR-direktør/ Strategisk koordineringsgruppe	Utarbeide forslag til mandat for lokal datafangst.				
	HR-direktør/ Økonomi-direktør	Enklere tildeling og oppfølging av BDM utarbeides sammen med ØPA.				
<b>3.</b> Som et ledd i oppfølgingen av styrevedtaket skal effektene av tiltakene beregnes. Effektene måles i kroner og kvalitet.	HR-direktør	Effektberegning utføres.		Nullpunkt ferdig beskrevet i februar		
<b>4.</b> Universitetsdirektøren gjennomfører vedtakene og rapporterer til universitetsstyret om fremdriften.	Universitetsdirektør	Tidsplan utarbeides.				



# Organisering og standardisering innenfor studieadministrasjon

## Vedlegg 2

### Beskrivelse av gjennomføringstiltak og opplegg for gjennomføring og oppfølging

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
<p>Jmf. notat for gjennomføringsplan for Universitetsstyrets vedtak den 23.10.12 skal effektene av de vedtatte tiltakene konkretiseres ut fra hvordan de vil slå ut i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkrete kostnadsutt</li> <li>• Forbedret kvalitet</li> <li>• Forbedret administrativ støtte til forsknings- og utdanningsrettet virksomhet</li> <li>• Beskrivelse av forbedrede arbeidsprosesser</li> <li>• Beskrivelse av forenklete beslutningsprosesser</li> <li>• Felles standarder og rutiner</li> </ul> <p>Gevinstrealisering og måling av effekter av tiltak gjennomført som del av IHR skal fremlegges for Universitetsstyret i løpet av vårsemesteret. IHR-sekretariatet tar sikte på å samordne innspill fra gjennomføringsprosjektene med beskrivelser og estimater i denne sammenheng.</p>	Universitets- direktør/ Studie- direktør	Estimering av forventede effekter og gevinster av vedtatte tiltak.	1.3.13	Pågår, frist for levering er 15.2.13		
		Beskrivelse av oppnådde gevinster og målte av effekter av gjennomførte tiltak.	LO pilot: 1.9.13	Dokumentasjon skjer løpende		
			IU 30.6.13			
			Samlet: medio okt 13			

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
1.	Organiseringen av arbeidet skal som hovedprinsipp følge nærhetsmodellen	<p>Studie- direktør</p> <p>Arbeidet på de tre feltene skal organiseres i tråd med prinsipper om at fagnære spørsmål skal behandles lokalt. Organiseringen av arbeidsoppgavene og funksjonene på de tre områdene må sees i sammenheng, men også kobles tett til det øvrige arbeidet i SAS-prosessen.</p> <p>Det er en forutsetning at enhetene trekkes med i det videre utviklingsarbeidet.</p> <p>I gjennomføringsprosessen må de fagnære oppgavene på alle tre områdene tydeliggjøres og avklares med enhetene.</p>	<p>LO pilot: 1.9.13</p> <p>IU 30.6.13</p> <p>Ellers medio okt 13</p>	<p>Intern- seminar avholdt 14.- 15.1.13.</p> <p>SAS inne i fase 3.</p>		
2.	Arbeidsoppgaver som gir stordriftsfordeler skal samles ett sted som leverer tjenester til alle enheter	<p>Studie- direktør</p> <p>Arbeidsoppgavene med uttalte stordriftsfordeler fra plangruppens forslag innen masteropptak, studentmobilitet og godkjenning/innpassing utføres sentralt.</p> <p>Dette skal inngå som ett av premissene i utviklingen av de studieadministrative funksjonene. Hvordan organiseringen av dette skal utformes, må nærmere avklares som en del av SAS-prosessen.</p> <p>Det skal tydeliggjøres hvilke gevinster en slik</p>	<p>medio okt 13</p>	<p>SAS inne i fase 3 – ny organisering klar til styremøte 12. mars</p>		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
		omlegging vil gi.				
3. Oppgaver som krever særlig kompetanse koordineres sentralt.	Studie- direktør	Godkjenning/innpassing (GI):  For å støtte fagnær saksbehandling innen godkjenning/innpassing av tunge norske saker og utenlandsk utdanning, styrkes den sentrale enheten både mht kompetanse og kapasitet.  Det lages en plan for hvordan styrkingen skal skje.	Start medio okt 13		Oppstart er flyttet fram i tid	
	Studie- direktør	Lokalt opptak (LO) og Innreisende og utreisende (IU):  Den sentrale enheten skal også ivareta oppgaver som krever spesialkompetanse og kunne veilede enhetene på disse områdene.	Medio okt 13			
	Studie- direktør	LO, IU, GI: Koordinering og forvaltning av alle felles standarder og rutiner på de tre områdene organiseres i den sentrale enheten.	Medio okt 13  GI: jan 14			
	Studie-	LO, IU, GI: Koordinering og gjennomføring av opplæring på alle tre feltene forvaltes av	Medio			

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
	direktør	den sentrale enheten.	okt 13  Gl: jan 14			
4.	Det etableres et veikart for samlet koordinering og organisering av de tre feltene i tråd med de reviderte forslagene, herunder standardisering.	Studie- direktør, fakultets- direktører	LO: Nye felles standarder og rutiner for masteropptaket utvikles og innføres (se pkt. 5)	Medio okt 13	Pågår for piloten	
		Studie- direktør, fakultets- direktører	IU: Nye felles standarder og rutiner for inn- og utreisende utvikles og innføres:	30.6.13	Pågår	60
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny modell for samhandling og ansvarsdeling mellom sentraladministrasjon, fakulteter og institutter utarbeides</li> </ul>		Pågår	80
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsgruppe nedsettes med deltakere fra Studieavdelingen og fakulteter</li> </ul>		Arb.gruppe nedsatt 1.12.12 – fire møter gjennomført	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Avtaledag</li> </ul>		Avtaledag gjennomført 17.12.12.	

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
		• Årshjul		Årshjul under arbeid		80
		• Opplæring		Opplærings- plan ikke påstartet, avhenger av årshjul.		
		• Samordning av frister, informasjon og søkeprosess		Samordning av frister m.m. pågår.  Kun emne- avklarings- prosess gjenstår – den er nesten også fullført.		80
		• Emneavklaringsdag		Emneavkl.  dag gjennom- føres ikke,		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
				andre tiltak kommer i stedet		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Felles elektroniske løsninger</li> </ul>		Nominasjons- web testes fortløpende, rulles ut for hele UiO 1.3.13.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Restetorg</li> </ul>		Restetorg vurderes etter februaroppt.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utredning og vurdering av maksgrense på 60 studiepoeng ved oppmelding til emner</li> </ul>		Maksgrense 60 sp utredes senere		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utredning og vurdering av tidlig opptak av innreisende studenter</li> </ul>		Nye rutiner for raskere tilbud til innreisende studenter på		100



Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillingse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
				plass		
	Studie- direktør, fakultets- direktører	<p><b>GI: Nye felles standarder og rutiner for godkjenning/innpassing utvikles og innføres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ny felles standard og rutiner for samhandling og ansvarsdeling mellom sentral enhet og fagnære, sakseiende enheter for tyngre innpassingssaker</li> <li>• Arbeidsgruppe nedsettes med deltakere fra Studieavdelingen og fakulteter</li> <li>• Ny felles standard og rutiner for innpassing av enkle norske saker</li> <li>• Ny felles standard og rutiner for generelle forhåndsgodkjenninger</li> <li>• Ny felles standard og rutiner for behandling av forkunnskapskrav. Felles</li> </ul>	Start medio okt 13 – ferdig  jan 14	Arbeid startes opp etter at arbeids- gruppen for inn-ut er ferdig med sitt arbeid	Oppstart og ferdig- stillingse er flyttet fram i tid	

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillingse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
		søknadsfrist må utredes ytterligere.				
	Studie- direktør, fakultets- direktører	<p><b>LO, IU, GI:</b> Et samlet veikart for koordinering og organisering av alle standarder og rutiner på de tre feltene etableres.</p> <p>Veikartet er en livsløpsforvaltning av alle felles standarder og rutiner innenfor hele området. Dette innebærer at standarder og rutiner blir beskrevet i forhold til initiering, innføring, drifting, forvaltning, utvikling og sannsynligvis også avvikling. Kost-/nyttevurderinger er en sentral del av prosessen.</p>	Medio okt 13, GI: jan 14			
	Studie- direktør/ Strategisk koordinering sgruppe	<p><b>LO, IU, GI:</b> Arbeidet med å utnytte og utvikle eksisterende IT-løsninger skal prioriteres i gjennomføringen.</p> <p>Gode rutiner skal utvikles for samhandling internt opp mot eksterne aktører, slik at UiO blir en pådriver for utvikling av påkrevde nasjonale løsninger på feltene.</p>	Medio okt 13, men løpende arbeid i hele prosessen	Nominasjons- web og dokument- opplasting i SøknadsWeb under utrulling i hele org.		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
5. Det igangsettes en pilot for masteropptaket med minst ett deltakerfakultet. Det er en forutsetning at piloten gjennomføres med en felles søknadsfrist for deltakende fakultet(er). Rektor gis fullmakt til å foreta de nødvendige regelendringer for å gjennomføre en slik pilot. Det forutsettes en evaluering av piloten før utrulling.	Studie- direktør/  Universitets- direktør	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny modell for samhandling og ansvarsdeling mellom sentraladministrasjon, fakulteter og institutter utarbeides med utgangspunkt i at: <ul style="list-style-type: none"> <li>fagnære spørsmål behandles lokalt</li> <li>oppgaver som har stordriftsfordeler samordnes sentralt</li> <li>oppgaver med krav til spisskompetanse legges sentralt</li> </ul> </li> </ul> <p>Forslaget fremlegges for Universitetsdirektøren for godkjenning.</p> <p>Følgende skal godkjennes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Antall piloter</li> <li>Antall søknadsalternativer</li> </ol>	Medio jan 13	TF og HF skal pilotere.  Antall søknadsalt. bestemt til 3 av Udir 25.1		
	Studie- direktør	Nye standarder, veikart, rutiner og årshjul må utredes og detaljeres i tett samarbeid med enhetene.	Medio jan 13	Nye rutiner for gjennomføring av piloten under utvikling		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stillingse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
	Studie- direktør	Ny modell for masteropptaket piloteres på minst ett fakultet, men helst flere.  <i>Piloten må ta utgangspunkt i fakultet hvor det vil kunne utføres en reell test av problemene som søkes løst gjennom ny modell; søknader til flere studieprogram fra samme person, mange utenlandske søkere mv.</i>	1.9.13	Pilot ved to fakultet igangsettes fra 1.2.13		
	Studie- direktør	Nedsette arbeidsgruppe med involverte fakulteter (pilotfakultetene).  I tillegg etableres et samarbeidsforum med sikte på at alle fakulteter tar del i utviklingsarbeidet.	23.11.1 2  Vår 2013	Arbeidsgruppe HF, TF, STA, IHR nedsatt. 4 møter avholdt.  Samarbeidsforum nedsettes i løpet av V13		50
	Studie- direktør	Felles søknadsfrist for piloten settes til 1. mars for å teste ut virkninger av tidlig	1.12.12	Ferdig		100

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
		søknadsfrist.				
	Studie- direktør	Antall søknadsalternativ utredes og bestemmes i samarbeid med pilotfakultetene.	25.1.13	Avklart, tre søknadsalt. i piloten		100
	Studie- direktør	Behov for regelendringer for pilotene utredes og gjennomføres.  Eventuelt behov for regelendringer behandles på fullmakt av Rektor.	15.1.13	Avklart		100
	Studie- direktør	Piloten evalueres i forhold til brukeropplevelsen, arbeidsrutinene, samhandling mellom institutt, fakultet og sentralt nivå, inntakskvaliteten og UiOs strategiske målsettinger.	Medio okt 13			
	Studie- direktør, fakultets- direktører	Full utrulling av ny modell for masteropptaket ved hele UiO dersom evalueringen tilsier det.	Medio nov 13 for opptak et 14/15			
6.	Universitetsdirektøren rapporterer til Universitetsstyret om utviklingen i	LO, IU, GI: Tids- og kommunikasjonsplan	Medio	Sendt til alle enheter		60

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
gjennomføringsarbeidet. Det utarbeides en tids- og kommunikasjonsplan for dette arbeidet.	direktør	utarbeides	feb 13	28.12.13.  Oppdateres kontinuerlig.		

### Beskrivelse av gjennomføringstiltak og opplegg for gjennomføring og oppfølging

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
Jmf. notat for gjennomføringsplan for Universitetsstyrets vedtak den 23.10.12 skal effektene av de vedtatte tiltakene konkretiseres ut fra hvordan de vil slå ut i: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkrete kostnadskutt</li> <li>• Forbedret kvalitet</li> <li>• Forbedret administrativ støtte til forsknings- og utdanningsrettet virksomhet</li> <li>• Beskrivelse av forbedrede arbeidsprosesser</li> <li>• Beskrivelse av forenklede beslutningsprosesser</li> <li>• Felles standarder og rutiner</li> </ul> Gevinstrealisering og måling av effekter av tiltak gjennomført som del av IHR skal fremlegges for Universitetsstyret i løpet av vårsemesteret. IHR-sekretariatet tar sikte på å samordne innspill fra gjennomføringsprosjektene med beskrivelser og estimater i denne sammenheng.	Universitets- direktør/ IT-direktør	Estimering av forventede effekter og gevinster av vedtatte tiltak.	30-jan-13	Gjennomført møte m/IHR-sekretariatet		60%
		Beskrivelse av oppnådde gevinster og målte effekter av gjennomførte tiltak.	31-des-13			10%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
<b>1.</b> Organisering og standardisering av UiOs IT-virksomhet skal følge innstillingen fra plangruppen for administrative IT-tjenester. Følgende områder må imidlertid utredes nærmere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felles brukerstøttesenter</li> <li>• Normkravene til lokale IT-ledere og -tilsatte</li> <li>• Forholdet mellom USIT som tjenesteleverandør og USIT som premissgiver.</li> </ul>	Universitetsdirektør/IT-direktør	Evaluere IT-ledernetverkets mandat, sammensetning og virksomhet med sikte på å videreføre nettverket på et sterkere og tydeligere grunnlag. <i>Arbeidet må koordineres mot en større gjennomgang av alle nettverk ved UiO. Dette skal ikke føre til forsinkelse i arbeidet med mandat og sammensetning, men synkroniseres mot arbeidet som gjennomføres i SA5-prosessen for alle nettverk ved UiO.</i>	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	IT-direktør	Etablere relevante formelle fagnettverk for IT-ansatte ved UiO. <i>Arbeidet må synkroniseres mot arbeidet med nettverk i SA5.</i>	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	IT-direktør	Tydelig plassering av ansvar og oppgaver knyttet til koordinering og samhandling mellom lokal og sentral IT i USITs nye organisasjon.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	IT-direktør	Etablering av ett mottak på USIT for alle henvendelser fra IT-tilsatte.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene		20%



Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
				i mars og april gt		
	IT-direktør	IT-organisasjonen skal overta ansvar for innkjøp, forvaltning, drift, brukerstøtte og anvendelse knyttet til audiovisuelt utstyr (AV-utstyr) ved universitetet.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	IT-direktør	Utarbeide kurs- og opplæringstilbud for de ulike kategorier av IT-ansatte.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	IT-direktør	USIT skal klargjøre retningslinjer, roller og ansvar i IT-organisasjonen knyttet til mottak, behandling og oppfølging av behov for nye tjenester, samt endringer eller videreutvikling av funksjonalitet i eksisterende tjenester og løsninger.	15-okt-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	IT-direktør og direktører på fakulteter, museer og UB	USIT skal plassere ansvar for å etablere, forvalte og videreutvikle gode arenaer for kommunikasjon i IT-virksomheten. Fakultetenes IT-ledere skal ha medansvar for gjennomføring av kommunikasjonstiltak.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og		20%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
				april		
	IT-direktør	Utrede felles brukerstøttesenter nærmere. Det forutsettes at USIT utreder forslaget i samarbeid med enhetene.	Etter 30-nov-13	Venter til de andre tiltakene er fullført		0%
	IT-direktør og direktører på fakulteter, museer og UB	Utrede normkravene til lokale IT-ledere og -tilsatte nærmere: Utrede tiltak I.b.1: Fakultær IT-leders rolle, ansvar og myndighet. Utrede tiltak I.a.2: Stillingen som IT-tilsatt ved fakultetet.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april		20%
	Universitetsdirektør/IT-direktør	Utrede forholdet mellom USIT som tjenesteleverandør og USIT som premissgiver. Det forutsettes at USIT utarbeider forslaget og at forslaget drøftes med fakultetsledelsen. <b>Vedtaks av: Universitetsdirektør</b>	15-okt-13	Planlagt		5%
	IT-direktør	Nødvendige oversikter/retningslinjer utarbeides for standardisering av tjenester og teknikk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjenestekatalog versjon 2 – samlet oversikt over alle IT-tjenester på universitetet</li> <li>• IT-relaterte anskaffelser</li> <li>• Tekniske valg: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tilkopling til nettet</li> <li>– Tilgang til tjenester</li> <li>– Integrasjon og brukeradministrasjon</li> <li>– Arbeidsplass-/brukerutstyr ('klienter')</li> </ul> </li> </ul>	30-nov-13	Under arbeid		10%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
		– Produkter				
2.	For å sikre god kommunikasjon mellom lokal-IT og USIT må alle fakulteter etablere en organisering av sin IT-virksomhet som sikrer ett formalisert kontaktpunkt inn mot USIT. Personen som ivaretar bindeleddet mellom fakultet og USIT må være oppdatert på fakultetets strategi og satsinger.	Fakultetsdirektører	Som det er redegjort for i styresaken tilligger organiseringen av den lokale IT-funksjonen fakultetene. Universitetsstyrets vedtak stiller imidlertid krav til at det for hvert fakultet oppnevnes en person som er bindeleddet inn mot USIT. For gjennomføringen vises til de konkrete vedtakskrav som fremkommer i vedtakskolonnen. For fakulteter med store institutter må det drøftes mellom fakultetsledelsen og universitetsdirektøren praktiske organisatoriske tilpasninger i forhold til hovedmodellen.	15-mai-13	Samlet inn materiale. Avtalt møter med fakultetene i mars og april	20%
3.	Universitetsdirektøren skal i samarbeid med ledelsen ved fakulteter og institutter etablere en modell for prioritering og styring av IT-utviklingstiltak som ikke faller inn under kategorien administrativ IT.	IT-direktør	Det skal utarbeides et forslag til prosess og beslutningsmodell for styring av IT-utviklingstiltak som ikke faller inn under kategorien administrativ IT. Det forutsettes at USIT utarbeider forslaget og at forslaget drøftes med fakultetsledelsen. <b>Vedtas av: Universitetsdirektør</b>	15-okt-13	Arbeid med mandat utredningsgruppe	5%
4.	Universitetsdirektøren skal i samarbeid med ledelsen ved fakulteter og institutter utarbeide forslag til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategi for universitetets IT-virksomhet</li> <li>• Arkitektur og integrasjonsrammeverk</li> <li>• Tjenestekatalog</li> </ul>	IT-direktør	IT-direktøren utarbeider forslag til: <ul style="list-style-type: none"> <li>– strategi for universitetets IT-virksomhet</li> <li>– nytt IT-reglement</li> <li>– oppdatering av retningslinjene i IT-sikkerhetshåndboka.</li> </ul> Forslag til behandling av disse sakene legges fram for universitetsdirektøren.	30-nov-13	Under arbeid	50%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak	Ansvarlig/ delansvarlig	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
Det lages en fremdriftsplan for dette.		<b>Vedtast av: Universitetsstyret</b>				
	IT-direktør	IT-direktøren utarbeider forslag til retningslinjer for arkitektur og integrasjonsrammeverk. <b>Vedtast av: Universitetsdirektør</b>	30-nov-13	Startet		5%
	IT-direktør	IT-direktøren utarbeider forslag til versjon 1.0 av IT-tjenestekatalog. <b>Vedtast av: IT-direktør</b>	30-nov-13	Startet		20%
	IT-direktør	Framdriftsplan utarbeides.	15-mai-13?	Ikke lagd		0%
	Universitetsdirektør	IT-direktørens rolle, ansvar og oppgaver avklares som del av oppfølgingen av IHR-plangruppe for roller og ansvar.	31-des-13	Status hos Unidir.?		
5.	Universitetsdirektøren skal i samarbeid med ledelsen ved fakulteter og institutter fremme forslag til Universitetsstyret om hvordan støtte til IT i undervisning og forskning skal organiseres ved UiO.	Universitetsdirektør/ direktører ved fakulteter og museer	Det skal utarbeides et forslag til prosess og modell for hvordan støtte til IT i undervisning og forskning skal organiseres ved UiO. Det forutsettes at USIT utarbeider forslaget i samarbeid med fakultetene og at forslaget drøftes med ledelsen på enhetene. <b>Vedtast av: Universitetsstyret</b>	15-okt-13	Startet jobben med mandat for arbeidsgruppe	5%
6.	Universitetsdirektøren gjennomfører tiltak for å bedre kommunikasjonen og legge til rette for bedre samhandling mellom USIT og den øvrige organisasjonen.	Universitetsdirektør/IT-direktør	Det skal tas utgangspunkt i høringsuttalelsenes innspill på manglende kommunikasjon mellom fakultetene/enhetene og USIT. Konkrete forslag til tiltak utarbeides. Dette skjer i nært samarbeid med USIT og enhetsledelse.	15-mai-13	Planlagt	10%
7.	Universitetsdirektøren rapporterer til Universitetsstyret om utviklingen i implementeringsarbeidet. Det utarbeides en tidsplan for dette arbeidet.	Universitetsdirektør	Tidsplan utarbeides.	30-des-12		

## Oppfølging av systemeierskap

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak i første runde av plangruppens arbeid	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
Systemeierskap	Universitetsdirektør	Etablering av en struktur for systemeierskap der hvert system kategoriseres etter viktighet for helheten og enhetene ved UiO. Systemeierskapet er beskrevet i egen styresak av 27. januar 2012, og det vises til denne.				90 %
	Universitetsdirektør	Etablere strategisk koordineringsgruppe		Strategisk koordineringsgruppe etablert. Det er avholdt fem møter i gruppen.		99 %
	IT-direktør	Etablere rådgivnings- og sekretariatsfunksjon		Sekretariatsfunksjonen er under etablering. Leder starter 1. mai		20%
Veikart for administrative IT-systemer.	IT-direktør	Utarbeide et veikart for administrative IT-systemer. Veikartet er en langsiktig, samordnet plan for dette arbeidet, og skal inneholde tydelige mål (visjoner) for den administrative IT-virksomheten samlet, og planer for utvikling av de enkelte administrative systemene og tjenestene. Veikartet vil være det mest sentrale dokumentet	Skal fremlegges for styret i møtet 5. februar 2013	Kartlegging av informasjon om adm. systemer ved UiO med frist 1. juni 2012. Kartlegging		20%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Vedtak i første runde av plangruppens arbeid	Ansvarlig/ eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig- stilling	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%- ferdig
		for forvaltning, drift og utvikling av administrative IT-systemer og vil være det viktigste redskapet for strategisk koordineringsgruppe i forhold til ivareta systemeierskapet.		av kostnader knyttet til hvert enkelt system med frist 20. juni 2012. Legge fram status på styremøtet 23. april 2013		

## Oppfølging av IHR-relaterte IT-tiltak

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
Bedre oversikt over og enklere tilgang til systemer.	IT-direktør/Helge Falkenberg-Arell	Lage en elektronisk «Min side»-løsning med status fra forskjellige systemer, tilrettelagt informasjon og relevante pekere individuelt tilpasset hver enkelt ansatt	Oppstart høsten 2012	Tiltaket er ført opp i WEB-seksjonens årsplan med oppstart høsten 2012. Plan laget. Søkt portefølgemidler administrativ IT		5%
Redusere antall innlogginger. Utvikle løsninger for automatisk innlogging i applikasjoner basert på innlogging på arbeidsplassmaskinen	IT-direktør/Espen Grøndahl	Funksjonalitet for Vortex	2011	I produksjon, og antallet innlogginger for UiO-brukere er vesentlig redusert.		100
		Funksjonalitet for FEIDE-baserte løsninger	Høsten 2012	Er i gang, men krever endel utvikling.		
		Funksjonalitet for Mac-OSX-brukere	Høsten 2012	Jobbes med løsning.		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
		Funksjonalitet for Linux-brukere	Høsten 2012	Jobbes med løsning.		
Brukeradministrasjon	IT-direktør/Knut Borge	Utarbeide og kvalitetssikre rutiner for registrering av personer under tilsetting og tilknyttete brukere og gjennomgå saksflyt ved enhetene og i Lønningsseksjonen.	2011	Rutiner og saksflyt knyttet til personer i lønns- og personal-systemet er gjennomgått og endringer er innført slik at registrering av nytilsatte kan skje i god tid før tiltredelse. Nytilsatte kan ha brukernavn og passord første dag dersom rutinene følges på enhetene.		100
		Automatisere oppretting av brukere og tilordning av tilganger, og bedre datautveksling	2013?	Planer for en langsiktig		



Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
		mellom SAPUIO og Cerebrum.		jobbing er på plass. USIT avventer nå oppgradering er og utvidelser av SAPUIO før USITs arbeid kan fortsette.		
NIKE – Ny integrert kalender og e-post	IT-direktør/Knut Borge	Levere en anbefaling for ett nytt integrert kalender/e-post-system, basert på brukerundersøkelse og teknisk evaluering.	Mai 2012	Sluttrapport med evaluering av mulige løsninger er levert.		100
		Velge ett nytt integrert kalender/e-post-system og rulle det ut i organisasjonen. Pilotere? <b>Vedtast av: IT-direktør?</b>	Høst 2013	System valg, Exchange. Prosjekt utrulling startet		20%
Fjernjobbing - lage en bedre løsning for tilgang til UiOs IT-ressurser fra alle plattformer og utenfor UiO	IT-direktør/ Anders Vinger	Gjennomgå dagens «kiosk»-løsning for å forbedre den.	2011	Kiosk-løsningen ble omstrukturert og forbedret i 2011, og er under kontinuerlig forbedring.		100%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
		Lage en ny løsning for dem som ikke benytter Windows	Juni 2012	Det jobbes det med å tilby en løsning basert på Citrix for ikke-Windows brukere. Citrix-tjenesten er planlagt presentert og lansert på IT-konferansen i begynnelsen av juni 2012.	Løsning for Mac, Linux, lesebrett lansert	100%
Glemt passord - forenkle distribusjon av passord til brukere som trenger nytt engangspassord, for eksempel ved hjelp av SMS (fra Cerebrum).	IT-direktør/Knut Borge	Lage en logikk for når man kan stole på mobilnummer fra FS og SAPUIO.	2012	Ferdig?		
		Laste inn mobilnummer fra FS i Cerebrum og sette «glemt passord»-tjeneste i drift for studentene.	2012	Tjenesten er satt i drift.		100
		Laste inn mobilnummer fra SAPUIO i Cerebrum og sette «glemt passord»-tjeneste i drift for ansatte.		Løsningen er klar. USIT avventer at private mobilnr blir tilgjengelig i SAPUIO (rutine for		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdigstillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
				registrering må på plass)		
Utskriftstjenester – se på muligheten for å innføre ‘grønnere’ utskriftstjenester og utskriftstjenester med ‘follow me’-funksjonalitet.	IT-direktør/ Anders Vinger	Gi en anbefaling til ny utskriftsløsning for UiO på bakgrunn av grundige behovs- og interessentanalyser. Vurder konsekvenser av kravene/ønsker til ny funksjonalitet/videreutvikling når det gjelder kostnader og ressursbehov.	2012	Anbefaling av utskriftsløsning for Universitetet i Oslo er godkjent av Prosjekteier. Det jobbes med ferdigstillelse av slutt-rapporten.		
		Vedta utskriftsløsning for UiO. Dersom valg av ny løsning; utvikle og rulle ut i organisasjonen. Pilotere? <b>Vedtas av: IT-direktør?</b>		Ny løsning valgt. Prosjekt implementering starter 1. april 2013.		10%
Best practice for Windows - bruken av datamaskiner og programmer kan i de fleste tilfeller gjøres både enklere og mer effektivt ved å gjøre ting på "den riktige måten".	IT-direktør/ Anders Vinger	Samle og strukturere informasjon om lure løsninger for Windows-brukere.	Høsten 2012	Det arbeides med å samle informasjon. Lansering blir sannsynligvis over sommeren.		

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
Best practice for Mac - bruken av datamaskiner og programmer kan i de fleste tilfeller gjøres både enklere og mer effektivt ved å gjøre ting på "den riktige måten".	IT-direktør/Knut Borge	Samle og strukturere informasjon om lure løsninger for Mac-brukere.	Høsten 2012	Noe informasjon er samlet inn. Det satses på lansering i løpet av kort tid.		
Koordinering av desktop videokonferanse. Desktop videokonferanse har blitt et viktig verktøy både i undervisning, forskning og administrasjon ved UiO, men ingen felles tjeneste på området er laget. Mange enheter har tatt i bruk egne løsninger, med varierende hell. Ny telefonløsning ved UiO vil i løpet av sommeren 2012 komme med enda en løsning.	IT-direktør/Kjetil Otter Olsen	Etablering, koordinering og strukturering av desktop videokonferanse ved UiO. Målet er å lage felles løsninger som hele UiO kan benytte seg av.	Før 2013?	USIT har meldt seg på UNINETTs anbudsrunde for web-basert desktop videokonferanse. Denne løsningen skal være på plass før høstsemesteret 2012. UiOs nye telefon-system lanseres på desktop og smartmobiler på IT-konferansen	Vedtak styret at IT overtar ansvar for AV (audiovisuelt utstyr). Organisering USIT besluttet i USIT 3.0. Gjennomføring 2013	10%

Beskrivelse av gjennomføringstiltak				Oppfølging av gjennomføringen		
Relaterte tiltak	Ansvarlig/eier	Konkrete tiltak til gjennomføring	Frist ferdig-stillelse	Status tiltak	Korrektive tiltak ved avvik	%-ferdig
				2012, det inkluderer video-egenskaper. Og for de større systemene (møterom) har SUF/DML og SINT startet en felles aktivitet for å sette det utstyret UiO har inn i et system og legge til rette for innkjøp av mer.		

