

UH Sak

Denne presentasjonen er laget for å gi et innblikk i hva prosjektet UH Sak er og hva prosjektet skal levere. Presentasjonen er laget med de forutsetninger som gjelder i november 2023, og er ment for lokalt gjenbruk.



November 2023

Hva er UH Sak?

Nasjonalt prosjekt som skal **forenkle** og **effektivisere** arbeidsprosesser knyttet til saksbehandling og dokumentasjonsforvaltning i UH-sektoren.

Dette skjer gjennom en felles **digitaliseringsplattform** og gjennom samarbeid og deling i sektoren.

Det vil også etableres drift og forvaltning av de løsningene som er anskaffet, i tillegg til et strategisk partnerskap med leverandør.

Hva får vi fra prosjektet?

Ved innføring vil tjenesten bestå av

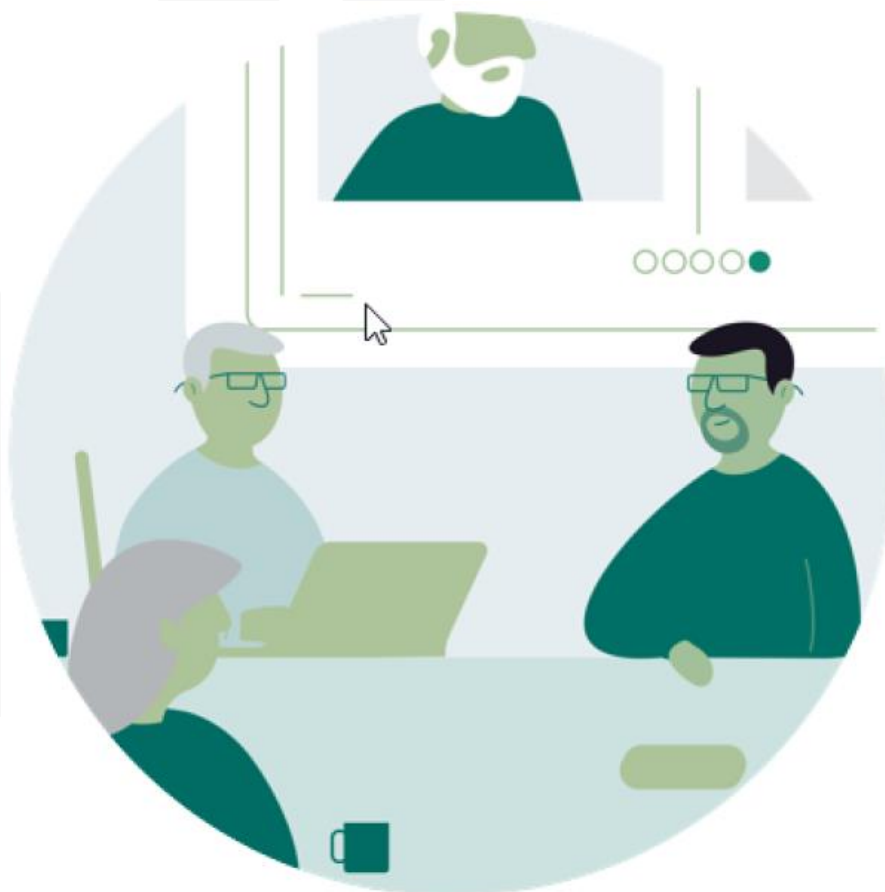
1. Saksbehandling i ny plattform med innebygget arkivering og felles forvaltning.

På lengre sikt

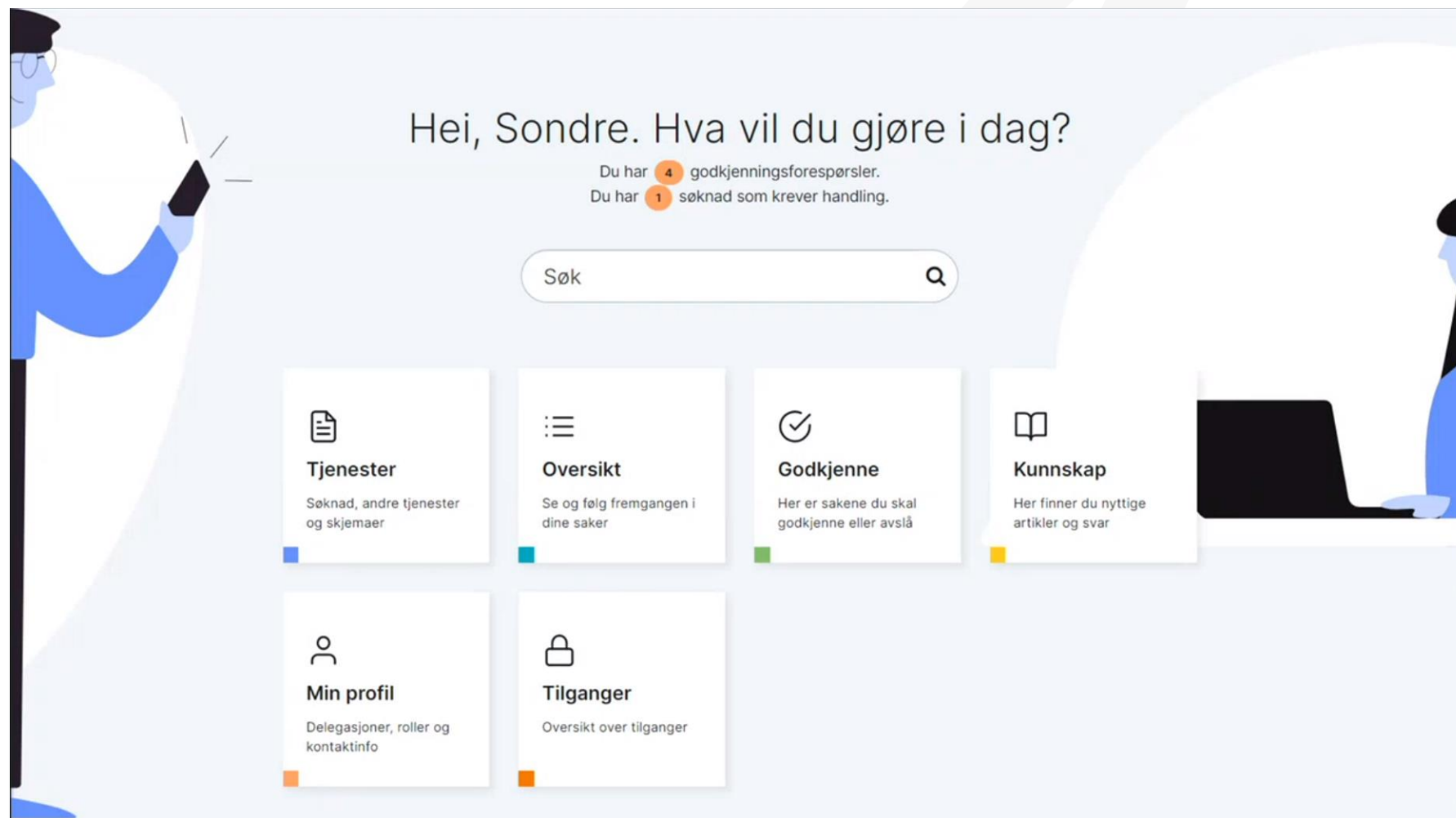
2. Digitaliseringsplattform for utvikling av arbeidsprosesser lokalt som kan tilbys nasjonalt gjennom felles applikasjonsbibliotek.

Omfang

- Universitets- og høyskolesektoren i Norge
- 43 000+ ansatte (2022)
- 570 000+ studenter (2022)
- Ca. 11 % av Norges befolkning (2022)
- 370 prosesser med innebygd arkivering

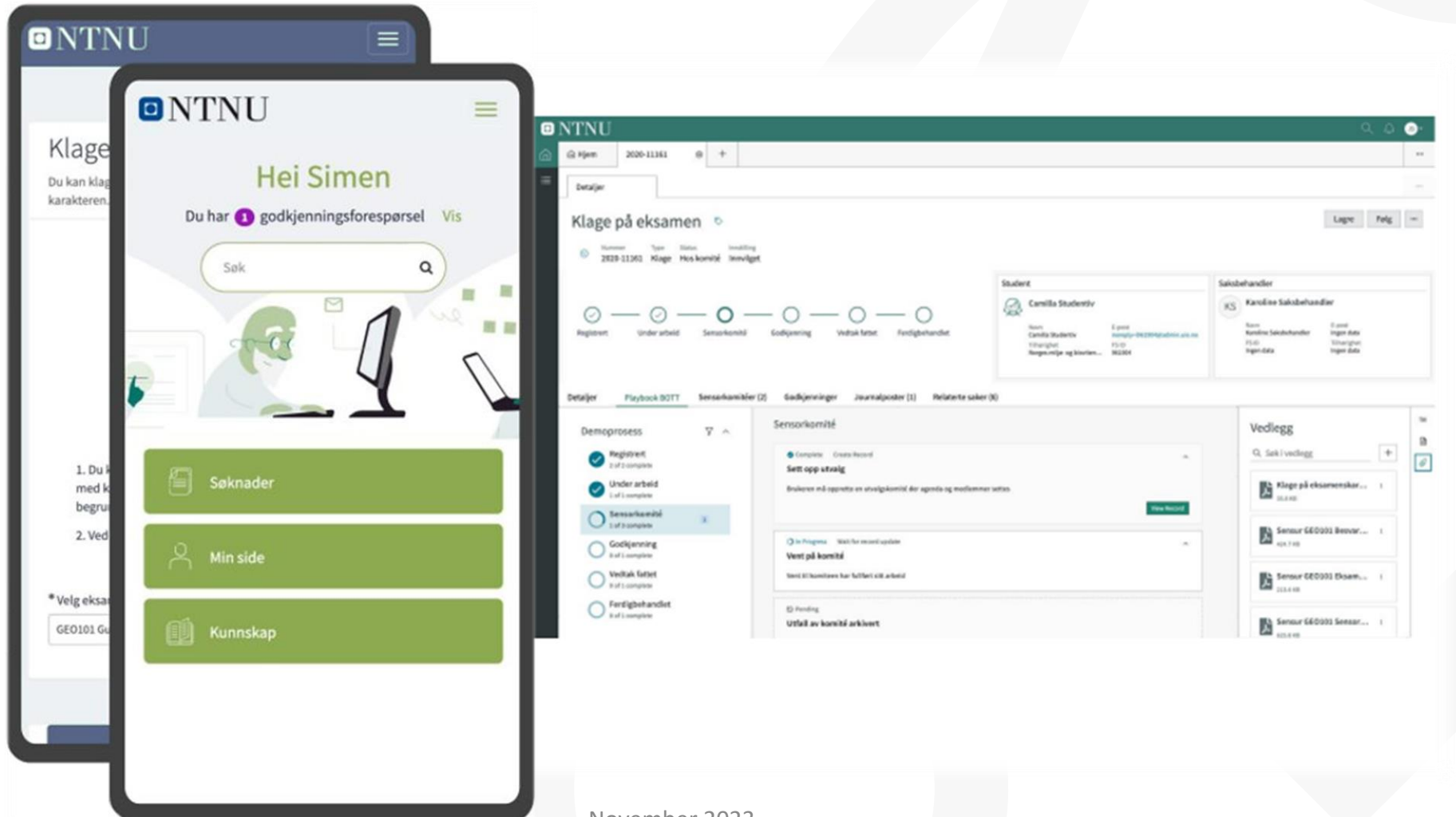


Oversiktlig portal for tilgang til tjenester for ansatte, studenter og eksterne



November 2023

UH Sak fungerer på datamaskin, nettbrett og mobiltelefon



November 2023

UH Sak

ARBEIDSFLATER

BASIS

Basis funksjonalitet for saksbehandling og dokumentasjonsforvaltning med automatisk arkivering.



BIBLIOTEK

Plattform for utvikling og digitalisering av prosesser lokalt som kan tilgjengeliggjøres nasjonalt gjennom et felles applikasjonsbibliotek.

DATAINTEGRASJONER OG NASJONALE FELLESTJENESTER

UH Sak basiskonfigurasjon

servicenow®



Saksbehandlingsplattform



documaster



Arkivkjerne

Løsningen leveres av Sopra Steria og består av en saksbehandlingsplattform fra **ServiceNow** og en arkivkjerne fra **Documaster**. I fellestjenesten vil alle få basisfunksjonalitet for saksbehandling og automatisk arkivering.

Løsningen kommer med **fire ferdige prosesser** hvor det ligger standard ressurser som kunnskapsartikler og relevante lovhenvisninger.

1. Styrer, råd og utvalg
2. Godkjenning av utdanning
3. Behandling av innsynsbegjæring
4. Behandling av kompetanseopprykk

Gevinster fra løsningen

Ved innføring

- ✓ Automatisk arkivering
- ✓ Moderne og nettbasert
- ✓ Automatisert tilgangsstyring
- ✓ Fri bruk
- ✓ Moderne fleksibel arkivkjerne
- ✓ Mulighet for å opprette saksbehandlingsteam på tvers av enheter i virksomheten
- ✓ Enkelt å integrere nye fagsystemer
- ✓ Selvbetjening for studenter og ansatte og raskere saksbehandling
- ✓ Hver institusjon kan bruke egen logo og visuell profil

På lengre sikt

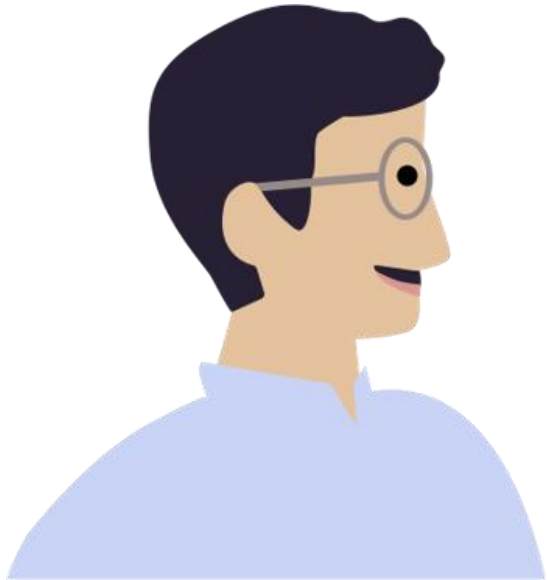
- ✓ Mulighet for å utvikle prosesser og funksjonalitet lokalt som kan deles med andre virksomheter i sektoren.

Hva betyr dette for dokumentasjonsforvaltere?



- Økt involvering i utvikling og digitalisering av prosesser
- Løsningen sikrer høy dokumentfangst og automatisk arkivering
- Proessorientert løsning sikrer bedre dokumentasjon og identifisering av hvor dokumentasjonen skapes
- Proessorientert klassifikasjonssystem med tydeligere skjerming og tilgangsstyring
- Lavere risiko for feilregistrering og tap av dokumentasjon
- Færre manuelle oppgaver
- Samarbeid med andre i sektoren

Hva betyr dette for saksbehandlere?



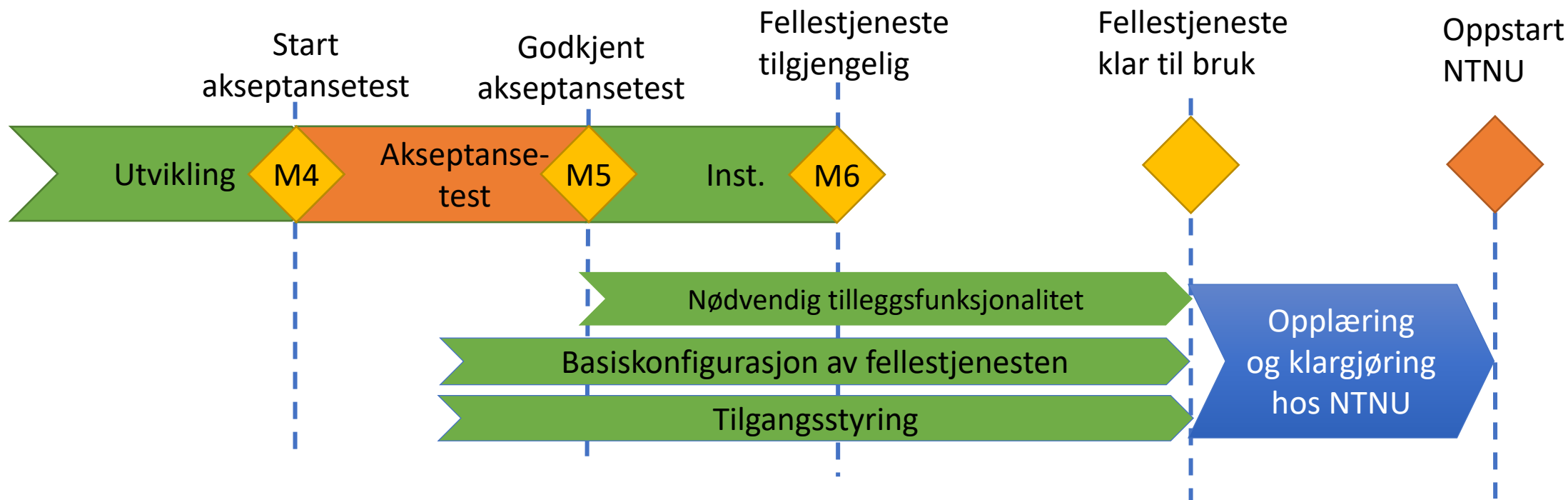
- Sjekkpunkter og hjelpetekster i løsningen
- Hjelp til titulering, skjerming og saksplassing
- Tilgang til og (automatisk) innhenting av informasjon fra fagsystemer og arkiv
- Mer effektive godkjenningsprosesser, automatisk tilgangsstyring
- Mer automasjon og selvbetjening
- Frigjort tid til å utøve skjønn
- Bedre oversikt over egne oppgaver, brukertilpasset arbeidsflate

Hva betyr dette for ledere?

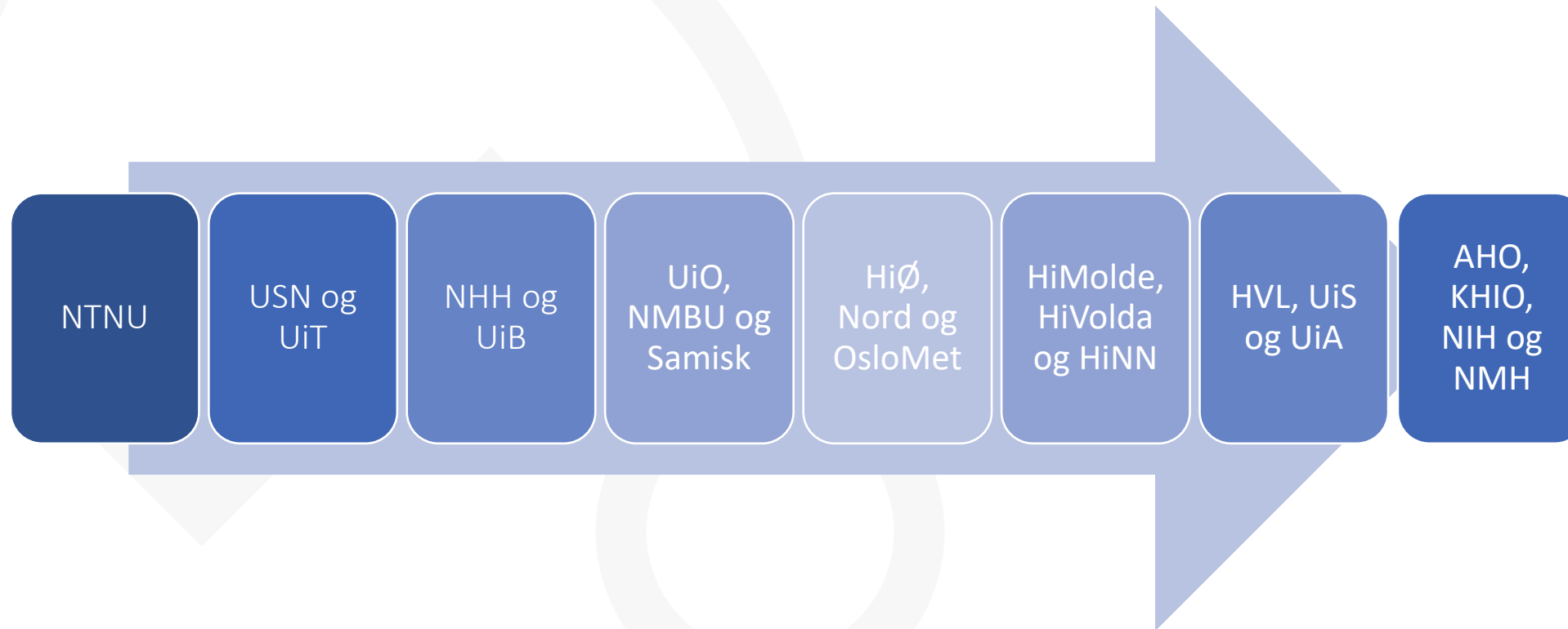


- Spart tid i godkjenningsprosesser i enkeltsaker (både enkeltvedtak og saksframlegg til råd/utvalg)
- Færre saker (automasjon)
- Enklere tilgang, plattformuavhengighet
- Spart tid ved bedre løsninger for samhandling og tilbakemeldinger til saksbehandlere
- Støtten saksbehandlere får ved bedre tilgang til relevant informasjon og tidligere vedtak vil også lette leders mulighet for å vurdere bakgrunnen for saker de skal godkjenne
- Bedre og samlet oversikt over varsler om oppgaver fra ulike systemer frigjør også tid

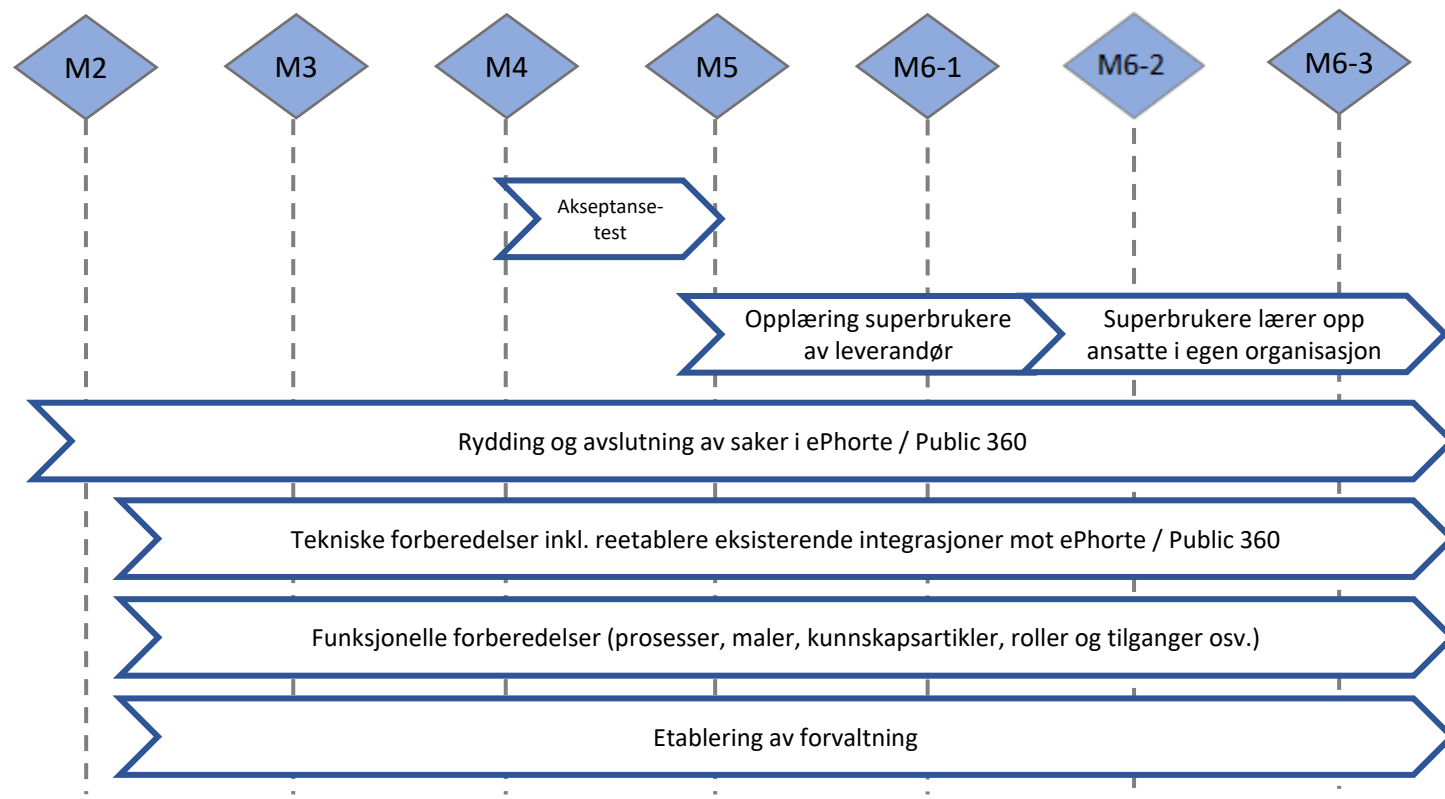
Fremdriftsplan til oppstart for pilot, NTNU



Milepælene til de ulike institusjonene er satt fortløpende etter hverandre i tid. Noen institusjoner har like datoer for milepælene og omtales ofte som «puljer».




Milepæler for lokale forberedelser



November 2023

Milepæl	Forklaring
M2	Godkjent overordnet prosjekt- og fremdriftsplan
M3	Godkjent spesifikasjonsfase
M4	Start akseptansetest
M5	Godkjent akseptansetest
M6-1	Klargjort for drift
M6-2	Resterende del av Tjenesteavtalen utløses
M6-3	Første mulige GoLive dato sett fra leverandørs side. Institusjonene definerer denne selv.

 Viser forberedelser og oppgaver hver institusjon må gjøre selv.

Pilene er omtrentlig plassert og ment som en hjelp, ikke som en fasit.

Hver institusjon gjør vurderinger ut fra lokale forhold og setter opp egne prosjektplaner med utgangspunkt i milepælene.

Ressurser i arbeidet med forberedelser

For å lykkes med innføringen er det avgjørende at det planlegges og iverksettes ulike tekniske og funksjonelle forberedelser i dialog med UH Sak og leverandør.

- [UH Sak startside](#) er hovedkilde for informasjon om prosjektet. Her finnes en samling ressurser som er nyttige i arbeidet med innføring. Viktige ressurser er «kokebøker» for [teknisk](#) og [funksjonell](#) side samt maler til innføringsaktiviteter m.m.
- [Sandkassemiljøet](#) er en replika av løsning hvor man kan prøve seg frem og få mer innsikt.
- Leverandør vil kontakte den enkelte virksomhet puljevis før innføring. Totalt skal virksomheten gjennomføre 33 leveranser knyttet til igangsettingen. Leveransene er beskrevet i [Confluence](#).
- Det er satt opp faste **innføringsmøter** annenhver uke samt etablert **teknisk og funksjonelt forum**, for støtte og erfaringsdeling mellom innføringsprosjektene.
- Leverandør vil gi **superbrukerkurs** til saksbehandlere, dokumentasjonsforvaltere og systemadministratorer. De lokale prosjektene må så sette opp egne **opplæringsløp** for å nå ut til alle i sin organisasjon.
- **Kick-off med leverandør** avtales med lokal innføringsleder i den enkelte virksomhet, i dialog med UH sak. Denne er tenkt fysisk hos virksomhetene hvis mulig, og foregår rundt milepæl M2 hos de lokale virksomhetene.
- UH sak vil stille med testleder for de lokale innføringsprosjektene **akseptansetest**, men de lokale prosjektene må allokere ressurser til testingen.

Styring av prosjektet er forankret i sektoren

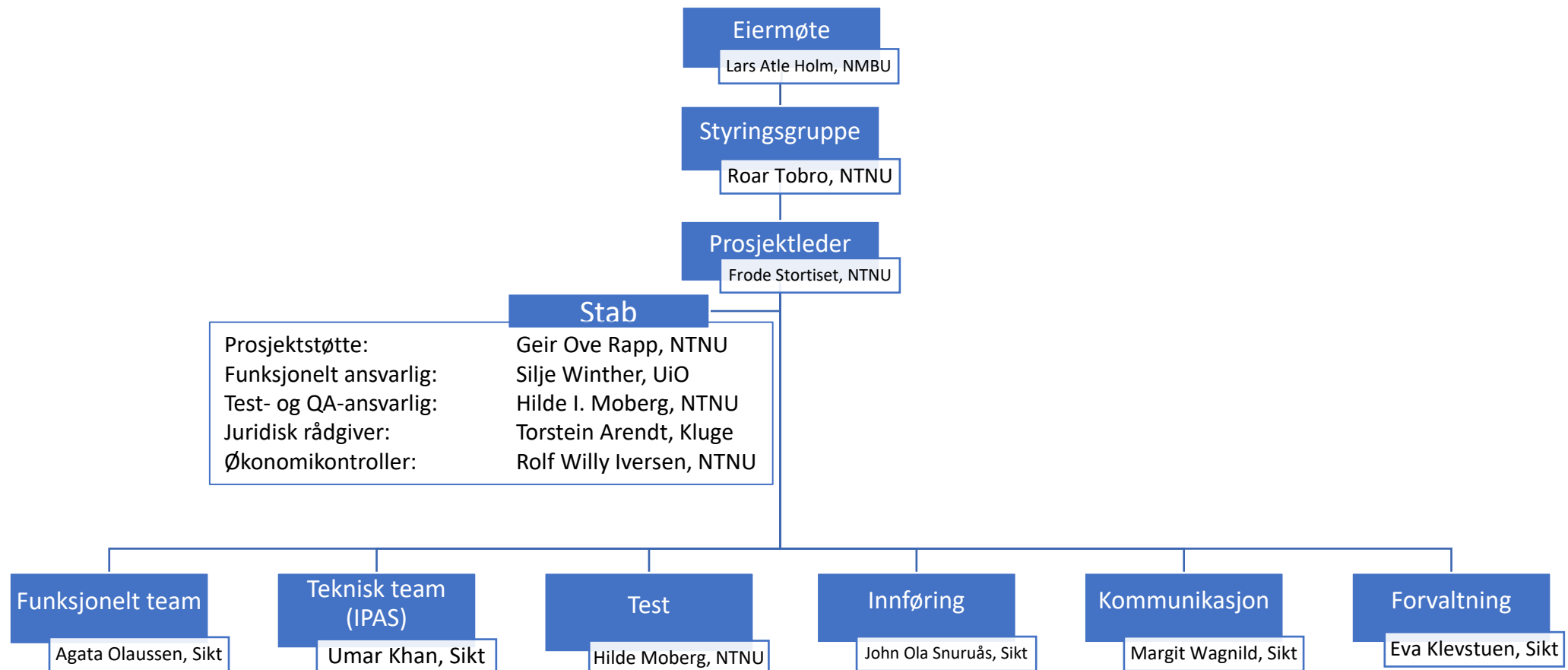
Eiermøte

Lars Atle Holm NMBU	Direktør
Tore Tungodden UIB	Universitetsdirektør
Roar Tobro NTNU	Seniorrådgiver
Tord Tjeldnes UiA	IT-direktør
Jan Petter Stenberg NMBU	Personal og organisasjonsdirektør
Seunn Smith-Tønnessen UiA	Universitetsdirektør
Jørgen Fosslund UiT	Administrasjonsdirektør
Terje Mørland Sikt	Divisjonsdirektør utdanning og administrasjon

Styringsgruppe

Roar Tobro NTNU	Seniorrådgiver
Tord Tjeldnes UiA	IKT direktør
Lars Oftedal UiO	Seniorrådgiver
Stig Ørsje UiT	IT-direktør
Espen Fosse HVL	Avdelingsleder, Avdeling for studieadministrasjon
Terje Mørland Sikt	Divisjonsdirektør utdanning og administrasjon
Mathilde Holm UiB	Underdirektør, Programdirektør digitalisering
Jan Petter Stenberg NMBU	Personal og organisasjonsdirektør
Sjur Bjerke UiS	IKT direktør
Henning Tollefsen USN	Seksjonssjef, Seksjon for digitalisering
Eric Palasz Nibio	Rådgiver, Informasjonsforvaltning

Prosjektorganisering



Rettighetshavere i prosjektet



November 2023