

Oppmelding og behandling av saker ved Tilsettingsutvalget for proffesorer, forsker 1 og dosenter

Innholdsfortegnelse

1. Formål	1
2. Elektronisk saksgang	1
3. Overordnet prosessbeskrivelse	2
4. Oppmelding av sak i Public 360	4
4.1. Søke opp eksisterende eller opprette en ny saksmappe.....	4
4.2. Produsere saksfremlegg	6
4.2.1. Opprette dokument	6
4.2.2. Opprette en behandling	9
4.2.3. Arbeid med utkast	12
4.2.4. Lagre utkast	13
4.2.5. Legg til vedlegg	15
4.3. Send til godkjenning (elektronisk signering)	16
4.4. Tilbakemelding og endringer	18
4.5. Ekspeder saksfremlegget til behandling.....	20
5. Vedtak	21
6. Kontakt.....	22

1. Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre en dokumenterbar og effektiv saksgang for saker som skal behandles ved Professorutvalget. Prosessen vil også kunne bidra til å kvalitetssikre beslutningsprosesser og informasjonsflyt i tilknytning til saksgangen.

2. Elektronisk saksgang

Rammen rundt behandling av saker, beslutningsprosesser og arbeid med dokumentasjon for tilsatte ved HiOA skal være hensiktsmessig, effektiv og fremtidsrettet.

Som et viktig tiltak har Professorutvalget besluttet å ta i bruk elektronisk møte- og sakshåndtering som lar utvalget gjennomføre effektive møter med oversiktlig møtedokumentasjon.

Sakene meldes opp til behandling i Høgskolens dokumenthåndteringssystem Public 360 og alle møtepapirer tilgjengeliggjøres for møtedeltakerne elektronisk på nettbrett.

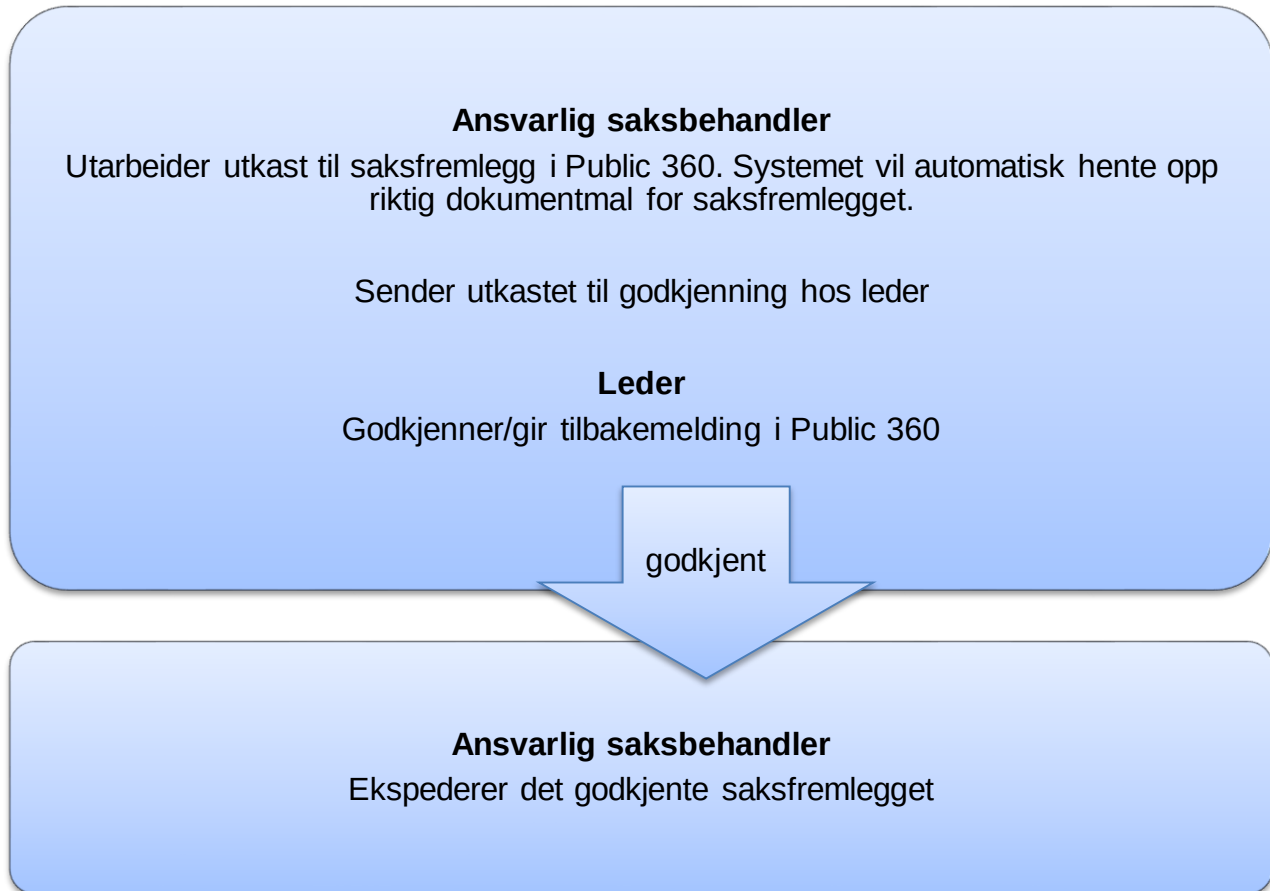
3. Overordnet prosessbeskrivelse

Når en sak skal opp til behandling ved Professorutvalget, skal saken alltid meldes via dokumenthåndteringssystemet Public360 som et saksfremlegg.

Saksfremlegget skal være en kort presentasjon av forslag til vedtak, saksinnholdet. Mal for saksfremlegget blir automatisk hentet opp når du skal sette i gang med utarbeidelsen av utkast til saksfremlegg. Malen inneholder også hjelpetekst som forteller litt om hva et saksfremlegg bør inneholde.

Prosessen for oppmelding av saker foregår som følger:

Proessen for oppmelding av saker foregår som følger:



Saken er nå meldt til behandling. Videre oppfølging av de oppmeldte sakene og forberedelse av møtet utføres av utvalgssekretæren. Når saken er ferdigbehandlet vil utvalgetss vedtak tilgjengeliggjøres i Public 360 for den ansvarlige saksbehandler og leder.

4. Oppmelding av sak i Public 360

Når du er pålogget i systemet, kan du ta e-læring for å bli kjent med bruk av Public 360. Du vil også finne en hjelpebok i systemet - denne inneholder mye nyttig informasjon om funksjonalitet og bruk.

Pålogging til systemet finnes i Agora.

Nedover følger en steg-for-steg beskrivelse for hvordan man produserer og melder en sak til utvalgsbehandling i Public 360. Hvis du har lite kjennskap til systemet vil denne oversikten hjelpe deg i prosessen. Du kan også velge å hoppe direkte til steget du ønsker å se på ved bruk av innholdsfortegnelsen.

4.1. Søke opp eksisterende eller opprette en ny saksmappe

- Logg på i Public 360 med ditt vanlige brukernavn og passord (samme som pc). Du finner systemet i Agora-portalen på siden for tilsatte.
- Søk opp den aktuelle saksmappen i systemet eller opprett en ny saksmappe dersom saken ikke er opprettet fra før av.



Oppmelding og behandling av saker ved Professorutvalget

Side 5 av 22

The screenshot shows the 360 HIOA search interface. On the left is a sidebar with navigation links: Sak, Mine åpne saker, Historikk, Dokument, Til fordeling, Ubesvarte, Korrespondanse under arbeid, Godkjente dokumenter, Igangsatte ekspederinger, and Filer under arbeid. The main area has a search bar with the text '%testsak%' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Viser 8 av 8'. There are three tabs: 'Søk', 'Nullstill søkekriterier', and 'Handlinger'. Below the tabs is a table with columns: Saksnr., Tittel, and Type. The first row shows '15/01606' under Saksnr., 'Testsak' under Tittel, and 'Sak' under Type. Blue arrows point to the search bar, the 'Saksnr.' column, and the 'Testsak' title. A blue box in the top right corner contains instructions for searching.

Søk

- Skriv dine søkeord i søkelinja. Dersom du er usikker på tittel på saksmappen bruk %-tegn foran og/eller etter ordet. Det vil kunne gi deg treff på saksmapper som inneholder ditt søkeord, men ikke er begrenset til kun det ordet.
- Trykk på søkeknappen
- Dersom du finner riktig saksmappe, kan du trykke enten på saksnummeret eller på tittel, da vil du komme inn på saken og kan opprette saksfremlegget derifra

Saksnr.	Tittel	Type
15/01606	Testsak	Sak

ELLER NY SAKSMAPPE

The screenshot shows the 360 HIOA interface. The top navigation bar has links: BLA GJENNOM, SIDE, and a dropdown menu 'Ny...'. The dropdown menu is open, showing options: Sak, Dokument, Kontakt, Eiendom, Henvendelse, Prosjekt, Utvalg, and Arbeidsflyt. A blue box in the bottom right corner contains instructions for creating a new case map.

Ny saksmappe

- Trykk på knappen "Ny"
- Velg "sak"

Ny sak: Sak



Generelt *		Ekst. kontakter	Int. kontakter	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	U - Ugradert				
Tilgangsgruppe *	Public				
Tittel *	Testsak				
Prosjekt					
Ansvarlig enhet *	Avdeling for ressursutvikling og infrastrukt...				
Ansvarlig person	Anna Margarita Olsen				
Arkivdel	Sakarkiv				

Ny sak

- Ta stilling til om saken skal skjermes internt/eksternt. Ekstern skjerming (Unntatt offentlighet) gjøres i feltet "Tilgangskode". Skjerming internt v/HiOA gjøres i feltet "Tilgangsgruppe".

- Fyll ut en beskrivende tittel på saksmappen

- Trykk "Fullfør". Du har nå opprettet en saksmappe

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

4.2. Produsere saksfremlegg for vedtakssak

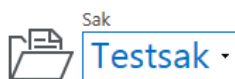
NB: dersom du har orienteringssak til utvalget, bruk vanlig notatmal «intern notat uten mottaker» fra velgerlisten. Når notatet er klart og behandling er lagt til (se pkt. 4.2.2.) fortsetter fra pkt. 4.2.5

4.2.1. Opprette dokument

- I saksmappen opprett et nytt dokument av type Saksfremlegg

Oppmelding og behandling av saker ved Professorutvalget

Side 7 av 22



Vis alt Sak: 15/01606 Dato: 12.02.2015 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer

Siste aktivitet:	
Ansvarlig enhet:	Avdeling for ressursutvikling og infrastruktur, Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning
Ansvarlig person:	Anna Margarita Olsen
Prosjekt:	
Tilgangskode:	Ugradert
Tilgangsgruppe:	Public
Journalenhet:	Enhet for arkiv
Arkivdel:	Sakarkiv - Sakarkiv
På papir:	Nei
Stikkord:	

Dokumenter

Ny e-post	Nytt dokument	Ny referanse	Send til
✓	Nr.	Velg mal	
Det er ingen elementer		Importer fil/registrer	

For å opprette saksfremlegg i en saksmappe:

- Trykk "Nytt dokument"
- Trykk deretter "Velg mal"

- Velg deretter mal

Velg mal

Maler

☒ Vis alle elementene ☐ Vis elementer for min org. enhet [Skjul alle](#)

	Navn	
	HR Tilbud om administrativ tilsetting	Forhåndsvisning av mal er ikke tilgjengelig i din 360° installasjon
	HR Tilbud om tilsetting	
	HR Tilbud om timelønnet tilsetting	
	HR Varsel om opphør av stilling	
	Internt notat med mottaker	
	Internt notat uten mottaker	
	NAFO notat med mottaker	
	NAFO utgående brev	
	Saksfremlegg for Høgskolestyret	
	Saksfremlegg for Professorutvalget	
	Saksfremlegg/innstilling, Saksdokument	
	Utgående brev	

OK

Avbryt

Oppmelding og behandling av saker ved Professorutvalget
Side 8 av 22

- Fyll ut tittel på dokumentet
- Husk evt. skjerming
- Du behøver ikke å fylle ut mottaker

Nytt dokument: Saksdokument

ⓘ □ ✕

Generelt *		Behandlingsplan	Kontakter	Filer	Eiendom	Stikkord	Notater
Prosjekt						✓	🔍
Tilgangskode *	U - Ugradert					✕	▼
Tilgangsgruppe *	Public					✕	▼
Tittel *	Beskrivende tittel på saken					📎	📄
Saksdokumentgruppe							
Vis alle felter							☐

Ny behandling

Ny gruppe

I dokumentvindu fyller du ut tittelfeltet med en beskrivende tittel på saken som skal behandles.
Trykk deretter knappen "Neste"

< Forrige

Neste >

Fullfør

Avbryt

4.2.2. Opprette en behandling

Opprett ny behandling under behandlingsplan. Det er altså denne fanen som gjør at saken kommer opp tilbehandling i gitt utvalg. Behandlingen inneholder informasjon om utvalget som skal behandle dokumentet og hvilket agendapunkt det tilhører på dagsorden og sakslisten

Nytt dokument: Saksdokument ? □ ×

Generelt **Behandlingsplan *** Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Ny Rediger egenskaper Slett Legg til behandlingsmal ▾

Nr.	Behandlinger	Punkt på sakslisten	Møtetidspunkt	Utvalgssak	Status
Det er ingen elementer å vise i denne listen.					

Trykk på "Ny" for å legge til en
behandling

< Forrige

Neste >

Fullfør

Avbryt

Fyll ut behandlingsplan

- Fyll ut behandlingsinstans og punkt på sakslisten.
- Velg vedtakssak
- Ikke fyll ut «møte»

Ny behandling



Nr. *	1
Tittel *	Beskrivende tittel på saken
Utvalg *	Høgskolestyret (21.08.2014 - 21.08.2050) ✓ 🔍
Møte	
Punkt på sakslisten *	Vedtakssaker ✕
Notater	

- Feltet "Nr." - forteller om hvilket nummer denne behandlingen er. Hvis saken behandles første gang- vil det være nr. 1
 - Feltet "Utvalg" - her fyller du ut hvilket utvalg saken skal behandles i. Hvis du ikke finner riktig utvalg- trykk på "søke ikon" og søk på navnet til utvalget.
 - Feltet "Punkt på sakslisten" - forteller om dette er en vedtakssak eller en orienteringssak.
- Når feltene er utfyllt, trykk knappen "ok"

OK

Avbryt

Oppmelding og behandling av saker ved Professorutvalget

Side 11 av 22

Nytt dokument: Saksdokument

ⓘ □ ✕

Generelt **Behandlingsplan *** Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Ny Rediger egenskaper Slett Legg til behandlingsmal ▾

✓	Nr.	Behandlinger	Punkt på saklisten	Møtetidspunkt	Uvalgssak	Status
	1	Behandles i Høgskolestyret (21.08.2014 - 21.08.2050)	Vedtakssaker			



Behandling er nå lagt til og du kan trykke fullfør for å gå videre



< Forrige

Neste >

Fullfør

Avbryt

4.2.3. Arbeid med utkast

- HiOA bruker en egen type standardisert mal for saksfremlegg som finnes direkte i Public 360.
- Skriv inn tekst til saksfremlegg inn i malen. Følg anvisning i den blå rammen.

P360-dokument 15/01606-1	
Saksbehandler Anna Margarita Olsen	
Saksgang	Møtedato
Høgskolestyret	

HØGSKOLEN I OSLO
OLAVSKOLEN

BESKRIVENDE TITTEL PÅ SAKEN

Forslag til vedtak/innstilling:

Tenk nøye gjennom vedtaksformuleringen:

- hva skal styret ta stilling til?
- hvilke konsekvenser vil det få for organisasjonen?
- hvem skal vedtaket gjelde for?
- hvilke motargumenter bør man eventuelt ta høyde for i vedtaket?
- er det nødvendig at saken følges opp senere gjennom evaluering eller en oppfølgende styrebehandling?

Sammendrag

En kort oppsummering av hva saken går ut på. Inkluder gjerne:

- Relevant faktabasert bakgrunnsinformasjon om saken som styret bør ha med seg: Hvorfor saken fremmes, hvem som er de involverte partene, om styret har behandlet saken tidligere (med referanse til styrevedtak) osv.
- En kort presentasjon av selve saken. Hva handler den om? Hva er evt. de viktigste problemstillingene, hvorfor mener man at anbefalt vedtak er riktig beslutning?

Høgskoledirektørens tilråding

Høgskoledirektøren anbefaler styret å slutte seg til forslaget til vedtak

Merknader:

Vedlegg:

Mal for saksfremlegg

Forslag til vedtak/innstilling

Her kan du skrive forslag til vedtak i saken. Inne i boksen (dukker opp når du trykker på teksten) står det en ledetekst for hvordan forslaget skal formuleres. Når du er klar til å skrive, marker ledeteksten (NB! Kun selve teksten) og slett den for så å skrive forslaget i boksen. VIKTIG: Ikke slett boksen og pass på at forslaget er skrevet inne i boksen, da denne skal flettes av systemet inn i møteprotokollen senere.

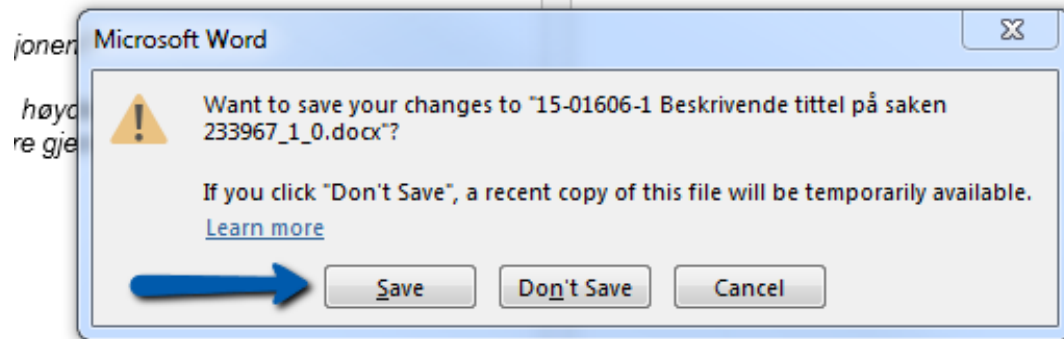
Sammendrag

Her kan du skrive sammendraget for saken. Inne i boksen står det en ledetekst for hva sammendraget bør inneholde. Når du er klar til å skrive, marker ledeteksten og slett den, for så å skrive din tekst inn i boksen.

Vedlegg

Husk å føre opp eventuelle vedlegg til saken i riktig rekkefølge

4.2.4. Lagre utkast



- Når du er ferdig med utkastet, kan du trykke på X-symbolet øvert i høyre hjørnet. Systemet spør da om du ønsker å lagre dette, trykk «Save»

er gjerne:
i saken som styret bør ha med
nvolverte partene, om styret
styrevedtak) osv.
ler den om? Hva er evt. de
at anbefalt vedtak er riktig

slaget til vedtak

Sjekk inn

nisasjonen?

velt ta høyde for i vedtaket?

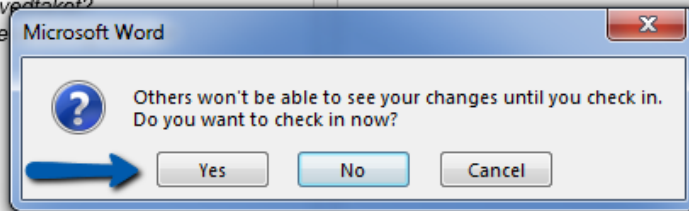
senere gjennom e

inkluder gjerne:

in om saken som styret bør ha med

r de involverte partene, om styret

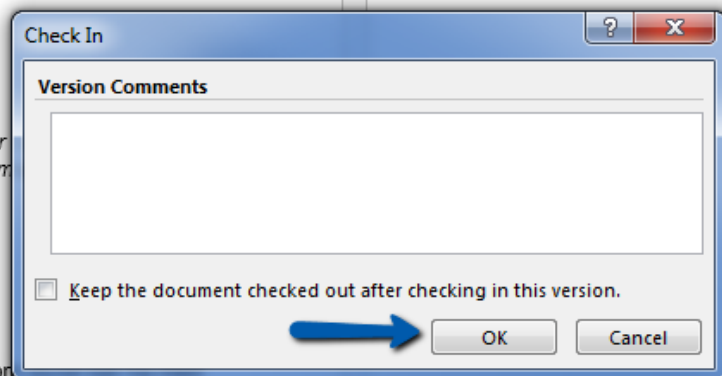
ses til styrets vedtak?



- Systemet vil deretter spørre om du ønsker å sjekke inn dokumentet», trykk «Yes»

sasjonen?
It ta høyde for
anere gjennom

luder gjerne:
om saken som
de involverte partene, om styret
e til styrevedtak) osv.
andler den om? Hva er evt. de
nan at anbefalt vedtak er riktig



- Hvis du har kommentarer til denne versjonen av dokumentet, kan du legge inn disse her. For å hoppe over/gå videre trykk «OK». Da er dokumentet lagret.

4.2.5. Legg til vedlegg



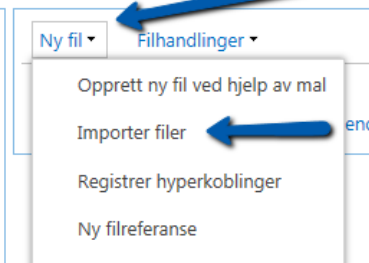
Vis alt

Dokument: 15/01606-1 Dokumentdato: 12.02.2015 Dokumentkategori: Saksfremlegg/innstilling Status: Reservert

Detaljer

Sak:	15/01606 Testsak
Ansvarlig enhet:	Avdeling for ressursutvikling og infrastruktur, Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning
Ansvarlig person:	Anna Margarita Olsen
Tilgangskode:	Ugradert
Tilgangsgruppe:	Public
Arkiveres på papir:	Nei

Filer



Når saksfremlegget er lagret, kan du laste opp eventuelle vedlegg til saken. Trykk «Ny fil» under filer. Trykk deretter «Importer filer».

Importer filer

Sett egenskaper Slett

Velg en fil

Browse...

+ Legg til

✓ Filnavn Tittel Sorteringskolonne

Det er ingen elementer å vise i denne listen.

OK Avbryt

For å laste opp filen, trykk «Browse». Velg deretter filen og trykk «Legg til».
Har du flere vedlegg, gjentar du operasjonen til alle er med. Når alle vedlegg er lagt til, trykk «OK».

4.3. Send til godkjenning (elektronisk signering)

Saksdokument

Beskrivende tittel på saken

Vis alt Rediger egenskaper

Endre opplysninger om dette dokumentet

Deta

Sak:

Ansvarlig

Send til godkjenning

Sender dokumentet på arbeidsflyt for godkjenning

Send til gjennomgang

Sender dokumentet på arbeidsflyt for gjennomgang

Saksfremlegg/innstilling

Saksfremlegg/innstilling

Saksfremlegg/innstilling

Nå er utkastet klart til å sendes til godkjenning til din leder. Elektronisk godkjenning fungerer som elektronisk signatur. Du trenger ingen fysiske signaturer. Trykk på dokumenttittelen og velg deretter «Send til godkjenning».

Oppmelding og behandling av saker ved Professorutvalget

Side 17 av 22

Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon | Mottakere | Dokumenter

Legg til mottakere * ✓ 

Notat

Tilgangsgruppe * x

Vis alle felter ☐

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

Legg til mottakere

Skriv inn navnet til din leder og trykk på hakesymbolet for å legge til. Nederst på siden kan du se hvordan du kan søke opp mottakere dersom du ikke husker det fulle navnet.

Notat

Her kan du skrive dine kommentarer til leder. Dette er et valgfritt steg.

Trykk «Fullfør»

Kontakt

 Søk kontakt

Hurtigsøk | Utvidet søk | Favoritter | Historikk

Alle disse orde... 

Viser 2 av 2

 Søk Nullstill søkekriterier Ok Handlinger

☐	Søkenavn	Virksomhet
☒	Ann Elisabeth Wedø	Fellesadministrasjonen
☐	Ann Elisabeth Wedø	

Søk kontakt

Her kan du søke opp mottaker på navn. Skriv navnet inn i søkefeltet og trykk på søkeikonet.

Du vil kunne få flere treff på samme navn, da velger du kontakten som har administrativ tilhørighet- dette ser du under "Virksomhet"

Huk av for den du vil legge til og trykk "OK"

Søke opp og legge til mottakere

Her kan du søke opp mottaker på navn. Skriv navnet inn i søkefeltet og trykk på søkeikonet.

Du vil kunne få flere treff på samme navn, da velger du kontakten som har administrativ tilhørighet- dette ser du i kolumnen «Virksomhet» rett ved siden av navnet.

Huk av for den du vil legge til og trykk «OK»

4.4. Tilbakemelding og endringer

dersom dokumentet ble godkjent uten kommentarer/endringer, gå til punkt 4.5

Dersom dokumentet er ikke godkjent eller ble godkjent med kommentarer, gå til «Korrespondanse under arbeid» i venstre menyen. Her kan du se ditt dokument. Trykk på «Godkjenning - ...» under Arbeidsflyt for å se evt. kommentarer

360 HIOA

Hjem Ny... Søk... Funksjoner Mitt bibliotek E-Læring

Korrespondansedokumenter under arbeid

Sak

Mine åpne saker

Historikk

Dokument

Til fordeling

Ubesvarte

Korrespondanse under arbeid

Oppfølging Rediger fil Arbeidsflyt Ekspeder

✓ Tittel Mottaker Dokumentkategori Status Arbeidsflyt

Beskrivende tittel på saken - Saksfremlegg/innstilling Godkjent Godkjenning - Godkjent

360 HIOA

Hjem Ny... Søk... Funksjoner Mitt bibliotek E-Læring

Arbeidsflyt: Godkjenning av: 15/01606-1 Beskrivende tittel på saken

Arbeidsflyt

Godkjenning av: 15/01606-1 Beskrivende tittel på saken

Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av: Anna Margarita Olsen Igangsatt dato: 19.02.2015 Status: Lukket Fullført dato: 19.02.2015

Oppgaver

Vis alle

Fullført dato	Mottakere	Status	Forfallsdato	Utført av	Stedfortreder for	Notater
19.02.2015	Ann Elisabeth Wedø	... Godkjent		Ann Elisabeth Wedø		Dette ser riktig ut

Her kan du se evt. kommentarer eller merknader til ditt utkast

Gjøre endringer i dokumentet

360[°]
HIOA

Korrespondansedokumenter under arbeid

Sak

Mine åpne saker

Historikk

Dokument

Til fordeling

Ubesvarte

Korrespondanse under arbeid

Oppfølging ▼ Rediger fil Arbeidsflyt ▼

✓	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori
✓	Beskrivende tittel på saken	-	Saksfremlegg/innstilling

Dersom du ønsker å redigere teksten basert på tilbakemelding fra leder

- Huk av for dokumentet du ønsker å redigere

- Trykk på knappen «Rediger Fil». Da vil Word-filen komme opp og du kan føre inn endringer. For å lagre følg samme fremgangsmåten som ved første lagring.

Dersom dokumentet ble godkjent eller godkjent med kommentarer/endringer kan du nå gå videre til ekspedering. Dersom dokumentet ikke ble godkjent, kan du nå sende på ny godkjenningrunde hos leder. Følg da samme oppskrift som ved første godkjenningrunde.

4.5. Ekspeder sakfremlegget til behandling



Sak

Mine åpne saker

Historikk

Dokument

Til fordeling

Ubesvarte

Korrespondanse under arbeid

Vedtaksdokumenter

Godkjente dokumenter

Hjem Ny... Søk... Funksjoner Mitt bibliotek

Godkjente dokumenter

Vis Ekspeder

✓	Dokumentnr.	Dokumenttittel
✓	15/01606-1	Beskrivende tittel på saken

Når dokumentet er godkjent og ferdigsignert, kan du ekspedere det.

- Gå inn på «godkjente dokumenter»
- Huk av for det signerte saksfremlegget
- Trykk ekspeder

Systemet vil spørre om du ønsker å ekspedere, bekreft ved å trykke "OK"

Ekspeder dokumentene til mottakerne

Send dokument til arkiv

15/01606-1 Beskrivende tittel på saken

Saken er nå meldt opp til behandling ved Professorutvalget.

5. Vedtak

Når vedtaket er fattet kan du se denne kan du se i systemet når behandlingen er fullført.

- Trykk på «Søk»
- Velg «utvalgsbehandling»
- Skriv navnet på saksfremlegget (bruk %-tegnet foran/etter søkeordet dersom du husker kun deler av tittelen f.eks. **%søkeord% søkeord2%**)
- Trykk på søkeglassikonet

Når søketreff foreligger, trykk på tittelen til saksfremlegget

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Hjem', 'Ny...', 'Søk...', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', and 'E-Læring'. Below this, there is a search bar with the text 'Søk utvalgsbehandling' and a search icon. A dropdown menu is open under 'Søk...', showing options: 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Eiendom', 'Aktivitet', 'Prosjekt', 'Fil', and 'Utvalgsbehandling'. A blue arrow points to the 'Søk...' link, another points to the 'Utvalgsbehandling' option in the dropdown, and a third points to the search icon. Below the search bar, there is a table with the following data:

✓	Møtedato	Behandlingsnummer	Behandlingsaktivitet	Utvalg
	18.12.2014	11/14	Styringsmodell på institusjonsnivå, inkludert vedtak om HiOAs organisasjonsstruktur fra 1. august 2015	Høgskolestyret (21.08.2014 - 21.08.2050)

Du vil da gå inn på behandlingsoversikten. Dersom det er fattet vedtak, vil den ligge rett under saksfremlegget.

Oppmelding og behandling av saker ved Professorutvalget

Side 22 av 22

Behandlingsaktivitet: S-sak 39-2014 Styringsmodell på institusjonsnivå, inkludert vedtak om HiOAs organisasjonsstruktur fra 1. august 2015



Behandlingsaktivitet

Styringsmodell på institusjonsnivå, inkludert vedtak om...

Behandles i: Høgskolestyret (21.08.2014 - 21.08.2050) Møte: 18.12.2014 09:00 - 09:00 Status: På sakslisten

Detaljer

Dokumenter

Filer i behandlingen

Andre behandlinger

Ny e-post

Nytt dokument

Referanse

✓	Dok. nr.	Tittel	Dokumentdato	Dokumentkategori
	14/05865-14	Styringsmodell på institusjonsnivå, inkludert vedtak om HiOAs organisasjonsstruktur fra 1. august 2015	02.12.2014	Saksfremlegg/innstilling
	14/05865-21	Vedtak , 18122014, Styringsmodell på institusjonsnivå, inkludert vedtak om HiOAs organisasjonsstruktur fra 1. august 2015	16.01.2015	Endelig Vedtak

6. Kontakt

Dersom du har spørsmål til rutinen eller systemtekniske spørsmål, kan du kontakte oss:

Cecilie Haugen Horn

Utvalgssekretær for Professorutvalget

SDI - seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning

dokhjelp@hioa.no eller TLF.: 5959

Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning arrangerer jevnlig kurs i systemet - dersom du er ny i systemet eller trenger en oppfriskning anbefales det melde seg på et slikt kurs. Informasjon om datoer og påmelding finnes på HiOAskolen sine nettsider.