



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

1(33)

DNR: SLU.ua.Fe.2012.1.0-4200
Exp. den: 2012-12-20/LL

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Ledningskansliet

Handläggare: Linda Lundberg

Beslutsdatum: 2012-12-20

Träder i kraft: 2013-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2014-01-01

Dokument som upphävs: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2012

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut 2012-12-20

Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2013

Innehållsförteckning

1.	Verksamhetsidé och mål	3
1.1	Verksamhetsidé	3
1.2	Övergripande mål	3
1.3	Risikanalysarbete	4
2.	Generella anvisningar	4
3.	Budgeten för 2013	5
4.	Planerade aktiviteter under 2013	5
5.	Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli	6
5.1	Universitetsadministrationen gemensamt	6
5.1.1	Universitetsdirektörens reserv	6
5.1.2	Utvecklingsprojekt	6
5.1.3	Omställningskostnader	7
5.1.4	Underbudgeteringar avdelningar/kanslier	7
5.1.5	Handläggare biosäkerhet	7
5.1.6	Servicejänster Skinnskatteberg	7
5.1.7	Administration UDS	7
5.1.8	IT-stöd	7
5.1.9	Innovation	7
5.2	Universitetsledningen	7
5.2.1	Utredningsresurser	8
5.3	Avdelningen för infrastruktur (Infra)	8
5.4	IT-avdelningen	10
5.5	Kommunikationsavdelningen	12
5.6	Avdelningen för student- och utbildningsservice (SUS)	13
5.7	Ekonomiavdelningen	14
5.8	Personalavdelningen	15
5.9	Fakultetskanslierna	17
5.9.1	LTJ-fakultetens kansli	17
5.9.2	NL-fakultetens kansli	17
5.9.3	S-fakultetens kansli	17
5.9.4	VH-fakultetens kansli	17
5.10	Ledningskansliet	18
5.11	Platschef Skara	19
5.12	Internrevisionen	19
5.13	Biblioteket	19
	Bilaga 1: Prioriterade utvecklingsprojekt	21
	Bilaga 2: Tilldelning per avdelning och kansli 2013	22
	Bilaga 3: Avdelningars och kansliers generella uppdrag	23

1. Verksamhetsidé och mål

1.1 Verksamhetsidé ¹

Universitetsadministrationen (Uadm) har som gemensam uppgift att skapa goda förutsättningar för utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys. Den ska undanröja hinder, förenkla, anvisa lösningar, stödja och ge service samtidigt som den har ett särskilt ansvar för att universitetet efterlever olika regelverk, speciellt i sin myndighetsutövning.

Uadm ska vidare utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar.

1.2 Övergripande mål

Styrelsen för SLU fattade 5 november 2009 beslut om verksamhetsidé, vision och mål för universitetet. Målen är indelade i gemensamma mål, mål för forskning, mål för utbildning, mål för fortlöpande miljöanalys samt mål för stöd till kärnverksamheterna. Alla SLU:s medarbetare ska i sitt arbete verka för att samtliga uppsatta mål uppnås (se "Mål för SLU", Dnr SLU 10-1675/09). Uadm har därutöver ett särskilt ansvar för målen för stödverksamhet.

Mål för stöd till kärnverksamheterna är att

- kärnverksamheterna erbjuds goda servicenivåer
- minimera kostnaderna för stödverksamheten
- ha en kvalitetssäkrad och effektiv myndighetsutövning

Därutöver har universitetsdirektören satt upp följande kompletterande mål för Uadm. Målen är att Uadm ska vara

- en arbetsplats där medarbetarna trivs och känner sig trygga

Detta ska uppnås genom att vi har en effektiv internkommunikation och regelbundet genomför och har god kvalitet på medarbetarsamtalen.

- en arbetsplats där vi har hög kompetens samt rätt person på rätt plats

Detta ska uppnås genom att vi planerar och följer upp kompetensutveckling, aktivt eftersträvar jämn könsfördelning och balanserad åldersfördelning samt aktivt eftersträvar mångfald vad gäller etnisk och religiös bakgrund.

- en administration som genom samverkan och samarbete tillvaratar kunskap vid andra lärosätens administrationer

¹ Universitetsdirektören har i "Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen" (administrationens delegationsordning) fastställt verksamhetsidé för Uadm. I administrationens delegationsordning anges även vilka avdelningar och kanslier som ska finnas inom Uadm. Verksamhetsplanen bygger på denna indelning. Därutöver finns i verksamhetsplanen medelstilldelning till biblioteket, universitetsdjursjukhuset och internrevisionen.

Detta ska uppnås genom att vi utvecklar och fördjupar samverkan, särskilt med Uppsala universitet, Lunds universitet och Umeå universitet samt att vi aktivt arbetar för att skapa universitetsgemensamma standarder.

- en administration som tar vara på internationella erfarenheter

Detta ska uppnås genom att vi är aktiva i universitetsövergripande samarbeten, nyttjar erfarenheter från lärosäten världen över och möjliggör för engelsktalande medarbetare att få samma stöd som svensktalande.

1.3 Riskanalysarbete

För att identifiera hinder som kan göra att målen inte uppfylls bidrar Uadm till den årliga universitetsövergripande riskanalysen. Arbetet med riskerna utgår från förra årets universitetsgemensamma risklista. Avdelningarna och kanslierna ombeds lägga till eventuella nyidentifierade risker som påverkar hela universitetet och dess måluppfyllelse. En diskussion och värdering genomförs i administrativa chefsgruppen. Värderingen beaktas av universitetsledningen när den universitetsövergripande riskanalysen genomförs.

2. Generella anvisningar

I bilaga 3 presenteras samtliga avdelningars och kansliers generella uppdrag. Dessa gäller tills vidare, men kan förändras genom beslut av universitetsdirektören.

I verksamhetsplanen återfinns avdelningars och kansliers särskilt prioriterade uppdrag för 2013. Uppföljning sker löpande under året och en redovisning för halvåret görs i budgetkommentaren för 2014 och för helåret i bokslutskommentaren för 2013.

För att utföra uppdragen anvisas varje avdelning och kansli en budgetram. Det innebär att samtliga avdelningar/kanslier ska prioritera inom given ram och göra nödvändiga omfördelningar mellan verksamheter så att finansieringen räcker för att utföra uppdragen och klara målen.

För vissa utvecklingsprojekt görs särskilda avsättningar (se bilaga 1).

Kompletterande beslut kan fattas under året som påverkar budgetramens storlek. Samtliga ekonomiska överenskommelser ska vara skriftligt dokumenterade för att vara giltiga.

En övervägande del av Uadms verksamhet finansieras med universitetspåslag. En del verksamheter finansieras emellertid på annat sätt; med statsanslag eller med olika typer av avgifter. Alla typer av avgiftsjusteringar ska beslutas av universitetsdirektören efter förslag av respektive chef.

Hur Uadms olika verksamheter finansieras framgår mer i detalj under avsnitt 5.

3. Budgeten för 2013

Universitetsadministrationen har ett mål att minska administrationens andel av universitetets kostnader.

Enligt beslut av rektor ("Universitetspåslag för 2013", dnr SLU ua Fe. 2012.1.4-4031) hålls universitetspåslaget för 2013 oförändrat på 15 procent av direkta lönekostnader. Det beräknas ge en intäkt på ungefär 290 mnkr. I enlighet med tidigare beslut i SLU:s styrelse den 26 juni 2012 om Verksamhetsplan och preliminär anslagsfördelning för 2013 (dnr SLU ua Fe.2012.1.4-1827) åläggs universitetsadministrationen även för 2013 ett sparkrav som innebär att 15 mnkr avsätts till en omställningspott för att finansiera omställningsåtgärder inom utbildning på grund- och avancerad nivå. Bedömningen är att det som kan användas för administrativt stöd för 2013 är 275 mnkr (motsvarar 14,4 procent). Det är en ökning av budgetramen med 5 mnkr eller knappt 2 procent i förhållande till 2012.

Personalvolymen har ökat stadigt vid SLU de senaste 5 åren. Det har för Uadm inneburit en god intäktsutveckling från universitetspåslaget. Flerårsprognosen visar emellertid ett tydligt trendbrott då personalvolymen förväntas minska de kommande åren, vilket resulterar i ett försämrat ekonomiskt läge för Uadm. Uadm flyttar in i Ulls hus år 2015, vilket innebär ökade lokalkostnaderna med ungefär 27 mnkr. De ökade lokalkostnaderna påverkar dock inte Uadm fullt ut förrän 2016. Uadm måste dock redan nu påbörja en långsiktig planering för att klara det nya ekonomiska läget.

Uadm förväntas redovisa ett mindre överskott för 2012. Det innebär att Uadms balanserade kapital förväntas uppgå till åtminstone 3 mnkr vid ingången av 2013. Uadms budget för 2013 visar ett nollresultat.

Varje avdelning och kansli erhåller en generell pris- och löneomräkning för 2013 på 0,57 procent. Pris- och löneomräkningen är inkluderad i de budgetramar som redovisas i avsnitt 5.

4. Planerade aktiviteter under 2013

Ett antal aktiviteter i verksamhetsplanen har för närvarande inte överförts till avdelningar eller kanslier och hanteras således av universitetsdirektören. En del av dessa uppdrag kan under året komma att fördelas ut.

- Harmonisering av administrativa rutiner
- Eventuella ytterligare aktiviteter för att hantera utredningarna angående SLU:s utbildningar på grund- och avancerad nivå (On the Education at SLU, dnr SLU ua FE.2012.3.0-303) och SLU:s organisation (Study of SLU's Organization and Structure, dnr SLU ua Fe.2012.1.0-480)
- Fortsatt arbete med införande av administrativa roller på institutionerna

5. Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli

Varje avdelning och kansli har ett antal generella uppdrag som är specificerade i bilaga 3. I de flesta fall finns även ett antal särskilt prioriterade uppdrag för 2013 som är specificerade under respektive avdelning/kansli nedan.

5.1 Universitetsadministrationen gemensamt

Finansiering

Universitetspåslag

Följande avsättningar görs 2013 för universitetsadministrationen gemensamt:

Universitetsdirektörens reserv (1011000)	4 339 tkr
Utvecklingsprojekt (1018000)	6 500 tkr
Omställningskostnader (1011300)	1 755 tkr
Underbudgeteringar avdelningar/kanslier (1010000)	1 970 tkr
Handläggare biosäkerhet 50 procent (1010000)	400 tkr
Servicetjänster Skinnskatteberg (1010000)	250 tkr
Administration vid UDS	932 tkr
IT-stöd (1010800)	2 026 tkr
Innovation (1011400)	6 155 tkr

Nedan följer en kort beskrivning av de olika posterna.

5.1.1 Universitetsdirektörens reserv

För universitetsdirektörens reserv avsätts 4 339 tkr för 2013. Avsättningen används i första hand till följande ändamål:

- Oförutsedda kostnader
- Eventuella förstärkningar löpande under året
- Justering av felaktigheter i tilldelad budget

5.1.2 Utvecklingsprojekt

För 2013 avsätts sammanlagt 6 500 tkr för genomförandet av projekten, vilket är oförändrat jämfört med 2012. Avsättningen görs inom Uadm gemensamt och påverkar inte avdelningars eller kansliers budgetramar. De projekt som pågår eller planeras för 2013 framgår av bilaga 1.

Avsättningen för utvecklingsprojekten ska täcka särskilda projektkostnader och omfattar i normalfallet inte projektledarens eller projektmedlemmarnas arbetstid, men kan i vissa fall inkludera även sådana kostnader. Detta framgår i sådana fall av projektplanen.

I de fall ett projekt behöver stöd från olika avdelningar ges särskilda uppdrag att stödja projektet. I de fall ett projekt placeras under en avdelning är uppdraget till avdelningen istället att genomföra projektet. Samtliga administrativa utvecklingsprojekt ska redovisas i projektkatalogen.

5.1.3 Omställningskostnader

Övertaligheter inom Uadm kräver godkännande av universitetsdirektören. Vid arbetsbrist lyfts lönekostnad (lön inklusive LKP och universitetspåslag) inklusive eventuell pensionskostnad från avdelningen/kansliet till Uadm centralt, normalt från och med att övertaligheten anmäls. Om beslut om uppsägning blir fördröjt av någon anledning tas diskussion i varje enskilt fall om vem som ska bära kostnaden från anmäld övertalighet till beslut om uppsägning.

För att finansiera omställningsarbete avsätts sammanlagt 1 755 tkr för 2013.

5.1.4 Underbudgeteringar avdelningar/kanslier

Några avdelningar/kanslier har vid ingången av 2013 ett balanserat överskott som de planerar att använda. Eftersom detta innebär ett resultatmässigt underskott för Uadm totalt görs en central avsättning med motsvarande belopp. Avsättningen uppgår till 1 970 tkr för 2013.

5.1.5 Handläggare biosäkerhet

400 tkr avsätts för handläggare biosäkerhet på 50 procent. I dagsläget är den organisatoriska tillhörigheten inte helt klar och därmed avsätts medel för detta centralt.

5.1.6 Servicetjänster Skinnskatteberg

250 tkr avsätts för servicetjänster i Skinnskatteberg.

5.1.7 Administration UDS

932 tkr avsätts för administrativt stöd vid Universitetsdjursjukhuset (UDS). UDS betalar precis som alla andra verksamheter 15 procent i universitetspåslag. Däri ingår finansiering av fakultetskanslierna. UDS sorterar direkt under rektor och har således inget fakultetskansli att få stöd av. För att kompensera för detta finansieras administrationen vid UDS till del med universitetspåslag.

5.1.8 IT-stöd

För IT-stöd avsätts 2 026 tkr, vilket avser finansiering av IT-stöd för anställda inom Uadm.

5.1.9 Innovation

6 155 tkr avsätts för innovationstjänster.

5.2 Universitetsledningen

Finansiering

Universitetspåslag

Universitetsledningen (980) disponerar 13 102 tkr från universitetspåslaget för 2013. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer, universitetsdirektör och biträdande universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet.

Universitetsledningens tilldelning från universitetspåslaget minskar med 1 323 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten reduceras med 3 172 tkr då medel för utredningsresurser som tidigare funnits i budgeten nu avsätts separat (se Utredningsresurser nedan)
- Budgeten förstärks med 2 100 tkr för anställning av prorektor

Statsanslag

Därutöver disponerar universitetsledningen följande medel:

Rektors strategiska medel (1000000) 10 036 tkr

5.2.1 Utredningsresurser

Finansiering

Universitetspåslag

3 722 tkr avsätts från universitetspåslaget för utredningsresurser. Tilldelningen förklaras av följande:

- För ändamålet erhålls 3 172 tkr från uppdelningen av Universitetsledningens medel enligt ovan
- Budgeten förstärks med 550 tkr

Statsanslag

Utöver ovanstående avsätts även medel för EU-expertis (2 personer motsvarande 0,6 årsarbetare) som i huvudsak finansieras med statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå, 850 tkr för 2013.

5.3 Avdelningen för infrastruktur (Infra)

I september 2010 beslutade universitetsdirektören att genomföra ett antal projekt med uppgift att förbättra administration och styrning av egendomsförvaltningen (se dnr SLU.ua.Fe.2010.1.0-3777). En stor del av projekten genomfördes under 2010 och 2011. De uppdrag som återstår förväntas i allt väsentligt vara slutförda under 2012.

Avdelningen är till stor del avgiftsfinansierad och innehåller flera verksamheter som skulle kunna upphandlas på den öppna marknaden. Dessa två förhållanden gör att Infra har ett särskilt ansvar för att skapa rättvisa och välfungerande avgiftssystem tillsammans med en redovisning som tydliggör kostnaderna.

System

Infra är systemägare för Landlord, Hyperdoc, Integra, Passagen, Kemia och Pondus.

Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i Infrans ansvarsområden är:

- Lokaladministrationsroll
- Säkerhetsroll
- Miljöroll

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Fortsätta arbetet med konsolidering av avdelningens verksamhet
- Med stöd av SUS införa en central hantering av studentbostäder
- Återuppstart av Facility Management-projektet
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att genomföra en utredning av funktionen kring fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- Stödja ledningskansliet i arbetet med att utarbeta ett förslag kring basuppdrag och finansiering av ASK och ESK
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

Därutöver ska Infra genomföra miljöcertifiering av universitetet. I uppdraget ingår även att ta fram ett effektivt miljöledningssystem samt lämna redovisning till regeringen i enlighet med regeringsbeslutet ”Riktlinjer för statliga myndigheters redovisning av miljöledningsarbetet”.

Finansiering

Universitetspåslag

Infra (931) disponerar 27 859 tkr från universitetspåslaget för 2013. Tilldelning från universitetspåslaget ökar med 484 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten förstärks med 910 tkr för en heltid verksamhetskoordinator
- Budgeten förstärks med 265 tkr för en halvtid inom ASK
- Budgeten reduceras med 250 tkr då medel för servicetjänster i Skinnskatteberg fr.o.m. 2013 avsätts centralt

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från universitetspåslaget:

Lokalutredningar (103) 1 000 tkr

Ovanstående medel för lokalutredningar ska användas för enstaka utredningar i de fall där sådana bedöms nödvändiga, men inte självklart går att föra till någon kostnadsbärare.

Statsanslag

Infra ansvarar för och finansierar udda lokaler och friställda lokaler. För 2013 sker finansiering för nedanstående med statsanslag:

Hyresfonden (10040** – 10041**)	28 146 tkr
Udda lokaler inkl parken i Alnarp (10043**)	14 718 tkr

Hyresfonden består av avsättningar för framtida hyreskostnader. Däri finansieras också den del av friställda lokaler som inte täcks av lokaltjänstpåslaget.

Lokaltjänstpåslaget

Nedanstående verksamhet finansieras via lokaltjänstpåslaget.

Friställda lokaler	14 350 tkr
Yttre skalskydd	3 150 tkr

Avgiftsfinansiering

Lokalvård är avgiftsfinansierat och debiteras institutioner och motsvarande efter verklig kostnad.

Infra erbjuder också tjänster som finansieras direkt av institutioner och motsvarande: Repro, verkstad, publikationstjänster, närservice och butik.

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften finansieras huvudsakligen på två sätt: interna och externa hyresintäkter samt försäljning av spannmål, mjölk, köttprodukter m.m.

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften har ett avkastningskrav för sin verksamhet. För 2013 ska 1 000 tkr av resultatet avkastas till universitetet. Avkastningen används i första hand till att stimulera institutioner att förlägga försöksverksamhet vid SLU:s egendomar.

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften bär 1/3 av kostnaden för verksamhetsförsäkringen från Kammarkollegiet.

5.4 IT-avdelningen

Avdelningen är till stor del avgiftsfinansierad och innehåller flera verksamheter som skulle kunna upphandlas på den öppna marknaden. Dessa två förhållanden gör att IT-avdelningen har ett särskilt ansvar för att skapa rättvisa och välfungerande avgiftssystem tillsammans med en redovisning som tydliggör kostnaderna.

System

IT-avdelningen är systemägare för AD-katalog, SCCM (System Center configuration management), AppV (Applikationsvirtualisering), Exchange (e-post, kalender m.m.), Netapp (gemensam fillagring), SLUPrint (Cirrato), Videokonferenssystemet (Cisco, Movi m.m.), KronoX, Nilex, TFS (Team Foundation Server), SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitefederationer (SWAMID, Eduroam, Shibolet, Radius), samt för enkätverktyget Netigate.

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Fortsätta arbetet att införa en SLU-dator

- Stödja SUS i arbetet med att göra en budget för införandet av LADOK 3 där uppskattningar av kostnader internt och externt framgår.
- Stödja ledningskansliet i arbetet med att utarbeta en modell för finansiering av IT-avdelningens verksamhet
- Fortsatt utveckling av IDIS
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

Finansiering

Universitetspåslag

IT-avdelningen (935) disponerar 22 001 tkr från universitetspåslaget för 2013.

Tilldelning från universitetspåslaget ökar med 186 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent.

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt under 5år (t.o.m. 2017) med 360 tkr för avskrivning Mediaserver
- Budgeten förstärks tillfälligt under 1 år (t.o.m. 2013) med 140 tkr för drift och förvaltning av Biztalk

I tilldelningen är dessutom tillfälligt medel för överlappning av personal datanät (300 tkr) inkluderat (gäller t.o.m. 2013).

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från universitetspåslaget:

Internet service provider – SUNET (1011100)	5 300 tkr
---	-----------

Statsanslag

IT-avdelningen ansvarar för lokalbokningssystemet KronoX. För 2013 sker finansiering för nedanstående med statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå:

Lokalbokningssystem för undervisningslokaler	1 207 tkr
--	-----------

När det gäller undervisningslokaler betalar institutioner och motsvarande för den tid som förhyrs. Den del av kostnaden som inte täcks av avgifter finansieras fr.o.m. 2011 av respektive fakultet. Någon central avsättning görs således inte för undervisningslokaler.

IT-avdelningen sköter också servicen i och driften av undervisningslokalerna. Den verksamheten finansieras av respektive fakultet efter omfattning av beställd service.

Campusreception – Finansieras av respektive fakultet via den s.k. ortspengen, förutom i Uppsala där tilldelningen (127 tkr) går direkt till IT-avdelningen utan ”beställning” från fakulteterna. IT- avdelningen ansvarar för receptionerna i Alnarp, Skara och Uppsala. I Umeå ligger ansvaret för receptionen på biblioteket.

Avgiftsfinansiering

Avgifter för vissa tjänster som IT-avdelningen utför åt Uadm:

IT-stöd för Uadm 2 026 tkr

Avgiftsintäkten för IT-stöd är ett årsbelopp som sätts i en överenskommelse mellan universitetsdirektören och IT-avdelningen. Avsättningen inkluderar full service för samtliga anställda inom Uadm och täcker samtliga datorer inklusive handenheter.

Studentdator- och undervisningsservice (inklusive investeringar) finansieras av respektive fakultet.

IT-avdelningen erbjuder också tjänster som finansieras direkt av institutioner och motsvarande: Teleservice, IT-stöd, drift och utveckling av IT-system, lagring.

5.5 Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningens verksamhet styrs av ett basuppdrag. Där tydliggörs vilken verksamhet som finansieras via universitetspåslaget och vilken verksamhet som avdelningen ska ta betalt för därutöver. Bland annat gäller att fakultets- och ortsspecifika kommunikationsinsatser bekostas av respektive fakultet, medan tilldelningen från universitetspåslaget avser universitetsgemensamma aktiviteter.

System

Kommunikationsavdelningen är systemägare för externwebben (slu.se), medarbetarwebben (internt.slu.se) och bildbanken.

Administrativa roller

Den administrativa roll som ingår i kommunikationsavdelningens ansvarsområde är:

- Kommunikationsroll

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Förbättra medarbetar- och externwebbens webbdesign och navigering.
- Utarbeta en åtgärdsplan för internkommunikation till SLU:s styrelses möte i juni 2013
- Se över möjligheten att börja ta betalt för uppdrag som ligger utanför basuppdraget
- Stödja den fortsatta utvecklingen av studentwebben
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

Finansiering

Universitetspåslag

Kommunikationsavdelningen (932) disponerar 17 718 tkr från universitetspåslaget varav 229 tkr för Akademikonferens. Det är en ökning med 1 133 tkr jämfört med

2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent.

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt under 2 år (t.o.m. 2014) med 700 tkr för webbredaktör medarbetarwebben. Avdelningen måste planera för att kunna utföra detta arbete utan denna tillfälliga tilldelning fr.o.m. 2015.
- Budgeten förstärks tillfälligt under 1 år (t.o.m. 2013) med 700 tkr för marknadsförare UDS.

Statsanslag

Kommunikationsavdelningen disponerar 3 394 tkr från statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå för 2013. Denna del ska användas till studentrekrytering och studentinformation.

Statsanslaget har reducerats med 1 200 tkr då tillfälliga medel för internationell studentrekrytering upphör.

Utöver detta disponerar kommunikationsavdelningen även medel från statsanslaget inom redovisningsområdet fortlöpande miljöanalys. Anslaget för 2013 minskar något i jämförelse med 2012 års nivå på 1 458 tkr. Reduceringen förklaras av att kommunikationsavdelningen förväntas använda ett visst balanserat kapital under 2013.

5.6 Avdelningen för student- och utbildningsservice (SUS)

System

SUS är systemägare för Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Fronter, Studentportalen och Studentwebben. SUS har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Urkund.

Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i SUS ansvarsområden är:

- Utbildningsadministrationsroll - GU
- Utbildningsadministrationsroll - FU
- Utbildningsregistreringsroll - GU och FU

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Med stöd av IT-avdelningen utarbeta en budget för införandet av LADOK 3 där uppskattningar av kostnader internt och externt framgår.
- Stödja Infra i arbetet med att införa en central hantering av studentbostäder
- Fortsatt utveckling av studentwebben
- Översyn av utbildningssystemen
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

FinansieringUniversitetspåslag

Avdelningen för student- och utbildningsservice (933) disponerar 3 081 tkr från universitetspåslaget för 2013. Det är en ökning med 665 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten förstärks med 700 tkr för systemansvarig/webbredaktör studentwebben

Statsanslag

Avdelningen för student- och utbildningsservice disponerar 24 291 tkr från statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå för 2013.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från statsanslag:

Studenthälsovård och försäkringar (1005000)	1 581 tkr
Funktionshindrade studenter (1005001)	704 tkr
Bidrag till studentkårerna (1005002)	2 991 tkr
Bidrag till studentkårerna från utbildningsdepartementet	435 tkr
ELLS (933)	277 tkr
Alumniverksamhet (933)	1 006 tkr
Ladok och NyA (1011200)	3 329 tkr

Doktorandombudsmannen finansieras inom ramen för bidrag till studentkårerna. Avsättning för doktorandombudsmannen och alumniverksamhet görs inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå. Resterande del av avsättningarna ovan görs inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå.

5.7 Ekonomiavdelningen**System**

Ekonomiavdelningen är systemägare för Agresso, PaletteArena, Tendsign, Visma Proceedo och Maya (under avveckling).

Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i ekonomiavdelningens ansvarsområden är:

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Införa den administrativa rollen projektekonom

- Fortsätta arbetet med att införa en inköpsorganisation vid SLU
- Utarbeta riktlinjer kring oegentligheter
- Utarbeta ett förslag på hantering av donationer till SLU (fundraising)
- Planera för att tidredovisningssystemet Maya ska fasas ut och all tidredovisning på sikt ska kunna göras i Agresso
- Stödja ledningskansliet i arbetet med att utarbeta ett förslag kring basuppdrag och finansiering av ASK och ESK
- Stödja projektet e-Beställning
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

Finansiering

Universitetspåslag

Ekonomiavdelningen (984) disponerar 21 282 tkr från universitetspåslaget för 2013. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Avdelningen erhåller 19 193 tkr från uppdelningen av den tidigare avdelningen JEP
- Budgeten förstärks med 890 tkr för en heltid upphandlare
- Budgeten förstärks med 425 tkr för en halvtid upphandlare
- Budgeten förstärks med 764 tkr för löner och drift inom enheten för inköp och upphandling (utöver de medel som förra året avsattes för uppstart av inköpsorganisationen, 1 000 tkr)
- Budgeten förstärks med 350 tkr för licens och leverantörsanslutningar e-Beställning
- Budgeten förstärks med 60 tkr för felräkning kring TendSign i och med uppdelningen av den tidigare avdelningen JEP

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Riksrevisionen (1012200)	1 250 tkr
--------------------------	-----------

5.8 Personalavdelningen

System

Personalavdelningen är systemägare för Primula, Adato, IDIS och Ansti (under avveckling).

Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i personalavdelningens ansvarsområden är:

- Personalroll
- Personalregistreringsroll
- Katalogroll

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Genomföra en analys av personalavdelningens uppdrag och dimensionering
- Fortsätta utreda möjligheten till en gemensam lönefunktion tillsammans med Uppsala Universitet
- Utarbeta förslag på ny hantering av medarbetar- och lönesamtal
- Genomföra en medarbetarenkät med början i Uadm
- Med stöd av Infra genomföra en utredning av funktionen kring fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- Stödja den fortsatta utvecklingen av IDIS
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

Finansiering

Universitetspåslag

Personalavdelningen (985) disponerar 16 263 tkr från universitetspåslaget för 2013. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Avdelningen erhåller 17 055 tkr från uppdelningen av den tidigare avdelningen JEP
- Budgeten reduceras med 265 tkr för en halvtid inom ASK som tidigare finansierats av personalavdelningen, men fr.o.m. 2013 finansieras av infra

Följande tidsbegränsade satsningar upphör:

- Budgeten reduceras med 285 tkr då tillfällig överlappning inom lönefunktionen upphör

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Rehabilitering och företagshälsovård (1013100)	4 601 tkr
Facklig verksamhet (1013500)	4 133 tkr
Ledarskapsutveckling (985)	1 428 tkr

Statsanslag

För ledarskapsutveckling avsätts även tidsbegränsade medel (t.o.m. 2014) från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå. För 2013 är beloppet 3 680 tkr.

5.9 Fakultetskanslierna

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Stödja arbetet med framtagande av tillämpnings- och kompetensförsörjningsföreskrifter till anställningsordningen
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

5.9.1 LTJ-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

LTJ-fakultetens kansli (976) disponerar 7 150 tkr från universitetspåslaget för 2013. Kansliets tilldelning minskar med 105 tkr jämfört med 2012. Detta förklaras av pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent.

Utöver fakultetskansliets tilldelning för kansliuppgifter ovan, erhåller kansliet ytterligare ungefär 15 000 tkr direkt av fakulteten för ett institutionsnära stöd inom i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration.

5.9.2 NL-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

NL-fakultetens kansli (974) disponerar 10 548 tkr från universitetspåslaget för 2013. Tilldelningen ökar med 708 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten förstärks med 850 tkr för kvalificerad handläggare i forskningsgruppen som även ska vara ett extra stöd till fakultetsdirektören

5.9.3 S-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

S-fakultetens kansli (973) disponerar 8 078 tkr från universitetspåslaget för 2013. Tilldelningen ökar med 628 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent.

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt under 1 år (t.o.m. 2013) med 735 tkr för överlappning fakultetsdirektör

5.9.4 VH-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

VH-fakultetens kansli (975) disponerar 8 166 tkr från universitetspåslaget för

2013. Tilldelningen minskar med 119 tkr jämfört med 2012. Detta förklaras av pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent.

5.10 Ledningskansliet

System

Ledningskansliet är systemägare för VP/VB, Budgetverktyget, HAT, LINS, Digitalt bevarande, UVA och Public 360.

Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i ledningskansliets ansvarsområde är:

- Beslutsstödsroll
- Diarieförings- och arkiveringsroll

Särskilt prioriterade uppdrag under 2013

- Utarbeta förslag för gemensamma principer för fördelning av statsanslaget till fakulteterna
- Med stöd av IT-avdelningen utarbeta en modell för finansiering av IT-avdelningens verksamhet
- Med stöd av infra och ekonomiavdelningen utarbeta ett förslag kring basuppdrag och finansiering av ASK och ESK
- Fortsatt utveckling av LINS
- Delta i och stödja omorganisationsarbetets delprojekt kring harmonisering av administrativa rutiner

Finansiering

Universitetspåslag

Ledningskansliet (977) disponerar 41 168 tkr från universitetspåslaget för 2013. Tilldelningen ökar med 12 248 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten förstärks med 12 059 tkr för grants office och juridik och dokumentation
- Budgeten förstärks med 850 tkr för jurist
- Budgeten reduceras med 70 tkr då moms för akademiska högtider utgår

I tilldelningen är tillfälligt medel för språkkoordinator 700 tkr inkluderat (gäller t.o.m. mars 2014).

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Försäkringar och licenser (1012100) 1 000 tkr

Kostnaden för verksamhetsförsäkringen från Kammarkollegiet delas mellan Uadm (2/3) och Infras fastighetsförvaltning och lantbruksdrift (1/3).

Statsanslag

Ledningskansliet erhåller även 75 tkr för FOMA, 150 tkr för EU-expertis och 200 tkr för biologiskt resurscentrum från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.

Budgeten har inför 2013 även förstärkts med ytterligare statsanslag för PGU inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå, 700 tkr för administrativt stöd SLU-Global.

Därutöver ansvarar ledningskansliet för handläggning av de särskilda driftsmedel som finns avsatta för verksamheter nedan:

GUR och STRÅ (1002001 – se AF 2013)	500 tkr
FUR (1002002 – se AF 2013)	3 000 tkr
FOMAR (1002003 – se AF 2013)	75 tkr
SLU:s del i NOVA Universitetet (1001003 – se AF 2013)	2 414 tkr

5.11 Platschef Skara

Finansiering

Universitetspåslag

Platschef Skara (991) disponerar 1 212 tkr från universitetspåslaget för 2013. Tilldelning minskar med 18 tkr jämfört med 2012. Detta förklaras av pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent.

Statsanslag

Platschef Skara erhåller även 1 000 tkr för samverkansinsatser från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.

Forskningsamverkan och omvärldsbevakning finansieras av respektive fakultet eller av extern finansiär.

5.12 Internrevisionen

Finansiering

Universitetspåslag

Internrevisionen (996) disponerar 2 734 tkr från universitetspåslaget för 2013. Tilldelningen ökar med 264 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten förstärks med 300 tkr

5.13 Biblioteket

Biblioteket består av en universitetsgemensam del och delar som är ortsvisa. Den universitetsgemensamma delen består av ledningen, visst administrativt stöd,

bibliotekssystemen och elektroniska tidskrifter, samt utveckling och drift av publicerings- och publikationstjänster. De ortsvisa delarna består av bibliotekspersonal, lokaler och samlingar.

Finansiering

Universitetspåslag

Den universitetsgemensamma delen finansieras med universitetspåslag och uppgår för 2013 till 27 776 tkr. Det är en minskning med 254 tkr jämfört med 2012. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning och ett generellt sparbetning på 2 procent:

- Budgeten förstärks med 150 tkr för drift av publikationsdatabasen

De ortsvisa delarna finansieras efter dialog med berörda parter, av respektive fakultet, sammanlagt ungefär 31 000 tkr för 2013.

Universitetet står valutarisken vid inköp av e-tidskrifter (dagskursen 29 november 2012 ligger till grund för tilldelningen 2013: USD 6,38, GBP 10,35, EUR 8,32). Avstämning görs vid halvårsskiftet, då biblioteket beroende av valutakursens läge vid inköpstillfället antingen får tillskott av medel eller får återbetala skillnaden.

Bilaga 1: Prioriterade utvecklingsprojekt

Bilaga 2: Tilldelning per avdelning och kansli

Bilaga 3: Avdelningars och kansliers generella uppdrag

Bilaga 1: Prioriterade utvecklingsprojekt

I tabellen nedan återfinns de utvecklingsprojekt som hittills är prioriterade för 2013. Omprioriteringar kan ske under året. De projekt som styrs av Uadm centralt identifieras i tabellen nedan av att ansvaret vilar direkt på en av universitetsdirektören utsedd projektledare. Vissa projekt ligger istället under aktuell avdelning, men även här kan finansiering av särskilda projektkostnader ske från Uadm centralt. För dessa projekt utses projektledaren av avdelningschefen.

För samtliga projekt gäller, oavsett om de styrs av Uadm centralt eller är placerat under någon avdelning, att en projektplan ska tas fram och godkännas innan projektet startar. Förslag till projektplan skrivs av projektledaren i den för Uadm gemensamma mallen och skickas till ledningskansliet. I samband med att uppdragsgivaren, efter eventuella justeringar, godkänner projektplanen fastställs också projektets budget i form av ett takbelopp. Det innebär att projektledaren/avdelningen kan avräkna projektkostnader upp till takbeloppet. Om budgeten visar sig vara för lågt räknad beslutas eventuell tillskjutande tilldelning av universitetsdirektören.

I projektplanerna (se <https://internt.slu.se/sv/styrning-och-organisation/administrativ-utveckling/projektkatalog/>) framgår beslutad budget för var och ett av projekten. Totalt avsätts 6 500 tkr för utvecklingsprojekt under 2013.

Tabell: Prioriterade utvecklingsprojekt 2013

Pågående
Dokument- och ärendehantering
e-Beställning
LINS – publikationsdata
Miljöledningssystem
Tillgänglighetsgenomgång sl.u.se
Planerade
Anpassning LADOK 3
Bostadskoordinering
Extraordinära resurser datornätverk
Handläggning rekryteringsärenden – förstudie
IDIS – fortsatt utveckling
LINS – fortsatt utveckling
Studentwebb – fortsatt utveckling
Översyn utbildningssystemen vid SLU

Bilaga 2: Tilldelning per avdelning och kansli 2013

Tabell: Intern tilldelning av universitetspåslag 2013

Avdelning/Kansli	Tilldelning 2012	Förändring	Pris- och löne omräkning	Sparbeting 2%	Tilldelning 2013	12 --> 13
Universitetsdirektörernas reserv	5 785	-1 446			4 339	-1 446
Underbudgeteringar avdelningar	0	1 970			1 970	1 970
Lokalkostnader	500	-500			0	-500
Utvecklingsprojekt	6 500	0			6 500	0
Omställningskostnader	3 472	-1 717			1 755	-1 717
Handläggare biosäkerhet 50%	0	400			400	400
Administration vid UDS	927	0	5		932	5
Servicejänster Skinnskatteberg	0	250			250	250
IT-stöd	2 165	-150	11		2 026	-139
Universitetsledningen	14 425	-1 072	82	-333	13 102	-1 323
Centrala utredningsresurser		3 722			3 722	3 722
Centrala utredningsresurser - statsanslag	850	0			850	0
Innovation	6 120	0	35		6 155	35
Avdelningen för infrastruktur	27 375	925	156	-597	27 859	484
Lokalutredningar	1 000	0			1 000	0
IT-avdelningen	21 815	500	124	-438	22 001	186
Sunet	5 300	0			5 300	0
Lokalbokningssystem undervisningslokaler - statsanslag	1 200	0	7		1 207	7
Kommunikationsavdelningen - universitetspåslag	16 353	1 400	93	-357	17 489	1 136
Akademikonferens (tillhör kommu)	232	0	1	-4	229	-3
Kommunikationsavdelningen - statsanslag	4 575	-1 200	19		3 394	-1 181
Student- och utbildningsservice - universitetspåslag	2 416	700	14	-49	3 081	665
Student- och utbildningsservice - statsanslag	24 153	0	138		24 291	138
Ladok och NyA - centralt	3 310	0	19		3 329	19
Studenthälsövård och försäkringar	1 572	0	9		1 581	9
Funktionshindrade studenter	700	0	4		704	4
Bidrag till studentkårena	2 974	0	17		2 991	17
Bidrag till studentkårena från utbildningsdep.	435	0			435	0
Alumni	1 000	0	6		1 006	6
ELLS	275	0	2		277	2
JEP	49 780	-49 780				-49 780
Ekonomiavdelningen	0	21 682	119	-419	21 382	21 382
Riksrevisionen	1 250	0			1 250	0
Personalavdelningen	0	16 505	96	-338	16 263	16 263
Rehab och företagshälsövård	4 575	0	26		4 601	26
Facklig verksamhet	4 110	0	23		4 133	23
Ledarskapsutveckling	1 420	0	8		1 428	8
Ledarskapsutveckling - statsanslag	3 680	0			3 680	0
LTJ-fakultetens kansli	7 255	0	41	-146	7 150	-105
NL-fakultetens kansli	9 840	850	56	-198	10 548	708
S-fakultetens kansli	7 450	735	42	-149	8 078	628
VH-fakultetens kansli	8 285	0	47	-166	8 166	-119
Ledningskansliet - universitetspåslag	28 920	12 839	234	-825	41 168	12 248
Ledningskansliet - statsanslag	275	850			1 125	850
Försäkringar och licenser	1 000	0			1 000	0
Platschef Skara	1 230	0	7	-25	1 212	-18
Platschef Skara - statsanslag	1 000	0			1 000	0
Internrevisionen	2 470	300	14	-50	2 734	264
Biblioteket	28 030	150	160	-564	27 776	-254
Intäkter statsanslag	-45 999	350			-45 869	130
TOTALT	270 000	8 263	1 616	-4 658	275 000	5 000

Förändring = Utökad eller minskad budgetram i förhållande till 2012, exklusive pris- och löneomräkning
Pris- och löneomräkning = Pris- och löneomräkning utgår med 0,57 procent

Bilaga 3: Avdelningars och kansliers generella uppdrag

Avdelningen för infrastruktur (Infra)

Infra ansvarar för följande verksamhet:

- Samordna och effektivisera universitetsadministrationens service till institutioner och intendenturer

Lokaler

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt lokalutnyttjande
- Anpassningar av lokalbeståndet till de behov som efterfrågas av universitetsledning och fakultetsledningar bland annat genom att koordinera utvecklingen av campusområdena
- In- och uthyrning av lokaler inklusive hyresadministration
- Förvaltning och kvalitetssäkring av fastighetssystem
- Hantera tillgänglighetsfrågor
- Administrera SLU:s konst
- I samarbete med ledningskansliet hålla en uppdaterad lokalförsörjningsplan för universitetet

Service

- Samordna och erbjuda servicetjänster som efterfrågas av fakulteter eller institutioner/motsvarande (såsom repro, närservicetjänster, försäljning av kontorsmaterial)
- Lokalvård
- Postdistribution och transport

Säkerhet och miljö

- Stödja och koordinera SLU:s miljöarbete
- Leda SLU:s säkerhetsarbete
- Stödja verksamheten i frågor om brandskydd, tillträdes- och områdesskydd, tekniskt arbetsmiljöarbete, farliga ämnen och strålskydd
- Analysera hot och hotbilder samt säkerställa att rutiner vid krishantering fungerar tillfredsställande
- Leda universitetets IT- och informationssäkerhetsarbete
- Administrera det gemensamma passersystemet
- Analys av risk inom avdelningens områden

Administrativa servicekontoret

- Äga och drifta kaffemaskiner samt köpa in och tillhandahålla kontorsmaterial för samtliga avdelningar och kanslier vid Uadm i Uppsala
- Ge administrativ service till Infra, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, SUS, ekonomiavdelningen, personalavdelningen och ledningskansliet

Fastighetsförvaltning

- Förvalta de fastigheter som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit
- Mot avgift upplåta fastigheter för forskning och utbildning
- Beakta att upplåtelse internt eller externt ska ske på affärsmässiga grunder med en kostnadsbaserad prissättning som grund. Med denna utgångspunkt ska förvaltningen ta hänsyn till verksamhetens behov och möjligheter både vad gäller avgiftskonstruktioner och verksamhetsinriktning vid producerande enheter.

Lantbruksdrift

- Driva jord- och skogsbruk på fastigheterna

IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för följande verksamhet:

IT-drift

- Tillhandahålla en kostnadseffektiv IT-infrastruktur
- Anslutning till SUNET
- Tillhandahålla e-post system
- Samordning av administrativa system
- Drift av administrativa system
- På uppdrag drifva och förvalta system
- Erbjuder en kostnadseffektiv lagring
- Äga och drifva kopiatorer/skrivare för samtliga avdelningar och kanslier inom Uadm

IT-stöd

- På uppdrag ge IT-stöd till anställda och studenter

Systemenheten

- På uppdrag utföra systemutveckling och systemförvaltning för administrativa och verksamhetsnära system

Teleenhet

- Tele och televäxeltjänster

Undervisningsservice

- Tillhandahålla service i gemensamma undervisningslokaler
- Tillhandahålla videokonferensanläggningar vid samtliga campus
- Tillhandahålla tillräcklig central infrastruktur för att flaskhalsar inte ska uppstå i universitetets videokonferenssystem.

- Hålla med campusreceptioner (förutom i Umeå, där biblioteket håller med reception).

Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningen i kommunikationsfrågor
- Initiera och genomföra universitetsövergripande kommunikationsaktiviteter och marknadsföring nationellt och internationellt
- Utveckla och vårda SLU:s grafiska profil och varumärke
- Stödja i kriskommunikation och mediekontakter
- Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicy
- Medverka vid akademiska högtider och större arrangemang
- Stödja organisationen i att fullgöra samverkansuppdraget ("tredje uppgiften")
- Initiera och koordinera marknadsföringsinsatser för studentrekrytering
- Samordna populärvetenskaplig forskningsinformation
- Samordna information om fortlöpande miljöanalys på uppdrag av FOMAR
- På uppdrag planera och genomföra konferenser
- Initiera och genomföra besöksaktiviteter för skolan

Student- och utbildningsservice

SUS ansvarar för följande verksamhet:

Antagning och examina

- Genomföra antagning till utbildning både på grund- och avancerad nivå till kurser, kursblock och program med undantag för senare del av program
- Handlägga examensansökningar för grund-, avancerad- och forskarnivå
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende studerandefrågor (undantag gäller för tillgodoräknanden där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna)

Kurs- och studiedokumentation

- Ansvara för studiedokumentationssystemet Ladok
- Utveckla, förvalta och kvalitetssäkra övriga studieadministrativa system

Studie- och yrkesvägledning

- Ge SLU:s studenter studie- och yrkesvägledning
- Samordna och handlägga stöd till funktionshindrade studenter
- Organisera SLU-Karriär och alumnverksamhet
- Fungera som beställare av studenthälsovård
- I samråd med SLUSS besluta om fördelning av bidrag till studentkårerna

- Sekretariat för STRÅ

Stöd till internationella studenter

- Ge stöd vid upprättandet av samarbetsavtal inom studentutbytesprogram
- Handlägga ärenden inom EU-finansierade studentmobilitetsprogram
- Handlägga in- och utresande utbytesstudenter, lärare och administratörer
- Tillhandahålla information om studenters möjligheter till utbytesstudier
- Tillhandahålla information för lärare och administrativ personal om deras möjligheter till mobilitet
- Vara koordinator för t ex LLP och ELLS
- Ansvarar för information, antagning och mottagande av internationella utbytesstudenter
- Informera om och administrera stipendier för studenter, lärare och personal inom vissa utbytesprogram

Pedagogisk utveckling

- Utgöra en strategisk resurs och expertfunktion inom pedagogik inklusive IT-pedagogik
- Tillhandahålla högskolepedagogisk utbildning
- Tillhandahålla pedagogisk rådgivning för undervisande personal.
- Samordna och utveckla tekniskt stöd för undervisningen
- Bistå med pedagogiskt sakkunniga vid t.ex. docentföreläsningar
- Utveckla och producera multimedia för undervisningsändamål
- Stödja kommunikationsavdelningens ökade användning av webbsända föreläsningar och konferenser.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Underhålla och utveckla en ändamålsenlig redovisningsmodell
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra redovisningsrutiner
- Tillhandahålla en uppdaterad ekonomihandbok
- Sammanställa och kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen
- Förvalta, kvalitetssäkra och utveckla de ekonomiadministrativa systemen
- Underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet
- Hantera kund-, leverantörs- kontrakts- och anläggningsregister
- Hantera betalningar och bankkontakter samt lån i Riksgälden
- Ge råd, information och utbildning
- Förvalta stiftelser
- Ge ekonomiadministrativ service till Infra, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, SUS, ekonomiavdelningen, personalavdelningen och ledningskansliet
- Tillhandahålla en väl fungerande upphandlings- och inköpsfunktion

Personalavdelningen

Personalavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Bistå ledning och verksamhet vid personalstrategiska frågor
- Handlägga löne- och personalärenden i enlighet med gällande regelverk
- Utföra lönerevision och ansvara för universitetets lönebildning
- Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system
- Tillhandahålla en uppdaterad personalhandbok
- Samordna psykosociala arbetsmiljöfrågor
- Arbeta med lika villkorsfrågor
- Utveckla och genomföra kompetensutveckling för ledare
- Stödja chefer i frågor om kompetensutveckling och personalförsörjning
- Ansvara för universitetsövergripande kontakter med personalorganisationerna
- Stöd vid mottagandet av forskare och forskarstudenter från andra länder
- Pensionsfrågor
- Tillsammans med ledningskansliet utveckla personalstatistiken

Fakultetskanslierna

Alla fakultetskanslier ansvarar för följande verksamhet:

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete
- Tillhandahålla administrativt stöd/sekretariat åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan och budget för fakulteten
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar
- Tillsammans med ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras

LTJ-fakultetens kansli

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Det administrativa stödet till fakultetens institutioner (tidigare kallade områden), i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration, hör organisatoriskt till fakultetskansliet. Finansieringen sker i hög grad av LTJ-fakulteten.

LTJ-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten

NL-fakultetens kansli

Till fakultetskansliet hör fakultetens administrativa chefer. Dessa utövar sina arbetsuppgifter huvudsakligen vid de institutioner där de har sin placering. Anställningarna finansieras till del av dessa institutioner och till del av fakulteten.

NL-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner

S-fakultetens kansli

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Till fakultetskansliet hör personal med ansvar för omvärldsfrågor i Umeå. Dessa finansieras i sin helhet av S-fakulteten.

S-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten
- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner

VH-fakultetens kansli

Till fakultetskansliet hör fakultetens administrativa chefer. Dessa utövar sina arbetsuppgifter huvudsakligen vid de institutioner där de har sin placering. Anställningarna finansieras till del av dessa institutioner och till del av fakulteten.

VH-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner

Ledningskansliet

Ledningskansliet ansvarar för följande verksamhet:

Gemensamt för hela kansliet

- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag och utredningar

Enheten planering och uppföljning

- Löpande följa upp och analysera universitetets olika verksamheter

- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan och budget för universitetet
- Utarbeta budgetunderlag
- Ekonomiska prognoser
- Verksamhetsplan för universitetsadministrationen
- Ansvara för processen intern styrning och kontroll
- Sammanställa och analysera årsredovisningen
- Utveckla bibliometriska analyser
- Utveckla personalstatistiken
- Samordna kvalitetsarbetet
- Projektplanering och stöd för administrativa utvecklingsprojekt
- Samordna de administrativa rollerna
- Utveckla och ansvara för universitetets ledningsinformationssystem

Sekretariatet

- Styrning och ledning av ledningskansliet
- Regleringsbrev och budgetpropositioner
- Sekreterarstöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektörer
- Sekretariat för Rektors beslutsmöten (REB) och styrelsen
- Remisshantering
- Samordning av styrande dokument
- Upprätta ledningens delegationsordningar
- Samordning, planering och genomförande av akademiska högtider och VIP-besök.
- Ansvar för Uadm:s nyhetsbrev
- Driva projekt rörande språk- och översättningsfrågor

Enheten strategisk utveckling

- Sekretariat till GUR, FUR, FOMAR, Samverkansrådet, Forskarrådet och Ledningsrådet
- Ge stöd i universitetsövergripande frågor om forskningsansökningar och forskningsfinansiering
- Programövergripande verksamhet för fortlöpande miljöanalys
- Nationell och internationell utbildningshandläggning
- Organisera och följa upp SLU:s nationella och internationella samverkan i olika organ
- Främja SLU:s interaktion med näringsliv, andra forskare, finansärer och det övriga samhället
- Samordna stödet i internationella frågor

Juridik och dokumentation

- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningenligt, rättssäkert och i övrigt i enlighet med av statsmakterna fattade beslut

- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga ledningsfunktioner
- Bereda yttranden av överklagade beslut, med undantag för dels studerandefrågor som handläggs av SUS dels tillgodoräkanden där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna
- Bereda disciplinärenden och ansvarsärenden
- Ge stöd vid upprättande av avtal
- Hantera ärenden om sekretess och om utlämnande av allmänna handlingar
- Svara för SLU:s PUL-frågor,
- Vara intern remissinstans avseende lagstiftningsförslag som berör SLU
- Föra SLU:s talan i och utanför domstol eller annan myndighet.
- Tillhandahålla en väl fungerande registratur.
- Tillhandahålla en väl fungerande arkivfunktion.

Grants Office

- Tillhandahålla stöd till SLU:s forskare vad gäller bidragsansökningar, kalkyler, avtal och internationella samarbeten
- Utveckla ansökningsstöd och projektstöd
- Administrera planeringsbidrag, koordinatorspremie, utbildnings- och lobbyinsatser inom ramen för det ”Internationella Stimulanspaketet”

Platschef Skara

Personalstöd, informationsstöd, studentnära stöd och infrastrukturellt stöd i Skara ansvarar respektive central avdelning för. Platschef Skara förväntas koordinera stödet och utföra daglig arbetsledning.

Platschef Skara ansvarar för följande verksamhet:

- Vara SLU:s representant på orten
- Samordna det administrativa stödet till verksamhet och studenter vid orten
- Samordna och initiera uppdragsutbildning
- Koordinera programmet meNY

Internrevisionen

Internrevisionen lyder direkt under styrelsen. Verksamheten beslutas årligen av styrelsen i en revisionsplan.

Biblioteket

Biblioteket lyder direkt under rektor.

Biblioteket ska driva och kvalitetssäkra universitetets publikationsdatabas, arbeta med open accesspublicering och universitetets öppna arkiv, samt stödja ledningskansliet i att förbättra SLU:s möjligheter att använda bibliometriska data för uppföljning och benchmarking.

Biblioteket ska i samarbete med SUS och efter överenskommelse med fakulteterna tillhandahålla *Learning Resource Centres (LRC)*.

Universitetsdirektören

BESLUT

2012-12-20

Sändlista

Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2013

Beslut

Universitetsdirektören beslutar:

att fastställa universitetsadministrationens verksamhetsplan för 2013 enligt bilaga.

Redogörelse för ärendet

Universitetsadministrationens verksamhetsplan är ett årligt planeringsdokument som innefattar de övergripande målen för verksamheten. Den innefattar också avdelningars och kansliers generella uppdrag samt för 2013 särskilt prioriterade uppdrag. Av dokumentet framgår hur universitetspåslaget används och fördelas. Varje avdelning och kansli tilldelas en budgetram för att finansiera alla de resurser som är nödvändiga för att utföra uppdragen.

Verksamhetsplanen har sin utgångspunkt i de budgetkommentarer som inkommit och de verksamhetsdialoger som hållits inom universitetsadministrationen under hösten 2012.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av Linda Lundberg. I beredningen har biträdande universitetsdirektör Marianne Fredriksson deltagit.

Martin Melkersson

Linda Lundberg

Sändlista

Fakultetsdirektörer
Chef för ledningskansliet
Avdelningschefer
Platschef Skara
Överbibliotekarien
Internrevisionschefen

Kopia för kännedom

Rektor
Prorektor
Vice rektorer
Dekaner
Akademisekreteraren