



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU ID: SLU.ua 2015.1.1.1-5063

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen

Handläggare: Linda Lundberg

Beslutsdatum: 2015-12-18

Träder i kraft: 2016-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2017-01-01

Ev dokument som upphävs: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2015

Bilaga till: Verksamhetsplan Universitetsadministrationen 2016

Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2016

Innehåll

1 Verksamhetsidé och mål	3
1.1 Verksamhetsidé.....	3
1.2 Vision.....	3
1.3 Värdegrund	3
1.4 Mål och inriktning på verksamheten.....	3
1.5 Riskanalysarbete	5
2 Generella anvisningar	5
3 Budgeten för 2016.....	6
4 Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli.....	7
4.1 Universitetsadministrationen gemensamt	7
4.2 Universitetsledningen	8
4.3 Avdelningen för infrastruktur (Infra)	8
4.4 IT-avdelningen.....	10
4.5 Kommunikationsavdelningen	11
4.6 Utbildningsavdelningen	12
4.7 Ekonomiavdelningen	14
4.8 Personalavdelningen	15
4.9 Fakultetskanslierna	16
4.9.1 LTV-fakultetens kansli	16
4.9.2 NJ-fakultetens kansli.....	16
4.9.3 S-fakultetens kansli.....	17
4.9.4 VH-fakultetens kansli	17
4.10 Ledningskansliet	17
4.11 Planeringsavdelningen	19
4.12 Platschef Skara.....	20
Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2016.....	21
Bilaga 2: Avdelningars och kansliers generella uppdrag	22

1 Verksamhetsidé och mål

1.1 Verksamhetsidé

Universitetsadministrationen (Uadm) ska skapa goda förutsättningar för utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys. Den ska ge kärnverksamheten administrativt stöd och service samtidigt som den tar ansvar för att universitetet följer lagar och förordningar. Uadm ska genom sin verksamhet göra det möjligt för dem som arbetar inom kärnverksamheten att fokusera på sin huvuduppgift. Uadm ska också utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar.

1.2 Vision

Uadm:s vision är densamma som för hela universitetet, d.v.s. SLU ska vara ett universitet i världsklass inom livs- och miljövetenskaper. Uadm ska i sitt arbete stödja universitetets arbete för att nå visionen.

1.3 Värdegrund

Uadm arbetar utifrån den värdegrund som gäller för SLU och som sammanfattas i följande nyckelord:

- vetenskaplighet
- kreativitet
- öppenhet
- ansvarstagande

samt följande sex grundläggande principer:

- demokrati
- legalitet
- objektivitet, saklighet och likabehandling
- fri åsiktsbildning
- respekt
- effektivitet och service

1.4 Mål och inriktning på verksamheten

Målen för uadm som organisation är att:

- erbjuda kärnverksamheterna ett professionellt stöd och goda servicenivåer
- minimera kostnaderna för stödverksamheten inom överenskommen servicenivå
- ha en kvalitetssäkrad och effektiv myndighetsutövning

Viktiga kännetecken för uadm:

- Uadm ska vara tydligt serviceorienterad i sitt förhållningssätt: kärnverksamhetens företrädare ska känna att de får ett tydligt stöd av uadm: personal och studenter på fakulteter och institutioner ska bemötas positivt och med en konstruktiv attityd.
- Uadm:s verksamhet ska löpande anpassas och utvecklas efter kärnverksamhetens behov och de krav som ställs på universitetet som statlig myndighet.
- Uadm ska vara en arbetsplats med god arbetsmiljö och högt i tak där medarbetarna trivs och känner sig trygga.
- Uadm ska vara en arbetsplats med hög kompetens där rätt person finns på rätt plats. Det innebär att vi ska ha en medarbetarkår med god och adekvat utbildning.
- Uadm ska präglas av ett gott och professionellt ledarskap. Det innebär att vi ständigt ska arbeta för att stärka och kvalitetshöja ledarskapet inom uadm, bland annat genom att betona ledaregenskaper vid chefsrekryteringar och att tillse att alla chefer får möjlighet till kontinuerlig ledarskapsutbildning.

Vilka övergripande frågor ska uadm arbeta med?

- Sträva efter ökad förenkling i administrativa rutiner samt hantera de ökade administrativa krav som ställs på universitetet så att fakulteter och institutioner i största möjliga utsträckning ska kunna fokusera på sin kärnuppgift.
- Sträva efter att skapa enhetliga, standardiserade servicesystem och att samla dessa inom uadm för att på så vis sänka de administrativa kostnaderna.
- Kontinuerligt arbeta för att finna en effektiv fördelning av det administrativa arbetet mellan olika nivåer, framför allt mellan uadm och institutioner.
- Arbeta för och bidra till administrativ harmonisering mellan fakulteterna inom SLU.
- Driva arbetet med fortsatt digitalisering i det administrativa arbetet.
- Sträva efter att öka samverkan mellan enheter inom uadm för att effektivisera och rationalisera verksamheten.
- Ökad samverkan och benchmarking med andra lärosäten i syfte att rationalisera och hitta bra arbetsmetoder.
- Arbeta aktivt med kompetensförsörjning i ljuset av att kompetenskraven inom administration ökat och att den administrativa personalen blivit allt rörligare.
- Arbeta med mångfalds- och likabehandlingsfrågor, inte minst vid rekryteringen av ny personal.

1.5 Riskanalysarbete

För att identifiera hinder som kan göra att målen inte uppfylls bidrar uadm till den årliga universitetsövergripande riskanalysen. Arbetet beaktas av universitetsledningen när den universitetsövergripande riskanalysen genomförs. Uadm:s risker och åtgärder diskuteras och följs upp i den administrativa chefsgruppen.

2 Generella anvisningar

I bilaga 2 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 2016. Uppföljning sker löpande under året och redovisning görs i bokslutskommentarerna för 2016.

I verksamhetsplanen framgår även vilka projekt avdelningar och kanslier är ansvariga för under året. I de fall medel tillförs för ett projekt är dessa tillfälligt inkluderade i respektive avdelnings/kanslis budgetram. Kostnader för projektet ska redovisas på särskilt kostnadsställe på avdelningen/kansliet för att underlätta uppföljningen. För samtliga projekt ska en projektplan tas fram och godkännas innan projektet startar. Förslag till projektplan skrivs av projektledaren i den för uadm gemensamma mallen och skickas till planeringsavdelningen.

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.

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 uadm:s verksamhet finansieras med tilldelning. Tilldelningen kommer från både universitetspåslaget och intäkter från fasta belopp fördelade till institutionerna baserat på studentvolym. En del verksamheter finansieras emellertid på annat sätt t.ex. med olika typer av avgifter. Universitetsdirektören beslutar årligen efter förslag från avdelningschefen om utbud och prissättning för den avgiftsfinansierade verksamheten.

Hur uadm:s olika verksamheter finansieras framgår mer i detalj under avsnitt 4.

3 Budgeten för 2016

Enligt beslut av rektor 17 november 2015 Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2016 (dnr SLU ua 2015.1.1.1-4479) fastställs en övergripande dimensionering för det universitetsgemensamma stödet till 332,5 mnkr. Av detta disponerar uadm cirka 295 mnkr som intäkter från universitetspåslag och fasta belopp fördelade till institutionerna baserat på studentvolym. Därutöver finansieras nedan specificerade universitetsgemensamma ändamål inom ramen för det universitetsgemensamma stödet:

- Internrevision, 2 602 tkr
- Avsättning för köp av tjänster från innovationskontoret, 5 740 tkr
- Administration vid universitetsdjursjukhuset, 1 911 tkr
- Stöd för ökad externfinansiering vid VH-fakulteten, 1 500 tkr
- GIS-stöd, 2 200 tkr
- Föräldrapenningstillägg externfinansierade doktorander, 650 tkr
- Språkverkstad för studenter, 300 tkr
- Lokaltjänster, cirka 20 000 tkr
- Avskrivningar fastighetsdatanät, cirka 2 800 tkr

Utöver pris- och löneomräkning på 1,07 procent har nedanstående förändringar av budgetramen för det universitetsgemensamma stödet gjorts jämfört med 2015:

- En utökning av budgetramen med 1 400 tkr för att täcka en ökad SUNET-avgift.
- En utökning av budgetramen med 700 tkr som en satsning på ett internationellt rekryteringscentrum.
- En minskning av budgetramen med 1 000 tkr då kostnader för studentdatorservice minskar eftersom ingen utbildning finns kvar i Skara.

Därutöver har ett par modellförändringar gjorts inför 2016. En mer detaljerad redogörelse för genomförda förändringar återfinns i rektors beslut Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2016 (dnr SLU ua 2015.1.1.1-4479).

Det redan påbörjade besparingsarbetet för att minska uadm:s kostnadsmassa kommer att fortgå och alla anställningar kommer fortsatt att prövas. En konsekvens är exempelvis att alla anställningar inte kan återbesättas vid naturlig avgång.

Varje avdelning och kansli erhåller en generell pris- och löneomräkning för 2016 på 1,07 procent. Pris- och löneomräkningen är inkluderad i de budgetramar som redovisas i avsnitt 4.

Uadm:s budget för 2016 visar ett underskott på cirka 5 mnkr. Inför 2016 beräknas uadm ha ett kapital på cirka 17 mnkr, vilket därmed täcker det budgeterade underskottet.

4 Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli

Varje avdelning och kansli har ett antal generella uppdrag som är specificerade i bilaga 2. I de flesta fall finns även ett antal särskilt prioriterade uppdrag för 2016 som är specificerade under respektive avdelning/kansli nedan.

4.1 Universitetsadministrationen gemensamt

Finansiering

Universitetspåslag

Följande avsättningar görs för universitetsadministrationen gemensamt:

Universitetsdirektörens reserv (1011000)	3 992 tkr
Lokalkostnader (1010000)	4 200 tkr
Ortspeng (1010000)	760 tkr
Handläggare biosäkerhet 50 procent (1010000)	400 tkr
Servicetjänster Skinnskatteberg (1010000)	250 tkr
IT-stöd (1010800)	2 046 tkr

Nedan följer en kort beskrivning av de olika posterna.

Universitetsdirektörens reserv

För universitetsdirektörens reserv avsätts 3 992 tkr. Avsättningen används i första hand till följande ändamål:

- Redan utlovade ändamål som inte fördelats till avdelningar/kanslier
- Oförutsedda kostnader
- Eventuella förstärkningar löpande under året
- Justering av felaktigheter i tilldelad budget

Lokalkostnader

4 200 tkr avsätts centralt för t.ex. avskrivningar och centralt finansierade extra rum.

Ortspeng

760 tkr avsätts för att centralt kunna täcka vissa resekostnader mellan orterna.

Handläggare biosäkerhet

400 tkr avsätts för handläggare biosäkerhet på 50 procent.

Servicetjänster Skinnskatteberg

250 tkr avsätts för servicetjänster i Skinnskatteberg.

IT-stöd

För IT-stöd avsätts 2 046 tkr, vilket avser finansiering av IT-stöd för anställda inom uadm.

4.2 Universitetsledningen

Finansiering

Universitetspåslag

Universitetsledningen (980) disponerar 12 811 tkr från universitetspåslaget. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer och universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet.

Universitetsledningens tilldelning från universitetspåslaget ökar med 482 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning.

- Budgeten förstärks med 350 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-850 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+1 200 tkr)

Statsanslag

Därutöver disponerar universitetsledningen följande medel:

Rektors strategiska medel (1000000)	7 668 tkr
-------------------------------------	-----------

4.3 Avdelningen för infrastruktur (Infra)

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.

Projekt

Avdelningen ansvarar för genomförandet av nedanstående projekt.

- Miljöledningsprojektet

Särskilt prioriterade uppdrag

- Genomföra en utredning kring möjligheten att införa ett utökat campuskort.
- I samråd med kommunikationsavdelningen och kommunikationsplattformprojektet ta fram ett förslag till en övergripande kvalitetsplan för grönytor och entréområden knutna till SLU:s campusområden och övriga SLU-etableringar.
- Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att se över rutiner för investeringar.
- Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att utarbeta metoder för att följa upp och öka kostnadseffektiviteten i den avgiftsfinansierade verksamheten.

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/Fasta belopp fördelat baserat på studentvolym

Infra (931) disponerar totalt 29 233 tkr, varav 27 939 tkr från universitetspåslaget och 1 294 tkr från fasta belopp fördelat baserat på studentvolym. Tilldelningen minskar med 2 525 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 100 tkr för ASK-tjänster akademiska högtider (tidigare disponerade av ledningskansliet).
- Budgeten reduceras med 700 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-2 050 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+1 350 tkr).
- Budgeten reduceras med 240 tkr då kaffehantering fr.o.m. flytt till Ulls hus ingår i Service Ull.
- Budgeten reduceras med 485 tkr då undervisningsservice upphör i Skara.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten reduceras med 90 tkr då tillfälliga medel för miljöcertifiering av universitetet (exklusive extern miljörevision) revideras och förlängs t.o.m. 2016 (tillfälliga medel 2015 tas bort -320 tkr, tillfälliga medel 2016 läggs till +230 tkr).
- Budgeten reduceras med 900 tkr då tillfälliga medel för byte av Kemia upphör.
- Budgeten reduceras med 550 tkr då tillfälliga medel för överlappning inom hyresadministrationen upphör.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från universitetspåslaget:

Lokalutredningar (103) 600 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 2016 sker finansiering för nedanstående med statsanslag:

Udda lokaler inkl parken i Alnarp (10043**) 19 469 tkr

Obligatoriska avgifter

Nedanstående verksamhet finansieras av obligatoriska avgifter fördelade baserat på lokalyta.

Friställda lokaler	14 690 tkr
Skalskydd	5 280 tkr

Avgiftsfinansiering

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

Infra erbjuder också tjänster som finansieras direkt av institutioner och motsvarande, t.ex. 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. Verksamheten har ett avkastningskrav till universitetet på 9 000 tkr som 2016 bidrar till finansieringen av Lövsta.

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

4.4 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.

Särskilt prioriterade uppdrag

- Genomföra åtgärder i enlighet med styrelsens åtgärdsplan för internrevisionsrapporten om IT-verksamheten centralt och lokalt.
- Driva Tilda-projektet i samverkan med ledningskansliet.
- Vidareutveckling av IDIS. Projektets status i form av kostnader och vad som har genomförts rapporteras halvårsvis.
- Vidareutveckling av Public 360. Projektets status i form av kostnader och vad som har genomförts rapporteras halvårsvis.
- Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att utarbeta metoder för att följa upp och öka kostnadseffektiviteten i den avgiftsfinansierade verksamheten.
- Stödja etableringen av ett IT-råd.

Finansiering

Universitetspåslag/Fasta belopp fördelat baserat på studentvolym

IT-avdelningen (935) disponerar totalt 47 830 tkr, varav 34 553 tkr från universitetspåslaget och 13 277 tkr från fasta belopp fördelat baserat på studentvolym. Det är en total minskning med 745 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 1 605 tkr för ökade licenskostnader.

- Budgeten reduceras med 1 800 tkr då studentdatorservice upphör i Skara.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2020 med 580 tkr för avskrivningar campuslicens Public 360.
- Budgeten reduceras med 600 tkr då tillfälliga medel för Tilda revideras och förlängs t.o.m. 2016 (tillfälliga medel 2015 tas bort -700 tkr, tillfälliga medel 2016 läggs till +100 tkr).
- Budgeten reduceras med 1 050 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader upphör.

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel för avskrivning Mediaserver (360 tkr t.o.m. 2017), vidareutveckling IDIS (870 tkr t.o.m. 2017) och vidareutveckling Public 360 (640 tkr t.o.m. 2017) inkluderade.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från universitetspåslaget:

Internet service provider – SUNET (1011100) 6 200 tkr

Avgiftsfinansiering

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

IT-stöd för uadm 2 046 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 är fr.o.m. 2015 inkluderat i tilldelningen, dock finansieras investeringar av respektive fakultet.

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

4.5 Kommunikationsavdelningen

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

Projekt

Avdelningen ansvarar för genomförandet av nedanstående projekt.

- Uppgradering av SLU:s webbplatser.

Särskilt prioriterade uppdrag

- Framtagande av en ny kommunikationsplattform.
- Byte av bildbankslösning.
- Genomföra en utredning kring möjligheterna till byte av sökmotor för webbarna.

Finansiering

Universitetspåslag/Fasta belopp fördelat baserat på studentvolym

Kommunikationsavdelningen (932) disponerar totalt 20 048 tkr (varav 234 tkr för Akademikonferens), 16 847 tkr från universitetspåslaget och 3 201 tkr från fasta belopp fördelat baserat på studentvolym. Det är totalt en minskning med 174 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 250 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-550 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+800 tkr).
- Budgeten förstärks med 180 tkr för 30 procent anställning i Alnarp.
- Budgeten reduceras med 320 tkr för en pensionsavgång 1 juli 2015 biträdande chef.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten reduceras med 500 tkr då tillfälliga medel för uppgradering Epi-server revideras och förlängs t.o.m. 2016 (tillfälliga medel 2015 tas bort -1 000 tkr, tillfälliga medel 2016 läggs till +500 tkr).

Statsanslag

Kommunikationsavdelningen disponerar följande medel från statsanslag:

- 1 119 tkr för kommunikationsinsatser inom redovisningsområdet fortlöpande miljöanalys.
- 3 500 tkr för kommunikationsplattform inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.
- 500 tkr för studentrekrytering (via utbildningsnämnden) inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå.

4.6 Utbildningsavdelningen

Projekt

Avdelningen ansvarar för genomförandet av nedanstående projekt.

- Ladok 3

Särskilt prioriterade uppdrag

- Vidareutveckla användningen av lokalbokningssystemet till att fungera som SLU:s schemavisningssystem för alla kurser på grund- och avancerad nivå.
- Aktivt medverka i den fortsatta utvecklingen av utbildningsutbudet och dess dimensionering.
- Aktivt medverka i utbildningsprogrammets utveckling, t.ex. genom att stötta programstudierektorer och lärare i utbildning för hållbar utveckling.
- Medverka i upprättandet av en utbildningsadministrativ nod för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- I samarbete med planeringsavdelningen och fakultetskanslierna anpassa avdelningens organisation och verksamhet till den nya utbildningsorganisationen.

Finansiering

Universitetspåslag/Fasta belopp fördelat baserat på studentvolym

Avdelningen för student- och utbildningsservice (933) disponerar totalt 27 436 tkr varav 4 083 tkr från universitetspåslaget och 23 353 tkr från fasta belopp fördelade baserat på studentvolym. Det är en ökning med 736 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 500 tkr för pedagogisk utveckling.
- Budgeten förblir oförändrad då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+/-500 tkr).

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks med 650 tkr då tillfälliga medel för Ladok 3 revideras och förlängs t.o.m. 2016 (tillfälliga medel 2015 tas bort -650 tkr, tillfälliga medel 2016 läggs till +1 300 tkr)
- Budgeten reduceras med 700 tkr då tillfälliga medel för förändring av utbildningssystemen upphör.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från tilldelningen:

Studenthälsovård och försäkringar (1005000)	1 622 tkr
Stöd till funktionshindrade studenter (1005001)	700 tkr
Bidrag till studentkåreerna (1005002)	3 112 tkr
Ladok och NyA (1011200)	3 373 tkr
Försäkringar doktorander med stipendier (1005000)	600 tkr
Alumniverksamhet (933)	915 tkr
Pedagogiska pris (933)	50 tkr

Doktorandombudsmannen finansieras inom ramen för bidrag till studentkåreerna.

Statsanslag

Avdelningen disponerar följande medel från statsanslag:

Bidrag till studentkårerna från utbildningsdepartementet	466 tkr
ELLS (933)	634 tkr

4.7 Ekonomiavdelningen

Särskilt prioriterade uppdrag

- Överta all kontraktsregistrering vid SLU.
- I samverkan med planeringsavdelningen förtydliga de SLU-interna kraven på kvalitetssäkring av redovisningen med rutiner och ansvarsfördelning.
- Genomföra en förstudie om att byta från Palettes till Proceedos fakturahantering.
- Uppgradera Palette.
- Se över och uppdatera styrdokument för avgiftsfinansierad verksamhet vid SLU.
- Stödja planeringsavdelningen i införandet av Agresso som budget- och planeringsverktyg.
- Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att se över rutiner för investeringar.

Finansiering

Universitetspåslag

Ekonomiavdelningen (984) disponerar 22 640 tkr från universitetspåslaget. Det är en ökning med 2 238 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 700 tkr för hantering av kontraktsregistrering för hela SLU.
- Budgeten förstärks med 350 tkr för ökade kostnader Agresso-avtal.
- Budgeten reduceras med 50 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-450 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+400 tkr).
- Budgeten reduceras med 150 tkr för en pensionsavgång 50 procent september 2015.
- Budgeten reduceras med 480 tkr för en pensionsavgång 100 procent januari 2016.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2016 med 1 400 tkr för engångslicens Agresso.
- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 500 tkr för förstärkning reskontra.

- Budgeten reduceras med 250 tkr då tillfällig medel för tidredovisningssystemet Maya upphör.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Riksrevisionen (1012200) 1 550 tkr

4.8 Personalavdelningen

Särskilt prioriterade uppdrag

- Genomföra en översyn av avdelningens uppdrag och arbetsprocesser.
- Med stöd av fakultetskanslierna genomföra en översyn av personaladministrationen där bl.a. samordning mellan personalavdelningen och fakultetskanslierna vid rekrytering av högre tjänster ska ses över.
- Utveckla arbetet med arbetsmiljö- och lika villkor.
- Genomföra en medarbetarundersökning.
- Bygga upp en process kring internationellt rekryteringscentrum (IRC).
- Utredda möjligheten till löneväxling vid universitetet.
- I samverkan med planeringsavdelningen utarbeta och implementera kompetensförsörjningsplaner.

Finansiering

Universitetspåslag

Personalavdelningen (985) disponerar 18 842 tkr från universitetspåslaget. Det är en ökning med 1 268 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 250 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-350 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+600 tkr).
- Budgeten förstärks med 700 tkr för internationellt rekryteringscenter (IRC).

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2016 med 650 tkr för genomförande av en medarbetarundersökning.
- Budgeten reduceras med 420 tkr då tillfälliga medel för dubbla kostnader personalchef under delar av 2015 upphör.
- Budgeten reduceras med 100 tkr då tillfälliga medel för rekryteringverktyg med samordnad platsannonsering upphör.

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel (1 195 tkr) inkluderat i väntan på utredning av avdelningens uppdrag och arbetsprocesser (gäller t.o.m. 2016).

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Rehabilitering och företagshälsovård (1013100)	4 060 tkr
Facklig verksamhet (1013500)	3 732 tkr
Ledarskapsutveckling (985)	1 109 tkr

Statsanslag

För ledarskapsutveckling avsätts även 3 828 tkr från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.

4.9 Fakultetskanslierna

Särskilt prioriterade uppdrag

- Genomföra fortsatt harmoniserings- och implementeringsarbete i syfte att stödja de fakultetsgemensamma institutionerna.
- I samarbete med planeringsavdelningen och utbildningsavdelningen anpassa kansliernas organisation och verksamhet till den nya utbildningsorganisationen.
- Medverka i upprättandet av en utbildningsadministrativ nod för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Stödja personalavdelningen i översyn av personaladministrationen där bl.a. samordning mellan personalavdelningen och fakultetskanslierna vid rekrytering av högre tjänster ska ses över.

4.9.1 LTV-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar 7 007 tkr från universitetspåslaget. Kansliets tilldelning ökar med 440 tkr jämfört med 2015. Detta förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning.

- Budgeten förstärks med 370 tkr för 50 procent forskningssekreterare.

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel (350 tkr) för del av arkivarietjänst inkluderat (gäller t.o.m. 2016).

4.9.2 NJ-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar 9 647 tkr från universitetspåslaget. Tilldelningen ökar med 686 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 150 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-400 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+550 tkr).
- Budgeten reduceras med 160 tkr för en pensionsavgång inom utbildnings- och ekonomiadministration.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2016 med 600 tkr i väntan på resultatet av utredningarna kring utbildningsadministrationen och stödet vid rekrytering av högre anställningar.

4.9.3 S-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

S-fakultetens kansli (973) disponerar 6 723 tkr från universitetspåslaget. Tilldelningen ökar med 71 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av kompensation för pris- och löneomräkning.

Tillfälligt medel (200 tkr) som tidigare erhållits i väntan på översyn av fakultetskansliernas bemanning inkluderas fr.o.m. 2016 i budgetramen med anledning av översynens resultat.

4.9.4 VH-fakultetens kansli

Finansiering

Universitetspåslag

VH-fakultetens kansli (975) disponerar 8 778 tkr från universitetspåslaget. Tilldelningen ökar med 241 tkr jämfört med 2015. Detta förklaras av följande utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 150 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (350 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (500 tkr).

4.10 Ledningskansliet

Särskilt prioriterade uppdrag

- Delta i den fortsatta implementeringen av Public 360.
- Se över policydokument och rutiner för hanteringen av dessa.
- Samordna fortsatt harmoniserings- och implementeringsarbete i syfte att stödja de fakultetsgemensamma institutionerna.
- Se över dokumentationsenhetens uppdrag och organisationen kring dokumenthantering. Dels internt inom uadm, dels gränsdragningen mellan ledningskansliet och institutionerna.
- Utforma förslag till gemensamt handläggarstöd (handbok för handläggare).

Finansiering

Universitetspåslag

Ledningskansliet (977) disponerar 26 560 tkr från universitetspåslaget.

Tilldelningen ökar med 697 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 500 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader tas bort (-3 100 tkr) och ersätts av en permanent kompensation för ökade lokalkostnader (+3 600 tkr).
- Budgeten förstärks med 150 tkr för en 20 procentig anställning som översättare.
- Budgeten reduceras med 130 tkr då medel för husservice delas upp mellan ledningskansliet och planeringsavdelningen.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2016 med 400 tkr för arkiv och dokumentation.
- Budgeten reduceras med 35 tkr då tillfälliga medel för extern expertis vad gäller stödet till forskningsfinansiering revideras och förlängs t.o.m. 2016 (tillfälliga medel 2015 tas bort -185 tkr, tillfälliga medel 2016 läggs till +150 tkr).
- Budgeten reduceras med 300 tkr då tillfälliga medel för ersättare då ordinarie anställd arbetar med Tilda-projektet upphör.
- Budgeten reduceras med 65 tkr då tillfälliga medel för språkverkstad upphör.
- Budgeten reduceras med 100 tkr då tillfälligt medel för akademiska högtiders köp av ASK-tjänster flyttas till Infra som tillhandahåller tjänsten inom sin budgetram.

Därutöver disponerar kansliet följande medel via universitetspåslaget:

Försäkringar och licenser (1012100) 600 tkr

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

Statsanslag

Ledningskansliet erhåller även nedanstående statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå:

- 150 tkr för EU-expertis.
- 200 tkr för biologiskt resurscentrum.
- 600 tkr för PGU.

4.11 Planeringsavdelningen

Projekt

Avdelningen ansvarar för genomförandet av nedanstående projekt.

- Införa Agresso som budget- och planeringsverktyg.
- Driva ett projekt kring samordning och effektivisering inom uadm.

Särskilt prioriterade uppdrag

- Samordna uadm:s insatser i utredningen om ett nytt undersöknings- och forskningsfartyg.
- Följa konsekvenser av den nya resursfördelningen för grundutbildningen och föreslå justeringar.
- Huvudansvar för upprättandet av en utbildningsadministrativ nod för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- I samarbete med utbildningsavdelningen och fakultetskanslierna anpassa avdelningens organisation och verksamhet till den nya utbildningsorganisationen.
- Samordna en effektuppföljning av projektet framtidens SLU.
- I samverkan med IT-avdelningen och infra utarbeta metoder för att följa upp och öka kostnadseffektiviteten i den avgiftsfinansierade verksamheten.
- I samverkan med infra och ekonomiavdelningen se över rutiner för investeringar.
- Stödja ekonomiavdelningen i arbetet med att förtydliga de SLU-interna kraven på kvalitetssäkring av redovisningen med rutiner och ansvarsfördelning.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att utarbeta och implementera kompetensförsörjningsplaner.

Finansiering

Universitetspåslag

Planeringsavdelningen (979) disponerar 16 444 tkr från universitetspåslaget. Det är en ökning med 1 421 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 1 000 tkr för verksamhetscontroller.
- Budgeten förstärks med 130 tkr då husservice delas upp mellan ledningskansliet och planeringsavdelningen.
- Budgeten reduceras med 100 tkr då lokalkostnaderna minskat i och med flytt till Ulls hus.

Följande justeringar av tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2016 med 330 tkr för införande av Agresso som budget- och planeringssystem.

- Budgeten reduceras med 100 tkr då tillfälliga medel för ökade lokalkostnader upphör.

4.12 Platschef Skara

Finansiering

Universitetspåslag

Platschef Skara (991) disponerar 1 058 tkr från universitetspåslaget. Tilldelning mökar med 11 tkr jämfört med 2015. Det förklaras av pris- och löneomräkning.

Statsanslag

Platschef Skara erhåller 500 tkr för Meny i statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.

Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2016

Tabell: Intern tilldelning av universitetspåslag 2016

Avdelning/Kansli	Tilldelning 2015	Förändring	Pris- och löne omräkning	Tilldelning 2016	15 --> 16
Universitetsdirektörens reserv	3 854	138		3 992	138
Lokalkostnader	4 600	-400		4 200	-400
Direkta kostnader Ulls hus	1 000	-1 000		0	-1 000
Ortspeng	0	760		760	760
Handläggare biosäkerhet 50%	400	0		400	0
Servicetjänster Skinnskatteberg	250	0		250	0
IT-stöd	2 046	0		2 046	0
Universitetsledningen	12 329	350	132	12 811	482
Centrala utredningsresurser	595	-595	0	0	-595
Avdelningen för infrastruktur	31 758	-2 865	340	29 233	-2 525
Lokalutredningar	600	0		600	0
IT-avdelningen	48 575	-1 265	520	47 830	-745
SUNET	4 800	1 400		6 200	1 400
Kommunikationsavdelningen - universitetspåslag	19 990	-390	214	19 814	-176
Akademikonferens (tillhör kommu)	232	0	2	234	2
Kommunikationsavdelningen - statsanslag	2 107	3 000	12	5 119	3 012
Utbildningsavdelningen	26 700	450	286	27 436	736
Ladok och NyA centralt	3 877	-504		3 373	-504
Studenthälsovård och försäkringar	1 605	0	17	1 622	17
Stöd för funktionshindrade studenter	700	0		700	0
Bidrag till studentkårena	3 112	0		3 112	0
Bidrag till studentkårena från utbildningsdep.	461	0	5	466	5
Alumniverksamhet	905	0	10	915	10
ELLS	627	0	7	634	7
Försäkringar doktorander med stipendier	600	0		600	0
Pedagogiska pris	50	0		50	0
Ekonomiavdelningen	20 402	2 020	218	22 640	2 238
Riksrevisionen	1 550	0		1 550	0
Personalavdelningen	17 574	1 080	188	18 842	1 268
Rehab och företagshälsovård	4 017	0	43	4 060	43
Facklig verksamhet	3 692	0	40	3 732	40
Ledarskapsutveckling	1 097	0	12	1 109	12
Ledarskapsutveckling - statsanslag	3 787	0	41	3 828	41
LTV-fakultetens kansli	6 567	370	70	7 007	440
NJ-fakultetens kansli	8 961	590	96	9 647	686
S-fakultetens kansli	6 652	0	71	6 723	71
VH-fakultetens kansli	8 537	150	91	8 778	241
Ledningskansliet	25 863	420	277	26 560	697
Ledningskansliet - statsanslag	950	0	0	950	0
Försäkringar och licenser	600	0		600	0
Planeringsavdelningen	15 023	1 260	161	16 444	1 421
Platschef Skara	1 047	0	11	1 058	11
Platschef Skara - statsanslag	500	0	0	500	0
Intäkter statsanslag	-8 432	-3 000	-65	-11 497	-3 065
TOTALT	290 160	1 969	2 798	294 927	4 767

Förändring = Utökad eller minskad budgetram i förhållande till 2015, exklusive pris- och löneomräkning
Pris- och löneomräkning utgår med 1,07 procent för universitetspåslaget

Bilaga 2: Avdelningars och kansliers generella uppdrag

Avdelningen för infrastruktur (Infra)

Infra är systemägare för Landlord, Hyperdoc, Integra, Passagen, Klara, Edda, Rättsnätet och Pondus.

De administrativa roller som ingår i infrans ansvarsområden är:

- Lokaladministrationsroll
- Säkerhetsroll
- Miljöroll

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 planeringsavdelningen 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
- Ansvara för universitetets informationssäkerhetsarbete och samverka med IT-avdelningen i frågor vad avser IT-säkerhet
- Administrera det gemensamma passersystemet
- Analys av risk inom avdelningens områden

Administrativa servicekontoret

- Ge administrativ service (personaladministration, beställningar och evenemang) till infra, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen, ledningskansliet och internrevisionen
- Ge administrativt stöd till ledningskansliet kring akademiska högtider
- Hantera fakturor för kaffe och kontorsskåp samt leverantörsavtal för lokalvårdens och repros kaffemaskiner

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 är systemägare för AD-katalog, System Center, AppV (Applikationsvirtualisering), Exchange (e-post, kalender m.m.), Netapp (gemensam fillagring), SLUPrint (Cirrato), Videokonferenssystemet (Cisco, Jabber m.m.), Nilex, TFS (Team Foundation Server), SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitefederationer (SWAMID, Eduroam, Shiboleth, Radius), Biztalk, Public 360, Lync samt för enkätverktyget Netigate.

Den administrativa roll som ingår i IT-avdelningens ansvarsområde är:

- IT-samordnarroll

IT-avdelningen ansvarar för följande verksamhet

- Tillhandahålla en kostnadseffektiv IT-infrastruktur
- Ansvara för den operativa IT-säkerheten och samverka med Avdelningen för Infrastruktur i frågor som rör informationssäkerheten vid universitetet
- Anslutning till SUNET
- Tillhandahålla e-post system
- Samordning av administrativa system
- Drift av administrativa system
- På uppdrag drifta och förvalta system
- Erbjuder en kostnadseffektiv lagring
- Äga och drifta kopiatorer/skrivare för samtliga avdelningar och kanslier inom uadm
- På uppdrag ge IT-stöd till anställda och studenter
- På uppdrag utföra systemutveckling och systemförvaltning för administrativa och verksamhetsnära system
- Tele och televäxeltjänster
- På uppdrag av infra hålla med servicecenter i Uppsala
- Tillhandahålla service i gemensamma undervisningslokaler
- Tillhandahålla videokonferensanläggningar vid samtliga campus
- Tillhandahålla tillräcklig central infrastruktur för att flaskhalsar inte ska uppstå i universitetets videokonferenssystem

Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen är systemägare för publiceringsverktyget Episerver samt webbplatserna externwebben (slu.se) och medarbetarwebben (internt.slu.se). Avdelningen har också ett lokalt systemansvar för bildbanken, Apsis, Readspeaker, Siteseeker, Vizzit och Wordpress.

Den administrativa roll som ingår i kommunikationsavdelningens ansvarsområde är:

- Webbpubliceringsroll

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

- Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicyn
- Stödja organisationen i mediekontakter
- Initiera och genomföra universitetsövergripande marknadsföringsinsatser för studentrekrytering
- Samordna populärvetenskaplig forskningsinformation
- Samordna kommunikation inom fortlöpande miljöanalys
- Stödja organisationen med kommunikationskompetens vid kriser
- Medverka med kommunikationskompetens vid akademiska högtider och större universitetsövergripande arrangemang
- På uppdrag planera och genomföra konferenser (akademikonferens)

Utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen är systemägare för Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Fronter, Idis-student, Nais, Studentwebben och Kronox. Utbildningsavdelningen har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Urkund.

De administrativa roller som ingår i utbildningsavdelningens ansvarsområden är:

- Utbildningsregistreringsroll - GU och FU

Utbildningsavdelningen 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
- Bedömning av grundläggande behörighet inför antagning av forskarstuderande
- Handlägga examensansökningar för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende studerandefrågor (undantag gäller för tillgodoräkningen där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna)
- Handlägga studieavbrott och studieuppehåll med platsgaranti

Kurs- och studiedokumentation

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

Studie- och yrkesvägledning

- Ge SLU:s studenter studie- och yrkesvägledning
- Utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning
- 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
- Handlägga frågan om kårstatus för SLU:s studentkårer
- Hantera likabehandlingsfrågor för studenter
- Hantera studentförsäkringar
- Sekretariat för STRÅ

Stöd till internationella studenter

- Tillhandahålla ledningsstöd i internationella utbildningsfrågor
- 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
- Hantera studieavgifter för avgiftsskyldiga studenter

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
- Samordna och bistå med mediastöd för undervisande personal

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen är systemägare för Agresso, PaletteArena, Tendsign, Visma och Proceedo.

De administrativa roller som ingår i ekonomiavdelningens ansvarsområden är:

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll

Ekonomiavdelningen ansvarar för följande verksamhet

- Underhålla och utveckla en ändamålsenlig redovisningsmodell
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra redovisningsrutiner
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra inköps- och upphandlingsrutiner
- Tillhandahålla en uppdaterad ekonomihandbok samt regler för inköp och upphandling
- 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 produkt- och avtalsregister för inköp
- Hantera fakturor, betalningar och bankkontakter samt lån i Riksgälden
- Genomföra ramavtalsupphandlingar och upphandlingar över tröskelvärdet
- Ge råd, information och utbildning
- Förvalta stiftelser
- Ge ekonomiadministrativ service till infra, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen och ledningskansliet

Personalavdelningen

Personalavdelningen är systemägare för Primula, Adato och IDIS.

De administrativa roller som ingår i personalavdelningens ansvarsområden är:

- Personalroll
- Personalregistreringsroll
- Katalogroll

Personalavdelningen ansvarar för följande verksamhet

- Sköta förhandlingar för SLU:s räkning med personalorganisationerna enligt gällande arbetsrättsliga lagar och regler
- Stödja och ge råd till chefer i strategiska och operativa personalfrågor
- Ha ett övergripande ansvar för SLU:s lönebildning
- Sköta löneadministration
- Tillhandahålla administrativt stöd vid personalförändringar och kompetensutveckling
- Upprätthålla en aktuell anställningsordning
- Upprätthålla lokala kollektivavtal enligt gällande avtal
- Samordna insatser av sociala arbetsmiljöfrågor
- Arbeta med lika villkorsfrågor
- Arbeta med att stärka och vidareutveckla det akademiska ledarskapet, chefskapet och medarbetarskapet

- Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system
- Tillsammans med planeringsavdelningen utveckla personalstatistiken
- Ge stöd och råd vid mottagande av forskare och forskarstudenter från andra länder
- Pension

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 planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras

LTV-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, i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration, hör organisatoriskt till fakultetskansliet. Finansieringen sker i hög grad av LTV-fakulteten.

LTV-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten

NJ-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.

NJ-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 är systemägare för Digitalt bevarande, UVA och Tilda.

Ledningskansliet ansvarar för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001514.

De administrativa roller som ingår i ledningskansliets ansvarsområde är:

- Diarieförings- och arkiveringsroll

Ledningskansliet ansvarar för följande verksamhet

- Tillhandahålla administrativt stöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektör
- Tillhandahålla sekretariat och svara för sekreterarskap för styrelsen, rektors beslutsmöten (Reb), samt, i förekommande fall, för rektors/vicerektors rådgivande organ
- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar, projektledning och samordning

- Remisshantering; samordna och utarbeta förslag till beslut
- Utarbeta och fortlöpande uppdatera delegationsordningarna för styrelse, rektor och universitetsdirektör
- Samordna, planera och genomföra akademiska högtider
- Samordna, planera och genomföra ledningens prioriterade externa besök
- Samordna, planera och genomföra arbetet rörande språkfrågor samt vara rådgivande instans i språkfrågor
- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga ledningsfunktioner
- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningsenligt, rättssäkert och i övrigt i enlighet med av statsmakterna fattade beslut
- Bereda yttranden av överklagade beslut, med undantag för dels studerandefrågor som handläggs av utbildningsavdelningen, dels tillgodoräknanden där yttrande handläggs av fakultetskanslierna
- Bereda disciplinärenden och ansvarsärenden
- Hantera ärenden om sekretess och om utlämnande av allmänna handlingar
- Svara för SLU:s PUL-frågor
- Tillhandahålla en väl fungerande registratur
- Tillhandahålla en väl fungerande arkivfunktion
- Tillhandahålla stöd gällande externfinansiering, inkluderande påverkansarbete, ansökningar, kalkyler, projektledning och internationella samarbeten
- Ansvarar för SLU:s del i politiken för global utveckling
- Organisera och följa upp SLU:s nationella och internationella samverkan i olika organ
- Samordna stödet i frågor kring låginkomstländer

Planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen är systemägare för VP/VB, Budgetverktyget, LINS och annonsverktyget för utbildningsplatser forskarutbildningen.

De administrativa roller som ingår i planeringsavdelningens ansvarsområde är:

- Beslutsstödsroll

Planeringsavdelningen ansvarar för följande verksamhet

- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag och utredningar
- Tillhandahålla sekretariat till rektors/vicerektors rådgivande organ
- Tillhandahålla sekretariat till utbildningsnämnd och UDS-nämnd
- Ge stöd i universitetsövergripande frågor rörande forskning och forskningsfinansiering
- Stödja programövergripande verksamhet för fortlöpande miljöanalys

- Svara för nationell utbildningshandläggning i form av exempelvis remissvar och bevakning av nationella utredningar
- Ge stöd i universitetsövergripande samverkansfrågor
- Löpande följa upp och analysera universitetets olika verksamheter
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan och budgetunderlag
- Bevaka regleringsbrev och budgetpropositioner
- Ansvara för processen intern styrning och kontroll
- Sammanställa och analysera årsredovisningen
- Utarbeta verksamhetsplan och budget för universitetsadministrationen
- Samordna universitetets kvalitetsarbete inom utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå
- Samordna arbetet med de administrativa rollerna
- Utveckla och ansvara för universitetets ledningsinformationssystem

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 externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.

Platschef Skara ansvarar för följande verksamhet

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



Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2016

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa universitetsadministrationens verksamhetsplan för 2016 enligt bilaga.

Redogörelse för ärendet och motiv till beslut

Universitetsadministrationens verksamhetsplan är ett årligt planeringsdokument som innefattar de övergripande målen för verksamheten. Den innefattar också avdelningars och kansliers generella uppdrag samt för 2016 särskilt prioriterade uppdrag. Av dokumentet framgår hur universitetspåslaget samt intäkter från fasta belopp fördelat till institutionerna baserat på studentvolym 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 budgetdialoger som hållits inom universitetsadministrationen under hösten 2015.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av Linda Lundberg. I beredningen har controller Anna Fogelberg deltagit.

Martin Melkersson

Linda Lundberg

Sändlista

Fakultetsdirektörer

Chef för ledningskansliet

Avdelningschefer

Platschef Skara

Kopia för kännedom

Rektor

Prorektor

Vice rektorer

Dekaner

Överbibliotekarien

Internrevisionschefen

Akademisekreteraren