



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU ID: SLU.ua 2017.1.1.1-2

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen

Handläggare: Linda Lundberg

Beslutsdatum: 2017-01-09

Träder i kraft: 2017-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2018-01-01

Ev dokument som upphävs: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2016

Bilaga till: Universitetsadministrationens strategi 2017 – 2020 och verksamhetsplan 2017

Universitetsadministrationens strategi 2017 – 2020 och verksamhetsplan 2017

Innehåll

Universitetsadministrationen vid SLU.....	3
1 Organisation.....	3
2 En geografiskt spridd enhet.....	3
3 Universitetsadministrationens ledning.....	3
4 Universitetsadministrationen och institutionerna.....	4
5 Bred verksamhet	4
Strategi 2017-2020.....	6
1 Bakgrund.....	6
2 Strategins syfte.....	6
3 Strategins innehåll.....	6
4 Verksamhetsidé, övergripande mål och framgångsfaktorer.....	8
5 Fokusområde 1: En god dialog med fakulteter och institutioner	9
6 Fokusområde 2: Medarbetare.....	10
7 Fokusområde 3: Kvalitetssäkrad verksamhet	11
Verksamhetsplan 2017.....	12
1 Generella anvisningar	12
1.1 Uppdrag.....	12
1.2 Finansiering.....	12
1.3 Planering och uppföljning	13
2 Budgeten för 2017.....	14
3 Uppdrag universitetsdirektören.....	15
4 Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli.....	16
4.1 Universitetsadministrationen gemensamt	16
4.2 Universitetsledningen	18
4.3 Avdelningen för infrastruktur (infra)	19
4.4 IT-avdelningen.....	22
4.5 Kommunikationsavdelningen	25
4.6 Utbildningsavdelningen	28
4.7 Ekonomiavdelningen	32
4.8 Personalavdelningen	34
4.9 Fakultetskanslierna	38
4.10 Ledningskansliet	41
4.11 Planeringsavdelningen	44
4.12 Ortskansli Skara	49
4.13 Egendomsavdelningen	50
Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2017	51
Bilaga 2: Centralt avsatta projektmedel	52

Universitetsadministrationen vid SLU

1 Organisation

Universitetsadministrationen (uadm) är den största stödfunktionen vid SLU. Den är underställd rektor och leds av universitetsdirektören, som också tillhör universitetsledningen. Uadm består av 14 avdelningar och kanslier. Organisationen kan något förenklat delas upp i tre delar:

- **stabsorgan**
 - ledningskansli
 - planeringsavdelning
 - kommunikationsavdelning (inklusive akademikonferens)
- **fakultetskanslier**
 - fakultetskansli LTV (landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap)
 - fakultetskansli NJ (naturresurser och jordbruksvetenskap)
 - fakultetskansli S (skogsvetenskap)
 - fakultetskansli VH (veterinärmedicin och husdjursvetenskap)
 - ortskansli Skara
- **avdelningar**
 - personalavdelningen
 - ekonomiavdelningen
 - IT-avdelningen
 - avdelningen för infrastruktur
 - egendomsavdelningen
 - utbildningsavdelningen

2 En geografiskt spridd enhet

Uadm vid SLU liknar på många sätt de administrationer som finns på övriga större lärosäten. En skillnad är att SLU:s administration är geografiskt spridd, t.ex. med fakultetskanslier i Alnarp och Umeå. En annan skillnad är att uadm har en egendomsavdelning med uppgift att hantera vårt eget innehav av mark och byggnader. Universitetets egendomar (t.ex. Lövsta, Röbbäcksdalen och Götala) används normalt i utbildnings- och forskningssyfte. Till uadm räknas också ortskansliet i Skara.

3 Universitetsadministrationens ledning

Universitetsdirektören är – på rektors uppdrag – chef för uadm och har fullt budget-, personal- och verksamhetsansvar för den. Någon särskild ledningsgrupp finns inte för uadm. Istället finns administrativa chefsgruppen (ACG) där alla avdelningschefer och fakultetsdirektörer inom uadm ingår. Även cheferna för

universitetsbiblioteket och universitetsdjursjukhuset är inbjudna trots att de egentligen inte tillhör uadm. ACG träffas regelbundet och utbyter information, tar upp särskilda frågor av administrativ karaktär och diskuterar inriktningen på uadm:s verksamhet samt dess relation till fakulteter och institutioner.

4 Universitetsadministrationen och institutionerna

År 2015 hade uadm sammanlagt 439 helårsanställda. Omsättningen uppgick till totalt 635 miljoner kronor. Det kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (59 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (207 mnkr).

Knappt hälften av universitetets administrativa personal finns idag vid uadm. Huvuddelen av övrig administrativ personal finns vid institutionerna. Administration utförs alltså inte bara inom uadm:s olika avdelningar och kanslier utan också på institutionsnivå.

Det administrativa arbetet inom universitetet ska betraktas som en samspelande helhet. I många administrativa processer, t.ex. löne- och fakturahantering, måste arbetsmoment utföras på båda dessa nivåer. Därför är det viktigt att titta på helheten när förändringar ska göras i det administrativa arbetet. Förändringar i arbetssätt eller bemanning på den centrala nivån påverkar ofta det administrativa arbetet på institutionsnivå.

5 Bred verksamhet

Samtliga avdelningar och kanslier inom uadm ska arbeta utifrån den vision, verksamhetsidé, värdegrund och de mål som anges i detta dokument. Ett ordmoln kan få illustrera de tjänster och det stöd som uadm ger.



Som framgår ovan är uadm:s verksamhet bred och består av en mängd olika uppgifter. Uadm hanterar stöd och service dels till universitets- och fakultetsledningarna, dels till institutionerna. Uadm har också myndighetsutövande uppgifter som säkerställer att universitetet uppfyller de krav som ställs på statliga myndigheter, t.ex. antagning av studenter och framtagande av årsredovisning. Mycket av kontakterna med institutionerna handlar också om att ge råd och stöd rörande de regler universitetet måste följa, t.ex. inom ekonomihantering, upphandling och arbetsrätt.

Flera avdelningar arbetar med uppgifter som ligger utanför de klassiska administrativa; det gäller t.ex. hantering av ledarskapsfrågor, pedagogisk utveckling samt kommunikation och marknadsföring.

Strategi 2017-2020

1 Bakgrund

I juni 2016 fastställde SLU:s styrelse en ny strategi för hela SLU för perioden 2017-2020. Samtidigt fick alla fakulteter och stödfunktioner, inklusive universitetsadministrationen (uadm), i uppdrag att fastställa strategier för den egna verksamheten för samma period. Detta är uadm:s strategi för perioden 2017-2020.

Arbetet med att ta fram en strategi för uadm har bedrivits under 2016, främst via den administrativa chefsgruppen (ACG). Ett förslag till strategi gick i december 2016 ut på remiss dels till universitets- och fakultetsledningarna, dels till chefer och medarbetare inom uadm.

2 Strategins syfte

Strategin handlar i grund och botten om att förflytta uadm från dagens läge till ett önskat läge 2020.

Dagens läge är inte alls otillfredsställande. Ett antal av de mål som redovisas i strategin är delvis uppnådda. Flera av de aktiviteter som redovisas pågår redan idag i vår vardag: vi har en etablerad dialog med fakulteter och institutioner, vi arbetar med medarbetarundersökningar och vi följer upp uadm:s verksamhet och hur lärare, forskare och studenter upplever dess kvalitet.

Men strategin ska ge oss ledning i hur vi mer systematiskt kan förbättra vår verksamhet. Detta gör vi genom att sätta tydligare fokus på och arbeta mer konsekvent med de förbättringsområden som redovisas i strategin:

- en förbättrad och mer systematisk dialog med fakulteter och institutioner,
- universitetsadministrationen som en ännu bättre arbetsplats för alla medarbetare,
- ett mer kraftfullt och målmedvetet kvalitetsarbete.

3 Strategins innehåll

Tanken i arbetet med strategin har varit att den ska vara kort och koncis. Strategin omfattar

- en verksamhetsidé,
- ett antal framgångsfaktorer,
- tre fokusområden med övergripande mål, delmål och aktiviteter.

Aktiviteterna är till för att göra strategin konkretare och peka ut vilka åtgärder som

vi behöver arbeta med för att nå målen. Aktiviteterna preciseras och ansvarsfördelas vid behov som uppdrag i det aktuella årets verksamhetsplan.

Mycket av strategin fokuserar på dialog och samverkan med fakulteter och institutioner. Detta ska inte tolkas som att vår verksamhet helt ska underordnas önskemålen från fakulteter och institutioner. Det finns t.ex. flera myndighetsutövande uppgifter som måste göras i enlighet med lagar och förordningar – oavsett önskemål.

Självklart finns också ett behov av att driva på kostnadseffektiva, gemensamma lösningar inom t.ex. service och IT, även om detta inte alltid uttryckligen efterfrågas. Att samordna och harmonisera administrativa lösningar och servicefunktioner är en viktig uppgift för uadm. Men administrativa processer och rutiner – lagstyrda eller inte – måste utföras i samråd med företrädare för utbildnings- och forskningsverksamheten. Det finns nästan alltid olika sätt att hantera administrativa processer, och det är en självklarhet att processerna måste utformas på ett sätt som är så enkelt och smidigt som möjligt för fakulteter och institutioner.

Ledstjärnan bör vara att all administration ska göras så enkelt som möjligt och att administration som inte behöver göras inte ska göras.

4 Verksamhetsidé, övergripande mål och framgångsfaktorer

Verksamhetsidé

Uadm bidrar aktivt till SLU:s utveckling och framgång genom att

- ge utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys ett professionellt administrativt stöd och god service,
- utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar,
- ge fakulteter och institutioner stöd och råd rörande tillämpningen av det regelverk som universitetet har att tillämpa.

Övergripande mål

Uadm gör det möjligt för dem som arbetar med utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys att i större utsträckning kunna fokusera på sin huvuduppgift.

Framgångsfaktorer

Uadm ska präglas av

- ett tydligt fokus på de övergripande målen i SLU:s gemensamma strategi,
- en nära och förtroendefull samverkan med universitetsledning, fakulteter och institutioner,
- ett proaktivt och lösningsorienterat förhållningssätt samt ett positivt och lyhört bemötande,
- hög kompetens och stark professionalism,
- god intern samordning och samverkan inom den egna organisationen,
- ett tydligt fokus på förenkling av administrativa rutiner,
- ett professionellt ledarskap och aktivt medarbetarskap,
- en god arbetsmiljö med trivsel, kreativitet och tid för återhämtning.

Tillsammans ska vi inom uadm bygga en kultur som präglas av engagemang, arbetsglädje och stolthet över våra yrkesroller och över att arbeta på SLU. Arbetet grundas på SLU:s värdegrund med vetenskaplighet, kreativitet, öppenhet och ansvarstagande som nyckelord.

5 Fokusområde 1: En god dialog med fakulteter och institutioner

Övergripande strategiskt mål

Uadm arbetar i nära dialog med fakulteter, institutioner och studenter.

Delmål 2020

Till 2020 ska följande ha uppnåtts:

1. Uadm har funktionella forum och arbetssätt för förankring av och dialog om hur uadm:s stöd och tjänster till fakulteter, institutioner och studenter ska dimensioneras och utformas.
2. Uadm har ett strukturerat sätt att ta fram proaktiva lösningar på administrativa problem i dialog med fakulteter, institutioner och studenter.
3. Det finns en tydlig arbetsfördelning mellan uadm och institutionerna som diskuteras och utvecklas vid behov.

Aktiviteter

1. Kartlägga befintliga och utveckla nya forum/mötespunkter, tillsammans med företrädare för fakulteter, institutioner och studenter där dialog kan föras om behov av stöd och service. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1 och 2.*
2. Systematiskt klarlägga verksamhetens behov, bl.a. genom en enkät till prefekter. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1 och 2.*
3. Vidareutveckla systemet med administrativa roller. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*
4. Se över arbetsfördelningen mellan uadm, institutioner och eventuella externa aktörer. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*

6 Fokusområde 2: Medarbetare

Övergripande strategiskt mål

Uadm är en attraktiv och stimulerande arbetsplats för nuvarande och framtida medarbetare.

Delmål 2020

Till 2020 ska följande ha uppnåtts:

1. Uadm:s medarbetare har en tydlig bild av sin roll och dess relationer till övriga delar av universitetet.
2. Uadm:s medarbetare har ett fokus på att bidra till universitetets utveckling.
3. Uadm uppnår minst godkänt/grönt (70 procent) inom varje område i medarbetarundersökningen.

Aktiviteter

1. Arbeta aktivt för att alla medarbetare medvetandegörs om organisation och struktur inom den egna avdelningen och inom uadm. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1.*
2. Kontinuerligt informera om och diskutera uadm:s verksamhetsidé, mål och framgångsfaktorer med medarbetarna. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 2.*
3. Arbeta aktivt för att hålla SLU:s och statens värdegrund levande. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 2 och 3.*
4. Kontinuerligt arbeta med resultaten i medarbetarundersökningen. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*
5. Vidareutveckla uadm:s arbete med mångfald och likabehandling. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*

7 Fokusområde 3: Kvalitetssäkrad verksamhet

Övergripande strategiskt mål

Uadm:s arbete upplevs som högkvalitativt, effektivt, samordnat och flexibelt.

Delmål 2020

Till 2020 ska följande ha uppnåtts:

1. Uadm bedriver ett kontinuerligt och aktivt förbättrings-, effektiviserings- och utvecklingsarbete.
2. Uadm prioriterar utvecklingen av de administrativa processer och servicefunktioner som är viktigast för fakulteter och institutioner.
3. Det administrativa arbetet uppfattas som tydligt och enkelt av fakulteter och institutioner.
4. Arbetet inom uadm och samarbetet mellan dess avdelningar är väl samordnat.

Aktiviteter

1. Utveckla det systematiska effektiviserings- och förbättringsarbetet inom uadm, med tydliga rutiner för uppföljning och åtgärder av brister i det administrativa arbetet. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1.*
2. Identifiera de administrativa processer och servicefunktionerna som är viktigast för fakulteter och institutioner och lägga fokus på utvecklingen av dessa. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 2.*
3. Utarbeta effektiva system för utvärdering av administrationen inom universitetet, t.ex. genom användarenkäter. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 1 och 2.*
4. Arbeta kontinuerligt med att förenkla administrativa processer med målet att göra arbetet så enkelt som möjligt för fakulteter och institutioner. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 3.*
5. Förbättra kommunikationen mellan universitetsledningen och medarbetarna inom uadm. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 4.*
6. Hitta former för förbättrat samarbete mellan avdelningarna inom uadm i syfte att effektivisera och rationalisera verksamheten. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 4.*
7. Utveckla uadm:s planeringsprocess så att strategier och verksamhetsplaner på samtliga avdelningar görs utifrån en enhetlig mall. *Denna aktivitet är kopplad till delmål 4.*

Verksamhetsplan 2017

1 Generella anvisningar

1.1 Uppdrag

Av verksamhetsplanen framgår vilka löpande och särskilda uppdrag som gäller för universitetsadministrationens (uadm) avdelningar och kanslier det kommande året. Uppdragen sorteras avdelnings- och kanslivis för att ge en samlad bild av avdelningarnas och kansliernas verksamhet.

Uppdragen delas upp i två delar:

- *Generella uppdrag*: Dessa gäller tillsvidare men kan förändras genom beslut av universitetsdirektören.
- *Särskilda uppdrag för 2017*: Uppdragen kan initieras av SLU:s strategi 2017-2020, universitetets övergripande riskanalys, internrevisionens rapporter samt universitetsdirektören.

Vissa uppdrag bedrivs i projektform (framgår av uppdraget). I de fall särskilda medel tillförs för ett uppdrag i projektform, görs en avsättning centralt som kan användas för att täcka kostnader för projektet upp till ett överenskommet belopp. Kostnader för projektet ska redovisas på särskilt centralt kostnadsställe, där varje projekt har ett eget projektnummer. 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. En sammanställning av samtliga uppdrag som ska bedrivas i projektform och som har särskilda medel avsatt centralt återfinns i bilaga 2.

1.2 Finansiering

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.

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

En stor del av uadm:s verksamhet finansieras med tilldelning. Tilldelningen kommer från både universitetspåslaget och från intäkter i form av ett fast belopp per planerad helårsstudent. 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.

1.3 Planering och uppföljning

Särskilt prioriterade uppdrag kan initieras på flera olika sätt. Alla typer av uppdrag diskuteras i budgetdialogerna för att sedan samlas och prioriteras i föreliggande dokument.

Uppföljning sker löpande under året enligt nedan:

- **Maj:** Avdelningschefer/motsvarande rapporterar uppdragens status genom att färgmarkera varje uppdrag med grönt/gult/rött enligt en mall som distribueras. Gult och rött signalerar någon form av problematik kring uppdraget eller tidsplanen för uppdraget. Uppgifter markerade med rött eller gult tas upp för diskussion i ACG.
- **Oktober:** Uppföljning i samband med budgetkommentaren där avdelningschefer/motsvarande rapporterar uppdragens status genom att färgmarkera varje uppdrag med grönt/gult/rött enligt ovan. Kommer något/några uppdrag inte att slutföras under året? Behöver uppdragen komma med i prioriteringen inför nästkommande år?
- **Januari/Februari:** Uppföljning av föregående års uppdrag. Avdelningschefer/motsvarande rapporterar uppdragens status genom att fylla i avslutat/pågående/ej påbörjat enligt en mall som distribueras. Uppdrag markerade med pågående eller ej påbörjat kommenteras. Uppföljningen sammanställs och skickas ut till alla avdelningschefer/motsvarande.

2 Budgeten för 2017

Enligt beslut av rektor 15 november 2016 (Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2017, dnr SLU ua 2016.1.1.1-4311) fastställs en övergripande dimensionering för det universitetsgemensamma stödet till cirka 336 mnkr. Av detta disponerar uadm cirka 300 mnkr som intäkter från universitetspåslag och ett fast belopp per planerad helårsstudent. Därutöver finansieras nedan specificerade universitetsgemensamma ändamål inom ramen för det universitetsgemensamma stödet.

Finansiering av universitetsgemensamma ändamål	
• Internrevision	2 628 tkr
• Avsättning för köp av tjänster från innovationskontoret	5 797 tkr
• Administration vid universitetsdjursjukhuset	1 930 tkr
• GIS-stöd	2 000 tkr
• Föräldrapenningstillägg externfinansierade doktorander	650 tkr
• Lokaltjänster	19 912 tkr
• Avskrivningar fastighetsdatanät	2 818 tkr

Bortsett från ett par modellförändringar och pris- och löneomräkning på 1,0 procent har inga förändringar av budgetramen för det universitetsgemensamma stödet gjorts jämfört med 2016. En redogörelse för genomförda modellförändringar återfinns i rektors beslut Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2017 (dnr SLU ua 2016.1.1.1-4311).

Varje avdelning och kansli erhåller en generell pris- och löneomräkning för 2017 på 1,0 procent. Pris- och löneomräkningen är inkluderad i de budgetramar som redovisas i avsnitt 4.

Alla anställningar kommer fortsatt att prövas. En konsekvens är exempelvis att alla anställningar inte kan återbesättas vid naturlig avgång.

Uadm:s budget för 2017 visar ett underskott på cirka 5 mnkr. Inför 2017 beräknas uadm ha ett kapital som täcker det budgeterade underskottet.

3 Uppdrag universitetsdirektören

Ett antal uppdrag i verksamhetsplanen har inte överförts till någon specifik avdelning/kansli och hanteras således av universitetsdirektören. Uppdrag eller delar av uppdrag kan komma att fördelas ut till avdelningar eller kanslier under året.

Uppdrag initierade av strategin

Fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle

- Tillsammans med vice rektor för samverkan se till att en effektiv organisation finns för koordinering av samverkan.

Uppdrag initierade av uadm:s riskanalys

Risk: Bristande kommunikation mellan uadm och kärnverksamhet vad gäller serviceutförande och serviceorganisation.

- Bättre kommunicera till institutionerna vad uadm gör och hur pengarna används.
- Tydliggöra kommunikationsvägar (ett exempel är inrättande av ordsråd).
- Fortsätta att förtydliga administration och styrning för administrationen som helhet, t.ex. administrativa roller och fakultetskansliernas koppling till institutionsadministrationen.
- Fortsätta att hålla prefekterna informerade genom rektors prefektmöten.
- Bättre anpassa servicen efter kärnverksamhetens föränderliga behov (samtliga avdelningar/kanslier har ett ansvar).

Risk: Bristande kommunikation mellan avdelningarna inom uadm.

- Skapa ytterligare rutiner för samarbete mellan avdelningar i frågor som berör flera avdelningar (samtliga avdelningar/kanslier har ett ansvar).

Risk: Medarbetarna upplever en hög och kontinuerlig stressnivå samt övriga obalanser i arbetslivet.

- Utarbeta åtgärdsplaner för att hantera de brister angående stress och övriga obalanser i arbetslivet som identifierats i medarbetarundersökningen (samtliga avdelningar/kanslier har ett ansvar).

Övriga uppdrag

- Hantera aktiviteter kring SLU:s 40-års jubileum.

4 Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli

Varje avdelning och kansli har ett antal generella uppdrag och i de flesta fall finns även ett antal särskilda uppdrag för 2017. Uppdragen är specificerade under respektive avdelning/kansli nedan tillsammans med anvisad budgetram.

4.1 Universitetsadministrationen gemensamt

Avsättningar för universitetsadministrationen gemensamt	
• Universitetsdirektörens reserv (1011000)	3 000 tkr
• Centralt reserverat för nya anställningar (1010000)	2 075 tkr
• Centralt avsatta projektmedel (1018000)	2 540 tkr
• Centralt underskott (1010000)	-2 524 tkr
• Lokalkostnader (1010000)	2 200 tkr
• Ortopeng (1019999)	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 ovan.

Universitetsdirektörens reserv

3 000 tkr avsätts till universitetsdirektörens reserv. 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.

Centralt reserverat för nya anställningar

2 075 tkr avsätts centralt för under året utlovade anställningar.

Centralt avsatta projektmedel

2 540 tkr avsätts centralt för projekt. Godkända projekt kan få ersättning upp till utlovat takbelopp (se bilaga 2).

Centralt underskott

Ett underskott på -2 524 tkr budgeteras centralt då tidigare upparbetat kapital planeras användas. Uadm planerar bl.a. att använda kapital för att hantera resultatet av medarbetarundersökningen.

Lokalkostnader

2 200 tkr avsätts centralt för 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

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

4.2 Universitetsledningen

Universitetsledningen (980) disponerar tilldelning på totalt **15 689 tkr**. Det är en ökning med 2 878 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan. 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 och prefektmöten.

Förändringar i tilldelning
<p><i>Förändringar utöver pris- och löneomräkning</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Budgeten förstärks med 1 500 tkr för en vice rektor för internationalisering.• Budgeten förstärks med 1 000 tkr för en biträdande universitetsdirektör.• Budgeten förstärks med 250 tkr då medel för rektors prefektmöten flyttas från personalavdelningen till universitetsledningen.

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.

Avdelningens generella uppdrag

Systemägarskap

Landlord, Hyperdoc, Integra, Passagen, Klara, Edda och Rättsnätet.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

- Lokaladministrationsroll
- Säkerhetsroll
- Miljöroll

Verksamhet avdelningen ansvarar för

- Samordna och effektivisera universitetsadministrationens service till institutioner och intendenturer.
- Säkerställa att SLU utnyttjar och utvecklar SLU:s moderna campus så att de bildar en attraktiv studiemiljö.

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.
- Analysera av risk inom avdelningens områden.

Administrativa servicekontoret

- Ge administrativ service (personaladministration, beställningar och evenemang) till avdelningar och kanslier inom universitetsadministrationen i Uppsala.
- Ge administrativt stöd till ledningskansliet kring akademiska högtider.
- Hantera fakturor för kaffe och kontorsskåp samt leverantörsavtal för lokalvårdens och repros kaffemaskiner.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- I samråd med kommunikationsavdelningen och varumärkesprojektet ta fram ett förslag till en övergripande kvalitetsplan för grönytor och entréområden knutna till SLU:s campusområden och övriga SLU-etableringar.

Finansiering

Infra (931) disponerar tilldelning på totalt **29 886 tkr**. Det är en ökning med 653 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 000 tkr som ett tillskott för egen prioritering.
- Budgeten förstärks med 285 tkr då ASK-tjänster sammanförts hos Infra.
- Budgeten förstärks med 136 tkr då en 40 procent anställning kommer att flyttas från IT-avdelningen till ASK under året.
- Budgeten reduceras med 1 030 tkr då en anställning som controller flyttas från infra till planeringsavdelningen.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 200 tkr för inventering av museala föremål.
- Budgeten reduceras med 230 tkr då tillfälliga medel för miljöcertifiering av universitetet upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål*Tilldelning*

- Lokalutredningar (103) 600 tkr

Statsanslag

- Udda lokaler inkl parken i Alnarp (10043**) 17 655 tkr

Obligatoriska avgifter (fördelas baserat på lokalyta)

- Friställda lokaler 14 572 tkr
- Skalskydd 5 340 tkr

Medel för lokalutredningar (se ovan) ska användas för enstaka utredningar i de fall där sådana bedöms nödvändiga, men inte självklart går att föra till någon kostnadsbärare.

Avdelningen tillhandahåller även avgiftsfinansierade tjänster. 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.

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.

Avdelningens generella uppdrag

Systemägarskap

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

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

- IT-samordnarroll

Verksamhet avdelningen ansvarar för

- 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.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: IT-verksamhet centralt och lokalt

- Genomföra åtgärder i enlighet med styrelsens åtgärdsplan för internrevisionsrapporten *IT-verksamhet centralt och lokalt*.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Stödja personalavdelningen vid implementering av ett rekryteringssystem för alla anställningar (inklusive doktorandanställningar) utom högre anställningar.
- Utarbeta ett förslag kring hur arbetet med ökad digitalisering vid universitetet skulle kunna samordnas.
- 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.
- Tillsammans med utbildningsavdelningen fortsätta anpassningen till Ladok3.

Finansiering

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **47 367 tkr**. Det är en minskning med 463 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 945 tkr då lagring för studenter blir tilldelningsfinansierat.
- Budgeten reduceras med 1 200 tkr som följd av en effektivisering vad gäller telefoni.
- Budgeten reduceras med 300 tkr då avskrivningar för studentdatorer avslutas.
- Budgeten reduceras med 150 tkr då ASK-tjänster sammanförts hos infra.
- Budgeten reduceras med 136 tkr då en 40 procent anställning kommer att flyttas från IT-avdelningen till ASK under året.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

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

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

360 (640 tkr t.o.m. 2017) och avskrivningar campuslicens Public 360 (580 tkr t.o.m. 2020) inkluderade.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Internet service provider – SUNET (1011100)	4 800 tkr
<i>Statsanslag</i>	
• Tilda	1 400 tkr
<i>Obligatoriska avgifter (fördelas baserat på lokalyta)</i>	
• Avskrivningar fastighetsdatabas	2 818 tkr
<i>Avgifter för tjänster som IT-avdelningen utför åt uadm</i>	
• 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.

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

Avdelningens generella uppdrag

Systemägarskap

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.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

- Webbpubliceringsroll

Verksamhet avdelningen ansvarar för

- Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningarna 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).

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av strategin

Fokusområde: Studenter och utbildning

- Stödja utbildningsnämnden i arbetet med att utveckla studentrekryteringsinsatser mot nya målgrupper (se även uppdrag från riskanalysen under risken *SLU har fortsatt svårt att rekrytera tillräckligt många kvalificerade studenter till vissa utbildningar*).
- Stödja universitets- och fakultetsledning i arbetet med att säkerställa att alla utbildningar har fler än en behörig förstahandssökande per plats.

Uppdrag initierade av riskanalysen

Risk: SLU har fortsatt svårt att rekrytera tillräckligt många kvalificerade studenter till vissa utbildningar

- Arbeta med studentrekrytering utifrån ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv och få en bredare rekryteringsbas (se även uppdrag från strategin under fokusområde *Studenter och utbildning*).
- Genomförande av varumärkessatsning (finns även under nedanstående risk).

Risk: SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor

- Genomförande av varumärkessatsning (finns även under ovanstående risk).

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: Beredning av ärenden till styrelse och rektor

- Stödja ledningskansliet i arbetet med att säkerställa att samtliga beslut som bör kunna nås internt på medarbetarwebben görs tillgängliga och sökbara.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Genomföra en utredning kring möjligheterna till byte av webbarnas interna sökmotor.
- Genomföra en omorganisation av avdelningen med uppdelning i enheter.
- Vidareutveckling av de nya webbplatserna (arbetet bedrivs i projektform) och SLU:s webborganisation.

Finansiering

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.

Kommunikationsavdelningen (932) disponerar tilldelning på totalt **20 478 tkr** (varav 236 tkr för Akademikonferens). Det är en ökning med 430 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 730 tkr för ny fakultetskommunikatör.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten reduceras med 500 tkr då tillfälliga medel för uppgradering EPi-server upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- Projektmedel för vidareutveckling av de nya webbplatserna 650 tkr

Statsanslag

- Kommunikationsinsatser fortlöpande miljöanalys 1 130 tkr
- Varumärkesprojektet 3 500 tkr

4.6 Utbildningsavdelningen

Avdelningens generella uppdrag

Systemägarskap

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

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

- Utbildningsregistreringsroll - GU och FU

Verksamhet avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna och planeringsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Aktivt medverka i utbildningsprogrammets utveckling, t.ex. genom att stötta programstudierektorer och lärare i utbildning för hållbar utveckling.

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 tillgodoräknanden 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.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av strategin

Fokusområde: Medarbetare

- Arbeta för att öka internationell mobilitet bland studenter och lärare.

Fokusområde: Studenter och utbildning

- Utbilda lärarförslagsnämnderna i pedagogisk bedömning (inklusive genusaspekter) för att öka betydelsen av god pedagogisk kompetens vid rekrytering av lärare.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Tillsammans med IT-avdelningen fortsätta anpassningen till Ladok3.
- Vidareutveckla användningen av lokalbokningssystemet till att fungera som SLU:s schemavisningssystem för alla kurser på grund- och avancerad nivå.
- Tillsammans med planeringsavdelningen genomföra implementeringen av den nya kvalitetssäkringsmodellen för utbildningen.

Finansiering

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **26 270 tkr**. Det är en minskning med 1 166 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning*Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 150 tkr för administration av pedagogiska kurser.
- Budgeten reduceras med 440 tkr då en examenshandläggare går i pension.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2019 med 150 tkr för sekretariat Nordplus.
- Budgeten reduceras med 1 300 tkr då tillfälliga medel för Ladok 3 upphör och ersätts av centrala projektmedel.

Övrig finansiering för specifika ändamål*Tilldelning*

- | | |
|--|-----------|
| • LADOK och NyA | 3 666 tkr |
| • Bidrag till studentkårerna (inklusive doktorandombudsmannen) | 3 112 tkr |
| • Studenthälsovård och försäkringar | 1 878 tkr |
| • Stöd för funktionshindrade studenter | 700 tkr |
| • Alumniverksamhet | 924 tkr |
| • Försäkringar doktorander med stipendier | 600 tkr |
| • Pedagogiska pris | 50 tkr |
| • Projektmedel för Ladok3 | 1 840 tkr |
| • Projektmedel för byte från Fronter till SUNET:s nya LMS | 200 tkr |

Statsanslag

- | | |
|---|---------|
| • ELLS | 283 tkr |
| • Bidrag från utbildningsdepartementet till | 471 tkr |

studentkårerna

Central avsättning för hantering av betalstudenter

- | | |
|---|---------|
| • Extrakostnader vid hantering av betalstudenter ¹ | 300 tkr |
| • Mottagande av internationella studenter ¹ | 300 tkr |

¹ Lönekonteras under 2017 på 1003008.

4.7 Ekonomiavdelningen

Avdelningens generella uppdrag
<p><i>Systemägarskap</i> Agresso, PaletteArena, Tendsign, Visma och Proceedo.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Övergripande ekonomroll• Ekonomiregistreringsroll• Projektekonomiroll• Inköpsroll <p><i>Verksamhet avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen och ledningskansliet.• Stödja infra, egendomsavdelningen och IT-avdelningen i budgetarbete och ekonomisk uppföljning.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter
<p><i>Rapport: Affärsmässigheten i avgiftsfinansierad verksamhet</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Se över och uppdatera styrdokument för avgiftsfinansierad verksamhet vid SLU. <p><i>Rapport: Stipendier, resebidrag och attest</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att uppdatera befintliga riktlinjer

för administration av utbildningen med rutiner för resebidrag till studenter.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- I samråd med planeringsavdelningen och fakultetskanslierna, förtydliga ansvarsfördelning för kvalitetssäkring av redovisningen.
- Stödja planeringsavdelningen i införandet av Agresso som budget- och planeringsverktyg.
- Överta ansvar för ekonomistöd till egendomsavdelningen, infra och IT-avdelningen samt i samverkan med planeringsavdelningen och berörda avdelningar utveckla arbetsformer för stödet.
- Uppgradera Proceedo och övergå till fakturahantering i Proceedo.
- Implementera avropsavtal banktjänster.

Finansiering

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **22 466 tkr**. Det är en minskning med 174 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Tillfälliga medel för förstärkning av reskontra (500 tkr) inkluderas fr.o.m. 2017 i budgetramen.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 1 000 tkr för införandet av Proceedo för fakturahantering.
- Budgeten reduceras med 1 400 tkr då tillfälliga medel för engångslicens Agresso upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- | | |
|--|---------------------------|
| • Riksrevisionen (1012200) | 1 550 tkr |
| • Ekonomiadministratör IT-avdelningen och infra | 54 tkr/månad ² |
| • Ekonom egendomsavdelningen och särskilda lokaler samt hyror och arrenden, 50 procent | 32 tkr/månad ² |
| • Ekonom IT-avdelningen och infra | 65 tkr/månad ² |

² Kommer att ersättas månadsvis fr.o.m. den månad personen finns på plats.

4.8 Personalavdelningen

Avdelningens generella uppdrag
<p><i>Systemägarskap</i> Primula, Adato och IDIS.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalroll • Personalregistreringsroll • Katalogroll <p><i>Verksamhet avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Hantera pensionsrutiner.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av strategin
<p><i>Fokusområde: Medarbetare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomföra aktiviteter för att hantera resultat av medarbetarundersökningen. • Tillsammans med fakultetskanslierna utarbeta nya riktlinjer för chefers ansvar och befogenheter. • Tillsammans med fakultetskanslierna se över rekryteringsprocesserna för tillsättning av chefer inom akademien så att de harmoniseras och säkerställer att såväl ledarförmåga som akademiska meriter beaktas (se även uppdrag från riskanalysen under risken <i>Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov</i>).

Fokusområde: Studenter och utbildning

- Stödja prefekter/motsvarande i arbetet med att utarbeta en plan för att säkerställa medarbetarnas möjlighet till kompetensutveckling i enlighet med gällande kollektivavtal.

Fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle

- Tillgängliggöra en utbildning för framgångsrik samverkansledning för alla medarbetare vid SLU i syfte att stödja kompetensutveckling inom samverkan.

Uppdrag initierade av riskanalysen

Risk: SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor

- Utveckla arbetet med arbetsmiljö och lika villkor.
- Med stöd av planeringsavdelningen utarbeta och implementera kompetensförsörjningsplaner.
- Stödja dekaner och prefekter i arbetet med att fullfölja implementeringen av den befintliga anställningsordningen (se även uppdrag under risken *Bristande användning av anslag och bidrag till forskning skapar stora överskott*)

Risk: Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov

- Säkerställa att såväl vetenskapliga som pedagogiska meriter prövas och bedöms med lika stor noggrannhet vid tillsättningar av akademiska anställningar (se även uppdrag från strategin under fokusområde *Medarbetare*).

Risk: Bristande användning av anslag och bidrag till forskning skapar stora överskott som leder till svårigheter att motivera nya tillskott till universitetet, risk för indragning av anslag samt att SLU tappar i den nationella konkurrensen.

- Genomföra en genomlysning och uppdatering av den befintliga anställningsordningen, där t.ex. villkoren för biträdande lektorat klargörs (se även uppdrag under risken *SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor*).

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: Stipendier, resebidrag och attest

- Se över rutiner för attestflöden i Primula i samband med att en ny prefekt/motsvarande tillträder.

Rapport: Rekrytering av professor och befordran till professor

- Med stöd av fakultetskanslierna ta fram strukturerade och enhetliga arbetssätt vid rekrytering av högre anställningar.

Rapport: Personalkostnader

- Med stöd av planeringsavdelningen ta fram kontrollrapporter i form av lönekostnadsspecifikationer avsedda för prefekt/motsvarande.

Rapport: Forskarutbildningen

- Genomföra åtgärder kring information på webben om doktorander och post doc, rutiner för beaktande av skatteverkets utlåtanen, företagshälsovård för doktorander samt doktoranders sjuktal.

Rapport: Bisysslor, uppdragstillägg och styrning

- Genomföra en översyn av och informera om regelverket kring bisysslor samt tillgängliggöra rapport med registrerade bisysslor.
- Komplettera riktlinjer för uppdragstillägg utöver det som idag finns för chefs- och ledningsuppdrag.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Genomföra en inventering av lokala kollektivavtal i syfte att uppdatera och att diskutera med de fackliga parterna om att avtalen ska stödja verksamheten.
- Med stöd av IT-avdelningen implementera ett rekryteringssystem för alla anställningar (inklusive doktorandanställningar) utom högre anställningar.
- Tillsammans med UDS färdigställa nytt schemaläggningssystem för UDS samt utarbeta och implementera nya rutiner för löneprocessen.

Finansiering

Personalavdelningen (985) disponerar tilldelning på totalt **20 700 tkr**. Det är en ökning med 1 858 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 900 tkr för en HR-chef.
- Tillfälliga medel (1 195 tkr) i väntan på utredning av avdelningens uppdrag och dimensionering inkluderas fr.o.m. 2017 i budgetramen.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 770 tkr då en personalspecialist kommer tillbaka från tjänstledighet för annat jobb.
- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 200 tkr för dubblering på löneheten innan pensionsavgång.

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 150 tkr för förvaltning av rekryteringsverktyget.
- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2017 med 300 tkr då specifika medel för GHAL läggs in i personalavdelningens budgetram.
- Budgeten reduceras med 650 tkr då tillfälliga medel för medarbetarundersökning upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- | | |
|--|-----------|
| • Ledarskapsutveckling | 570 tkr |
| • Rehabilitering och företagshälsovård (1013500) | 4 101 tkr |
| • Facklig verksamhet (1013500) | 3 769 tkr |
| • Projektmedel för implementering av rekryteringsverktyg | 150 tkr |

Statsanslag

- | | |
|------------------------|-----------|
| • Ledarskapsutveckling | 3 866 tkr |
|------------------------|-----------|

4.9 Fakultetskanslierna

Kansliernas generella uppdrag

Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- 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 utbildningsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Tillsammans med planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet.
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras.

Verksamhet LTV-fakultetens kansli ansvarar för

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.

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten.

Verksamhet NJ-fakultetens kansli ansvarar för

- 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.

Verksamhet S-fakultetens kansli ansvarar för

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.

- 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.

Verksamhet VH-fakultetens kansli ansvarar för

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.

- 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.

Kansliernas särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av strategin

Fokusområde: Medarbetare

- Tillsammans med personalavdelningen utarbeta nya riktlinjer för chefers ansvar och befogenheter.
- Tillsammans med personalavdelningen se över rekryteringsprocesserna för tillsättning av chefer inom akademien så att de harmoniseras och säkerställer att såväl ledarförmåga som akademiska meriter beaktas.
- Stödja fakulteterna i arbetet med att anpassa modellerna för fördelning av resurser till olika forskarutbildningsämnen så att de svarar mot interna kompetensbehov.

Fokusområde: Vårt gemensamma SLU

- Tillsammans med planeringsavdelningen fortsätta arbetet med harmonisering av administrativa rutiner och processer mellan fakulteterna (se även uppdrag från universitetsdirektören).

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: Rekrytering av professor och befordran till professor

- Stödja personalavdelningen i arbetet med att ta fram strukturerade och enhetliga arbetssätt vid rekrytering av högre anställningar.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Genomföra fortsatt harmoniserings- och implementeringsarbete i syfte att stödja de fakultetsgemensamma institutionerna (se även uppdrag från strategin under fokusområde *Vårt gemensamma SLU*).
- Stödja ekonomiavdelningen i arbetet med att förtydliga ansvarsfördelning för

kvalitetssäkring av redovisningen.

Särskilt för LTV-kansliet

- Genomföra projekt för att kunna följa upp fakultetens verksamhet bl.a. genom indikatorer.
- Arbeta vidare med strategi- och verksamhetsplan på kansliet.

Finansiering LTV-fakultetens kansli

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar tilldelning på totalt **7 077 tkr**. Det är en ökning med 70 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

Finansiering NJ-fakultetens kansli

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar tilldelning på totalt **10 093 tkr**. Det är en ökning med 446 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras av tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 350 tkr för att få kansliet i balans.
- Tillfälliga medel (600 tkr) i väntan på utredningen av utbildningsorganisationen och stödet till högre anställningar inkluderas fr.o.m. 2017 i budgetramen.

Finansiering S-fakultetens kansli

S-fakultetens kansli (973) disponerar tilldelning på totalt **6 790 tkr**. Det är en ökning med 67 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **8 866 tkr**. Det är en ökning med 88 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- Projektmedel för ökad externfinansiering 800 tkr

4.10 Ledningskansliet

Kansliets generella uppdrag

Systemägarskap

UVA och Dspace.

Administrativa roller kansliet ansvarar för

- Diarieförings- och arkiveringsroll

Verksamhet kansliet ansvarar för

Ledningskansliet ansvarar för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001514.

- 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 fakultetsledning 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.
- Tillse att relevanta interna styrande dokument och viktiga sidor på medarbetarwebben blir översatta till engelska samt att blanketter och standardtexter har en hög språklig kvalitet på både svenska och engelska.
- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga ledningsfunktioner.
- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningenligt, 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-hantering.
- 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.

Kansliets särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: Beredning av ärenden till styrelse och rektor

- I samråd med kommunikationsavdelningen säkerställa att samtliga beslut som bör kunna nås internt på medarbetarwebben görs tillgängliga och sökbara.

Rapport: Stipendier, resebidrag och attest

- Se över regelverket för stipendier samt införa rutiner för uppföljande kontroller av att stipendier hanteras korrekt.

Rapport: Personuppgiftslagen

- I samband med förberedelser inför den nya dataskyddsförordningen som träder i kraft i maj 2018 genomföra åtgärder i enlighet med åtgärdsplanen för internrevisionens rapport *Personuppgiftslagen* (se även uppdrag från universitetsdirektören).

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Förbereda inför den nya dataskyddsförordningen som träder i kraft i maj 2018 (se även uppdrag från internrevisionen under rapporten *Personuppgiftslagen*).
- Delta i den fortsatta implementeringen av Public 360.
- Se över universitetets policydokument och rutiner för hanteringen av dessa (arbetet bedrivs i projektform).

Finansiering

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **25 616 tkr**. Det är en minskning med 944 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning
<p><i>Förändringar utöver pris- och löneomräkning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgeten reduceras med 925 tkr då en anställning som utvecklingsledare flyttas från ledningskansliet till planeringsavdelningen. • Budgeten reduceras med 135 tkr då ASK-tjänster sammanförts hos infra. <p><i>Justeringar av tidsbegränsade satsningar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgeten reduceras med 150 tkr då tillfälliga medel för extern expertis vad gäller översyn av stödet till forskningsfinansiering upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Försäkringar och licenser (1012100)	600 tkr
• 2-årig projektanställning arkivarie för viss centralisering av arkivtjänster	54 tkr/månad ³
• Anställning besökskoordinator och ceremonistöd	54 tkr/månad ³
<i>Statsanslag</i>	
• Biologiskt resurscentrum	200 tkr
• PGU	600 tkr

Kostnaden för verksamhetsförsäkringen från Kammarkollegiet delas mellan ledningskansliet (2/3) och egendomsavdelningen (1/3).

³ Kommer att ersättas månadsvis fr.o.m. den månad personen finns på plats.

4.11 Planeringsavdelningen

Avdelningens generella uppdrag

Systemägarskap

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

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

- Beslutsstödsroll

Verksamhet avdelningen ansvarar för

- 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 för intern styrning och kontroll.
- Sammanställa och analysera årsredovisningen.
- Utarbeta verksamhetsplan och budget för universitetsadministrationen.
- Hantera löpande uppföljning, hyresprognoser och avtalsfrågor (gentemot externa hyresvärdar) för särskilda lokaler och arrenden (kst 103 och 1004).
- Ge särskilt controllerstöd till egendomsavdelningen.
- Samordna universitetets kvalitetsarbete inom utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå.
- Samordna arbetet med de administrativa rollerna.
- Utveckla och ansvara för universitetets ledningsinformationssystem.
- Samordna uadm:s insatser i arbetet med ett nytt undersöknings- och forskningsfartyg.
- Arbeta med jämställdhetsintegrering i det löpande arbetet.
- Tillsammans med fakultetskanslierna och utbildningsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av strategin

Fokusområde: Medarbetare

- Stödja rektor vid införandet av en gemensam finansieringsmodell för tillsvidareanställda juniora och seniora forskare/lärare (se även uppdrag från riskanalysen under riskerna *SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor, Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov samt Bristande användning av anslag och bidrag till forskning skapar stora överskott*).
- Stödja rådet för forskarutbildning i arbetet med att få rekryteringsaktiviteter att nå strategiskt viktiga målgrupper.

Fokusområde: Studenter och utbildning

- Stödja utbildningsnämnd och programnämnder i arbetet med att stärka färdighetsträningen inom utbildningsprogrammen så att yrkesförberedande moment i utbildningarna ökar i omfattning och kvalitet.
- Stödja programnämnderna i arbetet med att utarbeta planer för extern samverkan inom alla utbildningsprogram på grund- och avancerad nivå.

Fokusområde: Forskningsinfrastruktur

- Stödja ledningen för Green Innovation Park, institutioner och fakulteter i arbetet med att bedriva aktiv marknadsföring av SLU:s forskningsinfrastruktur i syfte att öka intäkterna från användaravgifter.
- Stödja vicerektor för fortlöpande miljöanalys i arbetet med att göra SLU ledande för nationella infrastrukturer inom områden där SLU:s forskning har en stark position.

Fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle

- Stödja vicerektor för samverkan och universitetsdirektören i arbetet med att utveckla samverkansformer (Green Innovation Park och Studentpoolen) som är gemensamma för flera SLU-orter.

Fokusområde: Vårt gemensamma SLU

- Tillsammans med fakultetskanslierna fortsätta arbetet med harmonisering av administrativa rutiner och processer mellan fakulteterna.

Uppdrag initierade av riskanalysen

Risk: SLU har fortsatt svårt att rekrytera tillräckligt många kvalificerade studenter till vissa utbildningar.

- Stödja utbildningsnämnden i arbetet med utbildningsstruktur och

utbildningsutbud (se även uppdrag under risken *Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov*).

Risk: SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor.

- Stödja personalavdelningen i arbetet med att utarbeta och implementera kompetensförsörjningsplaner.
- Implementera anslagsfördelningar för akademiska anställningar och genom prioriteringar skapa stabila förutsättningar för forskare och lärare (se även uppdrag under riskerna *Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov* och *Bristande användning av anslag och bidrag till forskning skapar stora överskott* samt från strategin under fokusområde *Medarbetare*).
- Stödja rektor i arbetet med att genomföra en strategisk satsning på karriärbidrag till särskilt lovande lärare och forskare.
- Se över möjligheterna att minska den administrativa belastningen på lärare.

Risk: Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov

- Stödja utbildningsnämnden i arbetet att fortsätta översynen av innehållet i utbildningarna för att öka systematisk forsknings- och arbetslivsanknytning (se även uppdrag under risken *SLU har fortsatt svårt att rekrytera tillräckligt många kvalificerade studenter till vissa utbildningar*).
- Stödja ledningen i arbetet med att tillse att de nya framtidsplattformarna innehåller utbildningsrelaterade aktiviteter.
- Stödja rektor i arbetet med att utforma lärar- och forskarfinansieringen så att kopplingen mellan forskning och utbildning ökar, lärare bör även forska och forskare i högre grad även undervisa (se även uppdrag under riskerna *SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor* och *Bristande användning av anslag och bidrag till forskning skapar stora överskott* samt från strategin under fokusområde *Medarbetare*).
- Stödja rektor i arbetet med att öka antalet industridoktorander och adjungerande lärare.

Risk: Bristande användning av anslag och bidrag till forskning skapar stora överskott som leder till svårigheter att motivera nya tillskott till universitetet, risk för indragning av anslag samt att SLU tappar i den nationella konkurrensen.

- Driva på fakulteter och institutioner och tillse att anslag och bidrag för forskning används, bl.a. genom införandet av en 10-procentig avgift på överskjutande kapital i budgetinstruktionen.
- Fortsätta arbetet att se över anslagsfinansieringen av lärare och forskare i syfte att öka anställningstryggheten och därmed benägenheten att använda anslag och bidrag för forskning (se även uppdrag under riskerna *SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor*

och Kopplingen minskar mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov samt från strategin under fokusområde Medarbetare)

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: Personalkostnader

- Stödja personalavdelningen i arbetet med att ta fram kontrollrapporter i form av lönekostnadsspecifikationer avsedda för prefekt/motsvarande.

Rapport: Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildningen

- Uppdatera policies och riktlinjer i enlighet med åtgärdsplanen för internrevisionsrapporten *Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildningen*.

Rapport: Stipendier, resebidrag och attest

- Med stöd av ekonomiavdelningen uppdatera befintliga riktlinjer för administration av utbildningen med rutiner för resebidrag till studenter.

Rapport: Forskarutbildningen

- Genomföra åtgärder i enlighet med åtgärdsplanen för internrevisionsrapporten *Forskarutbildningen*.

Uppdrag initierade av universitetsdirektören

- Införa Agresso som budget- och planeringsverktyg.
- Följa konsekvenser av den nya resursfördelningen för grundutbildningen och föreslå justeringar.
- Samordna fortsatt harmoniserings- och implementeringsarbete i syfte att stödja de fakultetsgemensamma institutionerna (se även uppdrag från strategin under fokusområde *Vårt gemensamma SLU*).
- Samordna implementeringen av den nya kvalitetssäkringsmodellen för utbildningen.
- Stödja ekonomiavdelningen i arbetet med att förtydliga ansvarsfördelning för kvalitetssäkring av redovisningen.
- Utarbeta en plan för jämställdhetsintegrering.
- Förbereda för KON-utredning 2018.
- Koordinera arbetet med en långsiktig, nationell lösning för distribution av lantmåteriets m.fl. myndigheters geodata till universitet och högskolor.
- Stödja vicerektor för samverkan i uppföljning av samverkanlektorat.
- Stödja vicerektor för miljöanalys i inrättande av en nämnd för antagning av

seniora miljöanalysspecialister.

- Stödja vicerektor för miljöanalys i kampanj för ny finansiering av miljöanalysverksamheten, ”plusminus20”.

Finansiering

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **18 008 tkr**. Det är en ökning med 1 564 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 345 tkr för 50 procent anställning jämställdhetsintegrering.
- Budgeten förstärks med 925 tkr då en anställning som utvecklingsledare flyttas från ledningskansliet till planeringsavdelningen.
- Budgeten förstärks med 1 030 tkr då en anställning som controller flyttas från infra till planeringsavdelningen.
- Budgeten reduceras med 300 tkr då utvecklingsmedel för LINS och budgetverktyg flyttas till en centralt avsatt projektpott.
- Budgeten reduceras med 270 tkr då tidigare erhållna medel för verksamhetscontroller korrigeras så att kvarvarande belopp motsvarar schablonbeloppet för en anställd.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten reduceras med 330 tkr då tillfälliga medel för nytt budgetsysteem upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- | | |
|---|---------------------------|
| • Projektmedel för vidareutveckling av LINS och budgetverktyg | 300 tkr |
| • Samverkanskoordinator | 65 tkr/månad ⁴ |
| • 2-årig projektanställning som koordinator för forskningsinfrastruktur | 65 tkr/månad ⁴ |

⁴ Kommer att ersättas månadsvis fr.o.m. den månad personen finns på plats.

4.12 Ortskansli Skara

Kansliets generella uppdrag

Verksamhet kansliet ansvarar för

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

Ortskansli Skara ansvarar för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.

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

Finansiering

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **1 069 tkr**. Det är en ökning med 11 tkr jämfört med 2016, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Statsanslag

- meNY 500 tkr

4.13 Egendomsavdelningen

Avdelningens generella uppdrag

Verksamhet avdelningen ansvarar för

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.

Skogs- och jordbruksdrift

- Driva jord- och skogsbruk på fastigheterna.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2017

Uppdrag initierade av internrevisionsrapporter

Rapport: Forskarutbildningen

- Förbättra information på medarbetarwebben om bostäder till utländska doktorander samt utreda om universitetet kan bistå utländska doktorander med bostad i större utsträckning än vad som nu görs.

Finansiering

Fastighetsförvaltningen och skogs- och jordbruksdriften 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 2017 bidrar till finansieringen av Lövsta.

Egendomsavdelningen bär 1/3 av kostnaden för verksamhetsförsäkringen från Kammarkollegiet.

Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2017

Avdelning/Kansli	Tilldelning och anslag 2016	Förändring	Pris- och löne omräkning	Tilldelning och anslag 2017	16 --> 17
Universitetsdirektörens reserv	3 992	-992		3 000	-992
Centralt reserverat för nya anställningar	0	2 075		2 075	2 075
Centralt avsatta projektmedel	0	2 540		2 540	2 540
Centralt underskott	0	-2 524		-2 524	-2 524
Lokalkostnader	4 200	-2 000		2 200	-2 000
Ortspeng	760	0		760	0
Handläggare biosäkerhet 50%	400	0		400	0
Servicejänster Skinnskatteberg	250	0		250	0
IT-stöd	2 046	0		2 046	0
Universitetsledningen	12 811	2 750	128	15 689	2 878
Centrala utredningsresurser	0	2 420	0	2 420	2 420
Avdelningen för infrastruktur	29 233	361	292	29 886	653
Lokalutredningar	600	0		600	0
IT-avdelningen	47 830	-941	478	47 367	-463
IT-avdelningen - statsanslag	0	1 400		1 400	1 400
SUNET	6 200	-1 400		4 800	-1 400
Kommunikationsavdelningen - universitetspåslag	19 814	230	198	20 242	428
Akademikonferens (tillhör kommunikationsavdelningen)	234	0	2	236	2
Kommunikationsavdelningen - statsanslag	5 119	-500	11	4 630	-489
Utbildningsavdelningen	27 436	-1 440	274	26 270	-1 166
Ladok och NyA centralt	3 373	293		3 666	293
Studenthälsovård och försäkringar	1 622	240	16	1 878	256
Stöd för funktionshindrade studenter	700	0		700	0
Bidrag till studentkårena	3 112	0		3 112	0
Bidrag till studentkårena från utbildningsdep.	466	0	5	471	5
Alumniverksamhet	915	0	9	924	9
ELLS	634	-351		283	-351
Försäkringar doktorander med stipendier	600	0		600	0
Pedagogiska pris	50	0		50	0
Ekonomiavdelningen	22 640	-400	226	22 466	-174
Riksrevisionen	1 550	0		1 550	0
Personalavdelningen	18 842	1 670	188	20 700	1 858
Rehab och företagshälsovård	4 060	0	41	4 101	41
Facklig verksamhet	3 732	0	37	3 769	37
Ledarskapsutveckling	1 109	-550	11	570	-539
Ledarskapsutveckling - statsanslag	3 828	0	38	3 866	38
LTV-fakultetens kansli	7 007	0	70	7 077	70
NJ-fakultetens kansli	9 647	350	96	10 093	446
S-fakultetens kansli	6 723	0	67	6 790	67
VH-fakultetens kansli	8 778	0	88	8 866	88
Ledningskansliet	26 560	-1 210	266	25 616	-944
Ledningskansliet - statsanslag	950	-150	0	800	-150
Försäkringar och licenser	600	0		600	0
Planeringsavdelningen	16 444	1 400	164	18 008	1 564
Ortskansli Skara	1 058	0	11	1 069	11
Otrskansli Skara - statsanslag	500	0	0	500	0
Intäkter statsanslag	-11 497	-399	-54	-11 950	-453
TOTALT	294 928	2 872	2 665	300 465	5 537

Förändring = Utökad eller minskad budgetram i förhållande till 2016, exklusive pris- och löneomräkning
Pris- och löneomräkning utgår med 1,0 procent för universitetspåslaget

Bilaga 2: Centralt avsatta projektmedel

Centralt avsatta projektmedel	Takbelopp
• Byte från Fronter till SUNET:s nya LMS	200 tkr ⁵
• Implementering av rekryteringssystem för alla anställningar (inklusive doktorandanställningar) utom högre anställningar	150 tkr
• Ladok 3	1 840 tkr ⁶
• Vidareutveckling av LINS och budgetverktyget	300 tkr
• Vidareutveckling av webben	650 tkr
• Ökad externfinansiering	800 tkr

⁵ 200 tkr kapital från tidigare år.

⁶ 400 tkr kapital från tidigare år.

Universitetsadministrationens strategi 2017–2020 och verksamhetsplan 2017

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa universitetsadministrationens strategi för 2017–2020 och verksamhetsplan för 2017 enligt bilaga.

Redogörelse för ärendet och motiv till beslut

SLU:s styrelse fastställde i juni 2016 en ny strategi för universitetet för perioden 2017-2020. Alla fakulteter och stödfunktioner, inklusive universitetsadministrationen, fick i uppdrag att fastställa strategier för den egna verksamheten för samma period. Universitetsadministrationens strategi för 2017-2020 är en grund för verksamhetsplaneringen inför 2017.

Universitetsadministrationens verksamhetsplan är ett årligt planeringsdokument som innefattar de övergripande målen för verksamheten. Den innefattar också avdelningars och kansliers generella uppdrag samt för 2017 särskilda uppdrag. Av dokumentet framgår hur universitetsadministrationens tilldelning 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 2016.

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

Martin Melkersson

Linda Lundberg

Sändlista

Fakultetsdirektörer
Chef för ledningskansliet
Avdelningschefer
Platschef Skara

Kopia för kännedom

Rektor
Prorektor
Vice rektorer
Dekaner
Överbibliotekarien
Internrevisionschefen
Akademisekreteraren