



## Universitetsadministrationens strategi 2017–2020 och verksamhetsplan 2018

### Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa universitetsadministrationens strategi för 2017–2020 och verksamhetsplan för 2018 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. Inför 2017 utarbetades universitetsadministrationens strategi för 2017-2020. Strategin gäller fortsatt och är en grund för verksamhetsplaneringen inför 2018.

Universitetsadministrationens verksamhetsplan är ett årligt planeringsdokument som innefattar de övergripande målen för verksamheten. Den innefattar också avdelningars och kansliers generella uppdrag samt för 2018 särskilda uppdrag. Därutöver finns ytterligare information om universitetsadministrationens organisation, ansvarsfördelning och verksamhet i delegationsordningen, *Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen* (SLU ua.2017.1.1.1-3680).

I verksamhetsplanen 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 2017.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av verksamhetscontroller Linda Lundberg. I beredningen har biträdande universitetsdirektör Birgitta Wikmark Carlsson och 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



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

**STYRANDE DOKUMENT** SLU ID: SLU.ua 2017.1.1.1-4763

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-  
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen

Handläggare: Linda Lundberg

Beslutsdatum: 2017-12-21

Träder i kraft: 2018-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2019-01-01

Ev dokument som upphävs: Universitetsadministrationens strategi 2017 - 2020 och verksamhetsplan 2017

Bilaga till: Universitetsadministrationens strategi 2017 – 2020 och verksamhetsplan 2018

## Universitetsadministrationens strategi 2017 – 2020 och verksamhetsplan 2018

## Innehåll

Universitetsadministrationen vid SLU.....	3
1 Organisation.....	3
2 En geografiskt spridd enhet.....	3
3 Universitetsadministrationens ledning.....	4
4 Universitetsadministrationen och institutionerna.....	4
5 Bred verksamhet .....	5
Strategi 2017-2020.....	6
1 Bakgrund.....	6
2 Strategins syfte.....	6
3 Strategins innehåll.....	7
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 2018.....	12
1 Generella anvisningar .....	12
1.1 Uppdrag.....	12
1.2 Finansiering.....	12
1.3 Planering och uppföljning .....	13
2 Budgeten för 2018.....	13
3 Uppdrag universitetsdirektören.....	14
4 Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli.....	14
4.1 Universitetsadministrationen gemensamt .....	14
4.2 Universitetsledningen .....	15
4.3 Avdelningen för infrastruktur (infra) .....	16
4.4 IT-avdelningen.....	18
4.5 Kommunikationsavdelningen .....	21
4.6 Utbildningsavdelningen .....	23
4.7 Ekonomiavdelningen .....	26
4.8 Personalavdelningen .....	28
4.9 Fakultetskanslierna .....	30
4.10 Ledningskansliet .....	33
4.11 Planeringsavdelningen .....	36
4.12 Ortskansli Skara .....	39
4.13 Egendomsavdelningen .....	40
Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2018.....	41
Bilaga 2: Centralt avsatta projektmedel .....	42

# 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 2016 hade uadm sammanlagt 433 helårsanställda. Omsättningen uppgick till totalt 688 miljoner kronor. Det kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (62 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (227 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, till institutionerna och till studenterna. 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 2018

## 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 2018*: Uppdragen kan initieras av SLU:s strategi 2017-2020, universitetets övergripande riskanalys, internrevisionens rapporter samt universitetsdirektören.

Vissa uppdrag bedrivs i projektform. 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 bedrivs 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:** 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 2018

Enligt beslut av rektor 21 november 2017 (Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2018, SLU ID: SLU ua 2017.1.1.1-4288) fastställs en övergripande dimensionering för det universitetsgemensamma stödet till cirka 341 mnkr. Av detta disponerar uadm cirka 304 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	3 024 tkr
• Avsättning för köp av tjänster från innovationskontoret	6 060 tkr
• Administration vid universitetsdjursjukhuset	1 949 tkr
• GIS-stöd	2 300 tkr
• Föräldrapenningstillägg externfinansierade doktorander	650 tkr
• Lokaltjänster	19 965 tkr
• Avskrivningar fastighetsdatanät	2 818 tkr

Bortsett från pris- och löneomräkning på 1,45 procent har inga förändringar av budgetramen för det universitetsgemensamma stödet gjorts jämfört med 2017.

Varje avdelning och kansli erhåller en generell pris- och löneomräkning för 2018 på 1,0 procent. Pris- och löneomräkningen är inkluderad i de budgetramar som redovisas i avsnitt 4.

Uadm:s budget för 2018 visar ett underskott på cirka 18 mnkr. Inför 2018 beräknas uadm ha ett kapital som täcker det budgeterade underskottet. Under 2018 kommer en övergripande resursöversyn av Uadm att genomföras då kapitalet inte kommer att räcka till att täcka motsvarande underskottsbudgetar framöver. Därutöver kommer alla anställningar fortsatt att prövas. En konsekvens är exempelvis att alla anställningar inte kan återbesättas vid naturlig avgång.

### 3 Uppdrag universitetsdirektören

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

#### Särskilda uppdrag för 2018

*SLU strategi fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle*

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

### 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 2018. Uppdragen tillsammans med anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning/kansli nedan.

#### 4.1 Universitetsadministrationen gemensamt

##### Avsättningar för universitetsadministrationen gemensamt

• Universitetsdirektörens reserv (1011000)	3 500 tkr
• Centralt reserverat för nya anställningar (1010000)	385 tkr
• Centralt avsatta projektmedel (1018000)	3 300 tkr
• Centralt underskott (1010000)	-7 338 tkr
• Lokalkostnader (1010000)	2 200 tkr
• Ortspeng (1019999)	760 tkr
• Bidrag SND (1010000)	500 tkr
• Servicetjänster Skinnskatteberg (1010000)	250 tkr



• IT-stöd (1010800)	2 046 tkr
---------------------	-----------

Nedan följer en kort beskrivning av de olika posterna ovan.

#### **Universitetsdirektörens reserv**

3 500 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**

385 tkr avsätts centralt för under året utlovade anställningar.

#### **Centralt avsatta projektmedel**

3 300 tkr avsätts centralt för projekt. Godkända projekt kan få ersättning upp till utlovat takbelopp (se bilaga 2).

#### **Centralt underskott**

Ett underskott på -7 338 tkr budgeteras centralt då tidigare upparbetat kapital planeras användas.

#### **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.

#### **Bidrag SND**

500 tkr avsätts från uadm som medfinansiering till Svensk nationell datatjänst. Biblioteket avsätter 200 tkr för motsvarande ändamål.

#### **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 **16 746 tkr**. Det är en ökning med 1 057 tkr jämfört med 2017, 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**

#### *Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 600 tkr då medel för biträdande universitetsdirektör korrigeras.
- Budgeten förstärks med 300 tkr då medel för vice rektor för fortlöpande miljöanalys korrigeras.

### 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 som avdelningen ansvarar för*

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhets- och miljöarbete.
- Samordna och effektivisera universitetsadministrationens service till SLU:s verksamheter och ledning.
- Säkerställa att SLU utnyttjar och utvecklar SLU:s moderna campus så att de bildar en attraktiv studiemiljö.

#### SLU 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.

#### SLU Service

- Samordna, erbjuda och anpassa basservicetjänster (närservice, teknisk service, transporter, trycksaker och media, m.m.) som efterfrågas av orter, fakulteter eller institutioner/motsvarande.

- SLU:s Lokalvårdstjänster.
- SLU:s tjänster för distribution och hantering av post.

#### SLU Säkerhet

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhetsarbete.
- Stödja verksamheten och SLU:s ledning i säkerhetsfrågor (egendomsskydd, informationssäkerhet, personskydd och krishantering).
- 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 SLU:s gemensamma larm- och passersystem.
- Analysera risker inom säkerhetsområdet.

#### SLU Miljö

- Leda, samordna och utveckla SLU:s gemensamma miljöarbete.
- Hantera, underhålla och koordinera SLU:s arbete med miljöledningssystem och miljöcertifiering.
- Analysera och följa upp miljöarbetet vid SLU.
- Administrera miljösystemen (t.ex. EDDA, Klara, Rättsnätet) för SLU:s vidkommande.

#### Administrativa servicekontoret

- Ge administrativ service till avdelningar och kanslier inom universitetsadministrationen i Uppsala inom basuppgifterna för personaladministration, beställningar och event.
- Stödja ledningskansliet vid akademiska högtider (professorsinstallationer, doktorspromotioner samt Nit och redlighet i rikets tjänst).

#### **Avdelningens särskilda uppdrag för 2018**

##### *Internrevisionsrapport: Grundutbildningen*

- Tydliggöra ansvarsfördelning, styrning och samordning mellan de verksamheter som hanterar undervisningslokaler.
- Genomföra en översyn av regler för hantering och brukande av undervisningslokaler.
- Med stöd av IT-avdelningen se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.
- Stödja utbildningsavdelningen i slutförandet av projektet Gemensam tentamenshantering vid SLU:s huvudorter, steg Ultuna.

#### **Finansiering**

Infra (931) disponerar tilldelning på totalt **29 183 tkr**. Det är en minskning med 703 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

**Förändringar i tilldelning***Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 68 tkr (motsvarande 4 månaders lön) då en 40 procent anställning flyttades från IT-avdelningen till ASK under 2017.
- Budgeten förstärks med 400 tkr då medel för biosäkerhet flyttas från biosäkerhetskommittén till Infra.
- Budgeten reduceras med 1 270 tkr då två anställningar inom AV-stöd i Alnarp flyttas från Infra till IT-avdelningen.

*Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten reduceras med 200 tkr då tillfälliga medel för inventering av museala föremål upphör.

**Övrig finansiering för specifika ändamål***Tilldelning*

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| • Lokalutredningar (103) | 600 tkr |
|--------------------------|---------|

*Statsanslag*

- |   |            |
|---|------------|
| • Udda lokaler inkl parken i Alnarp (10043**) | 18 285 tkr |
|---|------------|

*Obligatoriska avgifter (fördelas baserat på lokalyta)*

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| • Friställda lokaler | 14 572 tkr |
| • Skalskydd          | 5 393 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 och närservice.

**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, SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitetsfederationer (SWAMID, Eduroam, Shibolet, Radius), Biztalk, Public 360, Skype, System Center, Anmälningsverktyget, valsystemet samt enkätverktyget

Netigate.

*Administrativa roller avdelningen ansvarar för*

- IT-samordnarroll

*Verksamhet som 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.
- 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 2018**

*Internrevisionsrapport: Beredning av ärenden till styrelse och rektor*

- Stödja ledningskansliet i arbetet med att säkerställa att samtliga styrelse-, rektors- och universitetsdirektörsbeslut görs tillgängliga och sökbara.

*Internrevisionsrapport: Grundutbildningen*

- Stödja infra i arbetet med att se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.
- Utarbeta ett förslag kring hur arbetet med ökad digitalisering vid universitetet skulle kunna samordnas.
- Stödja utbildningsavdelningen vid fortsatt anpassning till Ladok3.
- Stödja ledningskansliet i utveckling av en e-arkivmodul i Public 360.
- Stödja ledningskansliet i arbetet med att säkerställa att samtliga handlingar som framöver diarieförs digitaliseras.
- Stödja ledningskansliet och biblioteket vid fortsatt vidareutveckling av Tilda.
- Stödja utbildningsavdelningen i slutförandet av projektet Gemensam tentamenshantering vid SLU:s huvudorter, steg Ultuna.

## Finansiering

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **47 293 tkr**. Det är en minskning med 74 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

<b>Förändringar i tilldelning</b>	
<i>Förändringar utöver pris- och löneomräkning</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgeten förstärks med 370 tkr för en 75 procent anställning AV-stöd i Umeå.</li> <li>Budgeten förstärks med 1 270 tkr då två anställningar inom AV-stöd i Alnarp flyttas från Infra till IT-avdelningen.</li> <li>Budgeten förstärks med 450 tkr för förvaltning av IDIS.</li> <li>Budgeten reduceras med 68 tkr (motsvarande 4 månaders lön) då en 40 procent anställning flyttades från IT-avdelningen till ASK under 2017.</li> <li>Budgeten reduceras med 700 tkr då medel för en controller flyttas från IT-avdelningen till ekonomiavdelningen.</li> </ul>	
<i>Justeringar av tidsbegränsade satsningar</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgeten reduceras med 870 tkr då tillfälliga medel för IDIS upphör.</li> <li>Budgeten reduceras med 640 tkr då tillfälliga medel för vidareutveckling Public 360 upphör.</li> <li>Budgeten reduceras med 360 tkr då tillfälliga medel för avskrivning mediaserver upphör.</li> </ul>	

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel för avskrivningar campuslicens Public 360 (580 tkr t.o.m. 2020) inkluderade.

<b>Övrig finansiering för specifika ändamål</b>	
<i>Tilldelning</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet service provider – SUNET (1011100)</li> </ul>	4 800 tkr
<i>Statsanslag</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilda</li> </ul>	2 300 tkr
<i>Obligatoriska avgifter (fördelas baserat på lokalyta)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avskrivningar fastighetsdatabas</li> </ul>	2 818 tkr
<i>Avgifter för tjänster som IT-avdelningen utför åt uadm</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>IT-stöd för uadm</li> </ul>	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

<b>Avdelningens generella uppdrag</b>
<p><i>Systemägarskap</i> Publiceringsverktyget Episerver samt webbplatserna externwebben (slu.se) och medarbetarwebben (internt.slu.se). Avdelningen har också ett lokalt systemansvar för mediabanken, Apsis, Readspeaker, EpiserverFind, Vizzit och Wordpress.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webbpubliceringsroll</li> </ul> <p><i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningarna i kommunikationsfrågor.</li> <li>• Initiera och genomföra universitetsövergripande kommunikationsaktiviteter och marknadsföring nationellt och internationellt.</li> <li>• Utveckla och vårda SLU:s grafiska profil och varumärke.</li> <li>• Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicyn.</li> <li>• Stödja organisationen i mediekontakter.</li> <li>• Initiera och genomföra universitetsövergripande marknadsföringsinsatser för studentrekrytering.</li> <li>• Samordna populärvetenskaplig forskningsinformation.</li> <li>• Samordna kommunikation inom fortlöpande miljöanalys.</li> <li>• Stödja organisationen med kommunikationskompetens vid kriser.</li> <li>• Medverka med kommunikationskompetens vid akademiska högtider och större universitetsövergripande arrangemang.</li> <li>• På uppdrag planera och genomföra konferenser (akademikonferens).</li> </ul>

<b>Avdelningens särskilda uppdrag för 2018</b>
<p><i>SLU riskanalys: SLU har fortsatt svårt att rekrytera tillräckligt många kvalificerade studenter till vissa utbildningar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utveckla och höja ambitionsnivån inom studentrekryteringsarbetet.</li> </ul> <p><i>SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU</i> <i>SLU riskanalys: SLU har fortsatt svårt att rekrytera tillräckligt många kvalificerade studenter till vissa utbildningar och SLU har svårt att rekrytera och behålla lärare och forskare med rätt kompetens och förmågor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomförande av varumärkessatsning.</li> <li>• Genomföra byte av webbarnas interna sökmotor.</li> </ul>

Avdelningen ansvarar därutöver (enligt nedan) för att stödja ledning/verksamhet i särskilt prioriterade frågor som lyfts fram i SLU:s strategi och riskanalys. Avdelningen är inte ansvarig för att genomföra själva uppdraget, men ska finnas där som stöd samt där behov finns driva på i frågan. Ansvaret innebär också att

hålla sig uppdaterad om vad som händer i frågan och i de återkommande uppföljningarna av särskilda uppdrag redogöra för status.

#### Stöd till ledning/verksamhet

*SLU strategi fokusområde: Studenter och utbildning*

- Stödja utbildningsnämnden i arbetet med att se till att rekryteringen av underrepresenterade grupper ökar.
- Stödja universitets- och fakultetsledning i arbetet med att säkerställa att alla utbildningar har fler än en behörig förstahandssökande per plats.

#### 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 **21 053 tkr** (varav 238 tkr för Akademikonferens). Det är en ökning med 575 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

#### Förändringar i tilldelning

*Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 220 tkr för inköp och hantering av profilprodukter.

*Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2018 med 150 tkr för bättre exponeringsytor i servicecentra för profilprodukter.

#### Övrig finansiering för specifika ändamål

*Tilldelning/Statsanslag*

- |  |              |
|--|--------------|
| • Anställning kommunikationsstöd inom samverkansområdet <sup>1</sup> | 65 tkr/månad |
|--|--------------|

*Statsanslag*

- |  |           |
|--|-----------|
| • Kommunikationsinsatser fortlöpande miljöanalys | 1 146 tkr |
| • Varumärkesprojektet                            | 3 500 tkr |
| • Studentrekrytering                             | 5 000 tkr |

*Central avsättning för hantering av betalstudenter*

- |  |         |
|--|---------|
| • Administration av studieavgiftsskyldiga studenter <sup>2</sup> | 580 tkr |
|--|---------|

<sup>1</sup> Kommer att ersättas månadsvis fr.o.m. när en person finns på plats.

<sup>2</sup> Lönekonteras under 2018 på 1003008.



## 4.6 Utbildningsavdelningen

### **Avdelingens generella uppdrag**

#### *Systemägarskap*

Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Fronter, Idis-student, Nais, Studentwebben, Kronox, TimeEdit/PlanEdit, Aluminät 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 som 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.
- Samordna välkommandet av nya studenter med stöd av fakultetskanslierna, IT-avdelningen, biblioteket och Infra.

#### 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.

#### Mediastöd

- Utveckla och producera multimedia för undervisningsändamål.
- Samordna och bistå med mediastöd för undervisande personal.

### **Avdelningens särskilda uppdrag för 2018**

#### *SLU strategi fokusområde: Medarbetare*

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

#### *SLU strategi fokusområde: Studenter och utbildning*

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

#### *Internrevisionsrapport: Grundutbildningen*

- Se över stödet till kursledarna så att det finns bra vägledning som beskriver hur kursvärderingarna ska hanteras och utformas för att öka kvaliteten och få ökad svarsfrekvens.
- Med stöd av planeringsavdelningen tydliggöra ansvaret för utveckling av programvärderingar samt se över utformning av och möjligheten att besvara programvärderingar.

- Med stöd av 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.
- Genomföra byte av lärplattform från Fronter till Canvas.
- Med stöd av Infra och IT-avdelningen slutföra projektet Gemensam tentamenshantering vid SLU:s huvudorter, steg Ultuna.
- Med stöd av ledningskansliet koordinera införandet av "Thesis day" för att presentera alla examensjobb vid SLU.

### Finansiering

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **27 193 tkr**. Det är en ökning med 923 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

#### Förändringar i tilldelning

##### *Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 320 tkr för en anställning (50 procent) som funktionshinderstöd i Alnarp.

##### *Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2018 med 340 tkr för anställning (50 procent) som arbetar i jämställdhetsprojektet.

#### Övrig finansiering för specifika ändamål

##### *Tilldelning*

- |  |           |
|--|-----------|
| • LADOK och NyA  | 3 666 tkr |
| • Bidrag till studentkårerna (inklusive doktorandombudsmannen) | 3 112 tkr |
| • Studenthälsovård och försäkringar                            | 1 897 tkr |
| • Stöd för funktionshindrade studenter                         | 1 000 tkr |
| • Alumniverksamhet   | 933 tkr   |
| • Försäkringar doktorander med stipendier                      | 600 tkr   |
| • Pedagogiska pris   | 50 tkr    |
| • Projektmedel för Ladok3                                      | 1 500 tkr |
| • Projektmedel för gemensam tentamenshantering                 | 500 tkr   |

##### *Statsanslag*

- |  |           |
|--|-----------|
| • ELLS   | 287 tkr   |
| • Välkomnande av nya studenter                             | 460 tkr   |
| • Bidrag från utbildningsdepartementet till studentkårerna | 478 tkr   |
| • Projektmedel för byte från Fronter till Canvas           | 1 500 tkr |

*Central avsättning för hantering av betalstudenter*

- Administration av studieavgiftsskyldiga studenter<sup>3</sup>

1 240 tkr

#### 4.7 Ekonomiavdelningen

##### **Avdelningens generella uppdrag**

*Systemägarskap*

Agresso, PaletteArena, Tendsign, Visma och Proceedo.

*Administrativa roller avdelningen ansvarar för*

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll

*Verksamhet som avdelningen ansvarar för*

- 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 tröskelvärden.
- Ge råd, information och utbildning.
- Förvalta stiftelser.
- Ge ekonomiadministrativ service till infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen, ledningskansliet och biblioteket.
- Ge ekonomi- och controllerstöd till infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen och biblioteket (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).

<sup>3</sup> Lönekonteras under 2018 på 1003008.

### Avdelningens särskilda uppdrag för 2018

*Internrevisionsrapport: Affärsmässigheten i avgiftsfinansierad verksamhet*

- Se över och uppdatera styrdokument för avgiftsfinansierad verksamhet vid SLU.
- Övergå till fakturahantering i Proceedo.
- Påbörja införandet av abonnemangsmodul i Proceedo.
- Utredda åtgärder inför nytt lagkrav 2019 om elektronisk fakturering från alla leverantörer.

### Finansiering

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **24 431 tkr**. Det är en ökning med 1 965 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

### Förändringar i tilldelning

*Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 650 tkr för en anställning som ekonomiadministratör för IT-avdelningen och Infra.
- Budgeten förstärks med 650 tkr för en anställning som ekonom för IT-avdelningen och Infra.
- Budgeten förstärks med 390 tkr för en anställning (50 procent) som ekonom för egendomsavdelningen och särskilda lokaler.
- Budgeten förstärks med 730 tkr då en controller flyttas från IT-avdelningen till ekonomiavdelningen.
- Budgeten förstärks med 320 tkr för en anställning som systemekonom (motsvarar 6 månader under 2018).

*Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten reduceras med 1 000 tkr då tillfälliga medel för införandet av Proceedo för fakturahantering upphör.

### Övrig finansiering för specifika ändamål

*Tilldelning*

- Riksrevisionen (1012200) 1 550 tkr

*Central avsättning för hantering av betalstudenter*

- Administration av studieavgiftsskyldiga studenter<sup>4</sup> 80 tkr

<sup>4</sup> Lönekonteras under 2018 på 1003008

## 4.8 Personalavdelningen

<b>Avdelningens generella uppdrag</b>
<p><i>Systemägarskap</i> Primula, Adato, IDIS och Reachme.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalroll</li> <li>• Personalregistreringsroll</li> <li>• Katalogroll</li> </ul> <p><i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sköta förhandlingar för SLU:s räkning med personalorganisationerna enligt gällande arbetsrättsliga lagar och regler.</li> <li>• Stödja och ge råd till chefer i strategiska och operativa personalfrågor.</li> <li>• Stödja och ge råd till chefer i strategiarbete och verksamhetsplanering.</li> <li>• Ha ett övergripande ansvar för SLU:s lönebildning.</li> <li>• Sköta löneadministration.</li> <li>• Tillhandahålla administrativt stöd vid personalförändringar och kompetensutveckling.</li> <li>• Upprätthålla en aktuell anställningsordning.</li> <li>• Upprätthålla lokala kollektivavtal enligt gällande avtal.</li> <li>• Samordna insatser av sociala och organisatoriska arbetsmiljöfrågor.</li> <li>• Arbeta med lika villkorsfrågor.</li> <li>• Arbeta med att stärka och vidareutveckla det akademiska ledarskapet, chefskapet och medarbetarskapet.</li> <li>• Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system.</li> <li>• Tillsammans med planeringsavdelningen utveckla personalstatistiken.</li> <li>• Ge stöd och råd vid mottagande av forskare och forskarstudenter från andra länder.</li> <li>• Hantera pensionsrutiner.</li> </ul>

<b>Avdelningens särskilda uppdrag för 2018</b>
<p><i>SLU strategi fokusområde: Medarbetare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Med stöd av fakultetskanslierna utarbeta nya riktlinjer för chefers ansvar och befogenheter.</li> <li>• Med stöd av fakultetskanslierna se över rekryteringsprocesserna för tillsättning av chefer inom akademien så att de harmoniseras och säkerställer att såväl ledarförmåga som akademiska meriter beaktas.</li> </ul> <p><i>SLU strategi fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Med stöd av vicerector för samverkan och samverkansrådet utarbeta och införa riktlinjer för hur kvalitet i samverkan ska bedömas och värderas vid rekrytering till anställningar respektive lönerevision.</li> </ul>

*SLU riskanalys: 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 och SLU har svårt att rekrytera och behålla personal med rätt kompetens och förmågor.*

*Internrevisionsrapport: Ärendebereidning och beslutsfattande på fakultetsnivå.*

- Uppdatera den befintliga anställningsordningen samt stödja verksamheten vid implementering av den uppdaterade anställningsordningen.
- Utarbeta ett stöd/mall för delegering under prefekt.
- Genomföra en översyn och uppdatering av arbetsmiljö- och personalpolicydokument.
- Genomföra en genomlysning av antalet stipendier vid SLU samt handhavandet av stipendier.

Avdelningen ansvarar därutöver (enligt nedan) för att stödja ledning/verksamhet i särskilt prioriterade frågor som lyfts fram i SLU:s strategi och riskanalys.

Avdelningen är inte ansvarig för att genomföra själva uppdraget, men ska finnas där som stöd samt där behov finns driva på i frågan. Ansvaret innebär också att hålla sig uppdaterad om vad som händer i frågan och i de återkommande uppföljningarna av särskilda uppdrag redogöra för status.

#### **Stöd till ledning/verksamhet**

*SLU strategi fokusområde: Studenter och utbildning*

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

*SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU*

- Stödja institutioner/avdelningar med att föra en kontinuerlig, bred diskussion om på vilket sätt man bidrar till SLU:s profil och mål.
- Stödja chefer vid utarbetande av rutiner för att ge alla nya medarbetare och studenter en bred kunskap om SLU:s verksamhet och relevans.

#### **Finansiering**

Personalavdelningen (985) disponerar tilldelning på totalt **20 947 tkr**. Det är en ökning med 247 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

#### **Förändringar i tilldelning**

*Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 780 tkr för en avdelning i balans.
- Budgeten förstärks med 180 tkr för drift av Reachme.

*Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2018 med 500 tkr för en ny medarbetarundersökning.
- Budgeten reduceras med 770 tkr då tillfälliga medel för en personalspecialist

- som kom tillbaka från tjänstledighet upphör.
- Budgeten reduceras med 200 tkr då tillfälliga medel för en dubbelring vid löneenheten upphör.
  - Budgeten reduceras med 150 tkr då tillfälliga medel för förvaltning av rekryteringsverktyget Reachme upphör.
  - Budgeten reduceras med 300 tkr då tillfälliga medel från ledarskapsutveckling flyttas tillbaka till ledarskapsutveckling.

#### Övrig finansiering för specifika ändamål

##### Tilldelning

- |  |           |
|--|-----------|
| • Ledarskapsutveckling                           | 876 tkr   |
| • Rehabilitering och företagshälsovård (1013500) | 4 142 tkr |
| • Facklig verksamhet (1013500)                   | 3 807 tkr |

##### Statsanslag

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| • Ledarskapsutveckling | 3 922 tkr |
|------------------------|-----------|

## 4.9 Fakultetskanslierna

### Kansliernas generella uppdrag

#### Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete.
- Bistå fakultetsledning i verkställande av beslut och regelverk.
- Tillhandahålla strategiskt och administrativt stöd 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 2018**

*SLU strategi fokusområde: Medarbetare*

- Stödja personalavdelningen vid utarbetande av nya riktlinjer för chefers ansvar och befogenheter.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att se över rekryteringsprocesserna för tillsättning av chefer inom akademien så att de harmoniseras och säkerställer att såväl ledarförmåga som akademiska meriter beaktas.

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

- Arbeta för att förkorta tiden vid rekrytering av professorer och andra högre tjänster.

Kanslierna ansvarar därutöver (enligt nedan) för att stödja ledning/verksamhet i särskilt prioriterade frågor som lyfts fram i SLU:s strategi och riskanalys.

Kanslierna är inte ansvarig för att genomföra själva uppdraget, men ska finnas där som stöd samt där behov finns driva på i frågan. Ansvaret innebär också att hålla sig uppdaterad om vad som händer i frågan och i de återkommande uppföljningarna av särskilda uppdrag redogöra för status.

#### Stöd till ledning/verksamhet

*SLU strategi fokusområde: Medarbetare*

- Stödja fakulteterna i arbetet med att tillse att det interna kompetensbehovet tillgodoses inom olika forskarutbildningsämnen.

*SLU strategi fokusområde: Forskningsinfrastruktur*

- Tillsammans med planeringsavdelningen stödja fakulteterna vid utarbetande och införande av rutiner för att hantera behovet av och finansiering av forskningsinfrastruktur.

*SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU*

- Tillsammans med planeringsavdelningen stödja universitetsdirektören i det fortsatta arbetet med harmonisering av administrativa rutiner och processer mellan fakulteterna.

#### Finansiering LTV-fakultetens kansli

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar tilldelning på totalt **7 088 tkr**. Det är en ökning med 11 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras av tabellen nedan.

#### Förändringar i tilldelning

*Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten reduceras med 350 tkr då en 50 procent anställning som arkivarie flyttas från LTV-fakultetens kansli till ledningskansliet.

*Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2018 med 290 tkr för Green innovation park Alnarp.

#### Övrig finansiering för specifika ändamål

*Statsanslag*

- Green innovation park Alnarp 380 tkr

#### Finansiering NJ-fakultetens kansli

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar tilldelning på totalt **10 194 tkr**. Det är en ökning med 101 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

#### Finansiering S-fakultetens kansli

S-fakultetens kansli (973) disponerar tilldelning på totalt **7 038 tkr**. Det är en ökning med 248 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras av tabellen nedan.

### Förändringar i tilldelning

#### *Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2018 med 180 tkr för stöd till lärarförslagsnämnden i 6 månader.

### Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **8 955 tkr**. Det är en ökning med 89 tkr jämfört med 2017, 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 som 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 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.
- Verka för att viktiga sidor på medarbetarwebben blir översatta till engelska samt att blanketter och standardtexter har en hög språklig kvalitet på både svenska och engelska.
- Samordna hantering av interna styrande dokument för att säkerställa att de är aktuella och tillgängliga samt att de vid behov blir översatta.

- 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 tillgodoräkningen där yttrande handläggs av fakultetskanslierna.
- Bereda disciplinärenden och ansvarsärenden.
- Hantera ärenden om sekretess och om utlämnande av allmänna handlingar.
- Ansvara för SLU:s hantering av personuppgifter.
- Ansvara för SLU:s centrala registratur.
- Ansvara för en central väl fungerande arkivfunktion.
- Tillhandahålla rådgivning gällande dokumenthantering och arkivering.
- 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 2018**

*Internrevisionsrapport: Beredning av ärenden till styrelse och rektor*

- Med stöd av IT-avdelningen säkerställa att samtliga styrelse-, rektors- och universitetsdirektörsbeslut görs tillgängliga och sökbara.

*Internrevisionsrapport: Stipendier, resebidrag och attest*

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

*Internrevisionsrapport: Personuppgiftslagen*

- Förbereda inför den nya dataskyddsförordningen och etablera en samordnande funktion för integritet- och informationssäkerhet.

*Internrevisionsrapport: Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar*

- Förtydliga ansvarsfördelning och rapporteringsvägar rörande regelefterlevnad.
- Förbättra uppföljningen rörande regelefterlevnad genom en översyn av universitetets interna regelverk, prioritering av de regelverk som verkligen är centrala för uppföljning av regelefterlevnad samt en systematisk utveckling av bättre metoder för uppföljning.
- Med stöd av IT-avdelningen utveckla en e-arkivmodul i Public 360.
- Med stöd av IT-avdelningen säkerställa att samtliga handlingar som framöver

diarieförs digitaliseras.

- Utveckla organisationen för registrering och arkivering.
- Med stöd av IT-avdelningen tillsammans med biblioteket fortsätta vidareutvecklingen av Tilda.
- Stödja utbildningsavdelningen vid införandet av "Thesis day" för att presentera alla examensjobb vid SLU.

### Finansiering

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **26 685 tkr**. Det är en ökning med 1 069 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

#### Förändringar i tilldelning

##### *Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 780 tkr för en anställning som biträdande akademiintendent.
- Budgeten förstärks med 350 tkr då en anställning (50 procent) som arkivarie flyttas från LTV-fakultetens kansli till ledningskansliet.
- Budgeten reduceras med 1 242 tkr då akademiska högtider bryts ut ur ledningskansliets ordinarie budgetram.

##### *Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2019 (augusti) med 650 tkr för en 2-årig arkivarieanställning.
- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2018 med 275 tkr för en förlängd anställning (6 månader) av nuvarande tillfälligt anställda jurist.

#### Övrig finansiering för specifika ändamål

##### *Tilldelning*

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| • Akademiska högtider (1014000)       | 1 742 tkr |
| • Försäkringar och licenser (1012100) | 600 tkr   |

##### *Statsanslag*

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| • Biologiskt resurscentrum | 200 tkr |
| • PGU                      | 600 tkr |

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

## 4.11 Planeringsavdelningen

### Avdelningens generella uppdrag

#### *Systemägarskap*

Ledningsinformationssystemet (LINS)

#### *Administrativa roller avdelningen ansvarar för*

- Beslutsstödsroll

#### *Verksamhet som avdelningen ansvarar för*

- Bistå universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar, projektledning och löpande uppföljningar.
- Stödja och samordna universitetsövergripande frågor rörande
  - forskning, forskningsfinansiering och forskningsinfrastrukturer,
  - utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå i samverkan med utbildningsavdelningen (inklusive universitetets kvalitetsarbete inom utbildningen),
  - fortlöpande miljöanalys samt kvalitet i datahantering,
  - samverkan med externa intressenter,
  - jämställdhetsintegrering och
  - universitetsadministrationen.
- Följa utvecklingen inom universitetets- och högskolesektorn och informera universitetsledningen om iakttagelser samt vid behov föreslå åtgärder.
- Bevaka regleringsbrev, budgetpropositioner och särskilda regeringsuppdrag.
- Investeringsprocessen.
- Aktivt utveckla universitetets planeringsprocess så att den bedrivs effektivt samt utarbeta förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan, budget, investeringsbudget och budgetunderlag för universitetet.
- Ekonomisk uppföljning av universitetet (åtminstone kvartalsvis).
- Sammanställa och analysera årsredovisningen för universitetet.
- Driva processen för intern styrning och kontroll.
- Hantera löpande uppföljning av fastigheterna, hyresprognoser och avtalsfrågor (gentemot externa hyresvärdar) för särskilda lokaler och arrenden.
- Medverka i den utbildningsadministrativa noden för samordning i utbildningsfrågor.
- Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för universitetsadministrationen.
- Ansvara för projektet Green Innovation Park (GIP).
- Vara det administrativa stödet i fartygsprojektet.
- Tillhandahålla sekretariat till nämnder/råd enligt följande:
  - Ledningsrådet (LR)
  - Utbildningsnämnden (UN)
  - Forskarrådet (For)
  - Rådet för forskarutbildning (Fur)
  - Rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar)

- Samverkansrådet (Sar)
- Beredningsgruppen för forskningsinfrastruktur (BFI)
- Försöksdjursrådet (Föd)
- Rådet för djursjukvård och därtill hörande klinisk forskning och utbildning, (DKU)
- Administrativa chefsgruppen (ACG)

### **Avdelningens särskilda uppdrag för 2018**

#### *Internrevisionsrapport: Forskarutbildningen*

- Genomföra åtgärder i enlighet med åtgärdsplanen för internrevisionsrapporten Forskarutbildningen.

#### *Internrevisionsrapport: Grundutbildningen*

- Stödja utbildningsavdelningen i arbetet med att tydliggöra ansvaret för utveckling av programvärderingar samt se över utformning av och möjligheten att besvara programvärderingar.
- Implementera den nya resursfördelningsmodellen för grundutbildningen på veterinär- och djursjukskötprogrammet.
- Utveckla rutiner och organisation för systematisk sammanställning, uppföljning och analys av underlag gällande t.ex. rekrytering, genomströmning och arbetsmarknad för studenter och forskarstuderande.
- Samordna inrättandet av industridoktorandprogrammet.
- Genomföra och avrapportera KON 2018.
- Koordinera arbetet med en långsiktig, nationell lösning för distribution av lantmäteriets m.fl. myndigheters geodata till universitet och högskolor.
- Utveckla standardiserad nämnd- och rådsadministration i syfte att effektivisera och harmonisera det administrativa arbetet.
- Stödja biträdande universitetsdirektör vid genomförandet av en övergripande resursöversyn av universitetsadministrationen.

Avdelningen ansvarar därutöver (enligt nedan) för att stödja ledning/verksamhet i särskilt prioriterade frågor som lyfts fram i SLU:s strategi och riskanalys.

Avdelningen är inte ansvarig för att genomföra själva uppdraget, men ska finnas där som stöd samt där behov finns driva på i frågan. Ansvaret innebär också att hålla sig uppdaterad om vad som händer i frågan och i de återkommande uppföljningarna av särskilda uppdrag redogöra för status.

### **Stöd till ledning/verksamhet**

#### *SLU strategi fokusområde: Medarbetare*

- Stödja rådet för forskarutbildning i arbetet med att få rekryteringsaktiviteter att nå strategiskt viktiga målgrupper.

#### *SLU strategi 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.

*SLU strategi fokusområde: Forskningsinfrastruktur*

- Tillsammans med fakultetskanslierna stödja fakulteterna vid utarbetande och införande av rutiner för att hantera behovet av och finansiering av 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.

*SLU strategi 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.
- Stödja rektor och vice rektor för samverkan i arbetet med att strukturera och organisera arbetet med "strategiska partnerskap".

*SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU*

- Tillsammans med fakultetskanslierna stödja universitetsdirektören i det fortsatta arbetet med harmonisering av administrativa rutiner och processer mellan fakulteterna.

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

- Stödja utbildningsnämnden i det fortsatta arbetet med utbildningens innehåll och struktur samt utbildningsutbud.
- Stödja ledningen i arbetet med att stärka kopplingen mellan utbildning och forskning samt mellan utbildning och samhällets framtida kompetensbehov.

## **Finansiering**

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **19 748 tkr**. Det är en ökning med 1 740 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras i tabellen nedan.

### **Förändringar i tilldelning**

*Förändringar utöver pris- och löneomräkning*

- Budgeten förstärks med 780 tkr för en anställning som samverkanskoordinator.

*Justeringar av tidsbegränsade satsningar*

- Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. 2019 (hösten) för en 2-årig anställning



som handläggare för forskningsinfrastruktur.
--

<b>Övrig finansiering för specifika ändamål</b>
---

<i>Tilldelning</i>
--------------------

- |   |         |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektmedel för vidareutveckling av LINS</li> </ul> | 300 tkr |
|---|---------|

## 4.12 Ortskansli Skara

<b>Kansliets generella uppdrag</b>
------------------------------------

<i>Verksamhet kansliet ansvarar för</i>
---

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.
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vara SLU:s representant på orten.</li> <li>• Samordna det administrativa stödet till verksamhet vid orten.</li> <li>• Samordna och initiera uppdragsutbildning.</li> <li>• Koordinera programmet meNY.</li> </ul> |
|--|

**Finansiering**

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **1 080 tkr**. Det är en ökning med 11 tkr jämfört med 2017, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

<b>Övrig finansiering för specifika ändamål</b>
---

<i>Tilldelning</i>
--------------------

- |  |         |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dubblering av platschef i 4 månader<sup>5</sup>.</li> </ul> | 300 tkr |
|--|---------|

<i>Statsanslag</i>
--------------------

- |  |         |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• meNY</li> </ul> | 500 tkr |
|--|---------|

<sup>5</sup> Kommer att ersättas månadsvis fr.o.m. när en person finns på plats.

#### 4.13 Egendomsavdelningen

<b>Avdelningens generella uppdrag</b>
<p><i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i></p> <p><u>Fastighetsförvaltning</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Förvalta de fastigheter och egendomar som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit.</li><li>• Mot avgift upplåta fastigheter för i första hand forskning och utbildning.</li></ul> <p><u>Lantbruksdriften</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedriva skogs- och jordbruk på fastigheterna.</li></ul>

#### **Finansiering**

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

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

## Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2018

Tabell: Intern tilldelning 2018

Avdelning/Kansli	Tilldelning och anslag 2017	Förändring	Pris- och löne omräkning	Tilldelning och anslag 2018	17 --> 18
<b>Universitetsdirektörens reserv</b>	3 000	500		<b>3 500</b>	500
<b>Centralt reserverat för nya anställningar</b>	2 075	-1 690		<b>385</b>	-1 690
<b>Centralt avsatta projektmedel</b>	2 540	760		<b>3 300</b>	760
<b>Centralt underskott</b>	-2 524	-4 814		<b>-7 338</b>	-4 814
<b>Lokalkostnader</b>	2 200	0		<b>2 200</b>	0
<b>Bidrag SND</b>	0	500		<b>500</b>	500
<b>Ortspeng</b>	760	0		<b>760</b>	0
<b>Servicetjänster Skinnskatteberg</b>	250	0		<b>250</b>	0
<b>IT-stöd</b>	2 046	0		<b>2 046</b>	0
<b>Universitetsledningen</b>	15 689	900	157	<b>16 746</b>	1 057
Centrala utredningsresurser	2 420	-1 120	24	<b>1 324</b>	-1 096
<b>Avdelningen för infrastruktur</b>	29 886	-1 002	299	<b>29 183</b>	-703
Lokalutredningar	600	0		<b>600</b>	0
<b>IT-avdelningen</b>	47 367	-548	474	<b>47 293</b>	-74
<b>IT-avdelningen - statsanslag</b>	1 400	900		<b>2 300</b>	900
Sunet	4 800	0		<b>4 800</b>	0
<b>Kommunikationsavdelningen - universitetspåslag</b>	20 242	370	202	<b>20 814</b>	572
Akademikonferens (tillhör kommunikationsavdelningen)	236	0	2	<b>238</b>	2
<b>Kommunikationsavdelningen - statsanslag</b>	4 630	5 000	16	<b>9 646</b>	5 016
<b>Utbildningsavdelningen</b>	26 270	660	263	<b>27 193</b>	923
<b>Utbildningsavdelningen - statsanslag</b>	0	460		<b>460</b>	460
Ladok och NyA centralt	3 666	0		<b>3 666</b>	0
Studenthälsovård och försäkringar	1 878	0	19	<b>1 897</b>	19
Stöd för funktionshindrade studenter	700	300		<b>1 000</b>	300
Bidrag till studentkåreerna	3 112	0		<b>3 112</b>	0
Bidrag till studentkåreerna från utbildningsdep.	471	0	7	<b>478</b>	7
Alumniverksamhet	924	0	9	<b>933</b>	9
ELLS	283	0	4	<b>287</b>	4
Försäkringar doktorander med stipendier	600	0		<b>600</b>	0
Pedagogiska pris	50	0		<b>50</b>	0
<b>Ekonomiavdelningen</b>	22 466	1 740	225	<b>24 431</b>	1 965
<b>Riksrevisionen</b>	1 550	0		<b>1 550</b>	0
<b>Personalavdelningen</b>	20 700	40	207	<b>20 947</b>	247
<b>Rehab och företagshälsovård</b>	4 101	0	41	<b>4 142</b>	41
<b>Facklig verksamhet</b>	3 769	0	38	<b>3 807</b>	38
<b>Ledarskapsutveckling</b>	570	300	6	<b>876</b>	306
<b>Ledarskapsutveckling - statsanslag</b>	3 866	0	56	<b>3 922</b>	56
<b>LTV-fakultetens kansli</b>	7 077	-60	71	<b>7 088</b>	11
<b>LTV-fakultetens kansli - statsanslag</b>	0	380		<b>380</b>	380
<b>NJ-fakultetens kansli</b>	10 093	0	101	<b>10 194</b>	101
<b>S-fakultetens kansli</b>	6 790	180	68	<b>7 038</b>	248
<b>VH-fakultetens kansli</b>	8 866	0	89	<b>8 955</b>	89
<b>Ledningskansliet</b>	25 616	813	256	<b>26 685</b>	1 069
<b>Ledningskansliet - statsanslag</b>	800	0	0	<b>800</b>	0
<b>Försäkringar och licenser</b>	600	0		<b>600</b>	0
<b>Akademiska högtider</b>	0	1 742		<b>1 742</b>	1 742
<b>Planeringsavdelningen</b>	18 008	1 560	180	<b>19 748</b>	1 740
<b>Ortskansli Skara</b>	1 069	0	11	<b>1 080</b>	11
<b>Ortskansli Skara - statsanslag</b>	500	0	0	<b>500</b>	0
<b>Intäkter statsanslag</b>	-11 950	-6 740	-83	<b>-18 773</b>	-6 823
<b>TOTALT</b>	<b>300 462</b>	<b>731</b>	<b>2 741</b>	<b>303 934</b>	<b>3 472</b>

Förändring = Utökad eller minskad budgetram i förhållande till 2017, exklusive pris- och löneomräkning  
Pris- och löneomräkning utgår med 1,0 procent för universitetspåslaget

## Bilaga 2: Centralt avsatta projektmedel

<b>Centralt avsatta projektmedel</b>	<b>Takbelopp</b>
• Byte från Fronter till Canvas <sup>6</sup>	1 500 tkr
• Dataskyddsförordningen	500 tkr
• Gemensam tentamenshantering	500 tkr
• Ladok 3	1 500 tkr
• Vidareutveckling av LINS och budgetverktyget	300 tkr
• Ökad externfinansiering	800 tkr

---

<sup>6</sup> Finansieras med statsanslag.