

Universitetsadministrationens strategi 2017–2020 och verksamhetsplan 2019

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa universitetsadministrationens strategi för 2017–2020 och verksamhetsplan för 2019 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 2019.

Universitetsadministrationens verksamhetsplan är ett årligt planeringsdokument som innefattar de övergripande målen för verksamheten. Den innefattar också avdelningars och kansliers generella uppdrag samt för 2019 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 2018.

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 2018.1.1.1-4787

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen

Handläggare: Linda Lundberg

Beslutsdatum: 2018-12-19

Träder i kraft: 2019-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2020-01-01

Ev dokument som upphävs: Universitetsadministrationens strategi 2017 - 2020 och verksamhetsplan 2018

Bilaga till: Universitetsadministrationens strategi 2017 – 2020 och verksamhetsplan 2019

Universitetsadministrationens strategi 2017 – 2020 och verksamhetsplan 2019

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
Risker och riskåtgärder	12
Verksamhetsplan 2019.....	14
1 Generella anvisningar	14
1.1 Uppdrag.....	14
1.2 Finansiering.....	14
1.3 Planering och uppföljning.....	15
2 Budgeten för 2019.....	16
3 Uppdrag universitetsdirektören.....	17
4 Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli.....	18
4.1 Universitetsadministrationen gemensamt	18
4.2 Universitetsledningen	19
4.3 Avdelningen för infrastruktur (infra)	19
4.4 IT-avdelningen.....	22
4.5 Kommunikationsavdelningen	25
4.6 Utbildningsavdelningen	28
4.7 Avdelningen för lärande och digitalisering.....	30
4.8 Ekonomiavdelningen	32
4.9 Personalavdelningen	34
4.10 Fakultetskanslierna	37
4.11 Ledningskansliet	40
4.12 Planeringsavdelningen	43
4.13 Ortskansli Skara	47
Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2019	49
Bilaga 2: Centralt avsatta projektmedel.....	50

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 15 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
 - avdelningen för lärande och digitalisering

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 2017 hade uadm sammanlagt 437 helårsanställda. Omsättningen uppgick till totalt 651 miljoner kronor. Det kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (64 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (223 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.*

Risker och riskåtgärder

1. Risk finns att det är fortsatt svårt att rekrytera och behålla kompetens inom vissa områden.

Det kan leda till brist på kompetens och kontinuitet som i sin tur försvårar genomförandet av våra åtaganden.

Åtgärder:

- a. Utarbeta rutiner för hur medarbetare kan stimuleras i sitt arbete, t ex olika karriärvägar eller nya/roterande arbetsuppgifter för dem som önskar. Diskuteras på medarbetarsamtalet mellan chef och medarbetare.
- b. Arbeta för att ha minst två personer som kan viktiga rutiner ("backup"), för att minska personberoendet och underlätta vid personalomsättningar.
- c. Underlätta för intern rörlighet, överflyttningar och tillfälliga lån av personal mellan avdelningar. Diskutera gärna olika möjligheter med personalspecialisterna.
- d. Utveckla marknadsföringsinsatserna och profileringen av universitetet genom ett varumärkesprojekt.

2. Risk finns för bristande kommunikation och samverkan mellan uadm och fakulteter/institutioner samt mellan olika avdelningar inom uadm.

Det kan leda till egna lösningar, ineffektivitet, bristande förståelse, sämre hantering av olika behov samt oklar styrning.

Åtgärder:

- a. Respektive avdelningar/kanslier ska bättre kommunicera till institutionerna vad vi gör och hur pengarna används.
- b. Bättre anpassa servicen efter fakulteternas/institutionernas föränderliga behov.
- c. Stärka samverkan mellan uadm och administrativa funktioner på fakulteter och institutioner.

3. **Risk finns att viss administration blir överbyråkratiserad och överarbetad.**

Detta kan leda till ineffektivitet.

Åtgärd:

- a. Uppmuntra och uppmärksamma förenklingar i det administrativa arbetet. Arbetet med förenklingar kan drivas både internt på avdelningen och samordnat mellan avdelningarna.

4. **Risk finns för att medarbetarna upplever en hög och kontinuerlig stressnivå.**

Det kan leda till ohälsa, långa sjukskrivningar samt ett ineffektivt och ostrukturerat arbetssätt.

Åtgärder:

- a. Arbeta för att hantera de brister angående stress och övriga obalanser i arbetslivet som identifierats i medarbetarundersökningen

Se även i detta sammanhang riskåtgärd 3a.

Verksamhetsplan 2019

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 2019*: Uppdragen kan initieras av SLU:s strategi 2017-2020, universitetets övergripande riskanalys, internrevisionens rapporter, åtgärdsplanen för jämställdhetsintegrering 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. Samtliga uppdrag kommenteras. Uppföljningen *sammanställs och skickas ut till alla avdelningschefer/motsvarande.*

2 Budgeten för 2019

Enligt beslut av rektor 20 november 2018 (Universitets- och fakultetsgemensamma kostnader 2019, SLU ID: SLU ua 2018.1.1.1-4228) fastställs en övergripande dimensionering för det universitetsgemensamma stödet till cirka 358 mnkr. Det är en ökning med cirka 17 mnkr jämfört med 2018, vilket förklaras av pris- och löneomräkning på 0,92 procent, förändrad finansieringsform för ledarskapsutvecklingen samt en förstärkt budgetram med 10 mnkr för bättre förutsättningar att bibehålla och stärka stödet inom flera områden. Av detta disponerar uadm cirka 323 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	3 052 tkr
• Avsättning för köp av tjänster från innovationskontoret	6 116 tkr
• GIS-stöd	2 300 tkr
• Föräldrapenningstillägg externfinansierade doktorander	650 tkr
• Lokaltjänster	20 015 tkr
• Avskrivningar fastighetsdatabas	2 818 tkr

Inför 2019 har nya principer för avdelningars/kansliers budgetramar tagits fram och budgetramarna har uppdaterats med grund i de nya principerna. Därutöver erhåller varje avdelning och kansli en generell pris- och löneomräkning för 2019 på 0,92 procent. Pris- och löneomräkningen är inkluderad i de budgetramar som redovisas i avsnitt 4.

Uadm:s budget för 2019 visar ett underskott på totalt cirka 12 mnkr. Underskottsbudgeten kan delas upp i två delar, där den ena delen är en underskottsbudget inom redovisningsområdet stöd på uppskattningsvis cirka 9 mnkr. Den andra delen av underskottsbudgeten är ett underskott inom den statsanslagsfinansierade verksamheten på cirka 3 mnkr då kapital planeras användas i flera statsanslagsfinansierade satsningar.

Under 2019 kommer resursöversynen av uadm att fortsätta då det inte beräknas finnas något kapital inom redovisningsområdet stöd inför 2019. Det innebär att kostnaderna inom uadm behöver minska för en ekonomi i balans. Det behöver bedrivas ett arbete med fortsatta förändringar i verksamheten samtidigt som nyanställningar och återbesättningar kommer att prövas, vilket innebär 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 2019

SLU strategi fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle

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

Internrevisionsrapport: Inköp och upphandling

- Utredda möjligheten att centralisera ansvaret för förenklade upphandlingar under tröskelvärdet.
- Utredda frågan om en avtalscontroller ska tillsättas vid inköpsenheten.
- Genomföra en övergripande resursöversyn av universitetsadministrationen.
- Planera för fördubblat antal studenter.
- Hantera eventuella SLU-gemensamma utvecklingsåtgärder som föreslås i utbildningsnämndens respektive rådet för utbildning på forskarnivå årliga bedömningar av SLU:s utbildningar inom ramen för kvalitetssäkringsarbetet.

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 2019. Uppdragen tillsammans med anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning/kansli nedan.

4.1 Universitetsadministrationen gemensamt

Avsättningar för universitetsadministrationen gemensamt	
• Universitetsdirektörens reserv (1011000)	2 000 tkr
• Centralt reserverat för nya anställningar (1010000)	2 784 tkr
• Centralt avsatta projektmedel (1018000)	2 075 tkr
• Centralt underskott (1010000)	-6 495 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

2 000 tkr avsätts till universitetsdirektörens reserv. Avsättningen används i första hand till följande

- 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

2 784 tkr avsätts centralt för under året utlovade anställningar.

Centralt avsatta projektmedel

2 075 tkr avsätts centralt för projekt. Godkända projekt kan få ersättning upp till utlovat takbelopp (se bilaga 2).

Centralt underskott

Ett underskott på -6 495 tkr budgeteras centralt. En resursöversyn av uadm pågår för att minska kostnaderna för en ekonomi i balans.

Lokalkostnader

2 200 tkr avsätts centralt för avskrivningar.

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 **15 900 tkr**. Det är en minskning med 846 tkr jämfört med 2018, 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 reduceras tillfälligt med 1 000 tkr då ny rektor förväntas vara på plats först till halvårsskiftet.

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 studie- och arbetsmiljö samt verka för ett ändamålsenligt och effektivt lokalutnyttjande.

SLU Administrativ service

- Stödja uadm:s avdelningar samt VH- och NJ-kansliet med personal-administration, beställningar och event.
- Stödja ledningskansliet vid akademiska högtider (professorsinstallation, doktorspromotion samt Nit och Redlighet i rikets tjänst).
- Samordna och utveckla servicecenterverksamheterna vid huvudorterna med service till studenter, medarbetare och besökare med bastjänsterna reception, lokalbokning, växeltelefoni och försäljning (profilprodukter mm).

SLU Lokaler

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt lokalutnyttjande.
- Hantera anpassningar av lokalbeståndet till de behov som efterfrågas av universitetsledning och fakultetsledningar bland annat genom att koordinera utvecklingen av campusområdena.
- Hantera in- och uthyrning av lokaler inklusive hyresadministration.
- Förvaltning och kvalitetssäkring av fastighetssystem.
- Samordna och stödja i frågor gällande utemiljön vid SLU:s campusområden.
- Hantera tillgänglighetsfrågor.
- Administrera SLU:s konst.
- I samarbete med planeringsavdelningen hålla en uppdaterad lokalförsörjningsplan för universitetet.

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.
- Samordna och stödja verksamheter och SLU:s ledning i frågor inom områdena för kemikaliehantering, biosäkerhet och strålsäkerhet.
- Administrera miljösystemen (t.ex. EDDA, Klara, Rättsnätet) för SLU:s vidkommande.

SLU Service

- Samordna, erbjuda och anpassa basservicetjänster (närservice, teknisk service, transporter, trycksaker och media, m.m.) som efterfrågas av orter, fakulteter eller institutioner/motsvarande.
- Samordna och utveckla SLU:s lokalvårdstjänster.
- Samordna och utveckla SLU:s tjänster för distribution och hantering av post.

SLU Säkerhet

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhetsarbete.
- Stödja SLU:s verksamhet och ledning i säkerhetsfrågor (egendomsskydd, informationssäkerhet, personskydd och krishantering).
- Analysera hot och hotbilder samt säkerställa att rutiner vid krishantering fungerar tillfredsställande.
- Leda och samordna universitetets informationssäkerhetsarbete och samverka

med IT-avdelningen i frågor vad avser IT-säkerhet.

- Administrera och utveckla SLU:s gemensamma larm- och passersystem.
- Analysera risker inom säkerhetsområdet.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2019

Internrevisionsrapport: Grundutbildningen

- Genomföra en översyn av regler för hantering och brukande av undervisningslokaler.
- Med stöd av planeringsavdelningen tydliggöra ansvarsfördelning, styrning och samordning mellan de verksamheter som hanterar undervisningslokaler.
- Stödja planeringsavdelningen i arbetet med att se över principen med anslagsfinansiering och prissättning av undervisningslokaler samt forskningsanslagets andel av undervisningslokalerna för att säkerställa en rättvisande redovisning.
- Stödja avdelningen för lärande och digitalisering i arbetet med att se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.

Internrevisionsrapport: Att förebygga och utreda oegentligheter

- Med stöd av IT-avdelningen och personalavdelningen utveckla och införa ett enhetligt system för incidentrapportering vid SLU.
- Med stöd av ekonomiavdelningen utveckla och förtydliga SLU-obligatoriska standardtjänster inom servicepaketet på huvudorterna.
- Med stöd av utbildningsavdelningen och avdelningen för lärande och digitalisering implementera tentamensservice vid Ultuna.

Finansiering

Infra (931) disponerar tilldelning på totalt **32 317 tkr**. Det är en ökning med 3 134 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 262 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 2 658 tkr då teleservice flyttar till infra från IT-avdelningen.
- Budgeten förstärks med 150 tkr då tilldelning för undervisningsservice flyttas till infra från IT-avdelningen.
- Budgeten förstärks med 140 tkr då profilprodukter flyttas till infra från kommunikationsavdelningen.
- Budgeten förstärks med 117 tkr då en anställning i servicecenter Alnarp utökas med 25 procent.
- Budgeten förstärks med 180 tkr då lokalkostnader i servicecenter Alnarp ökar.
- Budgeten förstärks med 400 tkr för stationerad väktare Ultuna kvällstid.
- Budgeten reduceras med 815 tkr då en vakant anställning som säkerhetssamordnare inte återbesätts.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Lokalutredningar (103)	600 tkr
• Projekt SLU-gemensamt ärendehanteringssystem	200 tkr
• 1,5 anställning för tentamenshantering ¹	Ca 30 tkr/månad
• Anställning koordinator/lokalplanerare i Alnarp ¹	Ca 30 tkr/månad
<i>Statsanslag</i>	
• Udda lokaler inkl parken i Alnarp (10043**)	18 301 tkr
<i>Obligatoriska avgifter (fördelas baserat på lokalyta)</i>	
• Friställda lokaler	14 572 tkr
• Skalskydd	5 443 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
<p><i>Systemägarskap</i></p> <p>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, Anmälungsverktyget, valsystemet samt enkätverktyget Netigate.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p>

¹ Kommer att ersättas månadsvis med specificerat löneläge (avstämt med universitetsdirektör/biträdande universitetsdirektör) fr.o.m. när person finns på plats.

- 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 sköta driften av och förvalta system.
- Erbjuder en kostnadseffektiv lagring.
- Äga och sköta driften av 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 2019

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 avdelningen för lärande och digitalisering i arbetet med att se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.

Internrevisionsrapport: Informationssäkerhet - personaladministrativa system

- Utredda och införa en SLU-övergripande förvaltningsmodell.

Internrevisionsrapport: Att förebygga och utreda oegentligheter

- Stödja infra i arbetet med att utveckla och införa ett enhetligt system för incidentrapportering vid SLU.

Internrevisionsrapport: Säker fillagring, säkert arkiv?

- Rapportera användandet av icke tillåtna molntjänster till informationssäkerhetssamordnaren.
- Med stöd av ledningskansliet genomföra en utredning rörande obligatorisk användning av universitetets gemensamma fillagring. Utredningen ska bland

annat innehålla en analys av kostnaderna för lagring samt av vilka eventuella undantag som ska göras från ett obligatorium.

- Med stöd av ledningskansliet uppdatera förslag till riktlinjer för fillagring samt beakta att riktlinjerna är anpassade till strategin för bevarande av elektroniska handlingar.
- Med stöd av bl.a. avdelningen för lärande och digitalisering utarbeta ett förslag kring hur arbetet med ökad digitalisering vid universitetet skulle kunna samordnas.
- Genomföra en översyn av arbetssätt och processer internt inom IT-avdelningen.
- Genomföra en översyn av affärsmodellen för systemenheten.
- Införa nytt skrivarkoncept EduPrint som ersätter SLUPrint.
- Utarbeta en plan för och genomföra en minskning med 80 studentdatorer.
- Med stöd av ekonomiavdelningen planera för utfasning av Biztalk inför 2020.
- Stödja ledningskansliet i arbetet med att utveckla digitala flöden i ärendehantering och handläggning.
- Stödja ledningskansliet och biblioteket vid fortsatt vidareutveckling av Tilda.
- Stödja avdelningen för lärande och digitalisering vid byte av lärplattform från Fronter till Canvas.
- Stödja avdelningen för lärande och digitalisering vid genomförande av projektet Planeringsverktyg och digitalt schema.
- Stödja avdelningen för lärande och digitalisering vid genomförande av projektet Pilotstudie digital examina.
- Stödja avdelningen för lärande och digitalisering i arbetet med att utveckla moderna lärmiljöer, e-lärande samt deras arbete att samordna digitaliseringen av utbildningsadministrationen.
- Stödja ekonomiavdelningen vid genomförandet av en förstudie om framtida ekonomisystem.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att förbereda inför eventuell övergång till statens service center.

Finansiering

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **45 289 tkr**. Det är en minskning med 2 004 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 130 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 200 tkr för ökade kostnader campuslicenser.
- Budgeten reduceras med 555 tkr då teleservice effektiviserats.
- Budgeten reduceras med 2 658 tkr då teleservice flyttar till infra från IT-avdelningen.
- Budgeten reduceras med 150 tkr då tilldelning för undervisningsservice flyttas till infra från IT-avdelningen.
- Budgeten reduceras med 175 tkr då antal studentdatorer minskas.

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

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Internet service provider – SUNET (1011100)	5 096 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

Utöver övrig finansiering ovan finns statsanslag för TILDA-projektet avsatt. IT-avdelningen arbetar tillsammans med ledningskansliet och biblioteket i projektet. Det är i dagsläget oklart hur arbetet drivs vidare och hur statsanslaget fördelas.

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
<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.
<i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i>
• Webbpubliceringsroll
<i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i>
• 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 2019

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

Jämställdhetsintegrering: Studentrekrytering

- Utveckla och höja ambitionsnivån inom studentrekryteringsarbetet.

SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU

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

- Genomförande av varumärkessatsning.

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.

SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU

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

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 **21 483 tkr**. Det är en ökning med 669 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning	
<i>Förändringar utöver pris- och löneomräkning</i>	
•	Budgeten förstärks med 635 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
•	Budgeten reduceras med 220 tkr då profilprodukter flyttas till infra från kommunikationsavdelningen.
<i>Justeringar av tidsbegränsade satsningar</i>	
•	Budgeten förstärks tillfälligt t.o.m. mars 2020 med 365 tkr för 50 procent kommunikatör samverkan.
•	Budgeten reduceras med 150 tkr då tillfälliga medel för exponeringsytor profilprodukter upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
•	Akademikonferens 240 tkr
<i>Statsanslag</i>	
•	Kommunikationsinsatser fortlöpande miljöanalys 1 157 tkr
•	Varumärkesprojektet 3 500 tkr
•	Studentrekrytering 5 000 tkr
<i>Central avsättning för hantering av betalstudenter</i>	
•	Administration av studieavgiftsskyldiga studenter ² 916 tkr

² Lönekonteras under 2019 på 1003008.

4.6 Utbildningsavdelningen

Avdelningens generella uppdrag

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.
- 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 antagningsfrågor (undantag gäller för tillgodoräkningen där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna).
- Handlägga anstånd, studieavbrott och studieuppehåll.

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.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2019

SLU strategi fokusområde: Studenter och utbildning

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

Jämställdhetsintegrering: Förutsättningar för undervisande personal

- Utarbeta rutiner som säkerställer att program- och kursansvariga, examinatorer samt lärare utbildas och har forum för dialog gällande hur jämställdhetsperspektivet ska integreras i utbildningsplaner och undervisning.
- Stödja infra i arbetet med att implementera tentamensservice vid Ultuna.
- Fortsätta arbetet med bedömning av reell kompetens hos studenter.

Finansiering

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **18 243 tkr**. Delar av avdelningen har inför 2019 brutits ut i en ny avdelning (avdelningen för lärande och digitalisering). Förändringar jämfört med 2018 förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 852 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 806 tkr då en anställd är tillbaka från tjänstledighet.
- Budgeten förstärks med 933 tkr då tilldelning för alumnverksamhet inkluderas i ordinarie budgetram.
- Budgeten förstärks med 460 tkr för arbete med välkomnande av studenter.
- Budgeten reduceras med 13 044 tkr då delar av avdelningen bryts ut till en ny avdelning (avdelningen för lärande och digitalisering).

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt med 20 tkr t.o.m. 2019 då tillfälliga medel för anställning jämställdhet 50 procent korrigeras med anledning av nya principer för budgetramar.

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel enligt nedan inkluderat:

- Sekretariat Nord plus (150 tkr t.o.m. 2019).
- Anställning jämställdhet 50 procent (360 tkr t.o.m. 2019).

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- Bidrag till studentkåren (inklusive doktorandombudsmannen) 3 112 tkr

• Studenthälsovård och försäkringar	1 914 tkr
• Stöd för funktionshindrade studenter	1 000 tkr
• Försäkringar doktorander med stipendier	600 tkr
<i>Statsanslag</i>	
• ELLS	290 tkr
• Bidrag från utbildningsdepartementet till studentkårerna	482 tkr
<i>Central avsättning för hantering av betalstudenter</i>	
• Administration av studieavgiftsskyldiga studenter ³	1 962 tkr

4.7 Avdelningen för lärande och digitalisering

Avdelningens generella uppdrag
<p><i>Systemägarskap</i></p> <p>Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Fronter, Idis-student, Nais, Studentwebben, Kronox, TimeEdit/PlanEdit, Alumninät och Convertus. Avdelningen för lärande och digitalisering har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Urkund.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utbildningsregistreringsroll - GU och FU <p><i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Kurs- och studiedokumentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvara för studiedokumentationssystemet Ladok. • Utveckla, förvalta och kvalitetssäkra övriga studieadministrativa system. <p><u>Pedagogisk utveckling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

³ Lönekonteras under 2019 på 1003008.

Mediastöd

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

Avdelningens särskilda uppdrag för 2019

Internrevisionsrapport: Grundutbildningen

- Med stöd av infra och IT-avdelningen se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.
- Tillsammans med planeringsavdelningen (i utbildningsadministrativa noden) tydliggöra ansvaret för utveckling av programvärderingar samt se över utformning av och möjligheten att besvara programvärderingar.
- Med stöd av IT-avdelningen genomföra byte av lärplattform från Fronter till Canvas.
- Med stöd av IT-avdelningen genomföra projektet Planeringsverktyg och digitalt schema.
- Med stöd av IT-avdelningen genomföra projektet Pilotstudie digital examina.
- Med stöd av IT-avdelningen utveckla moderna lärmiljöer, pedagogik och e-lärande samt en digitalisering av utbildningsadministrationen.
- Stödja infra i arbetet med att implementera tentamensservice genom att ta fram bra systemstöd.
- Stödja IT-avdelningen i arbetet med att utarbeta ett förslag kring hur arbetet med ökad digitalisering vid universitetet skulle kunna samordnas.

Finansiering

Avdelningen för lärande och digitalisering (936) disponerar tilldelning på totalt **13 118 tkr**. Avdelningen är ny inför 2019 då delar av utbildningsavdelningen brutits ut i en ny avdelning. Förändringar jämfört med 2018 förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Tilldelning motsvarande 13 068 tkr överförs från utbildningsavdelningen då delar av avdelningen bryts ut till avdelningen för lärande och digitalisering.
- Budgeten förstärks med 50 tkr då pedagogiska pris inkluderas i ordinarie budgetram.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- | | |
|--|-----------|
| • LADOK och NyA | 3 896 tkr |
| • Projektmedel för planeringsverktyg och digitalt schema | 1 325 tkr |

• Projektmedel för pilotstudie digital examination	450 tkr
<i>Statsanslag</i>	
• Projektmedel för byte från Fronter till Canvas	1 500 tkr

4.8 Ekonomiavdelningen

Avdelningens generella uppdrag
<p><i>Systemägarskap</i> Agresso, Proceedo, Tendsign och (med arkivlicens) PaletteArena.</p> <p><i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Övergripande ekonomroll • Ekonomiregistreringsroll • Projektekonomiroll • Inköpsroll <p><i>Verksamhet som 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, ledningskansliet och biblioteket. • Ge ekonomi- och controllerstöd till infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, biblioteket och universitetsdjursjukhuset (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).

Avdelningens särskilda uppdrag för 2019

Internrevisionsrapport: Inköp och upphandling

- Uppdatera policy och riktlinjer för inköp med regler om direktupphandling.
- Uppdatera anvisningarna för köp enligt forskningsundantaget så att de överensstämmer med gällande lagstiftning.
- Genomföra en förstudie för att införa en avtalsdatabas med funktioner för avtalsuppföljning.

- Överta ansvar för alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen vid SLU.
- Slutföra uppgradering av Agresso.
- Vidta de åtgärder som krävs för att kunna genomföra avgiftssamråd med ESV 2020.
- Med stöd av IT-avdelningen genomföra en förstudie om framtida ekonomisystem.
- Införa krav på elektronisk fakturering från alla leverantörer enligt lag.
- Stödja infra i arbetet med att utveckla och förtydliga SLU-obligatoriska standardtjänster inom servicepaketet på huvudorterna.
- Stödja IT-avdelningen i planeringen för utfasning av Biztalk inför 2020.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att förbereda inför övergång till statens service center.
- Stödja Universitetsdjursjukhuset i ekonomidelen vid införande av nytt patientsystem.
- Stödja Akademikonferens i ekonomidelen vid införande av nytt konferensbokningssystem.

Finansiering

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **28 211 tkr**. Det är en ökning med 3 780 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 964 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 335 tkr för en anställning som systemekonom 50 procent.
- Budgeten förstärks med 982 tkr då en controller för UDS flyttas till ekonomiavdelningen från UDS.
- Budgeten förstärks med 576 tkr då en tidigare projektanställning Proceedo blir en tillsvidareanställning.
- Budgeten förstärks med 145 tkr för en låglönesatsning inom reskontra.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks med 221 tkr t.o.m. 2019 för förstärkning controllerstöd infra t.o.m. juli.
- Budgeten förstärks med 295 tkr t.o.m. 2019 för förstärkning fakturaadministration t.o.m. aug.
- Budgeten förstärks med 77 tkr t.o.m. 2019 för förstärkning redovisningsenheten t.o.m. februari.
- Budgeten förstärks med 150 tkr t.o.m. 2019 för uppgradering av Agresso.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Riksrevisionen (1012200)	1 350 tkr
• Upphandlare för att möjliggöra att överta ansvar för alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen vid SLU ⁴	Ca 42 tkr/månad
<i>Central avsättning för hantering av betalstudenter</i>	
• Administration av studieavgiftsskyldiga studenter ⁵	131 tkr

4.9 Personalavdelningen

Avdelningens generella uppdrag
<i>Systemägarskap</i> Primula, Adato, IDIS och Reachme.
<i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Personalroll • Personalregistreringsroll • Katalogroll
<i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i>
<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. • Stödja och ge råd till chefer i strategiarbete och verksamhetsplanering. • 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 och organisatoriska 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.

⁴ Kommer att ersättas månadsvis med specificerat löneläge (avstämt med universitetsdirektör/biträdande universitetsdirektör) fr.o.m. när person finns på plats.

⁵ Lönekonteras under 2019 på 1003008

- Ge stöd och råd vid mottagande av forskare och forskarstudenter från andra länder.
- Hantera pensionsrutiner.

Avdelningens särskilda uppdrag för 2019

SLU strategi fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle

- I samråd med planeringsavdelningen och med stöd av vicerektor för samverkan och samverkansrådet utarbeta och införa riktlinjer för hur kvalitet i samverkan ska bedömas och värderas vid rekrytering till anställningar respektive lönerrevision.

Internrevisionsrapport: Att förebygga och utreda oegentligheter

- Stödja ledningskansliet i arbetet med att vid behov tydliggöra formuleringar i riktlinjer som rör risk för oegentlighet, arbeta för att värderingsrelaterade frågor regelbundet tas upp på SLU:s chefsmöten på olika nivåer samt vid behov komplettera befintliga policys och andra regelverk.
- Stödja infra i arbetet med att utveckla och införa ett enhetligt system för incidentrapportering vid SLU.

Jämställdhetsintegrering: Rekrytering

- Med stöd av ledningskansliet ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av riktlinjer vid handledning, rekrytering och bedömning.
- Med stöd av fakultetskanslierna ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av rutiner och arbetssätt inom lärarförslagsnämnder vid rekryteringar till högre akademiska tjänster samt ta fram metodstöd för hur sök- och urvalsprocessen kan kvalitetssäkras ur ett genusperspektiv.
- Med stöd av fakultetskanslierna genomföra utbildningsinsatser gällande jämställd rekrytering till prefekter och lärarförslagsnämnder.
- Stödja planeringsavdelningen att ur ett jämställdhetsperspektiv kartlägga och ta fram åtgärdsförslag gällande avhopp längs den akademiska karriären.

Jämställdhetsintegrering: Förutsättningar för förändringsarbete

- Utveckla kompetenshöjande insatser kring jämställdhetsintegrering för chefer och ledare genom att integrera ett jämställdhetsperspektiv i SLU:s chefs- och ledarskapsutbildningar.
- Med stöd av ledningskansliet utarbeta nya riktlinjer för bisyssla.
- Genomföra en översyn och uppdatering av arbetsmiljö- och personalpolicydokument.
- Utveckla ledarskaps- och chefsprogram.
- Tydliggöra prefekt och dekanuppdrag och introduktion för nyblivna chefer.
- Följa upp den nya anställningsordningen.
- Utveckla det SLU övergripande arbetsmiljöarbetet (partsgemensamt).
- Genomlys avdelningens huvudprocesser och delprocesser för att tydliggöra riktlinjer och administrativa processer.
- Fortsätta utvecklingen av IRC.

- Med stöd av IT-avdelningen och ekonomiavdelningen förbereda inför eventuell övergång till statens service center.
- Skapa förutsättningar för gemensamma anställningar.
- Stödja planeringsavdelningen i arbetet med en ny strategi för SLU (att gälla från 2021).

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 medarbetarnas möjlighet till kompetensutveckling.

SLU strategi fokusområde: Vårt gemensamma SLU

- Tillsammans med kommunikationsavdelningen stödja institutioner/avdelningar med att föra en kontinuerlig, bred diskussion om på vilket sätt man bidrar till SLU:s profil och mål.
- Tillsammans med kommunikationsavdelningen 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 **27 675 tkr**. Det är en ökning med 6 728 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 656 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 4 798 tkr då tidigare tilldelnings- och statsanslagsfinansierade ledarskapsutveckling inkluderas i personalavdelningens budgetram.
- Budgeten förstärks med 807 tkr då en HR-specialist för UDS flyttas till personalavdelningen från UDS.
- Budgeten reduceras med 597 tkr då en pensionsavgång HR-specialist inte återbesätts.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt med 528 tkr t.o.m. 2019 för en anställning som HR-administratör.
- Budgeten reduceras med 500 tkr då tillfälliga medel för medarbetarundersökning upphör.

Övrig finansiering för specifika ändamål*Tilldelning*

- | | |
|--|-----------|
| • Rehabilitering och företagshälsovård (1013500) | 4 180 tkr |
| • Facklig verksamhet (1013500) | 3 842 tkr |

4.10 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, strategisk 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

Fakultetens administrativa chefer är kopplade till fakultetskansliet. 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 2019

Jämställdhetsintegrering: Rekrytering

- Stödja personalavdelningen att ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av rutiner och arbetssätt inom lärarförslagsnämnder vid rekryteringar till högre akademiska anställningar samt ta fram metodstöd för hur sök- och urvalsprocessen kan kvalitetssäkras ur ett genusperspektiv.
- Stödja personalavdelningen att genomföra utbildningsinsatser gällande jämställd rekrytering till prefekter och lärarförslagsnämnder.

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.
- Stödja fakultetsnämnderna i arbetet med att säkerställa att samtliga fakulteter har rutiner för att säkra att pedagogiskt sakkunniga medverkar vid bedömning av sökande till anställning som professor och universitetslektor.

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 **8 404 tkr**. Det är en ökning med 1 316 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras av tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 605 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerrevision och 2019-års lokalhyra).

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten reduceras med 290 tkr då tillfälliga medel för Green innovation park Alnarp upphör.

Finansiering NJ-fakultetens kansli

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar tilldelning på totalt **10 577 tkr**. Det är en ökning med 383 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras av tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 381 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerrevision och 2019-års lokalhyra).

Finansiering S-fakultetens kansli

S-fakultetens kansli (973) disponerar tilldelning på totalt **8 133 tkr**. Det är en ökning med 1 095 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras av tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 137 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerrevision och 2019-års lokalhyra).

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt med 137 tkr t.o.m. 2019 för biträdande fakultetsdirektör 25 procent.
- Budgeten reduceras med 180 tkr då tillfälliga medel för stöd lärarförslagsnämnden upphör.

Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **9 545 tkr**. Det är en ökning med 590 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras av tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 588 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).

4.11 Ledningskansliet

Kansliets generella uppdrag

Systemägarskap

UVA, Dspace och valsystemet.

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 och samordning i ärenden där ledningskansliet är expertfunktion.
- 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.

Juridik

- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga

ledningsfunktioner.

- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningsenligt, rättssäkert och i övrigt i enlighet med av statsmakterna fattade beslut.
- Bereda yttranden av överklagade beslut, med undantag för dels studerandefrågor som handläggs av utbildningsavdelningen, dels tillgodoräkningen där yttrande handläggs av fakultetskanslierna.
- Bereda disciplinärenden och ansvarsärenden.
- Hantera ärenden om sekretess och om utlämnande av allmänna handlingar.
- Föra SLU:s talan i domstol eller inför annan myndighet.
- Svara för kontakter gentemot Kammarkollegiet för försäkringsfrågor rörande verksamhetsförsäkring och försäkring för utländska besökare.
- Bistå universitetsadministrationen med juridiskt stöd.
- Tillhandahålla juridisk internutbildning efter uppdrag.
- Bistå med råd och stöd avseende avtal.
- Bistå fartygsenheten med råd och stöd vid avtalsskrivning och i förekommande fall företräda SLU i tvistehantering.
- Ansvara för SLU:s hantering av personuppgifter.

Informationshantering

- Ansvara för och samordna registrering av SLU:s allmänna handlingar i det centrala ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360.
- Ansvara för hantering av SLU:s verksamhetsinformation enligt de mål som fastställts i policyn: transparens och tillgång, kvalitetssäkring och effektivitet, öppenhet.
- Tillhandahålla rådgivning och utbildning för att stödja hanteringen enligt de angivna målen.

Externfinansiering

- Tillhandahålla stöd gällande externfinansiering, ansökningar, kalkyler, projektledning och internationella samarbeten.

Global utveckling

- 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 2019

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: Att förebygga och utreda oegentligheter

- Med stöd av personalavdelningen vid behov tydliggöra formuleringar i

riktlinjer som rör risk för oegentlighet, arbeta för att värderingsrelaterade frågor regelbundet tas upp på SLU:s chefsmöten på olika nivåer samt vid behov komplettera befintliga policys och andra regelverk.

Internrevisionsrapport: Säker fillagring, säkert arkiv?

- Informera organisationen om vilka molntjänster som är godkända och motivet till detta.
- Informera om regler för fillagring och arkivering av forskningsdata.
- Stödja IT-avdelningen vid genomförandet av en utredning rörande obligatorisk användning av universitetets gemensamma fillagring. Utredningen ska bland annat innehålla en analys av kostnaderna för lagring samt av vilka eventuella undantag som ska göras från ett obligatorium.
- Stödja IT-avdelningen i arbetet med att uppdatera förslag till riktlinjer för fillagring samt beakta att riktlinjerna är anpassade till strategin för bevarande av elektroniska handlingar.

Jämställdhetsintegrering: Rekrytering

- Stödja personalavdelningen att ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av riktlinjer vid handledning, rekrytering och bedömning.
- Med stöd av IT-avdelningen utveckla digitala flöden i ärendehantering och handläggning.
- Utveckla organisationen för registrering och arkivering i enlighet med SLU:s policy för verksamhetsinformation.
- Med stöd av IT-avdelningen tillsammans med biblioteket fortsätta vidareutvecklingen av Tilda.
- Arbeta för att öka medvetenhet och kunskapen hos anställda vid SLU inom relevanta området som t.ex. förvaltningsjuridik.
- Utarbeta en strategi för SLU:s globala arbete.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att utarbeta nya riktlinjer för bisyssla.

Finansiering

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **28 359 tkr**. Det är en ökning med 1 674 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 1 903 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 692 tkr för en jurist som ska arbeta med nya dataskyddsförordningen.
- Budgeten reduceras med 380 tkr då en vakans som registrator inte återbesätts.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten reduceras med 272 tkr då delar av tillfälliga medel t.o.m. augusti 2019 för 2-årig arkivarieanställning upphör.
- Budgeten reduceras med 275 tkr då tillfälliga medel för jurist dataskyddsförordningen upphör.

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel för arkivarieanställning (378 tkr t.o.m. augusti 2019) inkluderade.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Akademiska högtider (1014000)	1 758 tkr
• Försäkringar och licenser (1012100)	600 tkr
<i>Statsanslag</i>	
• Biologiskt resurscentrum	200 tkr
• PGU	600 tkr

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

4.12 Planeringsavdelningen

Avdelningens generella uppdrag
<i>Systemägarskap</i> Ledningsinformationssystemet (LINS)
<i>Administrativa roller avdelningen ansvarar för</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstödsroll
<i>Verksamhet som avdelningen ansvarar för</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Bistå universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar, projektledning och löpande uppföljningar. • Stödja och samordna universitetsövergripande frågor rörande <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
- Medverka i den utbildningsadministrativa noden för samordning i utbildningsfrågor.
- Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för universitetsadministrationen.
- 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 2019

Strategin fokusområde: Samverkan med omgivande samhälle

- I samråd med personalavdelningen och med stöd av vicerektor för samverkan och samverkansrådet utarbeta och införa riktlinjer för hur kvalitet i samverkan ska bedömas och värderas vid rekrytering till anställningar respektive lönerrevision.

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

- Projektleda fördubblingsprojektet inom grundutbildningen.

Internrevisionsrapport: Grundutbildningen

- Med stöd av infra se över principen med anslagsfinansiering och prissättning av undervisningslokaler samt forskningsanslagets andel av undervisningslokalerna för att säkerställa en rättvisande redovisning.
- Stödja infra i arbetet med att tydliggöra ansvarsfördelning, styrning och samordning mellan de verksamheter som hanterar undervisningslokaler.
- Tillsammans med avledningen för lärande och digitalisering (i utbildningsadministrativa noden) tydliggöra ansvaret för utveckling av programvärderingar samt se över utformning av och möjligheten att besvara programvärderingar.

Jämställdhetsintegrering: Rekrytering

- Med stöd av personalavdelningen ur ett jämställdhetsperspektiv kartlägga och ta fram åtgärdsförslag gällande avhopp längs den akademiska karriären.

Jämställdhetsintegrering: Resursfördelning

- Analysera utfallet av nuvarande fördelningsprinciper utifrån ett jämställdhetsperspektiv samt föreslå riktlinjer och metoder för hur planerings- och budgetprocesser ska jämställdhetsintegreras.

Jämställdhetsintegrering: Förutsättningar för förändringsarbete

- Utveckla riktlinjer för användning av könsuppdelad statistik och analys inför beslut.
- Utveckla rutiner och organisation för systematisk sammanställning, uppföljning och analys av underlag gällande t.ex. rekrytering, genomströmning och arbetsmarknad för studenter och forskarstuderande.
- Med stöd av personalavdelningen leda arbetet med en ny strategi för SLU (att gälla från 2021).
- Handlägga UKÄ:s granskning av lärosätets kvalitetssäkringsarbete.
- Utreda och implementera förändringarna i FÅB:en (förordning om årsredovisning och budgetunderlag) och dess påverkan på resultatredovisningen.
- Projektleda PLUS-projektet.
- Införa ny samverkansstruktur.
- Medverka i nationellt samarbete kring kvalitetssäkring forskning (UKÄ) samt planera arbetet internt på SLU.
- Utreda behov av strategiskt stöd vad gäller forskningsdata och open access.
- Utreda framtida organisation och förutsättningar för uppdragsutbildning.
- 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: 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 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.

Finansiering

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **18 998 tkr**. Det är en minskning med 750 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras i tabellen nedan.

Förändringar i tilldelning

Förändringar utöver pris- och löneomräkning

- Budgeten förstärks med 737 tkr med anledning av nya principer för budgetramar (inklusive lönerevision och 2019-års lokalhyra).
- Budgeten förstärks med 942 tkr för en utredare grundutbildning.
- Budgeten reduceras med 1 030 tkr då en anställning som fastighetscontroller inte återbesätts.
- Budgeten reduceras med 480 tkr då en anställning inom green innovation park flyttas från tilldelningen.

Justeringar av tidsbegränsade satsningar

- Budgeten förstärks tillfälligt med 28 tkr t.o.m. 2019 då tillfälliga medel för en anställning som handläggare för forskningsinfrastruktur korrigeras med anledning av nya principer för budgetramar.
- Budgeten reduceras tillfälligt med 171 tkr t.o.m. 2019 då en föräldraledighet inte ersätts.
- Budgeten reduceras tillfälligt med 784 tkr t.o.m. 2019 för en tjänstledighet i väntan på beslut kring eventuell ersättare.

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel för 2-årig anställning som handläggare för forskningsinfrastruktur (808 tkr t.o.m. 2019) inkluderade.

Övrig finansiering för specifika ändamål

Tilldelning

- | | |
|---|---------|
| • Projektmedel för vidareutveckling av LINS | 300 tkr |
|---|---------|

4.13 Ortskansli Skara

Kansliets generella uppdrag
<p><i>Verksamhet kansliet ansvarar för</i></p> <p>Personalstöd, informationsstöd, studentnära stöd och infrastrukturellt stöd i Skara ansvarar respektive central avdelning för. Ortskansli Skara förväntas koordinera stödet och utföra daglig arbetsledning.</p> <p>Ortskansli Skara ansvarar för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vara SLU:s representant på orten. • Samordna det administrativa stödet till verksamhet vid orten. • Koordinera programmet meNY.

Finansiering

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **1 090 tkr**. Det är en ökning med 10 tkr jämfört med 2018, vilket förklaras av pris- och löneomräkning.

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Tilldelning</i>	
• Dubblering av platschef ⁶ .	150 tkr
<i>Statsanslag</i>	
• meNY	500 tkr

4.14 Egendomsavdelningen

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

⁶ Kommer att ersättas månadsvis fr.o.m. när en person finns på plats.

Finansiering

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

Övrig finansiering för specifika ändamål	
<i>Central avsättning för hantering av betalstudenter</i>	
<ul style="list-style-type: none">Administration av studieavgiftsskyldiga studenter⁷	262 tkr

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

⁷ Lönekonteras under 2019 på 1003008

Bilaga 1: Tilldelning per avdelning och kansli 2019

Avdelning/Kansli	Tilldelning och anslag 2018	Förändring	Pris- och löne omräkning	Tilldelning och anslag 2019	18 --> 19
Universitetsdirektörens reserv	3 500	-1 500		2 000	-1 500
Centralt reserverat för nya anställningar	385	2 399		2 784	2 399
Centralt avsatta projektmedel	3 300	-1 225		2 075	-1 225
Centralt underskott	-7 338	843		-6 495	843
Lokalkostnader	2 200	0		2 200	0
Ortspeng	760	0		760	0
Bidrag SND	500	0		500	0
Servicejänster Skinnskatteberg	250	0		250	0
IT-stöd	2 046	0		2 046	0
Universitetsledningen	16 746	-1 000	154	15 900	-846
Centrala utredningsresurser	1 324	-224		1 100	-224
Avdelningen för infrastruktur	29 183	3 092	42	32 317	3 134
Lokalutredningar	600	0		600	0
IT-avdelningen	47 293	-2 208	204	45 289	-2 004
IT-avdelningen - statsanslag	2 300	-2 300		0	-2 300
SUNET	4 800	296		5 096	296
Kommunikationsavdelningen - universitetspåslag	20 814	630	39	21 483	669
Akademikonferens (tillhör kommunikationsavdelningen)	238	0	2	240	2
Kommunikationsavdelningen - statsanslag	9 646	11		9 657	11
Utbildningsavdelningen	27 193	-8 973	23	18 243	-8 950
Utbildningsavdelningen - statsanslag	460	-460		0	-460
Studenthälsovård och försäkringar	1 897	0	17	1 914	17
Stöd för funktionshindrade studenter	1 000	0		1 000	0
Bidrag till studentkåren	3 112	0		3 112	0
Bidrag till studentkåren från utbildningsdep.	478	0	4	482	4
Alumniverksamhet	933	-933		0	-933
ELLS	287	0	3	290	3
Försäkringar doktorander med stipendier	600	0		600	0
Avdelningen för lärande och digitalisering	0	13 118		13 118	13 118
Ladok och NyA centralt	3 666	230		3 896	230
Pedagogiska pris	50	-50		0	-50
Ekonomiavdelningen	24 431	3 745	35	28 211	3 780
Riksrevisionen	1 550	-200		1 350	-200
Personalavdelningen	20 947	6 692	36	27 675	6 728
Rehab och företagshälsovård	4 142	0	38	4 180	38
Facklig verksamhet	3 807	0	35	3 842	35
Ledarskapsutveckling	876	-876		0	-876
Ledarskapsutveckling - statsanslag	3 922	-3 922		0	-3 922
LTV-fakultetens kansli	7 088	1 315	1	8 404	1 316
LTV-fakultetens kansli - statsanslag	380	-380		0	-380
NJ-fakultetens kansli	10 194	381	2	10 577	383
S-fakultetens kansli	7 038	1 094	1	8 133	1 095
VH-fakultetens kansli	8 955	588	2	9 545	590
Ledningskansliet	26 685	1 668	6	28 359	1 674
Ledningskansliet - statsanslag	800	0	0	800	0
Försäkringar och licenser	600	0		600	0
Akademiska högtider	1 742	0	16	1 758	16
Planeringsavdelningen	19 748	-758	8	18 998	-750
Ortskansli Skara	1 080	0	10	1 090	10
Ortskansli Skara - statsanslag	500	0		500	0
Intäkter statsanslag	-18 773	7 051	-7	-11 729	7 044
TOTALT	303 935	18 144	672	322 750	18 816

Förändring = Utökad eller minskad budgetram i förhållande till 2018, exklusive pris- och löneomräkning
Pris- och löneomräkning utgår med 0,92 procent

Bilaga 2: Centralt avsatta projektmedel

Centralt avsatta projektmedel	Takbelopp
• Byte från Fronter till Canvas ⁸	1 500 tkr
• Planeringsverktyg och digitalt schema	1 325 tkr
• Pilotstudie digital examination	450 tkr
• SLU-gemensamt ärendehanteringssystem	200 tkr
• Vidareutveckling av LINS och budgetverktyget	300 tkr

⁸ Finansieras med statsanslag.