



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

**STYRANDE DOKUMENT** SLU.ua.2020.1.1.1-4889

## Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2021

## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| <b>Del A: Universitetsadministrationen vid SLU</b> .....                  | 3  |
| 1. Organisation.....  | 3  |
| 2. En geografiskt spridd enhet.....                                       | 3  |
| 3. Universitetsadministrationens ledning.....                             | 3  |
| 4. Universitetsadministrationen och institutionerna.....                  | 4  |
| 5. Bred verksamhet .....  | 4  |
| <b>Del B: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2021</b> .....    | 5  |
| 1. Generellt om uadm:s uppdrag och finansiering .....                     | 5  |
| 2. Budgeten för 2021.....   | 6  |
| 3. Uppdrag och finansiering per avdelning .....                           | 7  |
| 3.1 Avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM).....                | 7  |
| 3.2 Kommunikationsavdelningen .....                                       | 10 |
| 3.3 Utbildningsavdelningen .....  | 11 |
| 3.4. IT-avdelningen.....  | 13 |
| 3.5. Avdelningen för lärande och digitalisering.....                      | 15 |
| 3.6. S-fakultetens kansli .....   | 17 |
| 3.7. NJ-fakultetens kansli.....   | 18 |
| 3.8 VH-fakultetens kansli .....   | 19 |
| 3.9 LTV-fakultetens kansli .....  | 21 |
| 3.10 Ledningskansliet .....   | 22 |
| 3.11. Planeringsavdelningen .....   | 25 |
| 3.12. Universitetsledningen .....   | 28 |
| 3.13 Ekonomiavdelningen .....   | 29 |
| 3.14 Personalavdelningen .....  | 30 |
| 3.15. Ortskansli Skara .....  | 33 |
| 3.16. Fastighetsavdelningen.....  | 34 |
| Bilaga 1: Finansiella tabeller.....                                       | 37 |
| <b>Del C: Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder</b> ..... | 40 |

## Del A: 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 service, säkerhet och miljö
- fastighetsavdelningen
- utbildningsavdelningen
- avdelningen för lärande och digitalisering

Universitetsadministrationens verksamhetsplan tar sin utgångspunkt i den organisation som anges i den administrativa delegationsordningen.

### 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 fastighetsavdelning 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. Vid uadm finns den administrativa chefsgruppen (ACG) där alla avdelningschefer och fakultetsdirektörer inom uadm

ingår. Även chefen för universitetsbiblioteket är inbjuden, trots att biblioteket egentligen inte tillhör uadm.

#### 4. Universitetsadministrationen och institutionerna

År 2019 hade uadm sammanlagt 424 helårsanställda. Omsättningen uppgick till 488 miljoner kronor, vilket kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (69 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (235 mnkr).

Universitetsdirektören är linjechef över uadm och har funktionsansvar för administrationen inom hela universitetet, då administration utförs inom såväl uadm:s olika avdelningar och kanslier som på institutionsnivå.

Knappt hälften av universitetets administrativa personal finns idag vid uadm, övrig administrativ personal finns vid institutionerna. Det administrativa arbetet inom universitetet ska betraktas som en samspelande helhet och i många processer, t.ex. löne- och fakturahantering, måste arbetsmoment utföras på båda dessa nivåer.

#### 5. Bred verksamhet

Samtliga avdelningar och kanslier inom uadm ska arbeta utifrån den vision, verksamhetsidé, värdegrund och de mål som anges uadm:s strategi för åren 2021-2025.

Uadm:s verksamhet är 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.

## Del B: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2021

### 1. Generellt om uadm:s uppdrag och finansiering

#### 1.1 Uppdrag

Av verksamhetsplanen framgår vilka löpande och särskilda uppdrag som gäller för universitetsadministrationens (uadm:s) avdelningar och kanslier<sup>1</sup> det kommande året.

Uppdragen delas nedan upp i två delar: *generella uppdrag* och *särskilda uppdrag för 2021*. De särskilda uppdragen kan t. ex. initieras av strategier, riskanalyser eller internrevisionens rapporter och gäller under en begränsad tidsperiod. Eftersom SLU:s strategiåtgärder för perioden 2021-2025 beslutas under våren 2021 kommer ytterligare uppdrag att tillkomma för avdelningarna.

Vissa uppdrag bedrivs i projektform med universitetsdirektören som uppdragsgivare. 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. En sammanställning av samtliga uppdrag som ska bedrivs i projektform med universitetsdirektören som uppdragsgivare och som har särskilda medel avsatt centralt återfinns i bilaga 1 nedan.

#### 1.2 Finansiering

För att utföra uppdragen anvisas varje avdelning en budgetram. Det innebär att samtliga avdelningar 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 både från 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 berörda avdelningschefer, om utbud och prissättning för den avgiftsfinansierade verksamheten.

I bilaga 1 nedan återfinns tilldelning och anslag för respektive avdelning samt centralt avsatta projektmedel för 2021.

---

<sup>1</sup> I detta dokument används för enkelhets skull härefter ordet *avdelningar* för samtliga organisatoriska enheter under universitetsdirektören, alltså både avdelningar och kanslier.

### 1.3 Planering och uppföljning

De särskilt prioriterade uppdragen 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:

- **Augusti:** Uppföljning efter ett halvår där avdelningschefer rapporterar uppdragens status genom att färgmarkera varje uppdrag med grönt/gult/rött. 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. Uppgifterna används även i samband med budgetdialogerna.
- **Januari:** Uppföljning av föregående års uppdrag. Avdelningschefer rapporterar uppdragens status och samtliga uppdrag kommenteras. Uppföljningen sammanställs och skickas ut till alla avdelningschefer. Delar används även av internrevisionen vid redogörelsen i deras årsrapport till styrelsen.

## 2. Budgeten för 2021

Uadm har för 2021 sammanlagt 340 mnkr att disponera från tilldelningen. Budgetramen för den tilldelningsfinansierade verksamheten ökar netto med 13 mnkr jämfört med föregående år, varav pris- och löneomräkning står för 4 mnkr. Övrig förändring av budgetramen är förankrad i rektors ledningsråd och beslutad av rektor. Nedan finns en specifikation av delposterna i den utökade budgetramen.

Budgetramen utökas med:

- 3 000 tkr för fortsatt finansiering av arbetet med SLU:s varumärke (under 2016-2020 har detta arbete varit finansierat med statsanslag inom forskning).
- 1 600 tkr för att finansiera ökade kostnader för förvaltning och utveckling av system.
- 1 100 tkr för att stärka upp med kompetens inom arbetsrätt.
- 1 000 tkr för att finansiera ökade kostnader för fackligt förtroendevalda.
- 1 000 tkr för finansiering av systemspecialist och licenskostnader inom utbildningsrelaterade system.
- 800 tkr för juriststöd till institutionerna i arbetet med att uppfylla Nagoyaprotokollets krav.
- 440 tkr för att finansiera höjda avgifter till Sunet.
- 400 tkr för att finansiera en handläggare på 50% för försöksdjursfrågor.
- 300 tkr för hantering av svenskundervisning.

Budgetramen minskas med:

- 760 tkr avseende finansiering och boende i samband med universitetsgemensamma aktiviteter.

Utöver den budgetram uadm disponerar avsätts även tilldelningsmedel för ett antal andra ändamål, t.ex. innovation, GIS-stöd, studenthälsovård, bidrag till studentkårerna, stöd till funktionshindrade studenter, lokalutredningar,

hyresadministration och lokalplanering. Budgeten innehåller även fortsatta anslagsfinansierade satsningar till ett värde av 20 mnkr.

Uadm har inför 2021 års budget fått i uppdrag att vidta åtgärder för att komma tillbaka till en ekonomi i balans. Ett besparingsarbete har bedrivits, som har resulterat i att uadm kan budgetera ett resultat på 2 mnkr.

### 3. Uppdrag och finansiering per avdelning

Varje avdelning har ett antal generella uppdrag och i de flesta fall finns även ett antal särskilda uppdrag för 2021. Uppdragen och anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning nedan. För mer detaljerad redovisning av avdelningarnas budgetramar hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

Tabellerna med särskilda uppdrag visar vem som är uppdragsägare och ansvarig för att driva frågan och vilka övriga som ska stödja uppdragsägaren. Uppdragsägaren av varje uppdrag ska direkt vid uppstart, när ett nytt uppdrag tilldelats, sammankalla till ett brett uppstartsmöte (eller motsvarande) för att både klargöra inriktning och vilka som behöver vara inblandade när i uppdraget. Även personer/avdelningar som inte nämns som "stödande" i tabellerna nedan kan kallas till detta möte. På mötet, eller senare under arbetets gång, kan omfördelningar av ansvar inom uppdraget ske, om alla är överens om detta.

Nedan redogörs för uppdrag och budgetram för samtliga avdelningar i kostnadsställeordning. Ibland kan de särskilda uppdragen vara närliggande varandra, men de redovisas ändå separat om de kommer från olika källor (t. ex. riskanalyser, åtgärdsplanen för jämställdhetsintegrering eller olika internrevisionsrapporter).

#### 3.1 Avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM)

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

##### 3.1.1 SSM:s generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### **Generella uppdrag**

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhets- och miljöarbete.
- Samordna och effektivisera universitetsadministrationens service till SLU:s verksamheter och ledning.

### SLU Administrativ service

- Stödja uadm:s avdelningar samt VH- och NJ-kansliet med administrativa tjänster såsom personaladministration, 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).
- Samordna och utföra tjänster inom området för universitetsgemensam tentamenservice.

### 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 verksamheter och ledning i säkerhetsfrågor (egendomsskydd, informationssäkerhet, personskydd, krishantering och säkerhetsskydd).
- 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.

### Systemägarskap

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



## Administrativa roller

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a. för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Säkerhetsroll
- Miljöroll

### 3.1.2 SSM:s särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabellen) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av... | Uppdrag kommer från... (se länk)  | Nr. i rapp. |
|----|---|----------------|---|-------------|
| 1  | Övergripande dokument kring laboratoriesäkerhet, rutin för kemikaliehantering, SLU-196, rutin för biosäkerhet, samt rutin för riskbedömning i kemikaliehanterings-systemet Klara kommer att tas fram.   |                | <a href="#">Internrevisionsrapport: Laboratoriesäkerhet</a>             | b           |
| 2  | Säkerställa att det finns övergripande rutiner för regelbunden kontroll av behörigheter vid byte av arbetsuppgifter/arbetsplats inom SLU.   |                | <a href="#">Internrevisionsrapport: Behörighetshandling</a>             | d           |
| 3  | Säkerställa att styrande och stödjande dokument inom reseområdet kompletteras med att omfatta säkerhetsaspekterna vid utlandsvistelse.  | Personalavd.   | <a href="#">Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse</a> | b           |
| 4  | Vidta åtgärder för ett gemensamt miljöcertifikat för hela SLU.  |                |   |             |
| 5  | Vidta åtgärder för att förbättra SLU:s placering i miljörankingar.  |                |   |             |
| 6  | Se över internrevisionsprocessen för miljöcertifikatet.   |                |   |             |
| 7  | Säkerställa att säkerhetssamtal genomförs när säkerhetsklassad personal avslutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter inom myndigheten och att styrande dokument uppdateras med rutin för detta. |                | <a href="#">Internrevisionsrapport: Säkerhet</a>                        | B           |

### 3.1.3 Finansiering SSM

SSM (kst 931) disponerar tilldelning på totalt **27 112 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2021”.

## 3.2 Kommunikationsavdelningen

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

### 3.2.1 Kommunikationsavdelningens generella uppdrag och ansvar

#### Generella uppdrag

- 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 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).

#### Systemägarskap

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.

#### Administrativa roller

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Webbpubliceringsroll

### 3.2.2 Kommunikationsavdelningens särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av...                                     | Uppdrag kommer från... (se länk)         | Nr. i rapp. |
|----|---|--|--|-------------|
| 1  | Genomföra en översyn av genus- och jämställdhetsperspektivet inom arbetet med studentrekrytering. | Planeringsavd, fakultetskanslierna, utbildningsavd | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a> | 1.4         |
| 2  | Se över branding inomhus i Ulls hus   |  |  |             |

### 3.2.3 Finansiering kommunikationsavdelningen

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

Kommunikationsavdelningen (932) disponerar tilldelning på **22 402 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.3 Utbildningsavdelningen

### 3.3.1 Utbildningsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### **Generella uppdrag**

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna och planeringsavdelningen medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.

- Aktivt stödja i utbildningsprogrammets utveckling.
- Samordna välkommandet av nya studenter med stöd av fakultetskanslierna, IT-avdelningen, biblioteket och Infra.
- Anordna Thesis day

#### 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 och tillgodoräknanden.
- Handlägga anstånd, studieavbrott och studieuppehåll.

#### Studie- och yrkesvägledning

- Ge studenter studieinformation samt studie- och yrkesvägledning.
- Utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning.
- Samordna och handlägga stöd till studenter med funktionshinder.
- 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.
- Tillhandahålla sekretariat för studiesociala rådet, STRÅ.

#### Stöd till mobilitet och internationella studenter

- Tillhandahålla ledningsstöd i internationella utbildningsfrågor.
- Ge stöd vid upprättandet av samarbetsavtal inom mobilitet.
- Informera, anta och handlägga in- och utresande studenter, lärare och administrativ personal inom avtal och program.
- Vara koordinator för samarbetsnätverk, t ex European League of Life Sciences (ELLS).
- Ansvarar för information, antagning och mottagande av internationella utbytesstudenter.
- Informera om och administrera stipendier för studenter, lärare och personal inom utbytesprogram.
- Hantera studieavgifter för avgiftsskyldiga studenter.

### 3.3.2 Utbildningsavdelningens särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas

att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)   | Med stöd av...           | Uppdrag kommer från... (se länk)         | Nr. i rapp. |
|----|--|--------------------------|--|-------------|
| 1  | 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. | L&D, fakultetskanslierna | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a> | 1.6         |
| 2  | Samordna externfinansierad internationell verksamhet inom utbildningsområdet, t ex samarbetsavtal inom utbildning och Erasmusprogram.  |                          |  |             |

### 3.3.3 Finansiering utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **19 727 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.4. 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.

### 3.4.1 IT-avdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### Generella uppdrag

- 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.
- Erbjudna 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.
- Samordna arbetet med digitalisering vid SLU
- Tillhandahålla ett projektkontor/-enhet för verksamhetsutveckling med bäring på IT.
- Arbeta med att förse SLU med en ändamålsenlig forsknings-IT-infrastruktur

### **Systemägarskap**

AD-katalog, System Center, AppV (Applikationsvirtualisering), Exchange (e-post, kalender m.m.), lagringslösningar (gemensam fillagring), SLUPrint (Cirrato), videokonferenssystemet, SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitetsfederationer (SWAMID, Eduroam, Shibolet, Radius), Biztalk, Skype, System Center, Anmälningsverktyget, valsystemet samt enkätverktyget Netigate.

### **Administrativa roller avdelningen ansvarar för**

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- IT-samordnarroll

### **3.4.2 IT-avdelningens särskilda uppdrag under år 2021**

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av...   | Uppdrag kommer från... (se länk)   | Nr. i rapp. |
|----|---|------------------|--|-------------|
| 1  | Informera hela organisationen om vilka molntjänster som är godkända samt motivet till detta., bl.a. genom sida på medarbetarwebben. | Ledningskansliet | <a href="#"><u>Internrevisionsrapport: Säker fillagring, säkert arkiv?</u></a> | e           |
| 2  | Stötta SLU i digitalisering enl. beslutade aktiviteter i åtgärdsplanen till strategin.  |                  |  |             |
| 3  | Kopplat till digitalisering, ta fram en handlingsplan för forsknings IT-infrastruktur   |                  |  |             |
| 4  | Fördjupat införande av förvaltningsmodell   |                  |  |             |
| 5  | Översyn av IT-avdelningens uppdrag och införande av IT- styrmodell  |                  |  |             |
| 6  | Handlingsplan för hantering av teknik gapet   |                  |  |             |
| 7  | Etablera nya processer och arbetssätt som stöttar samordning och effektivisering vid inköp/ utveckling av IT-system                 |                  |  |             |
| 8  | Införa systematiskt IT-säkerhetsarbete (Efterfölja MSB:s nya föreskrifter MSBFS2020:7.)   |                  |  |             |
| 9  | Införa ny nätverksinfrastruktur (Efterfölja MSB:s nya föreskrifter MSBFS2020:7.)  |                  |  |             |

### 3.4.3 Finansiering IT-avdelningen

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **44 372 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2021”.

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

## 3.5. Avdelningen för lärande och digitalisering

### 3.5.1 Lärande och digitaliserings generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### **Generella uppdrag**

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

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

#### Enheten för utbildningssystem och -media

- Ansvara för studiedokumentationssystemet Ladok.
- Utveckla, förvalta och kvalitetssäkra övriga studieadministrativa system.
- Utveckla och producera multimedia för undervisningsändamål.
- Samordna och bistå med mediastöd för undervisande personal.

#### Enheten Pedagogisk utveckling

- Utgöra en strategisk resurs och expertfunktion inom pedagogik inklusive IT-pedagogik.
- Tillhandahålla högskolepedagogisk utbildning.
- Tillhandahålla pedagogisk rådgivning för undervisande personal.
- Samordna och utveckla tekniskt stöd för undervisningen.
- Bistå med pedagogiskt sakkunniga vid t.ex. docentföreläsningar.

### **Systemägarskap**

Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Idis-student, Nais, Studentwebben, TimeEdit/PlanEdit, Zoom samt Mentimeter och Inspira. Avdelningen för lärande och digitalisering har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Urkund.

### **Administrativa roller avdelningen ansvarar för**

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Utbildningsregistreringsroll - GU och FU

### **3.5.2. Lärande och digitaliserings särskilda uppdrag under år 2021**

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som



identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av...                                 | Uppdrag kommer från... (se länk)                          | Nr. i rapp. |
|----|---|--|---|-------------|
| 1  | Se över möjligheten att ta ut statistik över nyttjandet av undervisningslokaler.                            | IT-avd., fastighetsavd, ledningskansliet       | <a href="#">Internrevisionsrapport: Grundutbildningen</a> | j           |
| 2  | Genomföra projektet Digitala examina/examination.   | IT-avd., ledningskansliet, SSM, fastighetsavd. |   |             |
| 3  | Utveckla moderna lärmiljöer, pedagogik och e-lärande samt en digitalisering av utbildningsadministrationen. | IT-avd., ledningskansliet                      |   |             |

### 3.5.3. Finansiering

Avdelningen för lärande och digitalisering (936) disponerar tilldelning på totalt **15 291 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.6. S-fakultetens kansli

### 3.6.1 S-fakultetens kanslis generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för kansliets generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### 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 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 S-fakultetens kansli ansvarar för

- 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.

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.

### 3.6.2. S-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2021

S-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2021. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

### 3.6.3. Finansiering S-fakultetens kansli

S-fakultetens kansli (973) disponerar tilldelning på totalt **7 622 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.7. NJ-fakultetens kansli

### 3.7.1 NJ-fakultetens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### **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 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 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.

### 3.7.2. NJ-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2021

NJ-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2021. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

### 3.7.3. Finansiering NJ-fakultetens kansli

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar tilldelning på totalt **10 121 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.8 VH-fakultetens kansli

### 3.8.1 VH-kansliets generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### **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 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 VH-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.

Fakultetens administrativa chefer är kopplade till fakultetskansliet och underställda fakultetsdirektören. Dessa utövar sina arbetsuppgifter huvudsakligen vid de institutioner där de har sin placering.

### 3.8.2. VH-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)             | Med stöd av... | Uppdrag kommer från... (se länk) |
|----|--|----------------|----------------------------------|
| 1  | Översyn av Utbildningsservice VH:s (US) verksamhet och organisation. |                |                                  |

### 3.8.3. Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **9 254 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

### 3.9 LTV-fakultetens kansli

#### 3.9.1 LTV-fakultetens kanslis generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

##### **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 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

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

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.

#### 3.9.2 LTV-fakultetens kanslis särskilda uppdrag under år 2021

LTV-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2021. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

#### 3.9.3. Finansiering LTV-fakultetens kansli

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar tilldelning på totalt **7 997 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

### 3.10 Ledningskansliet

#### 3.10.1 Ledningskansliets generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för kansliets generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### **Generella uppdrag**

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- 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.
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001514 (Grants Office).

#### 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 tillgodoräknanden 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 att stödja SLU:s hantering av personuppgifter enligt GDPR.

#### Informationshantering

- Ansvara för och samordna registrering av SLU:s allmänna handlingar i det centrala ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360.
- Utveckla och ansvara för ett centralt e-arkiv.
- 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.
- Vara stöd för forskare vid upprättandet av avtal med det land där en genetisk resurs (eller traditionell kunskap knuten till en genetisk resurs) är insamlad (Nagoyaavtalet).

#### Global utveckling

- Att främja, stödja och spegla SLU:s arbete för global hållbar utveckling för att bidra till Agenda 2030 med fokus på låginkomstländer.

#### Systemägarskap

Public 360, UWA, ArchiveHarvest inkl. Dspace och Atom, ArchiveAM inkl. Archivemata, Draftit Privacy och valsystemet.

#### Administrativa roller kansliet ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Registrerings- och arkiveringsroll

### 3.10.2. Ledningskansliets särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av...                     | Uppdrag kommer från... (se länk)  | Nr. i rapp. |
|----|---|------------------------------------|---|-------------|
| 1  | Ansvarsfördelningen rörande regelefterlevnad bör förtydligas, både för prefekter och för anställda inom universitetsadministrationen.   |                                    | <a href="#">Internrevisionsrapport: Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar</a> | c           |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se över universitetets interna regelverk revidera styrdokument ”Riktlinjer för styrande dokument”</li> <li>• Prioritera regelverk som verkligen är centrala för uppföljning av regelefterlevnad.</li> <li>• Utveckla bättre metoder för uppföljning av regelefterlevnad</li> </ul> |                                    | <a href="#">Internrevisionsrapport: Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar</a> | d           |
| 3  | Se över regelverket för stipendier och komplettera regelverket med en enkel checklista för att underlätta hanteringen i det dagliga arbetet.  |                                    | <a href="#">Internrevisionsrapport: Stipendier, resebidrag och attest</a>   | 2a          |
| 4  | Säkerställa att uppföljande kontroller sker av om stipendier hanteras rätt.   |                                    | <a href="#">Internrevisionsrapport: Stipendier, resebidrag och attest</a>   | 2b          |
| 5  | Utvärdera förstudien nystart Tilda  | IT-avdelningen, biblioteket        |   |             |
| 6  | Genomföra anpassningar efter nya tillgänglighetskrav  | Kommu.avd. IT-avdelningen          |   |             |
| 7  | Verka för ökad möjlighet till e-signering (beslut respektive digitaliserade flöden).  | Ekonomiavd., personalavd., IT-avd. |   |             |
| 8  | Elektroniska lösningar för administrativa uppgifter (pilotprojekt). I detta ingår remisshantering, digital registrering, styrelsehandlingar, ökad nytta av P360 etc.  |                                    |   |             |
| 9  | Styrande och stödjande dokument för beredning av ärenden ska inkludera rutiner  |                                    | <a href="#">Internrevisionsrapport: Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut</a>   | A           |



|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
|    | för uppföljning av beslut (hur, vad, när och av vem).  |  |  |   |
| 10 | Ett digitalt handläggarstöd för ärendeberedning utvecklas.   |  | <u>Internrevisionsrapport: Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut</u>   | B |
| 11 | I beslut formulera tydliga krav på uppföljning i de fall detta önskas.   |  | <u>Internrevisionsrapport: Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut</u>   | C |
| 12 | Tydliggöra dekanrollens linjeansvar för fakultetens följsamhet mot lagar, förordningar och andra regelverk.  |  | <u>Internrevisionsrapport: Ledarskap</u>                                     | B |
| 13 | En ny överenskommelse mellan SLU och Jordbruksverket ska arbetas fram. Arbetet förutsätter dock att annat arbete görs först (åtgärd D i rapporten). I väntan på det ska den nuvarande muntliga överenskommelsen regleras genom skriftligt avtal. |  | <u>Internrevisionsrapport: Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet</u> | E |

### 3.10.3. Finansiering ledningskansliet

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **33 641 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2021”.

## 3.11. Planeringsavdelningen

### 3.11.1 Planeringsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### Generella uppdrag

- Bistå universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar, projektledning och löpande uppföljningar.
- Stödja och samordna universitetsövergripande frågor rörande
  - o forskning, forskningsfinansiering och forskningsinfrastrukturer,
  - o utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå i samverkan med utbildningsavdelningen (inklusive universitetets kvalitetsarbete inom utbildningen),
  - o fortlöpande miljöanalys samt kvalitet i datahantering,
  - o samverkan med externa intressenter,
  - o jämställdhetsintegrering och
  - o universitetsadministrationen.
- Följa utvecklingen inom universitetets- och högskolesektorn och informera universitetsledningen om iakttagelser samt vid behov föreslå åtgärder.

- Bevaka regleringsbrev, budgetpropositioner och särskilda regeringsuppdrag samt vara kontaktfunktion gentemot regeringskansliet.
- Ansvara för investeringsprocessen.
- Aktivt utveckla universitetets planeringsprocess så att den bedrivs effektivt samt utarbeta förslag till anslagsfördelning, strategisk plan/strategi, verksamhetsplan, budget, investeringsbudget och budgetunderlag för universitetet.
- Genomföra 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 via fartygsenheten.
- Tillhandahålla sekretariat till nämnder/råd enligt följande:
  - o Ledningsrådet (LR)
  - o Utbildningsnämnden (UN)
  - o Forskarrådet (For)
  - o Rådet för forskarutbildning (Fur)
  - o Rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar)
  - o Samverkansrådet (Sar)
  - o Forskningsinfrastrukturrådet (FIR)
  - o Försöksdjursnämnden (FDN)
  - o Rådet för djursjukvård och därtill hörande klinisk forskning och utbildning, (DKU)
  - o Rådet för jämställdhet och lika villkor (JLV)
  - o Jämställdhets- och likavillkorskommittén för uadm och biblioteket (JLV-UB)
  - o Administrativa chefsgruppen (ACG)

## **Systemägarskap**

Ledningsinformationssystemet (LINS), Plus/Hypergene

## **Administrativa roller avdelningen ansvarar för**

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för nedanstående roll:

- Beslutsstödsroll

## 3.11.2. Planeringsavdelningens särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)   | Med stöd av...   | Uppdrag kommer från... (se länk)  | Nr. i rapp |
|----|--|--|---|------------|
| 1  | Tydliggöra ansvaret för utveckling av programvärderingar samt se över utformning av och möjligheten att besvara programvärderingar.  | L&D, utbildningsavd.   | <a href="#">Internrevisionsrapport: Grundutbildningen</a>   | b, c och d |
| 2  | Uppdatera dokumentet Riktlinje vid misstanke om fusk och andra disciplinära frågor inom utbildning vid SLU (Slu ua Fe.2011.3.0-2852).  | Ledningskansliet   | <a href="#">Internrevisionsrapport: Förebyggande arbete och rutiner vid hantering av misstänkt fusk inom utbildning</a> | 8          |
| 3  | Ta fram åtgärdsförslag gällande avhopp längs den akademiska karriären.   | Personalavd  | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a>  | 1.1        |
| 4  | Utveckla riktlinjer för användning av könsuppdelad statistik och analys inför beslut.  |  | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a>  | 1.3        |
| 5  | Säkerställa att arbetet med jämställdhet och lika villkor effektiviseras genom att bland annat se över organisation i enlighet med förslag och att arbetet med översyn av styrande dokument och rekryteringsprocesser samordnas. 2020: Implementera och skapa rutiner kring organisationen gällande jämställdhet och lika villkor. | Personalavd., fakultetskanslier  | <a href="#">Internrevisionsrapport: Jämställdhet och lika villkor</a>   | a          |
| 6  | Erbjuda grundläggande utbildning inom genusområdet. Inventering av aktuella utbildningssatsningar och förslag på integrering av jämställdhetsperspektiv inom befintliga satsningar samt genom särskilda insatser.  | Personalavd.   | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a>  | 1.3        |
| 7  | Följa arbetet med att hantera resultatet av UKÅ:s granskning av kvalitetssäkringssystemet  |  |   |            |
| 8  | Genomföra implementeringen av Hypergene i PLUS-projektet.  | Ekonomiavd., personalavd., fakultetskanslier, ledningskansliet, IT-avdelningen |   |            |
| 9  | Utarbeta ett system för kvalitetssäkring av forskning  |  |   |            |

|    |  |                                  |   |    |
|----|--|----------------------------------|---|----|
| 10 | Utreda ny organisation och förutsättningar för uppdragsutbildning.   |                                  |   |    |
| 11 | Utreda ev. fortsättning för forskarskolorna  |                                  |   |    |
| 12 | Utreda förutsättningar för kvalitetssäkring av rådgivning/beslutsunderlag (foma)   |                                  |   |    |
| 13 | Processleda utveckling av SLU-policy för forskningsdatahantering   | Biblioteket,<br>ledningskansliet |   |    |
| 14 | Göra en risk- och konsekvensanalys över vilka områden som är aktuella och hur de bör hanteras. (Risk: Det finns risk att SLU inte har tillräckligt adekvat och proaktiv ekonomistyrning inom vissa områden). | Ekonomiavd.                      | <a href="#">SLU:s riskanalys för 2021</a>   | 2a |
| 15 | Skapa rutiner/mallar för att bättre fånga upp omvärldsanalyser och -bevakning samt för att sprida dem inom organisationen  |                                  | <a href="#">SLU:s riskanalys för 2021</a>   | 3a |
| 16 | Samordna arbetet med att ta fram strategi för breddad rekrytering, samt självvärdering inom ramen för UKÄ:s tematiska utvärdering  |                                  |   |    |
| 17 | Samordna SLU:s anslutning till THE-ranking rörande SDG:s   |                                  |   |    |
| 18 | Utreda principerna för anslagsfördelning till UDS så att de tydligare knyter an till uppdraget.  |                                  | <a href="#">Internrevisionsrapport: Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet</a> |    |

### 3.11.3. Finansiering planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **18 174 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2021”.

### 3.12. Universitetsledningen

Universitetsledningen (980) disponerar tilldelning på totalt **15 768 tkr**. 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.

För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet ”Tilldelning universitetsadministrationen 2021”.

### 3.13 Ekonomiavdelningen

#### 3.13.1 Ekonomiavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

##### **Generella uppdrag**

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

##### **Systemägarskap**

Agresso, Proceedo, Tendsign och (med arkivlicens) PaletteArena.

##### **Administrativa roller avdelningen ansvarar för**

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll

### 3.13.2. Ekonomiavdelningens särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)    | Med stöd av...        | Uppdrag kommer från... (se länk) | Nr. i rapp. |
|----|---|-----------------------|----------------------------------|-------------|
| 1  | Göra en analys kring möjligheten att införa tertialsbokslut | Planeringsavdelningen |                                  |             |
| 2  | Förbereda för införskaffande av nytt ekonomisystem          |                       |                                  |             |

### 3.13.3. Finansiering ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **27 227 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.14 Personalavdelningen

### 3.14.1 Personalavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

#### Generella uppdrag

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

### Systemägarskap

Primula, Adato, IDIS och Reachme.

### Administrativa roller avdelningen ansvarar för

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Personalroll
- Personalregistreringsroll
- Katalogroll

#### 3.14.2. Personalavdelningens särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av...    | Uppdrag kommer från... (se länk)         | Nr. i rapp. |
|----|---|-------------------|--|-------------|
| 1  | Ur ett jämställdhetsperspektiv genomföra en översyn av riktlinjer vid handledning, rekrytering och bedömning.   | Ledningskansliet  | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a> | 1.1.        |
| 2  | 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 | Fakultetskanslier | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a> | 1.1.        |

|    |  |   |   |      |
|----|--|---|---|------|
|    | urvalsprocessen kan kvalitetssäkras ur ett genusperspektiv.  |   |   |      |
| 3  | Genomföra utbildningsinsatser gällande jämställd rekrytering till prefekter och lärarförslagsnämnder.  | Fakultetskanslier                             | <a href="#">Jämställdhetsintegrering</a>                                | 1.1. |
| 4  | Starta ett närmare samarbete mellan HR-funktionen på personalavdelningen och SSM för att få fram en tydlig gränsdragning över vilket kompetensstöd som ska finnas inom HR (systematiskt arbetsmiljöarbete samt psykosociala frågor) respektive SSM (fysisk arbetsmiljö).   | SSM   | <a href="#">Internrevisionsrapport: Laboratoriesäkerhet</a>             | c    |
| 5  | Utveckla och harmonisera arbetet med utformning, omfattning och uppföljning av kompetensförsörjningsplaner på fakultets- och institutionsnivå. En årscykel tas fram som tydliggör kopplingen mellan strategiarbete- verksamhetsplanering – kompetensförsörjningsplaner. Översyn och utveckling av tidigare framtagen modell/plan kompetensförsörjning. | planeringsavd., fakultetskanslierna           | <a href="#">Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning</a> | a    |
| 6  | Även stödja, samordna och utveckla rekryteringsprocesserna för högre akademiska anställningar. En modell för kompetensbaserad rekrytering bör framtas och beslutas. Personalavdelningens mandat och ansvar tydliggörs i delegationsordningen.  | Fakultetskanslierna                           | <a href="#">Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning</a> | b    |
| 7  | Arbete med strategisk kompetensförsörjning gynnar all verksamhetsutveckling och bör även diskuteras och utvecklas inom administrationen.   |   | <a href="#">Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning</a> | c    |
| 8  | Tydligare definiera målen med kompetensförsörjningen och utvärdera hur uppföljningen bör ske för att det strategiska arbetet ska bedrivas effektivt och ändamålsenligt.  | Planeringsavd.                                | <a href="#">Internrevisionsrapport: Strategisk kompetensförsörjning</a> | d    |
| 9  | Säkerställa att interna styrdokument inom arbetsmiljöområdet uppdateras och kompletteras för att förbättra stödet till anställda och studenter inför, under och efter utlandsvistelse.   | SSM, utbildningsavdelningen, ledningskansliet | <a href="#">Internrevisionsrapport: Arbetsmiljö vid utlandsvistelse</a> | a    |
| 10 | Arbeta aktivt med ledarskapsutveckling, genom bl.a. policy för ledarskap samt ledarutvecklingsprogram  |   | <a href="#">SLU:s riskanalys 2019</a>                                   | 2.g  |
| 11 | Fortsätta utvecklingen av IRC och koppla ihop med kommunens arbete med internationell mottagning.  |   |   |      |
| 12 | Se över av samtliga kollektivavtal med prioritering på avtal för arbetstids- och arbetsrelaterade ersättningar.  |   |   |      |
| 13 | Ta fram nya riktlinjer för uppdragstillägg.  |   |   |      |



|    |  |                                     |  |   |
|----|--|-------------------------------------|--|---|
| 14 | Utveckla Reachmee för integration med Public 360.  |                                     |  |   |
| 15 | Implementera ett schema-läggningssystem till stöd för UDS och andra verksamheter som har behov av ett sådant.  |                                     |  |   |
| 16 | Delta i VH/UDS-projektet för utveckling av verksamheten och samverkan mellan dem (delade anställningar samt kompetens-försörjningsplaner och karriärvägar).  | Ekonomiavd.<br>Planeringsavd.       |  |   |
|    | Utreda om riktade anslag bör avsättas för att skapa anställningsformer som kombinerar forskning och klinisk verksamhet.  | Planeringsavd.<br>och VH-fakulteten | <u>Internrevisionsrapport: Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet</u> | B |
| 17 | Rutiner och dokumentation finns för säkerhetsklassningar via SSM/SLU Säkerhet. För att säkerställa att uppdrag som omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen rapporteras, kommer personalavdelningen ta fram, alt. uppdatera checklista för anställningar med hänvisningar till information. |                                     | <u>Internrevisionsrapport: Säkerhet</u>                                      | A |
| 18 | I samband med den översyn som inletts av policy för chefsuppdrag även inkludera övriga styrande dokument som rör chefs- och ledarskap.   |                                     | <u>Internrevisionsrapport: Ledarskap</u>                                     | A |
| 19 | Se över vilka krav som ska ställas avseende chefs- och ledarskaps erfarenhet vid kommande dekanval.  |                                     | <u>Internrevisionsrapport: Ledarskap</u>                                     | C |
| 20 | Se över vilka krav som ska ställas avseende chefs- och ledarskapsutbildning i samband med kommande dekanval.   |                                     | <u>Internrevisionsrapport: Ledarskap</u>                                     | D |

### 3.14.3. Finansiering personalavdelningen

Personalavdelningen (985) disponerar tilldelning på totalt **28 953 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.15. Ortskansli Skara

### 3.15.1 Ortskansli Skaras generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för kansliets generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

- Vara SLU:s representant på orten.

- Samordna det administrativa stödet till verksamhet vid orten.
- Koordinera programmet meNY.
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.
- Ansvara för infrastrukturellt stöd

Respektive central avdelning ansvarar för personalstöd, informationsstöd, studentnära stöd i Skara. Ortskansli Skara förväntas koordinera stödet och utföra daglig arbetsledning.

Ortskansliet ska även arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

### 3.15.2. Finansiering ortskansli Skara

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **1 841 tkr** för år 2021. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet "Tilldelning universitetsadministrationen 2021".

## 3.16. Fastighetsavdelningen

### 3.16.1 Fastighetsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Nedan redogörs för avdelningens generella uppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla infrastruktur i form av jord, skog och lokaler för forskning och utbildning.

#### Fastighetsförvaltningen

- 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.
- Vara ledningsstöd vid utredning om och eventuellt köp och försäljning av fastigheter.

#### Lantbruksdriften

- Bedriva skogs- och jordbruk på fastigheterna.

## Lokaler och projekt

- 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.
- 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.

**Administrativa roller avdelningen ansvarar för**

På SLU finns administrativa roller identifierade, bl.a för att få bättre fungerande administrativa processer och att skapa nätverk. Avdelningen ansvarar för följande roller:

- Lokaladministrationsroll

## 3.16.2. Fastighetsavdelningens särskilda uppdrag under år 2021

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2021. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabell) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning) samt arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för uadm:s riskanalys (se avsnitt C *Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder* nedan).

| Nr | Särskilda uppdrag under 2021 (avdelningen uppdragsägare)  | Med stöd av... | Uppdrag kommer från... (se länk)                          | Nr. i rapp. |
|----|---|----------------|---|-------------|
| 1  | Tydliggöra ansvarsfördelning, styrning och samordning mellan de verksamheter som hanterar undervisningslokaler. | Planeringsavd  | <a href="#">Internrevisionsrapport: Grundutbildningen</a> | f           |
| 2  | Vidta åtgärder för att hantera studentbostäder  | Ekonomiavd.    |   |             |
| 3  | Se över SLU:s hyresmodell   | Ekonomiavd.,   |   |             |
| 4  | Se över finansiella mål för hyresfonden   | Ekonomiavd.    |   |             |

|   |  |  |                                      |  |
|---|--|--|--------------------------------------|--|
| 5 | Aktivt stödja utvecklingen av infrastruktur i nära samarbete med både fakulteternas forskningsmiljöer, Green Innovation Park och SLU Holdings arbete med start-ups och scale-ups |  | SLU:s strategi fokusområde 1c och 1e |  |
|---|--|--|--------------------------------------|--|

### 3.16.3. Finansiering fastighetsavdelningen

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften finansieras huvudsakligen på två sätt: interna och externa hyresintäkter samt försäljning av spannmål, skog och energi via biogasanläggningen i Lövsta.

## Bilaga 1: Finansiella tabeller

Tabell A: Tilldelning per avdelning och kansli

| Avdelning                   | Budget 2021, tkr |
|-----------------------------|------------------|
| Service, säkerhet och miljö | 27 112           |
| Kommunikationsavdelningen   | 22 402           |
| Utbildningsavdelningen      | 19 727           |
| IT-avdelningen              | 44 372           |
| Lärande & digitalisering    | 15 291           |
| Fakultetskansli S           | 7 622            |
| Fakultetskansli NJ          | 10 121           |
| Fakultetskansli VH          | 9 254            |
| Fakultetskansli LTV         | 7 997            |
| Ledningskansliet            | 33 641           |
| Planeringsavdelningen       | 18 174           |
| Universitetsledningen       | 15 768           |
| Ekonomiavdelningen          | 27 227           |
| Personalavdelningen         | 28 953           |
| Ortskansli Skara            | 1 841            |
| Internrevisionen            | 3 089            |
| Sakansvar                   | 47 331           |
| <b>Summa uadm</b>           | <b>339 922</b>   |
| Övrigt ugem (se tabell B)   | 24 064           |
| <b>Total summa</b>          | <b>363 986</b>   |

Tabell B: Precisering av övriga universitetsgemensamma poster (delmängd i tabell A)

| Ansvarig avd.  | Enhet                              | Ändamål                                     | Belopp 2021, tkr |
|----------------|------------------------------------|---|------------------|
| Fastighetsavd. | Lokalhyror & arrenden              | Lokalutredningar                            | 600              |
| Fastighetsavd. | SLU lokaler                        |   | 6 307            |
| Kommu          | Akademikonferens                   |   | 247              |
| Utbildn.avd    | Studenthälsovård och försäkringar  |   | 1 966            |
| Utbildn.avd    | Studenthälsovård och försäkringar  | Försäkringar doktorander med stipendier     | 600              |
| Utbildn.avd    | Funktionshindrade studenter        | Stöd till funktionshindrade studenter       | 2 000            |
| Utbildn.avd    | Bidrag till studentkårerna         |   | 3 112            |
|                | SLU Holding                        | Innovation                                  | 6 282            |
|                | Inst för skoglig resurshushållning | GIS-stöd                                    | 2 300            |
|                | SLU gemensamt lönerelaterat        | Föräldrapenningstillägg ext fin doktorander | 650              |

Tabell C: Statsanslag 2021

tkr

| Ändamål   | GU    | FO    | FOMA | Kommentar   |
|---|-------|-------|------|---|
| <b>Sakansvar</b>                                      |       |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet fakultetskanslierna             | 1 500 |       |      | LTV: 378 tkr,<br>NJ: 378 tkr, S:<br>468 tkr, VH:<br>186 tkr |
|   |       |       |      |   |
| <b>Kommunikationsavdelningen</b>                      |       |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet regionala marknadsförare        | 3 000 |       |      |   |
| Studentrekrytering                                    | 5 000 |       |      |   |
| FOMA-kommunikation                                    |       |       | 550  |   |
|   |       |       |      |   |
| <b>Utbildningsavdelningen</b>                         |       |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet antagnings- & examensfrågor     | 200   |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet programnära studievägledning    |       |       |      | Beslutas senare   |
| ELLS  | 89    | 208   |      |   |
| Alumnverksamhet                                       | 800   |       |      | t o m 2021.   |
|   |       |       |      |   |
| <b>IT-avdelningen</b>                                 |       |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet projektledare                   | 400   |       |      |   |
| IT-resurs UDS   |       | 1 130 |      |   |
|   |       |       |      |   |
| <b>Lärande &amp; digitalisering</b>                   |       |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet e-baserat lärande               | 1 000 |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet utveckling av program           | 1 000 |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet utbildningsrelaterade system    | 300   |       |      |   |
| Fördubblingsprojektet digital examination             | 600   |       |      |   |
|   |       |       |      |   |
| <b>Ledningskansliet</b>                               |       |       |      |   |
| Fundraisingfunktion                                   |       | 1 000 |      |   |
|   |       |       |      |   |
| <b>Planeringsavdelningen</b>                          |       |       |      |   |
| Flytt central hantering uppdragsutbildning från Skara |       | 1 000 |      |   |
|   |       |       |      |   |
| <b>Ortskansli Skara</b>                               |       |       |      |   |
| Meny  |       | 500   |      |   |

*Tabell D: Centralt avsatta projektmedel 2021*

| <b>Avdelning</b>      | <b>Projekt</b>                             | <b>Maxbelopp, tkr</b> |
|-----------------------|--|-----------------------|
| Kommu                 | Refaktorisering av webbarna                | 600                   |
| Ledningskansliet      | Uppgradering Public360, införande          | 1 500                 |
| Personalavdelningen   | Reachmee i Public360                       | 250                   |
| Personalavdelningen   | Besched: Projektledning IT-avdelningen     | 263                   |
| Planeringsavdelningen | Vidareutveckling Lins                      | 250                   |
| Planeringsavdelningen | Plus-projektet                             | 2 100                 |
| Centralt              | Reserverade projektmedel för senare beslut | 1 000                 |

## Del C: Universitetsadministrationens risker och riskåtgärder

Universitetsadministrationen identifierar risker och riskåtgärder som ett led i universitetets riskanalys enligt förordningen om intern styrning och kontroll. Vart tredje år görs en mer grundläggande analys utifrån verksamhetens mål, medan det under de mellanliggande åren görs en översyn av de tidigare identifierade riskerna och riskåtgärderna. Nedan redogörs för aktuella risker och riskåtgärder.

- 1) **Risk finns för bristande kommunikation och samverkan mellan universitetsadministrationen (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 avdelning/kansli ska bättre kommunicera till institutionerna vad vi gör och vad vi inte ska göra samt hur pengarna används.
- b) Anpassa servicen bättre efter fakulteternas/institutionernas föränderliga behov.
- c) Stärka samverkan mellan uadm och administrativa funktioner på fakulteter och institutioner.
- d) Kommunicera bättre mellan avdelningarna inom uadm för att undvika dubbelarbete eller ineffektivitet samt för att underlätta ekonomisk hemtagning av effektiviseringar inom olika ämnesområden.

- 2) **Risk finns att viss administration blir överbyråkratiserad, överarbetad eller feldimensionerad.** Detta kan leda till ineffektivitet.

### *Åtgärder:*

- a) Uppmuntra och uppmärksamma förenklingar i det administrativa arbetet. Arbetet med förenklingar kan drivas både internt på avdelningen och samordnat mellan avdelningarna.
- b) I större utsträckning arbeta mer med vardagligt kvalitetsarbete, i stället för i ambitiösa projekt.
- c) Ställa nya, tillfälliga satsningar som eventuellt permanentas mot ”löpande grundarbete” samt tydliggöra vad som är tillfälliga satsningar, så inte förväntningarna höjs i verksamheten.
- d) Skapa långsiktighet i planering och styrning för att underlätta effektivisering.

- 3) **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 2a.*



- 4) Risk finns att information inom SLU går förlorad på grund av bristande IT-säkerhet, att arbete bedrivs ineffektivt på grund av brister i systemstödet samt att information inte är åtkomlig på grund av föråldrade nätverk.**

*Åtgärder:*

- a) Införa ett systematiskt arbete med IT-säkerhet
- b) Införa en systemförvaltning
- c) Ta fram en handlingsplan för bemanning, uppdrag och budget för att modernisera nätverken