



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU.ua.2023.1.1.1-20

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2023

Innehåll

Del A: Gemensamma verksamhetsstödet vid SLU	3
1. Organisation.....	3
2. En geografiskt spridd enhet.....	3
3. Gemensamma verksamhetsstödet ledning.....	3
4. Gemensamma verksamhetsstödet och institutionerna	4
5. Bred verksamhet	4
Del B: Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2023	5
1. Generellt om VS uppdrag och finansiering.....	5
2. Budgeten för 2023.....	6
3. Uppdrag och finansiering per avdelning	6
3.1 Avdelningen för infrastruktur (infra)	7
3.2 Kommunikationsavdelningen	12
3.3 Utbildningsavdelningen	13
3.4. IT-avdelningen.....	16
3.5. Avdelningen för lärande och digitalisering.....	19
3.6. S-fakultetens kansli	21
3.7. NJ-fakultetens kansli.....	22
3.8 VH-fakultetens kansli	23
3.9 LTV-fakultetens kansli	25
3.10 Ledningskansliet	26
3.11. Planeringsavdelningen	31
3.12. Universitetsledningen	37
3.13 Ekonomiavdelningen	38
3.14 Personalavdelningen	42
3.15. Ortskansli Skara	46
3.16. Egendomsavdelningen	47
Bilaga 1: Finansiella tabeller.....	49
Del C: Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder	52

Del A: Gemensamma verksamhetsstödet vid SLU

1. Organisation

Gemensamma verksamhetsstödet (VS) är den största stödfunktionen vid SLU. Den är underställd rektor och leds av universitetsdirektören, som också tillhör universitetsledningen. VS 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

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

2. En geografiskt spridd enhet

VS vid SLU liknar på många sätt de verksamhetsstöd som finns på övriga större lärosäten. En skillnad är att SLU:s verksamhetsstöd är geografiskt spridd, t.ex. med fakultetskanslier i Alnarp och Umeå. En annan skillnad är att VS 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 VS räknas också ortskansliet i Skara.

3. Gemensamma verksamhetsstödet ledning

Universitetsdirektören är – på rektors uppdrag – chef för VS och har fullt budget-, personal- och verksamhetsansvar för den. Vid VS finns verksamhetsstödet ledningsgrupp (VLG) där alla avdelningschefer och fakultetsdirektörer inom VS ingår.

Även chefen för universitetsbiblioteket är inbjuden, även om biblioteket egentligen inte tillhör VS rent organisatoriskt.

4. Gemensamma verksamhetsstödet och institutionerna

År 2021 hade VS sammanlagt 439 helårsanställda. Omsättningen uppgick till 522 miljoner kronor, vilket kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (73 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (259 mnkr).

Universitetsdirektören är linjechef över VS och har funktionsansvar för verksamhetsstödet inom hela universitetet, då verksamhetsstöd utförs inom såväl VS olika avdelningar och kanslier som på institutionsnivå.

Knappt hälften av universitetets verksamhetsstödjande personal finns idag vid VS, övrig finns vid institutionerna och andra stödfunktioner. Det verksamhetsstödjande 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 VS ska arbeta utifrån den vision, verksamhetsidé, värdegrund och de mål som anges i VS strategi för åren 2021-2025.

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhet är bred och består av en mängd olika uppgifter. VS hanterar stöd och service till universitets- och fakultetsledningarna, till institutionerna och till studenterna. VS 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: Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2023

1. Generellt om VS uppdrag och finansiering

1.1 Uppdrag

Av verksamhetsplanen framgår vilka uppdrag som gäller för gemensamma verksamhetsstödet (VS) avdelningar och kanslier¹ det kommande året.

Uppdragen delas upp i två delar: *generella uppdrag* (löpande) och *särskilda uppdrag för 2023*. De särskilda uppdragen kan t. ex. initieras av strategier, riskanalyser eller internrevisionens rapporter och gäller under en begränsad tidsperiod.

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.²

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 VS 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 återfinns tilldelning och anslag för respektive avdelning samt centralt avsatta projektmedel för 2023.

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

² Kostnader för projekt redovisas på särskilt centralt kostnadsställe, där varje projekt har ett eget projektnummer. För samtliga av dessa projekt ska en projektplan tas fram och godkännas av universitetsdirektören innan projektet startar. De centralfinansierade projekten återfinns i bilaga 1.

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:

- **april:** 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 verksamhetsstödet ledningsgrupp. Uppgifterna används även i samband med budgetdialogerna.
- **oktober:** 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 i deras årsrapport till styrelsen.

2. Budgeten för 2023

Den övergripande dimensioneringen av det universitetsgemensamma stödet fastställdes inför 2022 till 398 100 tkr. Inför 2023 fastställs motsvarande dimensionering till 401 900 tkr, vilket är en ökning med 3 800 tkr. Ökningen förklaras i sin helhet av pris- och löneomräkning.

Ett antal nya universitetsgemensamma kostnadsposter (bl.a. licenser för nytt nätverk, digitalisering av tentamina, regionala marknadsförare och nytt ekonomisystem) kunde inte inrymmas i den befintliga budgetramen och kommer därför under 2023 att finansieras med statsanslag inom redovisningsområde forskning samt ackumulerat kapital inom redovisningsområde utbildning.

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

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 2023. Uppdragen och anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning nedan. För mer detaljerad redovisning av avdelningarnas budgetramar hänvisas till dokumentet ”Tilldelning gemensamma verksamhetsstödet 2023”.

Tabellerna med särskilda uppdrag visar vem som är uppdragsägare och huvudansvarig för att driva frågan och vilka övriga avdelningar 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, aktivitetslistan från SLU:s strategi eller olika internrevisionsrapporter). Generellt gäller att IT-avdelningen bör vara stödande i de projekt som har IT-anknytning. Systemförvaltning bedrivs gemensamt mellan systemägande avdelningar och IT.

Alla avdelningar behöver samverka med och ta stöd av varandra. Även de som inte står som ”stödande” under ett specifikt uppdrag kan bli inblandade längre fram.

3.1 Avdelningen för infrastruktur (infra)

3.1.1 Infras 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-, miljö- och hållbarhetsarbete.
- Samordna och effektivisera verksamhetsstödets service till SLU:s verksamheter och ledning.
- arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödets risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

SLU Administrativ service

- Stödja verksamhetsstödets 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 Servicecenter vid huvudorterna. Funktionen serverar studenter, medarbetare och besökare inom ramen för bastjänsterna reception, lokalbokning, växelselefon och försäljning av profilprodukter m.m.
- Samordna och utföra tjänster inom området för en universitetsgemensam tentamenservice.

SLU Miljö

- Leda, samordna och utveckla SLU:s gemensamma miljö- och hållbarhetsarbete.
- Hantera, underhålla och koordinera SLU:s arbete med miljöledningssystem och miljöcertifiering.
- Samordna SLU:s centrala arbete för Agenda 2030-frågor.

- Representera SLU och medverka i externa grupperingar inom miljöområdet som universitetet deltar i samt koordinera arbetet för SLU centralt
- Analysera och följa upp miljöarbetet vid SLU.
- Samordna och stödja verksamheter och SLU:s ledning i frågor inom områdena för kemikaliehantering, biosäkerhet, exportkontroll och strålsäkerhet.
- I samverkan med personalavdelningen svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2001:1 gällande fysisk arbetsmiljö
- 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 säkerhets- och säkerhetsskyddsarbete.
- Stödja SLU:s verksamheter och ledning i säkerhetsfrågor (egendomsskydd, informationssäkerhet, personsäkerhet, krishantering och säkerhetsskydd).
- Analysera hot och hotbilder samt säkerställa att rutiner vid krishantering fungerar tillfredsställande.
- Med utgångspunkt från gällande lagar och föreskrifter leda och samordna universitetets informationssäkerhetsarbete samt samverka med IT-avdelningen i frågor vad avser IT-säkerhet.
- Administrera och utveckla SLU:s gemensamma larm- och passersystem.
- Analysera risker inom säkerhetsområdet.

Lokaler och projekt

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt och hållbart 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 aktuella delar av systemet Faciliate i samarbete med egendomsavdelningen.
- Samordna och stödja i frågor gällande utemiljön vid SLU:s campusområden.
- Hantera tillgänglighetsfrågor.
- 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.

Systemägarskap

Faciliate, Hyperdoc, Integra, Passagen, Klara, Edda, IA 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
- Lokaladministrationsroll

3.1.2 Infräs särskilda uppdrag under år 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdraagsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Koordinera lärosätenas klimatnätverk, finansierat av Formas och Vinnova 2022-2026.		SUHF	
2	Bevaka föreslagna åtgärder i den översyn av inriktningen och omfattningen för Informations-säkerhetsarbetet vid SLU som gjorts enligt rekommendation i Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet.		SLU.ua.2022.2.10-4710	
3	Öka personalens medvetande genom insatser kring ansvarsfull internationalisering och tillhörande risker avseende informationssäkerhet.		SLU:s riskanalys	a
4	Upprätta risk- och kontinuitetsanalyser vid institutioner och stödfunktioner för att öka beredskapen för en försämrad ekonomi och risker avseende informationssäkerhet (även elstyrning, udirs anm).	Universitetsdirektören	SLU:s riskanalys	c
5	Vidta åtgärder för energibesparing och sänkta elkostnader	Universitetsdirektören	SLU:s riskanalys	d
6	Se över om vissa strategiska satsningar eller investeringar bör stoppas eller senareläggas givet de nya ekonomiska förutsättningarna.	Planeringsavdelningen	SLU:s riskanalys	e

Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
7	Säkerställa att styrande dokument i form av policyer, riktlinjer och instruktioner avseende informations-säkerhet och IT-säkerhet utvärderas, uppdateras och tillgängliggörs. Ansvarig avdelning/ enhet: infra (för informationssäkerhetsområdet) och IT-avdelningen (för IT-säkerhetsområdet).		Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	A
8	Behovet av ökat stöd till fakulteter och institutioner och även stödfunktioner inom universitetet är tydligt. Som framgår av C ovan anser ledningen att bäst effekt kan uppnås med inte bara centralt finansierade utan även centralt placerade specialister som stöttar fakulteter och institutioner. En utredning/översyn bör göras av inriktning och omfattning för informationssäkerhetsarbetet vid universitetet. Den ska täcka rekommendationerna C, D, E, F och G.	IT-avd. lednkansliet	Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	D
9	Upprätta tydliga roller, mandat, struktur och styrning av informationssäkerhet för att med ett systematiskt och riskbaserat arbetssätt införa, följa upp och åtgärda nödvändiga skyddsåtgärder, exempelvis i form av riskanalyser och informations-klassningar	IT-avd	Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	E
10	Upprätta rutiner för regelbunden rapportering till universitetsledningen om informations- och it-säkerhetsarbetet samt om identifierade hot och risker inom området. Se över möjligheten att samordna detta med rekommendation B	IT-avd. lednkansliet	Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	F
11	Säkerställa att kortare webbutbildningar i informationssäkerhet, s.k. nano-learning, regelbundet riktas till samtliga anställda, samt att specialanpassade återkommande informationssäkerhetsutbildningar tillhandahålls till systemägare, informations-ägare, systemförvaltare och andra nyckelroller (se rekommendation C).		Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	G
12	Säkerställa att informationsklassning genomförs för relevanta klassningsobjekt såsom projekt, lagringsytor och system inom hela SLU:s verksamhet samt att stöd och mallar för informationsklassning kommuniceras och följs upp.	IT-avd. lednkansliet	Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	H

13	Genomföra den pågående översynen av styrande dokument kring kris och kontinuitet och i samband med det förenkla och reducerar antalet dokument.		<u>Internrevisionsrapport (2022): Kris- och kontinuitetshantering</u>	A
14	Utvärdera krisorganisationens sammansättning; personberoenden, rollernas ansvar samt om företrädare för UDS och Biblioteket ska ingå i krisorganisationen.	IT-avd	<u>Internrevisionsrapport (2022): Kris- och kontinuitetshantering</u>	B
15	2019 genomförde enheten en riskinventering vid alla institutioner via en enkät. Regelrätta risk- och sårbarhetsanalyser har dock inte genomförts på institutionsnivå. Det senare är en förutsättning för att en övergripande riskanalys för hela SLU ska kunna genomföras enligt regelverket (Förordning om krisberedskap 2015:1052 samt MSB:s föreskrift 2016:7). Beslut bör därför fattas om genomförande av risk- och sårbarhetsanalyser på samtliga institutioner/motsv. vilka sedan kan läggas till grund för en samlad riskanalys för hela universitetet.		<u>Internrevisionsrapport (2022): Kris- och kontinuitetshantering</u>	C
16	Genomföra utbildningar och övningar fokus på kris och kontinuitet regelbundet, särskilt efter organisations- och personalförändringar.		<u>Internrevisionsrapport (2022): Kris- och kontinuitetshantering</u>	D
17	Nuvarande rutiner och dokument för olika delar av flödet ses över. Detta för att tydliggöra processen och vilka uppgifter som är nödvändiga både vid registrering i anläggningsregistret och vid utrantering.	IT-avdelningen	<u>Internrevisionsrapport (2022): Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar</u>	B
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
18	Fortsatt fokus på SLUs ambitiösa miljömål, exv CO2-neutralitet till 2027, resepolicy, och arbete med och uppföljning av implementeringen av dem.	IT-avd. Personalavd. Fakkanslier Plan.avd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1e4
19	Fortsatt vara en drivande/aktiv partner i nationella och internationella samarbeten för hållbar utveckling och därigenom lära och fortsatt utveckla det interna hållbarhetsarbetet.	Lednkansliet Plan.avd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1e5

3.1.3 Finansiering infra

Infra (kst 931) disponerar tilldelning på totalt **32 130 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

3.2 Kommunikationsavdelningen

3.2.1 Kommunikationsavdelningens generella uppdrag och ansvar

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

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).
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödets risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Uppföra nya infartspyloner på SLU:s campus			
2	Uppdatera SLU:s kommunikationspolicy.			
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
3	Strategiskt utveckla SLU:s digitala kanaler och användningen av dessa för att sprida kunskap från SLU.	IT-avd. LK/GO Biblioteket Fakkanslier	<i>Initierad</i>	1b3
4	1) Fortsätta arbetet med att implementera varumärkesplattformen och varumärkesmanualen i organisationen. 2) Vidareutveckla organisationen för marknadsföring av SLU:s grundutbildningar på alla orter.	Utbildningsavd. Fakkanslier Planeringsavd. Lednkansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3c3
Nr	Projekt			
5	Projekt: Förstudie ny webbplattform			

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 **25 411 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Ansvara för processen att tillsätta studentombud.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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.
- Handlägga tillgodoräknanden av hel kurs eller del av kurs på grund- och avancerad nivå.
- Bedömning av grundläggande behörighet inför antagning av forskarstuderande.
- Handlägga examensansökningar för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende antagningsfrågor examensfrågor, tillgodoräknanden och avstängning av student på grund av obetald studieavgift.
- 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).
- Ansvara för information, antagning och mottagande av internationella studenter.

- 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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	
Nr	Uppdrag från SLU:s jämställdhetsarbets handlingsplan			
1	Utforma kurs för kursledare, studierektorer och huvudhandledare i tillämpning av jämställdhetsperspektiv i utbildningens innehåll och genomförande.		SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
2	Översyn av rutiner och riktlinjer vid trakasserier av studenter.		SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
3	Universitetsledningen föreslår att gruppen av superanvändare för SLU:s IA-system kompletteras med en funktion från utbildningsavdelningen så att studentärenden kan hanteras på effektivast sätt.		Internrevisionsrapport (2022): IA-systemet	C

3.3.3 Finansiering utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **23 150 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

3.4. IT-avdelningen

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 IT-säkerheten och samverka med infra i frågor som rör informationssäkerheten vid universitetet.
- Anslutning till SUNET.
- Tillhandahålla e-postsystem.
- 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 VS.
- 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
- Kontinuerligt jobba för att öka IT-säkerheten i enlighet med MSB:s föreskrifter
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

Systemägarskap

AD-katalog, System Center, AppV (Applikationsvirtualisering), Exchange (e-post, kalender m.m.), lagringslösningar (gemensam fillagring), EDU Print (Cirrato), videokonferenssystemet, SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitetsfederationer (SWAMID, Eduroam, Shibolet, Radius), Biztalk, Skype, 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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Säkerställa att IT-infralyftprogrammet del 1 genomförs enligt plan och budget.		Rektor	
2	Initiera del 2 av IT-infralyftprogrammet så att beslutsdokument tas fram samt genomförs enligt tidplan.			
3	Ta fram förslag för IT-avdelningens nya uppdrag och starta förankringsaktiviteter med mål att få ett nytt förankrat uppdrag.			
4	Skapa förståelse för dagens budget/finansiering samt förslag på förenklingar och en ny ekonomisk modell.	Ekonomiavd.		
5	Ta fram tekniska lösningar för bättre hybridmöten.			
6	Bevaka åtgärderna i SLU:s riskanalys, risk 1	Infra	SLU:s riskanalys	
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
7	IT-avdelningen har tagit fram ett förslag till en riktlinje för fillagring. Riktlinjen ska förankras och fastställas.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	a
8	Informera hela organisationen om vilka molntjänster som är godkända samt motivet till detta., bl.a. genom sida på medarbetarwebben.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	e
9	Genomföra en utredning rörande obligatorisk användning av universitetets gemensamma fillagring.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	h

10	Säkerställa att styrande dokument i form av policyer, riktlinjer och instruktioner avseende informations-säkerhet och IT-säkerhet utvärderas, uppdateras och tillgängliggörs. Ansvarig avdelning/ enhet: infra (för informationssäkerhetsområdet) och IT-avdelningen (för IT-säkerhetsområdet).		<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	A
11	Upprätta åtgärdsplan med tydliga prioriteringar utifrån gapanalysen gentemot CIS Controls samt utifrån rekommendationer i andra externa utredningar som omfattar tydliga målsättningar för att öka SLU:s mognadsgrad inom it-säkerhet och uppgifter om hur lämpliga skyddsåtgärder ska utformas. Detta bör synkroniseras med den pågående förstudien avseende skyddsåtgärder.	Infra	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	J
12	Utreda om det går att föra in mobiltelefoner i IT-avdelningens respektive ekonomiavdelningens register. Skulle detta gå att åtgärda enligt rekommendation implementeras detta, dvs. att rutiner för utrangering av IT-utrustning och för återbruk/ destruering även omfattar mobiltelefoner.		<u>Internrevisionsrapport (2022): Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar</u>	C
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
13	Ta fram en handlingsplan för modernisering av IT-infrastrukturen och anpassningar till högre IT-säkerhetskrav. Detta kopplas samman med arbetet för att utveckla en e-infrastruktur enligt ovan.	Infra Fakkanslier Ledningskansliet	<i>Initierad</i>	2d2
14	Ta fram en handlingsplan för utveckling av en e-infrastruktur för ökad datatillgänglighet och centralt stöd för datahantering, inklusive analyskapacitet. Det inkluderar samordning av olika relevanta funktioner, samt att tydliggöra roller och ansvar. SLU:s ledande position inom miljöanalys ska tas tillvara i detta arbete. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart), biblioteket, IT-avdelningen och ledningskansliet.</i>	IT-avd. Biblioteket Ledningskansliet Fakkanslier Kommunavd.	<i>Initierad</i>	2a2

3.4.3 Finansiering IT-avdelningen

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **49 420 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Tillsammans med planeringsavdelningen tillse att institutionerna får pedagogiskt-såväl som system- och mediastöd i hanteringen av uppdragsutbildning.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

Enheten för utbildningssystem och -media

- Utveckla, integrera, förvalta och kvalitetssäkra SLU:s digitala utbildningssystem inklusive studiedokumentationssystemet Ladok
- Utveckla och producera multimedia för undervisningsändamål.
- Ge rådgivning och stötta lärare i deras egen mediaproduktion
- Tillhandahålla grundläggande utbildning i systemen.

Enheten Pedagogisk utveckling

- Vara en strategisk resurs inom högskolepedagogik och erbjuda pedagogiskt sakkunniga
- Driva kunskapsutvecklingen inom högskolepedagogik inklusive digitalt lärande.
- Bidra till internationell kapacitetsuppbyggnad inom högskolepedagogik.

- Tillhandahålla grundläggande högskolepedagogisk utbildning och fortbildning för lärare och forskarhandledare.
- Ge pedagogisk rådgivning till lärare och forskarhandledare.
- Anordna en pedagogisk utbildningskonferens vartannat år

Systemägarskap

Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Idis-student, Nais, Studentwebben, ISP-portalen, 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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Samordna en JLV-kurs för lärare.	Planeringsavd, Personalavd		
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
2	Utveckla bättre möjligheter för lärare att kompetensutvecklas i pedagogik som integrerar digitala verktyg – Det digitala lärarlyftet .	Skara IT-avd. Fakkanslier Utbildningsavd. Biblioteket Lednkansliet		2a1
3	Fortsatt och vidareutvecklad utbildning av lärare om hur man integrerar hållbarhet i grundutbildningen.	Plan avd Fakkanslier Infra	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1a5

Nr	Projekt			
4	Projekt: Fortsättning projekt digital tentamen			
5	Projekt: Utvecklingspott för systemen 2022-2024			

3.5.3. Finansiering

Avdelningen för lärande och digitalisering (936) disponerar tilldelning på totalt **16 566 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Tillsammans med planeringsavdelningen tillse att institutionerna får administrativt stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt *C Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 2023

S-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2023. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

3.6.3. Finansiering S-fakultetens kansli

S-fakultetens kansli (973) disponerar tilldelning på totalt **8 107 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Tillsammans med planeringsavdelningen tillse att institutionerna får administrativt stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödets risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 2023

NJ-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2023. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

3.7.3. Finansiering NJ-fakultetens kansli

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar tilldelning på totalt **10 300 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Tillsammans med planeringsavdelningen tillse att institutionerna får administrativt stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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.
- Sekreterare försöksdjursnämnden (FDN)

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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)
1	Stötta arbetet i samband med utökningen av veterinär- och djursjukskötutbildningarna.		

3.8.3. Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **11 246 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Tillsammans med planeringsavdelningen tillse att institutionerna får administrativt stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)
1	Fortsätta att strukturera och driva på arbetet kring campusutvecklingen i Alnarp inkl. ny-/ ombyggnation.	IT-avd	

3.9.3. Finansiering LTV-fakultetens kansli

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar tilldelning på totalt **8 138 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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 koordinera 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).
- Ge kort handläggarutbildning.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 verksamhetsstödet 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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Utarbeta elektroniska lösningar för vissa administrativa uppgifter som t.ex. remisshantering, digital ärenderegistrering och styrelsehandlingar.			
2	Se över valprocedurer (FN, styrelse, UN, extra val) och systemen för dessa.			

3	Ta fram riktlinjer för transinkluderande styrdokument.	JLV-samordningsgruppen	SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritera regelverk som verkligen är centrala för uppföljning av regelefterlevnad. • Utveckla bättre metoder för uppföljning av regelefterlevnad 		Internrevisionsrapport (2017): Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar	d
5	Ett digitalt handläggarsöd för ärendeberedning utvecklas.		Internrevisionsrapport (2020): Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut	B
6	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.		Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet	E
7	Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att det finns tillräckliga resurser i form av kompetens, stödresurser och tid för dataskyddsombudet i enlighet med GDPR.	Infra	Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen	B
8	Säkerställa att rutiner för hantering av registerförfrågningar formaliseras.		Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen	F
9	Göra en bedömning av om de resurser som används för översättning och språkgranskning används effektivt. I den mån befintligt ramavtal inte motsvarar SLU:s behov bör en universitetsgemensam upphandling övervägas.		Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning	B
10	Utreda tillämpningen av fyra års-regeln för att bedöma om regeln är adekvat samt för att bedöma om mer resurser bör satsas för att stimulera inläringen av svenska språket.	personalavd.	Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning	D
11	<p>a) Arbetet med att ta fram ett förslag till en samordningsgrupp är påbörjad och hanteras av ledningskansliet.</p> <p>b) En viktig uppgift för gruppen är att se över nya IT-system utifrån IT-säkerhets-, informationssäkerhets- och GDPR-perspektiv.</p>	Infra, IT-avd	Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	B

12	Genomföra kartläggning, både centralt och lokalt, kring vilka leverantörer och tjänster som SLU nyttjar där information riskerar att överföras till länder som saknar ändamålsenligt dataskydd. Denna åtgärd har redan påbörjats för de system som förvaltas centralt vid SLU. Men för att kartläggning ska kunna ske fullt ut krävs att universitetet centralt har kontroll på vilka system och projekt som existerar även ute i kärnverksamheten (i enlighet med den föreslagna översynen i punkt B).	IT-avd inköpsenhete n	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	K
13	Beslut kring vilka molntjänster som kan nyttjas måste ske löpande, eftersom rättsläget är osäkert och grunderna för IT-systemens kompatibilitet med GDPR-lagstiftningen förändras hela tiden, tex med nya tekniska lösningar. Inledningsvis behöver ställning tas till hur universitetet ska förhålla sig till nuvarande situation och ett övergripande beslut fattas om hur molntjänster ska hanteras på ett säkert sätt.	IT-avd inköpsenhete n	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	L
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådföras etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
14	Ta fram en handlingsplan för utveckling av en e-infrastruktur för ökad datatillgänglighet och centralt stöd för datahantering, inklusive analyskapacitet. Det inkluderar samordning av olika relevanta funktioner, samt att tydliggöra roller och ansvar. SLU:s ledande position inom miljöanalys ska tas tillvara i detta arbete. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart), biblioteket, IT-avdelningen och ledningskansliet.</i>	IT-avd. Biblioteket Ledningskansliet Fakansliet Kommunavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	2a2

3.10.3. Finansiering ledningskansliet

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **34 690 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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 verksamhetsstödet.
- 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 och följa upp 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.
- Samordning av kvalitetssäkring inom forskning och miljöanalys
- Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för verksamhetsstödet.
- Ansvara för övergripande rankingfrågor
- Genomföra utredningar kopplade till bibliometri
- Sakkunnigbaserad remisshandläggning
- 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)

- Rådet för jämställdhet och lika villkor (JLV)
- Jämställdhets- och likavillkorskommittén för VS och biblioteket (JLV-UB)
- International Advisory Board (IAB)
- Nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister (NSM)
- Verksamhetsstödet ledningsgrupp (VLG)
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Utveckla metod för långsiktigt planering och dimensionering av utbildningsplatser och antagningstal.			
2	Utveckla verksamhetsdialogerna mellan universitets- och fakultetsledning.			
3	Delta i arbetet med utökningen av Vet + dss-programmen			
4	Delta i integrationsprojektet VH-UDS.			
5	Genomföra översyn av kvalitetssäkringssystemet för utbildning.			

6	Genomföra översyn framtidsplattformarnas uppdrag			
7	Genomföra utvärdering av SLU:s karriärbidrag.			
8	Fortsätta utveckla livslångt lärande inklusive uppdragsutbildning.			
9	Bevaka högskolepolitik med anledning av ny regering.			
10	Bistå med sekreterarskap i styrgrupp för e-infrastruktur (forts. TILDA)			
11	Bevaka åtgärderna i SLU:s riskanalys för riskerna 2 och 3		SLU:s riskanalys	
12	Se över om vissa strategiska satsningar eller investeringar bör stoppas eller senareläggas givet de nya ekonomiska förutsättningarna.	Infra	SLU:s riskanalys	e
13	Inventera hur ackumulerat kapital är fördelat inom SLU i syfte att skapa en bild av vilka ekonomiska resurser institutionerna faktiskt har tillgång till.		SLU:s riskanalys	f
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
14	Utreda principerna för anslagsfördelning till UDS så att de tydligare knyter an till uppdraget.		Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet	A
15	Utreda om behovet finns för ytterligare harmonisering av rutiner och processer med syfte att underlätta för de fakultetsgemensamma institutionerna.		Internrevisionsrapport (2021): Fakultetsgemensamma institutioner	A
Nr	Uppdrag från SLU:s jämställdhetsarbets handlingsplan			
16	Sakkunniga utbildas i bias innan de bedömer de sökandes meriter vid anställning av biträdande universitetslektor, universitetslektor och professor.		SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
17	Kartläggning och åtgärdsförslag kring karriärvägar vid SLU ur jämställdhetsperspektiv.		SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
18	Utveckla organisation, strukturer och former som en förutsättning för utveckling av utbudet för det livslånga lärandet.	Utbildningavd Skara	<i>Initierad</i>	1a2

		Fakkanslier Lednkansliet		
19	Utveckla en kvalitetssäkringsprocess för de underlag som SLU levererar i egenskap av expertmyndighet (beslutsunderlag, remisser, rapporter, mm.) så att de bidrar till kunskapsutveckling samt utvecklar förståelse för målsynergier, målkonflikter och kunskapsluckor.	Fakkanslier Kommavd.	<i>Initierad</i>	1b2
20	Ta fram en handlingsplan för utveckling av en e-infrastruktur för ökad datatillgänglighet och centralt stöd för datahantering, inklusive analyskapacitet. Det inkluderar samordning av olika relevanta funktioner, samt att tydliggöra roller och ansvar. SLU:s ledande position inom miljöanalys ska tas tillvara i detta arbete. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart), biblioteket, IT-avdelningen och ledningskansliet.</i>	IT-avd. Biblioteket Lednkansliet Fakkanslier Kommavd.	<i>Initierad</i>	2a2
21	Utveckla framtidsplattformarnas mål och uppdrag i linje med SLU:s strategi,	Fakkanslier Kommavd.		1d3
22	Utred eventuellt behov av ytterligare en framtidsplattform inom området ekosystem och meta-ekosystem.	Fakkanslier		1d4
23	I den årliga planerings- och uppföljningsprocessen, på fakultets- och institutionsnivå ska samtliga hållbarhetsaspekter inkluderas som ett underlag för reflektion och diskussion.	Fakkanslier Personalavd.		1e2
24	Anpassa utbildningsplanerna utifrån de behov som finns inom respektive yrkesroll avseende digitalisering och anpassa utbildningsplanerna. Till stöd för detta behövs bl.a. omvärldsspaning, framtidsscenarier och avnämarråd.	IT-avd. Personalavd. Fakkanslier LoD Utbildningsavd.		2b1
25	Identifiera våra strategiska nischer, med beaktande av kopplingen mellan forskning, utbildning och miljöanalys- var är vi starka, var bör vi vara starka, och vilka nya ämnesområden behöver utvecklas. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen och fakultetskansliet.</i>	Personalavd. Lednkansliet Kommavd.		2c1

26	Identifiera, utveckla och samordna de organisations- och samarbetsformer (centrum, nätverk, arenor) som bidrar till <i>Ett SLU</i> och stimulerar till samarbete över organisations- och geografiska gränser och vetenskapsområden.	Fakkanslier Egendomsavd. Biblioteket Ledningskansliet Personalavd.		3c1
27	I den årliga uppföljningsprocessen, från medarbetarsamtal till fakultetsuppföljning, ska internt samarbete inom alla verksamhetsområden belysas. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i>	Fakkanslier Personalavd.		3c5
28	Gå vidare och ta tillvara det som gjorts i programportföljsprojektet (PPUP): vidareutveckling av utbudet inom nuvarande grundutbildningsuppdrag.	Fakkanslier Kommavd. Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1a3
29	Fortsatt äska om utökade resurser i budgetunderlaget för att utöka antalet studenter.	IT-avd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1a4
30	Kartlägg SLU:s befintliga och potentiellt nya partners, nationella och internationella, och fortsatt att bygga och stärka strategisk samverkan med fokus på hållbar utveckling och Agenda 2030.	Utbildningsavd. Lednkansliet Fakkanslier Biblioteket Kommavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1c1
31	I samverkan med näringen integrera, vidareutveckla och stärka innovation och entreprenörskap på alla utbildningsnivåerna.	Fakkanslier Lednkansliet Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1c5
32	Utveckla utbildningarnas innehåll för att öka förmågan att anlägga system- och hållbarhetsperspektiv. (Se miljömålen för utbildningarna)	Fakkanslier Lednkansliet Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1d2
33	Strategiska nationella och internationella samarbeten ska definieras och utvecklas.	Fakkanslier (med fokus på S-fak) Utbildningsavd. IT-avd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	2c2
34	Utveckla: 1) breda utbildningsinsatser avseende fysiskt och socialt arbetsmiljöansvar 2) en målgruppsanpassad plan för informations- och utbildningsinsatser inom JLV för anställda och studenter. (1.3 i jämställdhetsintegreringsplanen)	Personalavd. Utbildningsavd. Kommavd. Biblioteket Lednkansliet Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a1

35	<p>1) Fortsätt arbetet med kartläggning och åtgärdsförslag i jämställdhetsintegreringsplanen (anrikning snarare än avhopp).</p> <p>2) Tillse att inkludera analys och uppföljning av arbetet att öka andelen kvinnliga professorer.</p> <p><i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i></p>	Personalavd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a3
36	Fortsätta kvalitetssäkra alla utbildningar via SLU:s kvalitetssäkringssystem (kvalitetsdialoger).	Planeringsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a4
37	Säkerställ att SLU:s miljöanalyskompetens integreras i grundutbildningarna på relevant sätt i UN:s arbete med att utveckla grundutbildningsutbudet utifrån samhällets behov	Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3b3
38	Definiera och förtydliga vad dessa roller innebär för SLU, klargöra inom vilka områden SLU har en roll som expertmyndighet, vilka målgrupper vi riktar oss till och hur vi kan utveckla kommunikationen inom området.	Fakkanslier Kommavd. Lednkansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3e1
39	Att bättre möta näringsens och myndigheters behov av kunskap som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet, genom att bygga på det som redan görs i form av samverkansaktiviteter inom grund- och forskarutbildning. T.ex. utveckling av uppdragsutbildning., samverkansdoktorander (både offentlig förvaltning och industri), doktorander i kapacitetssuppleveringsprogram, samfinansierade masterarbeten, internships (exv Sida, internationell praktik...)		<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1c2
Nr	Projekt			
40	Projekt: Vidareutveckling Lins			

3.11.3. Finansiering planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **20 514 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

3.12. Universitetsledningen

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023, som för närvarande ligger direkt under universitetsdirektören.

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Se över förhållandet mellan VS VP och delegationsordning samt tydliggöra vart man vänder sig med olika frågor.			
2	Arbeta vidare med frågan om digitalisering och robotisering inom olika områden.			
3	Inrätta särskild arbetsgrupp som följer den ekonomiska utvecklingen och föreslår åtgärder för att hantera situationen.		SLU:s riskanalys	b
4	Upprätta risk- och kontinuitetsanalyser vid institutioner och stödfunktioner för att öka beredskapen för en försämrad ekonomi och risker avseende informationssäkerhet (även elstyrning, <i>udirs anm</i>).	SSM	SLU:s riskanalys	c
5	Vidta åtgärder för energibesparing och sänkta elkostnader.	SSM	SLU:s riskanalys	d
6	Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys		(se avsnitt C nedan)	
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
7	Utred behov av ett digitaliseringsråd (samordnas med e-infrastruktur), se över befintliga delegationer och utveckla en digitaliseringsstrategi. Strategin ska inkludera digitalisering av vardagen, harmonisering, policies, etc.	Infra Kommavd. Biblioteket LoD Lednkansliet Fakkansliet Planeringsavd. IT-avd	<i>Initierad</i>	2d1
8	Utveckla de digitala stödfunktionerna för att effektivisera och underlätta processer i såväl kärn- som stödverksamhet.	Personalavd. Planeringsavd. Fakkansliet Kommavd. Utbildningsavd. LoD Lednkansliet IT-avd		2d3
9	Fastställa instruktion för val av lärare och forskare till styrelsen, nämnder med mera.			

Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
10	<p>Universitetsledningen överväger förstärkning med en resurs på HR för samordning i arbetsmiljöfrågor. HR får då i uppdrag att tillsammans med infra (i vars uppdrag den fysiska arbetsmiljön ingår) identifiera behov och planera utbildningsinsatser samt stöd till verksamhetens chefer.</p> <p>Bedömningen är att det är en fördel att stödet i arbetsmiljöfrågor är centraliserat för enhetlig hantering och kvalitet.</p> <p>Parallellt bör ett utvecklingsarbete kring systemet bedrivas mot AFA Försäkring i samarbete med branschnätverket om t.ex. bättre påminnelsefunktioner och andra tekniska lösningar som stödjer händelseansvariga i arbetet.</p>		Internrevisionsrapport (2022): IA-systemet	A

Universitetsledningen (980) disponerar tilldelning på totalt **14 647 tkr**. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer och universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet och prefektmöten.

För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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
- Genomföra månads-, kvartals och helårsbokslut
- Sammanställa och kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen.
- Stödja verksamheten genom hantering av funktionsbrevlådan rörande redovisning
- Genomföra filinläsningar
- Genomföra avgiftssamråd (ESV)
- Moms- och punktskattedeklarationer

- Tillhandahålla statistik och analyser till externa intressenter t.ex. SCB, UKÄ och SUHF.
- Löpande anläggningsregisterunderhåll upplägg och utrangeringar
- Stödja verksamheten genom hantering av funktionsbrevlådan rörande anläggningar
- Årlig anläggningsinventering
- Budgetunderlag för investeringsbudget
- Hantering av låneram och låneupptag
- Kontroller och kontoavstämningar för anläggningar
- Upplägg och avslut av externfinansierade projekt, projektkontroller, projektöversyner
- Stödja med OH-hantering av jordbruksverket finansierade projekt
- Stödja verksamheten genom hantering av funktionsbrevlådan rörande projektekonomi
- Hantera kund-, leverantörsregister
- Hantera påminnelser och inkassoärenden
- Hantera bankkontakter, avtalsfrågor m.m.
- Hantera inbetalningsflödet
- Hantera betalningar
- Stödja Utbildningsavdelningen i deras uppdrag att hantera studieavgifter för avgiftsbelagda studenter
- Driva inkassoärenden
- Tillhandahålla support för verksamheten gällande in- och utbetalningar
- Förvalta stiftelser genom löpande in- och utbetalningar, bokföring, bokslut och årsredovisningar, kapitalplaceringar, bankkontakter
- Stöd till verksamheten vid komplicerade stiftelsefrågor
- Ekonomiadministrativt stöd till utbildningsavdelningen vad gäller hantering av studieavgifter för avgiftsskyldiga studenter
- Tillhandahålla regler för inköp och upphandling.
- Hantera produkt- och avtalsregister för inköp.
- Genomföra ramavtalsupphandlingar och upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.
- Ge råd samt löpande informera om nyheter och förändringar både inom upphandling, inköp och ekonomiområdet.
- Ta fram och genomföra utbildningar för de administrativa rollerna som ekonomiavdelningen ansvarar för.
- Ge ekonomiadministrativ service till infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, avd för lärande och digitalisering, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen, ledningskansliet och biblioteket.
- Ge ekonomi- och controllerstöd till infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, biblioteket (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).
- Förvaltning och utveckling av processer rörande Proceedo.
- Stödja verksamheten rörande systemfrågor i Proceedo

- Förvalta, kvalitetssäkra och utveckla SLUs ekonomisystem UBW
- Underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet (UBW).
- Vara experter vid integrationer mellan Proceedo och UBW och övriga system inom SLU.
- Löpande kvalitetssäkra och följa upp och påminna inst/motsv hantera gamla ärenden i de ekonomiadministrativa systemen.
- Ta ut spendanalyser för institutioner och avdelningar
- Genomföra avtalsuppföljning enligt fastställd uppföljningsplan
- Administrera och driva SLU:s Inköskommitté
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödets risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

Systemägarskap

UBW, Proceedo, Tendsign, Kofax RPA 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
- Anläggningsroll

3.13.2. Ekonomiavdelningens särskilda uppdrag under år 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp
1	Påbörja implementeringen av nytt ekonomisystem			
2	Ta fram en metodik för att systematiskt jobba med den s.k. inköpssvansen, d.v.s. den stora mängd leverantörer som vardera gör väldigt små inköp.			
3	Hjälpa personalavdelningen att ta fram en ny attesthierarki för företagshälsovård	Personalavd		
4	Anpassa upphandlingsprocessen efter förändringar i LOU .			
5	Ta fram ny inköspolicy med tillhörande anvisningar			
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp
6	Säkerställa att uppföljande kontroller sker av om stipendier hanteras rätt.	Ledningskansliet (juridik) och fak.kanslierna	Internrevisionsrapport (2015): Stipendier, resebidrag och attest	2b
7	En huvudansvarig utses för hela processen för utrangering av IT-utrustning med lagringsdata. Ett årligt möte hålls mellan ekonomiavdelningen, avdelningen för service, säkerhet och miljö samt IT-avdelningen.	Infra, IT-avdelningen	Internrevisionsrapport (2022): Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar	A
8	Utreda om det går att föra in mobiltelefoner i IT-avdelningens respektive ekonomiavdelningens register. Skulle detta gå att åtgärda enligt rekommendation implementeras detta, dvs. att rutiner för utrangering av IT-utrustning och för återbruk/ destruering även omfattar mobiltelefoner.		Internrevisionsrapport (2022): Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar	C

3.13.3. Finansiering ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **28 320 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Tillhandahålla stöd vid organisationsutveckling, och kompetensförsörjningsfrågor
- Ha ett övergripande ansvar för SLU:s lönebildning.
- Sköta löneadministration.
- Upprätthålla en aktuell anställningsordning.
- Upprätthålla lokala kollektivavtal enligt gällande avtal.
- Samordna arbetsmiljöområdet med särskilt fokus på social- och arbetsmiljöfrågor.
- Delta i samordning och utbildning av 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.
- Organisera stöd och råd vid mottagande av forskare och forskarstudenter från andra länder.
- Hantera pensionsrutiner.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Se över av samtliga kollektivavtal med prioritering på avtal för arbetstids- och arbetsrelaterade ersättningar.			
2	Implementera ett schema-läggningssystem till stöd för UDS och andra verksamheter som har behov av ett sådant.			
3	Implementera projektet HRS4R enligt plan		Rektor	
4	Delta i VH/UDS-projektet för utveckling av verksamheten och samverkan mellan dem (delade anställningar samt kompetens-försörjningsplaner och karriärvägar).	Planeringsavd.		
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
5	Rutiner och dokumentation finns för säkerhetsklassningar via infra/SLU Säkerhet. För att säkerställa att uppdrag som omfattas av säkerhets-skyddslagstiftningen rapporteras, kommer personalavdelningen ta fram, alt. uppdatera checklista för anställningar med hänvisningar till information.		Internrevisionsrapport (2020): Säkerhet	A
6	I samband med den översyn som inletts av policy för chefsuppdrag även inkludera övriga styrande dokument som rör chefs- och ledarskap.		Internrevisionsrapport (2020): Ledarskap	A
7	I Tillsammansprojektet arbeta med kompetensförsörjning och karriärvägar. Dessutom gå igenom samtliga kollektivavtal för att skapa förutsättningar att kunna kombinera forskning och klinisk verksamhet.	planeringsavd. och VH-fakulteten	Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet	B

8	Göra systematiska uppföljningar av språkanvändningen inom SLU. Att exempelvis använda medarbetarundersökningar och andra enkäter som ges på svenska och engelska för att bedöma parallellspråkligheten kan vara en lämplig metod.	ledningskansliet	<u>Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning</u>	A
9	Se över och förtydliga översättningar och användningen av titlar i platsannonser.	ledningskansliet	<u>Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning</u>	C
10	Universitetsledningen föreslår att dagordningen för SLU-AK förstärks med uppföljning av IA-ärenden i form av statistik och analys av händelsekategorier, händelseenheter och hanteringstider i systemet. Arbetsgivare och arbetstagare kan då samverka kring vilka åtgärder och insatser som behövs och skulle kunna vidtas. HR-specialisterna bör också få ett tydligare uppdrag att följa upp och påminna om öppna ärenden samt erbjuda respektive chef stöd.		<u>Internrevisionsrapport (2022): IA-systemet</u>	B
11	Universitetsledningen föreslår att, utöver den förstärkta uppföljningen av IA-statistiken vid SLU-AK enligt rekommendationspunkt B, en starkt utbildningsinsats vidtas genom återkommande "IA-stugor" där händelseansvariga kan få utbildning och hjälp av superanvändarna att hantera sina ärenden och öka sin kunskap. En enklare SLU-anpassad flödesmanual bör också tas fram av superanvändargruppen.	Infra	<u>Internrevisionsrapport (2022): IA-systemet</u>	D
Nr	<u>Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista</u>	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
12	I den årliga uppföljningsprocessen, från medarbetarsamtal till fakultetsuppföljning, ska internt samarbete inom alla verksamhetsområden belysas. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i>	Fakkanslier Personalavd.		3c5
13	Kopplingen mellan expertuppdrag och forskning ska stärkas genom att medarbetare uppmuntras/får	Fakkanslier Planeringsavd. Ledn.kansli/GO		3e2

	incitament att arbeta med båda delarna.			
14	Fakulteterna säkrar kompetensbehoven genom sin strategiska kompetensförsörjning och kompetensutveckling	Personalavd. Fakkanslier Planeringsavd. Ledningskansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1d1
15	Utveckla en ändamålsenlig struktur/organisation, från rapportering till proaktiva aktiviteter, så att det fungerar utifrån perspektiven ort/fakultet.	Infra Utb.avd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a2
16	1) Fortsätt arbetet med kartläggning och åtgärdsförslag i jämställdhetsintegreringsplanen (anrikning snarare än avhopp). 2) Tillse att inkludera analys och uppföljning av arbetet att öka andelen kvinnliga professorer. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i>	Personalavd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a3
17	Prefekt- och chefsrollen ska stöttas genom ledarskapsutveckling och tydligare ramar för uppdragen.	Kommavd. Personalavd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3d3
18	Utifrån utbildningsplanerna, tillgodose behovet av kompetensutveckling och strategisk kompetensförsörjning (inkl adjungering) av undervisande personal (lärare och forskare) inom digitalisering.	Personalavd. Fakkanslier Planeringsavd. LoD	<i>Initierad</i>	2b2
Nr	Uppdrag från SLU:s jämställdhetsarbets handlingsplan			
19	Att till chefer och medarbetare som är involverade i rekrytering fortlöpande erbjuda utbildning i kompetensbaserad rekrytering ¹³ där jämställdhets- och normkritiska perspektiv är integrerade.		<u>SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025</u>	
20	Utforma och genomföra utbildning i kompetensbaserad rekrytering ¹⁴ med integrerade jämställdhets- och normkritiska perspektiv till nytillsatta lärarförslagsnämnder.		<u>SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025</u>	
21	Översyn av rutiner och riktlinjer vid trakasserier.	JLV-samordningsgruppen	<u>SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025</u>	

Nr	Projekt			
22	Projekt: Amadeus integration (resehantering)			
23	Projekt: AL2 säkerhetsinloggning Ladok			
24	Projekt: RPA automatisering arbetsflöden			

3.14.3. Finansiering personalavdelningen

Personalavdelningen (985) disponerar tilldelning på totalt **30 015 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

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.
- Ansvara för verksamheten inom SLU Meny
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.
- Ansvara för infrastrukturellt stöd
- Ansvara för Service Skara
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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

3.15.2. Ortskansli Skaras särskilda uppdrag under år 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i listan
1	Att slutföra förstudie för att klargöra förutsättningar för en Green Innovation Park i Skara. Utifrån förstudiens resultat, SLUs övergripande strategi och Västra Götalandsregionens nya utvecklingsstrategi fortsätta strategiarbetet för SLU Skara och Campus Skara.			

3.15.3. Finansiering ortskansli Skara

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **2 026 tkr** för år 2023. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2023*.

3.16. Egendomsavdelningen

3.16.1 Egendomsavdelningens 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.
- Förvaltning och kvalitetssäkring av aktuella delar av systemet Faciliate i samarbete med avdelningen för infrastruktur.
- Arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan).
- Driva på arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

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.

Systemägarskap

- Faciliate

3.16.2. Egendomsavdelningens särskilda uppdrag under år 2023

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2023. 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 uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2022 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Aktivt arbeta med en ny strategi för fastighetsbeståndet i nära samarbete med fakulteterna.			
2	Utarbeta underlag för en handlingsplan baserad på den nya strategin för samtliga SLU:s fastigheter.			
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
3	Använd de fysiska campusmiljöerna (inom- och utomhusmiljöer) för aktiv verksamhet tillsammans med SLU:s samverkanspartners, t.ex. som <i>living labs</i> , samt involvera SLU Holding, GIP:s verksamheter, samt egendomarna i detta arbete.	Fakkanslier (med fokus på LTV) IT-avd. Kommavd. Biblioteket Lednkansliet Utbildningsavd.	Fortsätter kontinuerligt	1c4

3.16.3. Finansiering egendomsavdelningen

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 2023

	Budget 2023, tkr
Avdelningen för infrastruktur	32 130
Kommunikationsavdelningen	25 411
Utbildningsavdelningen	23 150
IT-avdelningen	49 420
Lärande & digitalisering	16 566
Fakultetskansli S	8 107
Fakultetskansli NJ	10 300
Fakultetskansli VH	11 246
Fakultetskansli LTV	8 138
Ledningskansliet	34 690
Planeringsavdelningen	20 514
Universitetsledningen	14 647
Ekonomiavdelningen	28 320
Personalavdelningen	30 015
Ortskansli Skara	2 026
Internrevisionen	3 144
Sakansvar	42 787
Övrigt ugem	17 869

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

Ansvarig avd.	Enhet	Ändamål	Belopp 2023
Egendomsavd.	Lokalhyror & arrenden	Lokaltutredningar	600
Biblioteket	Konstfunktion		942
Kommu	Akademikonferens		251
Utbildn.avd	Studenthälsovård och försäkringar		2 001
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		2 132
	SLU Holding	Innovation	6 393
	Inst för skoglig resurshushållning	GIS-stöd	2 300
	SLU gemensamt lönerelaterat	Föräldrapenningstillägg externfinans. doktorander	650

Tabell C: Statsanslag 2022

tkr

Ändamål	GU	FO	FOMA
Kommunikationsavdelningen			
Studentrekrytering	5 000		
FOMA-kommunikation			800
Utbildningsavdelningen			
ELLS	91	212	
IT-avdelningen			
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 000	
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		300	
Ledningskansliet			
Fundraisingfunktion		1 000	
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 000	
Planeringsavdelningen			
Uppdragsutbildning		1 000	
Ortskansli Skara			
Meny		500	
EU-ordförandeskap		200	

Tabell D: Centralt avsatta projektmedel 2023

Avdelning	Projekt	Maxbelopp, tkr
Kommu	Förstudie ny webbplattform	500
L&D	Fortsättning projekt digital tentamen	750
Personalavdelningen	Amadeus integration (resehantering)	500
Personalavdelningen	AL2 säkerhetsinloggning Ladok	500
Personalavdelningen	RPA automatisering arbetsflöden	300
L&D	Utvecklingspott för systemen 2022-2024	250
Planeringsavdelningen	Vidareutveckling Lins	250
Sakansvar	Projektmedel för senare fördelning	2 525

Tabell E: Tillfällig finansiering med statsanslag under 2023
tkr

Ändamål	GU	FO	FOMA
Infra			
Informationssäkerhet		900	
IT-avdelningen			
Licenskostnader för nytt nätverk & stödsystem		10 500	
VH-kansliet			
Del av koordinator för försöksdjursfrågor		600	
Ledningskansliet			
Sekreterare ledningen		750	
Ekonomiavdelningen			
Nytt ekonomisystem		1 100	

Tabell F: Tillfällig finansiering med kapital under 2023
tkr

Ändamål	GU	FO	FOMA
Infra			
Tentamensservice	775		
Tentamensservice	755		
Kommunikationsavdelningen			
Regionala marknadsförare	1 200		
IT-avdelningen			
Tentadatorer drift & förvaltning	680		
LTV-kansliet			
Tentamensservice	780		

Del C: Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder

Gemensamma verksamhetsstödet (VS) 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 verksamhetsstödet (VS) och fakulteter/institutioner samt mellan olika avdelningar inom VS.** Det kan leda till egna lösningar, ineffektivitet, bristande förståelse, sämre hantering av olika behov samt oklar styrning.

Åtgärder:

- a) Gemensamt och inom respektive avdelning/kansli 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 VS och administrativa funktioner på fakulteter och institutioner.
- d) Kommunicera bättre mellan avdelningarna inom VS 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 och automatiseringar 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- och informationssäkerhet, att arbete bedrivs ineffektivt på grund av brister i systemstödet samt att information inte är åtkomlig eller kan förvanskas på grund av föråldrade nätverk.**

Åtgärder:

- a) Införa ett systematiskt arbete med IT-säkerhet, informationssäkerhet och informationshantering.
- b) Införa och upprätthålla en systemförvaltning
- c) Ta fram en handlingsplan för bemanning, uppdrag och budget för att modernisera nätverken
- d) Förbättra IT-infrastrukturen