



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU.ua.2026.1.1-323

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan för 2026

Innehåll

Del A: Gemensamma verksamhetsstödet vid SLU	3
1. Organisation	3
2. En geografiskt spridd organisation	3
3. Gemensamma verksamhetsstödet ledning	3
4. Gemensamma verksamhetsstödet och institutionerna	4
5. Bred verksamhet	4
Del B: Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2026	5
1. Generellt om VS uppdrag och finansiering	5
2. Budgeten för 2026	6
3. Uppdrag och finansiering per avdelning	6
3.1. Universitetsdirektören	8
3.2 Avdelningen för infrastruktur (infra)	8
3.3 Kommunikationsavdelningen	13
3.4 Avdelningen för student- och utbildningsstöd	14
3.5. IT-avdelningen	18
3.6. Fakultetskanslierna	20
3.6.2 S-fakultetens kansli	21
3.6.3 NJ-fakultetens kansli	22
3.6.4 VH-fakultetens kansli	23
3.6.5 LTV-fakultetens kansli	24
3.7 Ledningskansliet	25
3.8. Avdelningen för planering och forskningsstöd	29
3.9 Ekonomiavdelningen	32
3.10 Personalavdelningen	35
3.11. Ortskansliet Skara	38
3.12. Egendomsavdelningen	39
3.13. SLU-biblioteket	40
Bilaga 1: Finansiella tabeller	43
Del C: Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder	46
Del D: Sammansättning och uppdrag för råd, grupper och funktioner under universitetsdirektören	48
1. Infrastrukturgruppen	48
2. Infrastrukturråden	49
3. Försöksdjurskoordinatör	50

Del A: Gemensamma verksamhetsstödet vid SLU

1. Organisation

Det gemensamma verksamhetsstödet (VS) är SLU:s stödfunktion. Den är underställd rektor och leds av universitetsdirektören, som också tillhör universitetsledningen. VS består av 15 avdelningar och kanslier, nämligen

- ledningskansliet
- avdelningen för planering och forskningsstöd
- kommunikationsavdelning (inklusive akademikonferens)
- fakultetskansli LTV (landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap)
- fakultetskansli NJ (naturresurser och jordbruksvetenskap)
- fakultetskansli S (skogsvetenskap)
- fakultetskansli VH (veterinärmedicin och husdjursvetenskap)
- personalavdelningen
- ekonomiavdelningen
- IT-avdelningen
- avdelningen för infrastruktur
- avdelningen för student- och utbildningsstöd
- egendomsavdelningen
- ortskansliet Skara
- SLU-biblioteket

2. En geografiskt spridd organisation

VS vid SLU liknar på många sätt de verksamhetsstöd som finns på övriga större lärosäten. En skillnad är att SLU:s verksamhetsstöd är geografiskt spritt, t.ex. med fakultetskanslier i Alnarp och Umeå. En annan skillnad är att VS har en egendomsavdelning med uppgift att hantera SLU:s eget innehav av mark och byggnader. Till VS räknas också SLU-biblioteket och ortskansliet i Skara.

3. Gemensamma verksamhetsstödet ledning

Universitetsdirektören är på rektors uppdrag chef för VS och har fullt budget-, personal- och verksamhetsansvar för den. Universitetsdirektören, biträdande universitetsdirektören, cheferna för avdelningar/kanslier och överbibliotekarien bildar tillsammans *det gemensamma verksamhetsstödet ledningsgrupp*, VLG. VLG är ett beredande och rådgivande organ till universitetsdirektören.

4. Gemensamma verksamhetsstödet och institutionerna

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

Ungefär 40 procent av universitetets verksamhetsstödjande personal finns idag vid VS, övrig personal finns vid institutionerna. 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 SLU:s strategi för åren 2026–2030.

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. biblioteksverksamhet, hantering av ledarskapsfrågor, pedagogisk utveckling, kommunikation och marknadsföring samt förvaltning av jord och skog.

Del B: Gemensamma verksamhetsstöds verksamhetsplan 2026

1. Generellt om VS uppdrag och finansiering

1.1 Uppdrag

Uppdragen till det gemensamma verksamhetsstöds (VS) avdelningar och kanslier¹ består av två delar: *basuppdrag* (löpande) och *särskilda årliga uppdrag*. De särskilda uppdragen kan t. ex. initieras av strategier, riskanalyser eller internrevisionens rapporter och gäller under en begränsad tidsperiod. Av verksamhetsplanen framgår vilka de särskilda uppdragen är för det kommande året. Delegationer till olika befattningshavare framgår av ett särskilt dokument, *Universitetsdirektörens delegationsordning*.

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, till exempel med olika typer av avgifter. Universitetsdirektören beslutar årligen, efter förslag från berörda avdelningschefer, om utbud och prissättning för den avgiftsfinansierade verksamheten.

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

I bilaga 1, i slutet på del B i detta dokument, återfinns tilldelning och anslag för respektive avdelning samt centralt avsatta projektmedel för 2026.

1.3 Planering och uppföljning

De särskilda årliga uppdragen kan initieras på flera olika sätt. Alla typer av uppdrag diskuteras i budgetdialogerna för att sedan samlas och prioriteras i föreliggande dokument. Uppföljning av de särskilda uppdragen sker två gånger per år; på våren görs den muntligt i den s.k. vårdialogen och på hösten skriftligt.

2. Budgeten för 2026

Den övergripande dimensioneringen av det universitetsgemensamma stödet fastställdes inför 2025 till 474 000 tkr. Inför 2026 fastställs motsvarande dimensionering till 482 600 tkr, vilket är en ökning med 8 600 tkr. Ökningen förklaras i sin helhet av pris- och löneomräkning. Därmed har ingen justering av den övergripande budgetramen skett, utöver pris- och löneomräkning.

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

Samtliga avdelningschefer inom VS har i uppdrag att:

- verka för ett resurseffektivt och rättssäkert administrativt stöd och påtala eventuella förändringsbehov avseende organisation, processer och system,
- verka för en förenkling i de administrativa rutinerna med särskilt fokus på kärnverksamheten,
- fördela avdelningens befintliga resurser så att balans uppnås i uppdragens omfattning, ambitionsnivå och prioritet,
- biträda universitetsdirektören med ledning och utveckling av universitetet i dess helhet,
- verka för att universitetets mål, visioner och värdegrund är kända och implementeras i avdelningens verksamhet,
- löpande omvärldsbevaka de områden som avdelningen ansvarar för,
- kommunicera aktuella frågor med berörd personal och i förekommande fall studenter,
- arbeta med de allmänna förhållningssätt som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder* nedan),

- driva arbetet med inkluderande arbetsmiljö,
- fullgöra de uppgifter som universitetsdirektören i övrigt lämnar.

Varje avdelning har därutöver ett antal basuppdrag och i de flesta fall finns även ett antal särskilda årliga uppdrag. Uppdragen och anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning nedan. För mer detaljerad redovisning av avdelningarnas budgetramar hänvisas till dokumentet *Tilldelning gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

Tabellerna med särskilda uppdrag visar vem som är uppdragsägare och huvudansvarig för uppdraget samt vilka övriga avdelningar som ska stödja uppdragsägaren. Uppdragsägaren av varje uppdrag ska vid uppstart, när ett nytt uppdrag tilldelats, sammankalla till ett brett uppstartsmöte (eller motsvarande) för att både klargöra inriktning och vilka funktioner som behöver vara inblandade i uppdraget. På mötet, eller senare under arbetets gång, kan omfördelningar av ansvar inom uppdraget ske, om alla är överens om detta. Även de som inte står som ”stödande” under ett specifikt uppdrag kan bli involverade längre fram. Alla avdelningar behöver samarbeta med och ta stöd av varandra.

För samtliga avdelningar gäller följande särskilda uppdrag för 2026.

Nr	Särskilda uppdrag under 2026	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Alla ny- och ersättningsrekryteringar ska lyftas till universitetsdirektörerna och personaldirektör/HR-specialist i syfte att underlätta intern rörlighet och lyfta ekonomiska utmaningar.	VS riskanalys	5.1
2	Eventuella kompetensförsörjningsutmaningar bör lyftas i budgetkommentarerna framöver.	VS riskanalys	5.2
3	Se över ambitionsnivån på mötesdokumentation och mötesrepresentation.	Projekt Administrativ förenkling	

Nedan redogörs för uppdrag och budgetram för samtliga avdelningar (främst i kostnadsställeordning). Ibland kan de särskilda uppdragen vara närliggande varandra, men de redovisas ändå separat om de kommer från olika källor (till exempel riskanalyser eller olika internrevisionsrapporter). Generellt gäller att IT-avdelningen ska vara stödande i samtliga projekt som har IT- anknytning. Systemförvaltning bedrivs gemensamt mellan systemägande avdelningar och IT-avdelningen.

3.1. Universitetsdirektören

3.1.1 Universitetsdirektörens basuppdrag och ansvar

Universitetsdirektören ska

- besluta om administrativa policyer och riktlinjer som ska gälla för hela SLU och som inte bedöms ha sådan principiell betydelse att de bör beslutas av rektor,
- anställa och ha personalansvar för biträdande universitetsdirektören, fakultetsdirektörerna, avdelningscheferna, överbibliotekarien och platschefen i Skara,
- fastställa den årliga medelstillelningen och uppdragen till det gemensamma verksamhetsstöds olika delar och därmed dimensionera verksamheten,
- tillse att råd, grupper och funktioner i del D i detta dokument tillsätts,
- samt efter samråd med berörd avdelningschef utse rollansvariga för de administrativa rollerna.

3.1.2 Finansiering universitetsledningen

Universitetsledningen (kostnadsställe 980) disponerar tilldelning på totalt **15 924 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 2026*.

3.2 Avdelningen för infrastruktur (infra)

3.2.1 Infrans basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla ett väl fungerande, samordnat, anpassat och resurseffektivt stöd för universitetet inom områdena service, säkerhet, miljö samt lokaler och byggprojekt,

- Tillhandahålla administrativt stöd åt infrastrukturgruppen och infrastrukturråden på vissa orter.

Administrativ service

- För verksamhetsstöds medarbetare utföra uppgifter kopplat till de administrativa katalog- och personalrollerna samt bistå med mindre beställningar och eventhantering.
- Bistå akademiintendenturen inför och vid genomförande av de akademiska högtiderna (professorsinstallation, doktorspromotion samt Nit och Redlighet i rikets tjänst).
- Tillhandahålla Servicecenter för studenter, medarbetare och besökare vid SLU:s huvudorter.
- Hantera SLU:s telefonväxel.
- Hantera lokalbokning och debitering för kurser och event i SLU:s undervisningslokaler.
- Hantera försäljning av profilprodukter och kompendier.
- Ansvara för en universitetsgemensam process för salstentamen.
- Via tentamensservice samordna salstentamen i Ultuna, Alnarp och Umeå.
- Tillsammans med IT-avdelningen och avdelningen för student- och utbildningsstöd implementera digital salstentamen där tentamensservice verkar.

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 och biosäkerhet.
- I samverkan med personalavdelningen svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2001:1 gällande fysisk arbetsmiljö.
- Administrera miljösystemen (till exempel EDDA, Klara och Rättsnätet) för SLU:s vidkommande.

Service

- Samordna, erbjuda och anpassa basservicetjänster, tilläggstjänster och extra tjänster (se tjänstekatalog) som efterfrågas av orter, fakulteter eller institutioner/motsvarande.
- Ansvara för tryckeri, grafisk design och media.
- Samordna och utveckla universitetets lokalvårdstjänster.
- Samordna och utveckla universitetets tjänster för distribution och hantering av post.

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.
- Ansvara för att universitetet har ett gällande tillstånd för att bedriva verksamhet med joniserande strålning och att fatta de beslut som krävs för att villkoren i tillståndet och övriga regelverk som rör strålsäkerhet uppfylls.
- Samordna och stödja verksamheter och universitetets ledning i frågor inom områdena för exportkontroll och strålsäkerhet.

Lokaler och projekt

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt och hållbart lokalutnyttjande.
- Säkerställa att universitetet utnyttjar och utvecklar sitt moderna campus så att de bildar en attraktiv studie- och arbetsmiljö.
- Hantera intern in- och uthyrning av lokaler inklusive hyresadministration.
- Förvalta och kvalitetssäkra aktuella delar av fastighetssystemet i samarbete med egendomsavdelningen.
- Samordna och stödja i frågor gällande utemiljön vid SLU:s campusområden.
- Hantera tillgänglighetsfrågor.
- Hantering av arrenden, interna och externa, som avser lokalförsörjning för forskning och utbildning.
- Hålla en uppdaterad lokalförsörjningsplan för universitetet.
- Tillhandahålla studentbostäder.

Systemägarskap

Hyperdoc, Integra, Passagen, Klara, Edda, IA och Rättsnätet, WCF integration om IA-systemet, Filemaker.

Administrativa roller

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

- Säkerhetsroll
- Miljöroll
- Lokaladministrationsroll

3.2.2 Infräs särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Upprätta en tydlig hantering av SLU:s fordon, inklusive miljöfrågor, samt i samband med det ge förslag på eventuell utveckling eller avveckling av hantering inom området.		Vårdialogen	
2	Förbättra och utöka krisrutiner för att kunna hantera extraordinära händelser som kan utgöra direkta hot mot SLU:s verksamhet, såväl mot studenter, personal som mot byggnader.		SLU:s riskanalys	1.7
3	Se över rutiner för att hantera plötsligt dödligt våld (PDV).		Rektor	
4	Identifiera samhällsviktig verksamhet inom SLU:s ansvarsområde i enlighet med förordning 2022:524.			

5	Hantera och företräda SLU i Uppsala kommuns arbete med införande av spårväg i Ultuna.	Egendomsavd., NJ- och VH-kanslierna		
6	Utveckla en regelsamling för lokalförsörjningen i enlighet med SLU:s regler för hantering av interna styrande dokument.		<u>Internrevisionsrapport (2024): Lokalförsörjning</u>	B
7	Tydliggöra de olika rollerna i lokalförsörjningsorganisationen.		<u>Internrevisionsrapport (2024): Lokalförsörjning</u>	D
8	Se över principen med finansiering och användning av undervisningslokaler för att stimulera till effektivare användning.		<u>Internrevisionsrapport (2024): Lokalförsörjning</u>	G
9	Vidta åtgärder för att utjämna skillnader i tentamensinfrastruktur mellan campus.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Rättssäker examination</u>	E
10	Utarbeta regler för fysisk säkerhet inklusive hanteringen av tillträde och inpassering.		Internrevisionsrapport (2025): Fysisk säkerhet	A
11	Förbättra rutiner vid tilldelning, ändring, uppföljning och borttagning av behörigheter.		Internrevisionsrapport (2025): Fysisk säkerhet	B
12	Komplettera passerkort med information om vem kortet tillhör.		Internrevisionsrapport (2025): Fysisk säkerhet	C
13	Utarbeta centrala rutiner som definierar känsliga utrymmen och beskriver hur tillträdet till dessa ska hanteras.		Internrevisionsrapport (2025): Fysisk säkerhet	D
14	Utveckla och tydliggöra rutiner för uthyrning av lokaler till externa hyresgäster utifrån ett säkerhetsperspektiv		Internrevisionsrapport (2025): Fysisk säkerhet	E
15	Minska personberoendet i arbetet med tillträde och inpassering.		Internrevisionsrapport (2025): Fysisk säkerhet	G
16	Projekt: Genomföra projekt för mätning av sensordata kopplat till lokalförsörjning.		Projekt Administrativ förenkling	

3.2.3 Finansiering infra

Infra (kst 931) disponerar tilldelning på totalt **39 906 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.3 Kommunikationsavdelningen

3.3.1 Kommunikationsavdelningens basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

- 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.
- Ge stöd med tillgänglighetsanpassning på webben.
- Stödja organisationen i mediekontakter.
- 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 och evenemang samt ansvara för Akademikonferens i enlighet med överenskommelsen med andra lärosäten. Akademikonferens ska inom avdelningen utgöra en egen resultatenhet.

Systemägarskap

Publiceringsverktyget Episerver/Optimizely samt webbplatserna externwebben (slu.se) och medarbetarwebben (internt.slu.se). Avdelningen har också ett lokalt systemansvar för mediabanken, Ungapped, Search & navigation och Vizzit.

Administrativa roller

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

- Webbpubliceringsroll

3.3.2 Kommunikationsavdelningens särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från...
1	I samråd med prorektor vidareutveckla studentrekryteringen och marknadsföringen av SLU.		Udir
2	Driva arbetet med SLU 50 år	Biblioteket, avd för student- och utbildningsstöd m.fl.	Rector
3	Projekt: Webbprojekt FALK - utveckla ett rollstyrt intranät		

3.3.3 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 (kst 932) disponerar tilldelning på **29 813 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.4 Avdelningen för student- och utbildningsstöd

3.4.1 Avdelningen för student- och utbildningsstöds basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna och avdelningen för planering och forskningsstöd medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Stödja utbildningsprogrammets utveckling
- Samordna välkommandet av nya studenter med stöd av fakultetskanslierna, IT-avdelningen, biblioteket, kommunikationsavdelningen och Infra.
- Anordna Thesis day.
- Ansvara för processen att tillsätta studentombud.
- Ansvar för ekonomiskt- och administrativt stöd till koordinatören för Bioresurs.

Antagning, examina och tillgodoräknande

- Ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå.
- 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.
- Bedöma grundläggande behörighet inför antagning av forskarstuderande.
- Handlägga examensansökningar för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende antagningsfrågor, examensfrågor och tillgodoräknanden.
- Ansvara för avstängning av student på grund av disciplinär åtgärd eller obetald studieavgift.
- Handlägga anstånd, studieavbrott och studieuppehåll.
- Handlägga ansökningar om bedömning av reell kompetens för behörighet och tillgodoräknande

Studie- och karriärvägledning

- Ge befintliga och presumtiva studenter studieinformation samt studie- och karriärvägledning.
- Utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning.
- Samordna och handlägga stöd till studenter med funktionsnedsättning.
- 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 arbetsmiljöfrågor för studenter.
- Hantera studentförsäkringar.
- Tillhandahålla sekretariat för studiesociala rådet, Strå.
- Sammankalla studiesociala grupper i Alnarp, Umeå och Ultuna
- Ansvara för att det finns en doktorandombudsman inom universitetet.
- Ansvara för processen att tillsätta koordinator för Elitidrottsvänligt lärosäte samt ansvara för ekonomiskt- och administrativt stöd till koordinatör.

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 Euroleague for Life Sciences (ELLS).
- Ansvara för information, antagning och mottagande av internationella studenter.
- Informera om och administrera stipendier för studenter och personal inom utbytesprogram samt för avgiftsskyldiga studenter.
- Hantera studieavgifter för avgiftsskyldiga studenter.

Utbildningssystem och -media

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

Systemägarskap

Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Nais, ISP-portalen, TimeEdit, Zoom, Mentimeter, Inspira, Canvas och Kaltura. Avdelningen för student- och utbildningsstöd har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Ouriginal.

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

3.4.2 Avdelningen för student- och utbildningsstöds särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från...	Nr. i rapp.
1	Se över hanteringen av konsortieprogrammen ur olika perspektiv.	Avd för planering och forskningsstöd, fakultetskanslierna		
2	Se över det systematiska arbetet med studenters arbetsmiljö och aktiva åtgärder och ta fram förslag på arbetssätt.	Fakultetskanslierna		
3	Ta fram rutiner och arbetssätt för hantering av svåra eller extra-ordinära händelser som rör enskild student.	Ledningskansliet, infra		
4	Arbeta med implementeringen av handlingsplanen för internationalisering av utbildningarna.			
5	Inom ramen för det riktade pedagogiska stödet ta fram förslag på effektivisering gällande formerna "mentorsstöd" och "anteckningsstöd".	IT-avdelningen, Biblioteket, personalavdelningen, ledningskansliet	Budgetdialogen	
6	Se över studieavgifterna.	Avd. planering och forskningsstöd, kommunikationsavd.	Budgetdialogen	
7	Projekt: Digitalisering av antagningshandläggningen	IT-avdelningen		
8	Projekt: Utvecklingspott för systemen 2025–2027			

3.4.3 Finansiering avdelningen för student- och utbildningsstöd

Avdelningen för student- och utbildningsstöd (kst 933) disponerar tilldelning på totalt **36 513 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.5. IT-avdelningen

3.5.1 IT-avdelningens basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

- Tillhandahålla en resurseffektiv, säker och väl fungerande informationsteknologi (IT) inom hela universitetet.
- Ansvara för IT-säkerheten och samverka med infra i frågor som rör informationssäkerheten vid universitetet.
- Ansvara för anslutning till SUNET.
- Tillhandahålla e-postsystem.
- Ansvara för drift av administrativa system.
- På uppdrag sköta driften av och förvalta specifika system.
- Erbjuder en kostnadseffektiv lagring.
- Äga och sköta driften av kopiatorer/skrivare för samtliga avdelningar och kanslier inom VS.
- Ansvara för utveckling, förvaltning, support och drift av IT-stöd till anställda och studenter.
- På uppdrag utföra systemutveckling och systemförvaltning för administrativa och verksamhetsnära system samt verka för resursoptimering på universitetsnivå.
- Ansvara för tele och televäxeltjänster.
- Designa, supportera och förvalta AV- och IT-lösningar i gemensamma undervisningslokaler och datasalar.
- Tillhandahålla videokonferensanläggningar vid samtliga campus.
- Samordna/stödja 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.
- Delta i arbetet med välkommandet av nya studenter tillsammans med avdelningen för student- och utbildningsstöd, fakultetskanslierna, biblioteket, kommunikationsavdelningen och Infra.

Systemägarskap

AD-katalog, ADFS (Active Directory Federation Services), System Center, Exchange, lagringslösningar, EDU Print, videokonferenssystemet, Databashotell, Sharepoint, SWAMID (Swedish Academic Identity Federation), Shibboleth, Biztalk, Teams, TopDesk, Netigate, Azure DevOps, Jamf Pro, Dynamics CRM, Xensam, Office 365, EDR, Logpoint, Webbhotell, Telefonisystem, SMS tjänst, Zendto

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

3.5.2 IT-avdelningens särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Förtydliga IT-avdelningens uppdrag.		Udir	
2	Utreda finansieringsform för tjänster som i dag inte har en tydlig finansiering.		VS riskanalys	4.1
3	Utreda, klargöra och fastställa IT-avdelningens tjänstekalkyler samt införa bassupport och bastjänster för hela universitetet.			
4	Ta fram förslag på hur förvaltnings- och licenskostnader bör hanteras framöver.		Projekt Administrativ förenkling	
5	Successivt föra in de uppgifter som hittills hanterats inom IT-infralyftprogrammet i IT-avdelningens ordinarie verksamhet samt göra en plan för de kommande årens successiva införande.		Rektor	

6	Utreda resursbehov för att säkerställa grundläggande kvalitet, rådgivning och samordning i IT-anskaffningar på SLU samt presentera ett beslutsunderlag inför budgetprocess 2027.	Infra, ekonomiavd, ledningskansliet	Udir	
7	Informera hela organisationen om vilka molntjänster som är godkända samt motivet till detta., bl.a. genom sida på medarbetarwebben.		<u>Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?</u>	e
8	Genomföra en utredning rörande obligatorisk användning av universitetets gemensamma fillagring.		<u>Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?</u>	h
9	Säkerställa att styrande dokument i form av policyer, riktlinjer och instruktioner avseende informationssäkerhet och IT-säkerhet utvärderas, uppdateras och tillgängliggörs.		<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	A

3.5.3 Finansiering IT-avdelningen

IT-avdelningen (kst 935) disponerar tilldelning på totalt **77 071 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

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.

3.6. Fakultetskanslierna

3.6.1 Samtliga fakultetskansliers basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för alla fakultetskansliers basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

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 avdelningen för planering och forskningsstöd och avdelningen för student- och utbildningsstöd medverka i den utbildningsadministrativa noden för kontinuerlig och operativ samordning i utbildningsfrågor.
- Tillsammans med avdelningen för planering och forskningsstöd utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet.
- Tillsammans med ortskansli Skara bidra till att institutionerna får stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.

3.6.2 S-fakultetens kansli

Basuppdrag

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) och de ovan nämnda fakultetskansligemensamma uppdragen (3.7.1) ansvarar S-fakultetens kansli även för

- Skapa förutsättningar för samverkan mellan VS olika funktioner 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.

Särskilda uppdrag

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Starta upp ett nytt basår hösten 2026 vid campus Umeå		SLU:s riskanalys	3.9
2	Tillsammans med övriga fakultetskanslier identifiera särskilda sårbarheter inom kansliernas verksamheter och ta fram förslag på hur dessa kan hanteras givet de ekonomiska resurserna.	Övriga fakultetskanslier och avd. för student- och utbildningsstöd	Projekt Administrativ förenkling	

Finansiering

S-fakultetens kansli (kst 973) disponerar tilldelning på totalt **8 855 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.6.3 NJ-fakultetens kansli

Basuppdrag

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) och de ovan nämnda fakultetskansligemensamma uppdragen (se 3.7.1) ansvarar NJ-fakultetens kansli även 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.
- Bereda ärenden om ledamöter till styrelsen för Stiftelsen Oscar och Lili Lamms minne.

Särskilda uppdrag

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Starta upp ett civilingenjörsprogram höstterminen 2026.		SLU:s riskanalys	3.11
2	Tillsammans med övriga fakultetskanslier identifiera särskilda sårbarheter inom kansliernas verksamheter och ta fram förslag på hur dessa kan hanteras givet de ekonomiska resurserna.	Övriga fakultetskanslier och avd. för student- och utbildningsstöd	Projekt Administrativ förenkling	

Finansiering

NJ-fakultetens kansli (kst 974) disponerar tilldelning på totalt **10 688 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.6.4 VH-fakultetens kansli

Basuppdrag

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) och de ovan nämnda fakultetskansligemensamma uppdragen (3.7.1) ansvarar VH-fakultetens kansli även 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.
- Tillhandahålla administrativt stöd åt försöksdjursnämnden (FDN)
- Hantera *Stora forskningspriset i veterinärmedicin*.

Särskilda uppdrag

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)
1	Tillsammans med övriga fakultetskanslier identifiera särskilda sårbarheter inom kansliernas verksamheter och ta fram förslag på hur dessa kan hanteras givet de ekonomiska resurserna.	Övriga fakultetskanslier och avd. för student- och utbildningsstöd	Projekt Administrativ förenkling

Finansiering

VH-fakultetens kansli (kst 975) disponerar tilldelning på totalt **11 924 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.6.5 LTV-fakultetens kansli

Basuppdrag

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) och de ovan nämnda fakultetskansligemensamma uppdragen (se 3.7.1) ansvarar LTV-fakultetens kansli även för

- Skapa förutsättningar för samverkan mellan VS olika funktioner 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.

Särskilda uppdrag

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)
1	Tillsammans med övriga fakultetskanslier identifiera särskilda sårbarheter inom kansliernas verksamheter och ta fram förslag på hur dessa kan hanteras givet de ekonomiska resurserna.	Övriga fakultetskanslier och avd. för student- och utbildningsstöd	Projekt Administrativ förenkling
2	Se över gränsdragningen mellan kst 976 och 646. Vad ska täckas av universitetspåslag respektive institutionspåslag?		Budgetdialogen

Finansiering

LTV-fakultetens kansli (kst 976) disponerar tilldelning på totalt **10 014 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.7 Ledningskansliet

3.7.1 Ledningskansliets basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

Verksamhet som avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla administrativt stöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektör.
- Tillhandahålla sekretariat för styrelsen och rektors beslutsmöten (Reb)
- Tillhandahålla stöd åt
 - o SLU:s valberedning
 - o nämnden för utnämning av excellenta lärare
 - o nämnden för hantering av frågor om god sed i forskning
 - o belöningskommittén
- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar och samordning i ärenden där ledningskansliet är expertfunktion.

- Ansvara för 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.
- Samordna, planera och genomföra arbetet med fundraising.
- Samordna hantering av interna styrande dokument för att säkerställa att de är aktuella och tillgängliga samt att de vid behov blir översatta.
- Ge utbildning i ärendehandläggning.
- Bereda ärenden om ledamöter till styrelsen för Carl-Göran Adelswärd's stiftelse.

Juridik

- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga ledningsfunktioner.
- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningen enligt, rättssäkert och i övrigt i enlighet med av statsmakterna fattade beslut.
- Bereda yttranden av överklagade beslut, med undantag för studerande- och tillgodoräknande frågor som handläggs av avdelningen för student- och utbildningsstöd och anställningar som handläggs av personalavdelningen.
- Bereda disciplinärenden.
- Ansvara för personalansvarsnämnden tillsammans med personalavdelningen.
- 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 verksamheten med juridiskt stöd, såsom avtal, civil- och offentlighetsrättsliga frågor samt tvistehantering.
- Tillhandahålla juridisk internutbildning efter uppdrag.
- Ansvara för att stödja SLU:s hantering av personuppgifter enligt GDPR.
- Ansvara för SLU:s visselblåsarfunktion.
- Samordna hantering av föreskrifter för att säkerställa att de är aktuella och tillgängliga.
- Ansvara för stöd vid upprättandet av avtal med det land där en genetisk resurs är insamlad enligt Nagoyaavtalet, samt ansvara för utbildning av detta vid behov.

Informationshantering

- Ansvara för och samordna registrering av SLU:s allmänna handlingar i det centrala ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360.
- Ansvara för centralarkivet samt utveckla och ansvara för ett centralt e-arkiv.

Systemägarskap

Public 360, UWA, Dspace, Atom och valsystemet.

Administrativa roller kansliet ansvarar för

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

- Registrerings- och arkiveringsroll

3.7.2. Ledningskansliets särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Genomföra översyn och central samordning av arkiv och registraturen för ett SLU.	fakultets-kanslierna	Budgetdialogen	
2	Utreda om Public360 bör ersättas av annat system.		Projekt Administrativ förenkling	
3	Se över om enbart Edusign bör användas för signering av dokument. I dagsläget används både Edusign och Public360.		Projekt Administrativ förenkling	
4	Förenkla mallen för rektorsbeslut.		Projekt Administrativ förenkling	
5	Se över hur fundraising-processen kan utvecklas vidare.	VH-kansliet, ekonomi-avdelningen	Udir	
6	Se över nomineringsprocesserna för hedersutmärkelser.		Rektor	

7	Kartlägga kontaktytorna mellan VS och akademien.	avdelningen för planering och forskningsstöd	VS riskanalys	1.1
8	Utveckla stödmaterial och genomföra utbildningar om jäv, oegentligheter och otillbörlig påverkan.			
9	Utveckla det gemensamma datahanteringsstödet	IT-avdelningen, biblioteket		
10	Ta fram förslag till ett övergripande beslut om hur molntjänster ska hanteras på ett säkert sätt. <i>(Se vidare i rapporten).</i>	IT-avdelningen, inköpsenheten	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	L
11	Se över och rensa SLU:s styrdokument för att säkerställa att de är giltiga och aktuella		<u>Internrevisionsrapport (2025): Interna styrande dokument</u>	B
12	Regelbundet aktualitetsgranska och vid behov revidera alternativt upphäva interna styrande dokument.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Interna styrande dokument</u>	D
13	Inrätta en SLU-portal för anmälan till disciplinnämnden med information, där även riktlinjer för hur fusk ska hanteras tydliggörs.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Rättssäker examination</u>	C
14	Tydliggöra krav på anmälan av misstänkt fusk.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Rättssäker examination</u>	D
15	Utveckla former för återkoppling på bedömning när examination och examinationssvar är sekretessbelagda.	VH-kansliet	<u>Internrevisionsrapport (2025): Rättssäker examination</u>	F
16	Projekt: Uppgradering Public360			

3.7.3. Finansiering ledningskansliet

Ledningskansliet (kst 977) disponerar tilldelning på totalt **24 433 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.8. Avdelningen för planering och forskningsstöd

3.8.1 Avdelningen för planering och forskningsstöds basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

- 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 (inklusive universitetets kvalitetsarbete inom utbildningen), i samverkan med avdelningen för student- och utbildningsstöd och fakultetskanslierna,
 - o fortlöpande miljöanalys
 - o samverkan med externa intressenter,
 - o verksamhetsstödet.
- Följa utvecklingen inom universitetets- och högskolesektorn och vid behov informera universitetsledningen och föreslå åtgärder.
- Bevaka och hantera regleringsbrev, budgetpropositioner och särskilda regeringsuppdrag samt vara kontaktfunktion gentemot Regeringskansliet.
- Aktivt utveckla universitetets planeringsprocess så att den bedrivs effektivt samt utarbeta förslag till och följa upp anslagsfördelning, strategisk plan/strategi, budget och budgetunderlag för universitetet.
- Genomföra ekonomisk uppföljning av universitetet.
- Samordna och genomföra fakultetsdialoger.
- Ansvara för framtagande av årsredovisningen för universitetet.
- Driva processen för intern styrning och kontroll.
- Medverka och tillhandahålla sekretariat i den utbildningsadministrativa noden för samordning i utbildningsfrågor.
- Samordning av universitetets kvalitetssystem och dess olika delar, dvs kvalitetssäkring inom grund- och avancerad nivå, forskarutbildning samt forskning och miljöanalys
- Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för verksamhetsstödet.
- Bereda ärenden vid utseende av elektorsförsamlingar vid forskningsråd och ämnesråd.
- Ansvara för övergripande rankingfrågor.
- Samordna remisshanteringen.

- Ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på forskarnivå.
- Tillhandahålla sekretariat till nämnder/råd enligt följande:
 - o Ledningsrådet (LR)
 - o Utbildningsnämnden (UN)
 - o Rådet för forskarutbildning (Fur)
 - o Rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar)
 - o Samverkansrådet (Sar)
 - o Forskningsinfrastrukturrådet (FIR)
 - o International Advisory Board (IAB)
 - o Nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister (NSM)
 - o Verksamhetsstöds ledningsgrupp (VLG)

Externfinansiering

- Tillhandahålla stöd gällande externfinansiering, ansökningar, kalkyler, projektledning och internationella samarbeten.
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001514 (Grants Office).
- Ansvara för strategiska externfinansieringsteamet (SET).

Global utveckling

- Främja och stödja SLU:s arbete för global hållbar utveckling.
- Främja global samverkan genom bland annat representation, dialog, analys och intern rådgivning samt stödja ledningen i dessa frågor.
- Representera SLU i svenska FAO-kommittén (FN:s livsmedels- och jordbruksorganisation).
- Vidareutveckla SLU:s arbete med ansvarsfull internationalisering
- Driva SLU:s interna globala nätverk för ökad interaktion, tvärvetenskap och kapacitet för global utveckling.
- Stödja ansökningar och projektgenomförande samt samordna vissa projekt inom global utveckling.
- Kommunicera SLU:s arbete för global utveckling.

Systemägarskap

Ledningsinformationssystemet (LINS), Plus/Hypergene

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

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

- Beslutsstödsroll

3.8.2. Avdelningen för planering och forskningsstöds särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Utveckla systemet för anslagsfördelning till GU inkl dimensionering av utbildningsplatser	fakultetskanslier	Projekt Administrativ förenkling	
2	Genomföra en översyn av IT-systemen inom förvaltningsobjekt ekonomi inför ny upphandling Hypergene.	ekonomiavdelningen, IT-avdelningen		
3	Utreda ny finansieringsmodell för SLU-biblioteket efter omorganisationen.		Budgetdialogen	
4	Ta fram förslag för förverkligande och uppföljning av SLU:s strategi.		Styrelsen	
5	Planera och förbereda inför utvärderingen KON 2027.	Kommu, biblioteket, fakultetskanslier	Rektor	
6	Implementera arbetet med ansvarsfull internationalisering.	Kommu, avdelningen för student- och utbildningsstöd, personalavdelningen, ledningskansliet	Regeringsuppdrag	
7	Etablera stöd för genomförande av externfinansierade projekt.		Budgetdialogen	
8	Etablera process för effektiv remisshantering.		Budgetdialogen	
9	Skapa process för hantering av VR:s kommande BUL-utlysningar.	fakultetskanslierna		
11	Se över hur ökade forskningsinfrastrukturkostnader kan hanteras.		SLU:s riskanalys	2.7

13	Bevaka möjligheterna till ökad extern finansiering, i synnerhet EU-medel samt se över hur svårigheterna för medfinansiering av externfinansierade projekt kan hanteras		SLU:s riskanalys	2.9
14	Genomföra en översyn av SLU:s hela utbildningsutbud.	fakultetskanslierna	SLU:s riskanalys samt UN/styrelsen	3.7
15	Fortsätta översynen av kapitalstyrningen.		VS riskanalys	4.2
16	Säkerställa att beslut att utse examinators dokumenteras enligt förvaltningslagen.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Rättssäker examination</u>	A
17	Tydliggöra hur uppföljning av examinators ska göras, alternativt ta bort kravet på uppföljning.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Rättssäker examination</u>	B

3.8.3. Finansiering avdelningen för planering och forskningsstöd

Planering och forskningsstöd (kst 979) disponerar tilldelning på totalt **38 745 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.9 Ekonomiavdelningen

3.9.1 Ekonomiavdelningens basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

- Underhålla och utveckla en ändamålsenlig redovisningsmodell.
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra redovisningsrutiner.
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra inköps- och upphandlingsrutiner.
- Tillhandahålla en uppdaterad ekonomihandbok samt regler för inköp och upphandling.
- Sammanställa och kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen.
- Förvalta, kvalitetssäkra och utveckla de ekonomiadministrativa systemen.
- Underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet.
- Hantera kund-, leverantörs- kontrakts- och anläggningsregister.
- Hantera produkt- och avtalsregister för inköp.

- Hantera fakturor, betalningar och bankkontakter samt lån i Riksgälden.
- Hantera skattebetalningar relaterade till moms och punktskatter.
- Genomföra ramavtalsupphandlingar och upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.
- Ge råd, information och utbildning inom sitt ansvarsområde.
- Förvalta stiftelser.
- Ge ekonomiadministrativ service till Infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, avdelningen för student- och utbildningsstöd, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, avdelningen för planering och forskningsstöd, ledningskansliet och biblioteket.
- Ge ekonomi- och controllerstöd till Infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen och biblioteket (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).

Systemägarskap

Unit4 ERP, Proceedo, E-avrop, Proact, Kofax RPA, Infocaption, Safelink.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

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

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll
- Anläggningsroll

3.9.2. Ekonomiavdelningens särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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).

	Särskilda uppdrag under 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Se över systematik i beloppsnivåer och beloppshierarkier.		Vårdialogen	
2	Se över placeringspolicyn för SLU:s stiftelser		Udir	
3	Fortsatt erbjuda VS-avdelningar robotisering av verksamhetsprocesser samt utreda förutsättningar för att utöka uppdraget till att gälla även ekonomiadministrativa processer vid institutionerna.		Budgetdialogen	
4	Utreda åtgärder för ett effektivare leverantörsfakturaflöde för SLU.		Budgetdialogen	
5	Förenkla processen med inventarieregistrering.		Projekt Administrativ förenkling	
6	Se över förutsättningarna för en eventuell övergång till full OH-bok-föring på projekt vid SLU. I analysen bör framgå för- och nackdelar med en förändrad OH-redovisning för VS respektive institutionerna, genom att visa på t.ex. effekter på arbetsinsats, redovisningskvalitet och uppföljning.		Projekt Administrativ förenkling	
7	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 utrangering.	Infra, IT-avdelningen	<u>Internrevisionsrapport (2022): Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar</u>	B
8	Ta fram regler för direktupphandlingar i enlighet med LOU samt förtydliga och förenkla dokumentationskraven om så är möjligt.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Direktupphandling</u>	A
9	Utvärdera direktupphandlingsmodulen i e-Avrop (SLU:s upphandlingsverktyg) och eventuellt implementera modulen.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Direktupphandling</u>	B
10	Begränsa antalet anställda som kan göra direktupphandlingar.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Direktupphandling</u>	D
11	Införa inköpsrollen även inom verksamhetsstödet.		<u>Internrevisionsrapport (2025): Direktupphandling</u>	E

12	Skapa rutiner för regelbundna inköpsanalyser för inköp inklusive direktupphandlingar.		<u>Internrevisionsrapport (2025):</u> <u>Direktupphandling</u>	F
----	---	--	---	---

3.9.3. Finansiering ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen (kst 984) disponerar tilldelning på totalt **32 959 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.10 Personalavdelningen

3.10.1 Personalavdelningens basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Basuppdrag

- Säkerställa övergripande processer och metoder för rekrytering, inklusive upprätthålla en aktuell anställningsordning för rekrytering av lärare.
- Ge stöd vid omställning av verksamhet.
- Företräda arbetsgivaren i förhandlingar och samarbete med personalorganisationerna.
- Säkerställa att SLU följer gällande avtal (t ex genomföra MBL).
- Förhandla och implementera lokala kollektivavtal.
- Säkerställa att det finns övergripande processer och metoder vad gäller systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö samt att utbilda chefer, skyddsombud och medarbetare i detta.
- Ansvara för utbildning i likavillkorsfrågor samt säkerställa att det finns tydliga och enkla processer för att implementera och följa upp.
- Samordna arbetet med jämställdhetsintegrering.
- Vara sekreterare i Kommittén för inkluderande arbetsmiljö (KIA).
- Vara expertfunktion för frågor rörande inkluderande arbetsmiljö samt stödja kärnverksamheten i området.
- Ta fram styrande dokument vad gäller området personal.
- Ha ett övergripande ansvar för löneadministrationen samt säkerställa att den är kostnadseffektiv och rättssäker.
- Säkerställa att SLU:s medarbetare får rätt lön i rätt tid.

- Ha ett övergripande ansvar och utveckla SLU:s lönebildning och därtill utbildning och administrativt stöd.
- Ansvara för att lönekartläggning genomförs.
- Tillhandahålla och utveckla schemaläggningssystem för arbetstid och ersättning.
- Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system.
- Underhålla och utveckla rapporter, statistik i personalsystem.
- Ta fram underlag på medarbetare som ska tilldelas NOR (Nit och redlighet i rikets tjänst).
- Ge råd information och utbildning inom personaladministration.
- Utveckla och genomföra utbildning för ledare och chefer.
- Ge handledning och stärka och vidareutveckla ledarskap, chefskap och medarbetarskap.
- Utbilda ledningsgrupper i styrning, ledning samt förändring.
- Tillhandahålla stöd vid organisationsutveckling och förändringsarbete.
- Arbeta med implementering av HRS4R (Human Resources Strategy for Researchers) inom SLU.
- Delta i nätverket för internationell rekrytering Euraxess.
- Ansvara för personalansvarsnämnden tillsammans med ledningskansliet.

Systemägarskap

Primula, Adato, IDIS, Reachme, Refapp, Stureplans resor, Besched.

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

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

- Personalroll
- Personalregistreringsroll
- Katalogroll

3.10.2. Personalavdelningens särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Utreda HR-kompetensen i kärn-verksamheten (inklusive titlar) som delvis överlappar personal-avdelningens kompetens/ ansvar.		Projekt Administrativ förenkling	
2	Fortsätta att följa upp och stötta linjen i arbetet med inkluderande arbetsmiljö efter projektets avslutande.		Budgetdialogen	
3	Undersöka möjligheten att införa ett digitalt arkiv i syfte att effektivisera och förenkla löneadministrationen.		Budgetdialogen	
4	Slutföra arbetet med samtliga kollektivavtal gällande arbetstids- och arbetsrelaterade ersättningar.		Vårdialogen	
5	Kartläggning och åtgärdsförslag kring karriärvägar vid SLU ur jämställdhetsperspektiv.		SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
6	Ge information om bisyssleregler genom utbildning av nya prefekter och i chefsutbildningar samt genom översyn av mall för medarbetarsamtal och mall för intervju vid rekrytering. Även ge information vid introduktions-utbildning av nyanställda.	ledningskansliet (juridik)	Internrevisionsrapport (2024): Bisysslor, fördjupad granskning	A
7	Förbättra möjligheten att följa upp ämnesanknutna bisysslor och att det ska gå att se om uppgifter är aktuella eller inaktuella.	IT-avd	Internrevisionsrapport (2024): Bisysslor, fördjupad granskning	B
8	Höja kvaliteten på informationen som rapporterats in i primula rörande bisysslorna.		Internrevisionsrapport (2024): Bisysslor, fördjupad granskning	C
9	Undersöka hur en rutin för detta kan se ut samt göra en bedömning av tidsåtgång för framtida resurssättning.	ekonomiavd	Internrevisionsrapport (2024): Bisysslor, fördjupad granskning	I
10	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
11	Projekt: Se över organisation och chefsstruktur i Primula			

3.10.3. Finansiering personalavdelningen

Personalavdelningen (kst 985) disponerar tilldelning på totalt **34 866 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.11. Ortskansliet Skara

3.11.1 Ortskansliet Skaras basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

- Skapa förutsättningar för samverkan mellan VS olika funktioner på orten.
- Vara proaktiv och drivande gällande samverkan med externa parter i Västra Sverige.
- Ansvara för verksamheten inom SLU Meny.
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.
- Bistå egendomsavdelning, infra (lokaler) när det gäller fastighets- och infrafrågor i Skara.
- Ansvara för Service Skara.
- Koordinera samarbetet mellan SLU och Stenhammars godsförvaltning.
- Vara administrativt stöd för avgiftsfinansierad utbildning (uppdragsutbildning och utbildningsaktiviteter).

Respektive central avdelning ansvarar för personalstöd, informationsstöd, studentnära stöd i Skara. Ortskansliet Skara förväntas bidra till samordningen av verksamhetsstödet i Skara.

3.11.2. Ortskansliet Skaras särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...
1	På uppdrag av rektor arbeta med implementeringen av en ny överenskommelse mellan SLU och Västra Götalandsregionen.	
2	Delta i projektet som drivs av Skara kommun, som är en fortsättning av GIP-förstudien från 2022 om en grön innovationsnod i Skara på SLU:s campusområde.	

3.11.3. Finansiering ortskansliet Skara

Ortskansliet Skara (kst 991) disponerar tilldelning på totalt **2 518 tkr** för år 2026. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2026*.

3.12. Egendomsavdelningen

3.12.1 Egendomsavdelningens basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag 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, utbildning och miljöanalys.
- Förvaltning och kvalitetssäkring av aktuella delar av fastighetssystemet Faciliate i samarbete med avdelningen för infrastruktur.

Fastighetsförvaltning

- Förvalta de fastigheter och egendomar som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit.
- Förvalta universitetets fasta egendom, inklusive egendom som ägs av de stiftelser som SLU förvaltar. Undantaget är fast egendom som enligt en stiftelseurkund ska förvaltas vid annan del av SLU.
- Mot avgift upplåta fastigheter (mark och byggnader/lokaler) för i första hand forskning, utbildning och miljöanalys.
- Vara ledningsstöd i fastighetsfrågor t.ex. vid köp och försäljning av fastigheter och vid behov lämna förslag till beslut till behörig beslutsfattare rörande förvärv eller avyttring av fast egendom.
- Leda arbetet med att genomföra SLU:s särskilda strategi för fastighetsinnehavet.

Lantbruksdrift

- Ansvara för den lantbruksdrift som bedrivs på den fasta egendomen.

Systemägarskap

- Faciliate, FM Access, Sokigo GSM, Fastighetsägarna, Dataväxt, Datcha, SMS-teknik, Ecostruxurware, WideQuick samt tillverkarspecifika system som t ex Volvo Telematik.

3.12.2. Egendomsavdelningens särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...
1	Utarbeta underlag för en handlingsplan för samtliga SLU:s fastigheter, baserad på den nya strategin för universitetets fastighetsinnehav.	

3.12.3. 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, biobränslepannor och solceller.

3.13. SLU-biblioteket

3.13.1 SLU-bibliotekets basuppdrag och ansvar

Förutom de uppdrag som gäller för samtliga avdelningar (se inledningen av kapitel 3) redogörs nedan för avdelningens basuppdrag och ansvar som är relativt konstanta från år till år.

Verksamhet som avdelningen ansvarar för

- Tillgängliggöra vetenskapliga informationsresurser, såsom databaser, tidskrifter och böcker.

- Tillhandahålla stöd i frågor om vetenskaplig publicering och forskningsdatahantering.
- Tillhandahålla stöd för forskningsinformation.
- Främja och bevaka utvecklingen av öppen vetenskap och tillgängliggörandet av forskningsresultat.
- Tillhandahålla stöd för bibliometriska analyser och underlag kring universitetets forskningsoutput, samt ge stöd till universitetets kvalitets-system.
- Säkerställa en resurseffektiv biblioteksservice inom universitetet.
- Säkerställa universitetets tillgång till information genom att tillhandahålla ändamålsenliga informationsresurser, användarvänliga söksystem och andra bibliotekstjänster.
- Tillhandahålla lärandemiljöer för studier samt mötesplatser för samverkan mellan olika aktörer inom universitetet och omvärlden.
- Stödja studenter, lärare, forskare och andra anställda samt allmänheten i användningen av bibliotekets tjänster.
- Ansvara för universitetets konst.
- Tillhandahålla administrativt stöd till biblioteksrådet.
- Ansvara för universitetets pedagogiska utveckling.
- Tillhandahålla handledning och undervisning i generella kompetenser som akademiskt skrivande samt informationskompetens.
- Ansvara för att tillhandahålla tillgängliga lärandemiljöer för studier och mötesplatser för samverkan mellan olika aktörer inom universitetet och omvärlden.
- Säkerställa tillgång till vetenskapliga informationsresurser för studenter med funktionsvariationer.

Pedagogisk utveckling

- Vara en strategisk resurs inom högskolepedagogik och erbjuda pedagogiskt stöd.
- Driva kunskapsutvecklingen inom högskolepedagogik inklusive digitalt lärande.
- Tillhandahålla grundläggande högskolepedagogisk utbildning och fortbildning för lärare och forskarhandledare.
- Ge pedagogisk rådgivning till lärare och forskarhandledare.
- Genomföra en kurs för undervisande personal i tillämpning av jämställdhetsperspektiv i utbildningars innehåll och genomförande.
- Anordna en pedagogisk utbildningskonferens varje år.

3.13.2. SLU-bibliotekets särskilda uppdrag under år 2026

Nedan redogörs för avdelningens särskilda uppdrag under 2026. 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 2026 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Arbeta för kompetenshöjning av lärare vad gäller AI-pedagogik och övrig digitalisering.			
2	Genomföra påbörjade aktivitetsserien Studium Generale.			
3	Underlätta för och informera studenterna om att använda kursanpassade mallar för att få korrekta bibliografiska uppgifter i examensarbeten som ska in i Epsilon.		Projekt Administrativ förenkling	

Bilaga 1: Finansiella tabeller

Tabell A: Tilldelning per avdelning och kansli 2026, tkr.

	Budget 2026
Avdelningen för infrastruktur	39 906
Kommunikationsavdelningen	29 813
Avd. student- och utbildningsstöd	36 513
IT-avdelningen *)	77 071
Fakultetskansli S	8 855
Fakultetskansli NJ	10 688
Fakultetskansli VH	11 924
Fakultetskansli LTV	10 014
Ledningskansliet	24 433
Avd. planering och forskningsstöd	38 745
Universitetsledningen	15 924
Ekonomiavdelningen	32 959
Personalavdelningen	34 866
Ortskansli Skara	2 518
Internrevisionen	3 668
Sakansvar	44 801
Övrigt universitetsgemensamt	22 619

*) Exklusive medel för IT-infralyftprogrammet

Tabell B: Precisering av övriga universitetsgemensamma poster 2026 (delmängd i tabell A), tkr.

Kst	Ansvarig avd.	Enhet	Ändamål	Budget 2026
1039010	Avd. för infrastruktur	Lokaler & projekt	Lokaltutredningar	600
1501010	Biblioteket	Konstfunktion		1 024
10501070	Biblioteket	Enheten för pedagogisk utv.		6 026
1511000	Akademikonferens			273
1005000	Avd. student- och utbildningsstöd	Studenthälsovård & försäkringar		2 175
1005000	Avd. student- och utbildningsstöd	Studenthälsovård & försäkringar	Försäkringar doktorander med stipendier	600
1005001	Avd. student- och utbildningsstöd	Funktionshindrade studenter	Stöd till funktionshindrade studenter	2 000
1005002	Avd. student- och utbildningsstöd	Bidrag till studentkårerna		2 318
1001006	SLU Holding	Innovation		6 953
99910	SLU gemensamt	Lönerelaterat	ext fin doktorander	650

Tabell C: Statsanslag 2026, tkr

Ändamål	GU	FO	FOMA	Kst	Kommentar
Universitetsledningen					
Vicerektor för forskningsinfrastruktur		1 000		9800000	
Avdelningen för infrastruktur					
Campusutveckling		1 300		9312110	
Spårvägsprojektet		1 000		9312110	
Kommunikationsavdelningen					
Studentrekrytering	5 000			9325000	
Utökad satsning studentrekrytering	3 000				Årligen 2026-2028
FOMA-kommunikation			947	9327000	
Avd. student- och utbildningsstöd					
ELLS	99	231		9330000	
IT-avdelningen					
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 300		9351001	
SOC		1 100		9350100	
Datacenter		1 500		9352041	
Ökade licenskostnader		1 000		9356100	
Omada		3 200		9352031 9356100 9356010 9356020	
Ledningskansliet					
Fundraisingfunktion		1 000		9770000	
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 000		9770401	
Akademiska högtider		400		1014000	
Planeringsavdelningen					
Uppdragsutbildning		1 000		9791000	
Ortskansli Skara					
Meny		500		9912000	

Tabell D: Centralt avsatta projektmedel 2026

Kst 1018000, maxbelopp 2026, tkr

Avdelning	Projekt	Maxbelopp
Avd. för infrastruktur	IT-projektledning införande Serix	100
Avd. för infrastruktur	IT-projektledning införande nytt kemikaliesystem	100
Avd. för infrastruktur	Utredning IT-system miljöledning	100
Ekonomiavdelningen	Robotisering för VS	1 000
Kommunikationsavdelningen	Nytt intranät	1 500
Ledningskansliet	Uppgradering Public360	400
Personalavdelningen	Utveckling Primula	200
Avd.student- och utbildningsstöd	Utvecklingspott system 2025 - 2027	350
Avd.student- och utbildningsstöd	Inläsning av excelunderlag till TimeEdit	300

Del C: Gemensamma verksamhetsstöds 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 samarbete mellan VS och fakulteter/institutioner.

Särskild riskåtgärd under 2026

1. Kartlägga kontaktytorna mellan VS och akademien.
Ansvariga: Ledningskansliet och avdelningen för planering och forskningsstöd.

Allmänna förhållningssätt för att minska risken:

- 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 stödet 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 samt att externa krav på universitetet skapar extra administration.

Särskild riskåtgärd under 2026

1. Omhänderta de förslag som identifierades i utredningen om administrativ börda.
Ansvariga: samtliga avdelningar inom VS

Allmänna förhållningssätt för att minska risken:

- 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 att information inom SLU går förlorad på grund av bristande IT- och informationssäkerhet, och att information inte är åtkomlig eller kan förvanskas på grund av föråldrade nätverk och system.

Särskild riskåtgärd under 2026

- 1. Slutföra det pågående IT-infralyftprogrammet i syfte att förbättra IT-säkerheten och skapa säkrare system.
Ansvarig: IT-avdelningen

4) Risk finns att allmänna besparingskrav samt kostnaden för IT-säkerhet tränger undan annan verksamhet samt utvecklingsfrågor.

Särskilda riskåtgärder under 2026

- 1. Se över finansieringen av IT-avdelningens verksamhet.
Ansvarig: IT-avdelningen
- 2. Fortsätta översynen av kapitalstyrningen.
Ansvarig: avdelningen för planering och forskningsstöd

5) Risk finns att kompetensförsörjning och kompetensväxling inte är strategiska och gemensamma över VS avdelningar.

Särskilda riskåtgärder under 2026

- 1. Alla ny- och ersättningsrekryteringar ska lyftas till universitetsdirektörerna och personaldirektör/HR-specialist i syfte att underlätta intern rörlighet och lyfta ekonomiska utmaningar.
Ansvariga: samtliga avdelningar inom VS
- 2. Eventuella kompetensförsörjningsutmaningar bör lyftas i budgetkommentarerna framöver.
Ansvariga: samtliga avdelningar inom VS

Del D: Sammansättning och uppdrag för råd, grupper och funktioner under universitetsdirektören

1. Infrastrukturgruppen

1.1 Sammansättning

Infrastrukturgruppen (ISG) består av universitetsdirektören (ordförande), chefen för fastighetsavdelningen, chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö, fakultetsdirektörerna, två ledamöter som utses av universitetsdirektören efter förslag från chefen för fastighetsavdelningen samt en ledamot som utses av SLUSS.

1.2 Uppdrag

Infrastrukturgruppen ska behandla större ärenden eller sådana som har principiell betydelse. Det betyder att inom lokalområdet ska ISG behandla lokalanpassningar, investeringar i inredning och utrustning som har byggnadspåverkan i fastigheter och lokaler, investeringar i utrustning som bedöms kunna nyttjas av andra än beställande verksamhet, verksamhetsflytt som bedöms ha betydande inverkan på SLU:s verksamheter, fastigheter och lokaler. Se ”Anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnationer vid SLU”, dnr SLU ua 2013.2.9-1191.

Infrastrukturgruppen ska:

- samordna och övergripande bevaka att direktiven och beslutsordningen för investerings- och byggprocesser efterlevs och att intentionerna i lokalförsörjningsplanen följs,
- bedöma universitetets samlade behov av lokalförändringar jämte investeringar i utrustning och inredning knutna till sådana förändringar,
- bedöma förslag till beslut om lokalförändringar och verka för att dessa beslut fattas från ett övergripande perspektiv som ger långsiktig nytta och effektivitet för universitetet som helhet.
- till rektor eller annan beslutsfattare lämna förslag på miljömål, handlingsplaner och andra universitetsgemensamma styrande dokument inom miljöområdet,
- bedöma om beslutsunderlaget för de behandlade ärendena är komplett, relevant, realistiskt och är framtaget i enlighet med gällande författningar och de interna styrande dokument som finns, t.ex. lokalförsörjningsplan och miljöpolicy,
- vid behov återremittera förslag till förslagsställaren med angivande av vilka kompletteringar som behövs för att ärendet ska kunna leda till

beslut,

- inom sig utse vice ordförande,
- vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt, samt
- sammanträda minst två gånger per termin.

2. Infrastrukturråden

2.1 Sammansättning

Infrastrukturråd ska finnas i Alnarp, Skara, Uppsala och Umeå.

Universitetsdirektören utser ordförande i infrastrukturråden för en tid av tre år med tillträde tre månader efter det att nyvalda fakultetsnämnder har tillträtt.

Ordföranden i respektive infrastrukturråd utser, efter samråd med berörda dekaner, universitetsdirektören och överbibliotekarien, ytterligare ledamöter som är anställda vid institutioner, det gemensamma verksamhetsstödet och biblioteket. Ordförande ska erbjuda Sluss och personalorganisationerna att utse varsin ledamot.

Det som i detta avsnitt sägs om universitetsdjursjukhuset avser endast infrastrukturrådet i Uppsala. Vad som sägs om biblioteket gäller inte för infrastrukturrådet i Skara.

Ordföranden ska sträva efter att rådet får en för orten balanserad sammansättning och storlek.

2.2 Uppdrag

Infrastrukturråden, som är rådgivande och förslagsställande organ, ska:

- bereda, hantera och förankra frågor och uppgifter som är av intresse för ett helt campus eller en ort. Exempel på frågor som med fördel behandlas av ett infrastrukturråd är
 - o lokal- och fastighetsrelaterad arbetsmiljö,
 - o gemensamma stöd- och servicefrågor,
 - o lokal- och fastighetsfrågor inklusive servicecenter,
 - o lokal- och infrastrukturfrågor inklusive utomhusmiljö på orts- eller campusmiljö.
- vid behov lämna förslag till beslut till berörd beslutsinstans,
- inom sig utse vice ordförande, samt
- vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt.

3. Försöksdjurskoordinatören

3.1 Uppdrag

Försöksdjurskoordinatören ska:

- vara kontaktperson för personal och studenter vid frågor som rör djurskydd i användningen av djur till forskning och undervisning vid SLU samt att i eventuella fall av brister i djurskyddet upprätta åtgärdsplan i samråd med universitets- och fakultetsledningar och övriga ansvariga,
- ansvara för kontakter med Jordbruksverket och de regionala kontrollmyndigheterna i djurfrågor samt därtill hörande tillståndshantering,
- företräda universitetet inför, vid och efter kontrollmyndigheternas tillsyn och besiktning av universitetets djuranläggningar,
- för beslut av rektor utarbeta förslag till styrande dokument (policyer, riktlinjer etc.) rörande användningen av djur i forskning och undervisning,
- uppmärksamma rektor i egenskap av tillståndshavare på eventuella brister i resurser för försöksdjursverksamheten,
- ha fortlöpande kontakter med universitetets ansvariga föreståndare, experter och försöksdjursveterinärer,
- lämna råd och information i försöksdjursfrågor och försöksdjursanvändning i första hand internt inom universitetet, men även externt,
- regelbundet genomföra lagstadgad personalutbildning i försöksdjursvetenskap,
- i förekommande fall utarbeta remissyttranden i försöksdjursfrågor, samt
- företräda universitetet externt inom området försöksdjur och djurförsöksetik.