



Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2022

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa *Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2022* enligt bilaga.

Redogörelse för ärendet och motiv till beslut

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan är ett årligt planeringsdokument som innefattar de övergripande målen för verksamheten. Den innefattar också avdelningars och kansliers generella uppdrag samt särskilda uppdrag för 2022. Därutöver finns ytterligare information om gemensamma verksamhetsstödet organisation, ansvarsfördelning och verksamhet i delegationsordningen, *Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen* (SLU.ua.2021.1.1.1-3120).

I verksamhetsplanen framgår hur gemensamma verksamhetsstödet tilldelning används och fördelas. Varje avdelning och kansli tilldelas en budgetram för att finansiera de resurser som är nödvändiga för att utföra uppdragen.

I detta dokument ingår även gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder för 2022.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av verksamhetscontroller Maria Hart. I beredningen har även planeringschef Lena Ousbäck deltagit.

Martin Melkersson

Maria Hart

Sändlista

Fakultetsdirektörer
Chef för ledningskansliet
Avdelningschefer
Platschef Skara

Kopia för kännedom

Rektor
Prorektor
Vicerektorer
Dekaner
Överbibliotekarien
Internrevisionschefen
Akademisekreteraren



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU.ua.2022.1.1.1-218

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2022

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 2022	5
1. Generellt om VS uppdrag och finansiering.....	5
2. Budgeten för 2022.....	6
3. Uppdrag och finansiering per avdelning	7
3.1 Avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM).....	7
3.2 Kommunikationsavdelningen	10
3.3 Utbildningsavdelningen	12
3.4. IT-avdelningen.....	14
3.5. Avdelningen för lärande och digitalisering.....	16
3.6. S-fakultetens kansli	19
3.7. NJ-fakultetens kansli.....	20
3.8 VH-fakultetens kansli	21
3.9 LTV-fakultetens kansli	22
3.10 Ledningskansliet	24
3.11. Planeringsavdelningen	28
3.12. Universitetsledningen	33
3.13 Ekonomiavdelningen	34
3.14 Personalavdelningen	37
3.15. Ortskansli Skara	41
3.16. Fastighetsavdelningen.....	42
Bilaga 1: Finansiella tabeller.....	44
Del C: Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder	46

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 service, säkerhet och miljö
- fastighetsavdelningen
- 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 fastighetsavdelning med uppgift att hantera vårt eget innehav av mark och byggnader. Universitetets egendomar (t.ex. Lövsta, Röbbäcksdalen och Götala) används normalt i utbildnings- och forskningssyfte. Till 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 2020 hade VS sammanlagt 450 helårsanställda. Omsättningen uppgick till 504 miljoner kronor, vilket kan ställas i relation till SLU:s andra stödfunktioner, universitetsbiblioteket (71 mnkr) och universitetsdjursjukhuset (248 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 verksamhetsstödets verksamhetsplan 2022

1. Generellt om VS uppdrag och finansiering

1.1 Uppdrag

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

Uppdragen delas upp i två delar: *generella uppdrag* (löpande) och *särskilda uppdrag för 2022*. 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. Kostnader för projektet ska redovisas på särskilt centralt kostnadsställe, där varje projekt har ett eget projektnummer. För samtliga projekt ska en projektplan tas fram och godkännas innan projektet startar. De uppdrag som ska bedrivas i projektform med universitetsdirektören som uppdragsgivare och som har särskilda medel avsatta centralt återfinns i bilaga 1.

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 2022.

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

1.3 Planering och uppföljning

De särskilt prioriterade uppdragen kan initieras på flera olika sätt. Alla typer av uppdrag diskuteras i budgetdialogerna för att sedan samlas och prioriteras i föreliggande dokument.

Uppföljning sker löpande under året enligt nedan:

- **Augusti:** Uppföljning efter ett halvår där avdelningschefer rapporterar uppdragens status genom att färgmarkera varje uppdrag med grönt/gult/rött. Gult och rött signalerar någon form av problematik kring uppdraget eller tidsplanen för uppdraget. Uppgifter markerade med rött eller gult tas upp för diskussion i verksamhetsstödet ledningsgrupp. Uppgifterna används även i samband med budgetdialogerna.
- **Januari:** Uppföljning av föregående års uppdrag. Avdelningschefer rapporterar uppdragens status och samtliga uppdrag kommenteras. Uppföljningen sammanställs och skickas ut till alla avdelningschefer. Delar används även av internrevisionen i deras årsrapport till styrelsen.

2. Budgeten för 2022

Den övergripande dimensioneringen av det universitetsgemensamma stödet fastställdes inför 2021 till 387 000 tkr. Inför 2022 fastställs motsvarande dimensionering till 398 100 tkr, vilket är en ökning med 11 100 tkr. Ökningen förklaras dels av pris- och löneomräkning, dels av en utökning av budgetramen enligt nedan.

Budgetramen utökas med:

- 3 500 tkr för finansiering av strategisk nyckelkompetens vid IT-avdelningen (kravanalytiker, enterprise arkitekt, utvecklings- och leveransansvarig för UDS)
- 1 000 tkr för finansiering av controllerresurs för IT-avdelningen
- 1 000 tkr för ökat stöd till lärarkåren med inriktning mot digitalt stödd pedagogik
- 800 tkr för förstärkning av antagning och studievägledning
- 800 tkr för förstärkning av alumnverksamheten
- 450 tkr för att etablera och driva SLU:s exportkontrollfunktion
- 450 tkr för att stärka upp dataskyddsbudsfunktionen

Därutöver utökas dimensioneringen tillfälligt under 2022 med 5 300 tkr för att finansiera delar av IT-infrastrukturlyftet. Satsningen beslutades av rektor den 25 augusti 2021 (*Finansiering av förstärkt IT-infrastruktur*, SLU.ua.2021.1.1.1-2911). Den tillfälliga utökningen finansieras med tidigare års överskott på kostnadsstället för universitetspåslaget (kst 1003003).

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, lokalutredningar, hyresadministration och lokalplanering.

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 2022. Uppdragen och anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning nedan. För mer detaljerad redovisning av avdelningarnas budgetramar hänvisas till dokumentet "Tilldelning gemensamma verksamhetsstödet 2022".

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 "stödjande" 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). Aktivitetslistan från strategin kommer antagligen att uppdateras löpande, så det är viktigt att följa den senaste versionen. Generellt gäller att IT-avdelningen bör vara stödjande i de projekt som har IT-anknytning.

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

3.1 Avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM)

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

3.1.1 SSM:s generella uppdrag och ansvar

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

Generella uppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

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

- 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.

SLU Administrativ service

- Stödja verksamhetsstödet 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 servar studenter, medarbetare och besökare inom ramen förbästa tjänsterna reception, lokalbokning, växeltelefoni 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 miljöarbete.
- 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 säkerhetsarbete.
- 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.

Systemägarskap

Landlord, 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

3.1.2 SSM:s särskilda uppdrag under år 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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).

Särskilda uppdrag under 2022 (avdelningen uppdagsägare)				
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådföras etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
1	Fortsatt fokus på SLUs ambitiösa miljömål, exv CO2-neutralitet till 2027, resepolicy, och arbete med och uppföljning av implementeringen av dem.	IT-avd. Personalavd. Ekonomiavd Fakkanslier Plan.avd.	Fortsätter kontinuerligt	1e4
2	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.	Fortsätter kontinuerligt	1e5

3.1.3 Finansiering SSM

SSM (kst 931) disponerar tilldelning på totalt **27 489 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

3.2 Kommunikationsavdelningen

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

3.2.1 Kommunikationsavdelningens generella uppdrag och ansvar

Generella uppdrag

- Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningarna i kommunikationsfrågor.
- Initiera och genomföra universitetsövergripande kommunikationsaktiviteter och marknadsföring nationellt och internationellt.
- Utveckla och vårda SLU:s grafiska profil och varumärke.
- Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicyn.
- Stödja organisationen i mediekontakter.
- Initiera och genomföra universitetsövergripande marknadsföringsinsatser för studentrekrytering.
- Samordna kommunikation inom fortlöpande miljöanalys.
- Stödja organisationen med kommunikationskompetens vid kriser.
- Medverka med kommunikationskompetens vid akademiska högtider och större universitetsövergripande arrangemang.
- På uppdrag planera och genomföra konferenser (akademikonferens).
- 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

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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Uppföra nya infartspyloner på SLU:s campus			
2	Färdigställa strategi för kommande varumärkesarbete.			
3	Uppdatera av SLU:s kommunikationspolicy.			
4	Utveckla internkommunikationen med fokus på medarbetarwebben.			
5	Genomföra SLU:s marknadsföringsaktiviteter i samband med O-ringen.			
6	Påbörja arbetet inom aktiviteten ”Strategiskt utveckla SLU:s digitala kanaler och användningen av dessa för att sprida kunskap från SLU” i aktivitetslistan i SLU:s strategi.			
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
7	Strategiskt utveckla SLU:s digitala kanaler och användningen av dessa för att sprida kunskap från SLU.	IT-avd. LK/GO Biblioteket Fakkanslier	Initierad	1b3
8	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	Fortsätter kontinuerligt	3c3

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 **23 981 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 verksamhetsstödets 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.
- Bedömning av grundläggande behörighet inför antagning av forskarstuderande.
- Handlägga examensansökningar för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende antagningsfrågor och tillgodoräknanden.
- Handlägga anstånd, studieavbrott och studieuppehåll.

Studie- och yrkesvägledning

- Ge studenter studieinformation samt studie- och yrkesvägledning.
- Utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning.
- Samordna och handlägga stöd till studenter med funktionshinder.
- Organisera SLU-Karriär och alumnverksamhet.
- Fungera som beställare av studenthälsovård.
- I samråd med SLUSS besluta om fördelning av bidrag till studentkårerna.
- Handlägga frågan om kårstatus för SLU:s studentkårer.
- Hantera likabehandlingsfrågor för studenter.
- Hantera studentförsäkringar.
- Tillhandahålla sekretariat för studiesociala rådet, STRÅ.

Stöd till mobilitet och internationella studenter

- Tillhandahålla ledningsstöd i internationella utbildningsfrågor.

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

3.3.2 Utbildningsavdelningens särskilda uppdrag under år 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Samordna externfinansierad internationell verksamhet inom utbildningsområdet, t ex samarbetsavtal inom utbildning och Erasmusprogram.			
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
2	Framtagande av en gemensam handlingsplan (program med flera underprojekt) för breddad rekrytering och breddat deltagande för ett mer systematiskt arbete med studentrekrytering till grundutbildningen i ett helhetsperspektiv.	Komm.avd. Fakkanslier Planavd. Biblioteket Lednkansliet	Initierad	1a1
Nr	Projekt			
3	"En väg in" för mejl			
4	Utveckling av samordnat stöd för forskarstudenter			

3.3.3 Finansiering utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen (933) disponerar tilldelning på totalt **21 484 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

3.4. IT-avdelningen

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

3.4.1 IT-avdelningens generella uppdrag och ansvar

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

Generella uppdrag

- Tillhandahålla en kostnadseffektiv IT-infrastruktur.
- Ansvara för IT-säkerheten och samverka med SSM 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.
- Erbjudna 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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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)	
1	Säkerställa att IT-infralyftprogrammet del 1 genomförs enligt plan och budget.		Rektor	
2	Initiera del 2 av IT-infralyftprogrammet så att beslutdokument tas fram			
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 förändringar och en ny ekonomisk modell.	Ekonomi-avdelningen		
5	Bevaka åtgärderna i SLU:s riskanalys, risk 1.	SSM	SLU:s riskanalys	
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
6	IT-avdelningen har tagit fram ett förslag till en riktlinje för fillagring. Riktlinjen ska förankras och fastställas.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	a

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
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
9	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.	SSM Fakkanslier Lednkansliet Samtliga systemägare	Initierad	2d2
10	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 Kommunavd.	Initierad	2a2

3.4.3 Finansiering IT-avdelningen

IT-avdelningen (935) disponerar tilldelning på totalt **54 513 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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

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

Enheten Pedagogisk utveckling

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

Systemägarskap

Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Idis-student, Nais, Studentwebben, ISP-portalen, TimeEdit/PlanEdit, Zoom samt Mentimeter och Inspera. 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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Utveckla moderna lärmiljöer, pedagogik och e-lärande samt en digitalisering av utbildningsadministrationen.	IT-avd., ledningskansliet		
2	Läraryrådsnämnder: utbildning i bedömning av pedagogisk meritering och genus (gammalt uppdrag men nya läraryrådsnämnder)			
3	Samordna en JLV-kurs för lärare.	Planeringsavd, Personalavdelningen		
Nr	Uppdrag 2022 från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
4	Utveckla bättre möjligheter för lärare att kompetensutvecklas i pedagogik som integrerar digitala verktyg – <i>Det digitala lärarlyftet</i> .	Skara IT-avd. Fakkanslier Utbildningsavd. Biblioteket Ledningskansliet	Påbörjas under 2022	2a1
5	Fortsatt och vidareutvecklad utbildning av lärare om hur man integrerar hållbarhet i grundutbildningen.	Plan avd Fakkanslier SSM	Fortsätter kontinuerligt	1a5
Nr	Projekt			
6	Implementering av utbildningsplanering i Ladok samt avveckling av SLUKURS			
7	Canvas (vidareutveckling av t.ex. LTI)			
8	Time Edit utökad integration Ladok			
9	Kurssida direktlänk till kursschema i TimeEdit			

3.5.3. Finansiering

Avdelningen för lärande och digitalisering (936) disponerar tilldelning på totalt **16 408 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 verksamhetsstödets 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 2022

S-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2022. 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 **8 303 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 verksamhetsstödet 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 2022

NJ-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2022. 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 **10 202 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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.

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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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)
1	Stötta arbetet i samband med utökningen av veterinär- och djursjukskötartutbildningarna.		

3.8.3. Finansiering VH-fakultetens kansli

VH-fakultetens kansli (975) disponerar tilldelning på totalt **9 748 tkr**. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 verksamhetsstödets 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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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)
1	Fortsätta att strukturera och driva på arbetet kring campusutvecklingen i Alnarp inkl. ny-/ ombyggnation.		

3.9.3. Finansiering LTV-fakultetens kansli

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar tilldelning på totalt **8 841 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 fakultetsledning med beslutsunderlag, utredningar och samordning i ärenden där ledningskansliet är expertfunktion.
- Remisshantering; samordna och utarbeta förslag till beslut.
- Utarbeta och fortlöpande uppdatera delegationsordningarna för styrelse, rektor och universitetsdirektör.
- Samordna, planera och genomföra akademiska högtider.
- Samordna, planera och genomföra ledningens prioriterade externa besök.
- Samordna, planera och genomföra arbetet rörande språkfrågor samt vara rådgivande instans i språkfrågor.
- Verka för att viktiga sidor på medarbetarwebben blir översatta till engelska samt att blanketter och standardtexter har en hög språklig kvalitet på både svenska och engelska.
- Samordna hantering av interna styrande dokument för att säkerställa att de är aktuella och tillgängliga samt att de vid behov blir översatta.
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001514 (Grants Office).
- Ge kort utbildning till nya handläggare
- 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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Genomföra anpassningar efter nya tillgänglighetskrav	Kommu.avd. IT-avdelningen		
2	Verka för ökad möjlighet till e-signering (beslut respektive digitaliserade flöden).	IT-avdelningen		
3	Utarbeta elektroniska lösningar för vissa administrativa uppgifter som t.ex. remisshantering, digital ärenderegistrering och styrelsehandlingar.			
4	Upprätta visselblåsarfunktion senast 17 juli 2022, enligt den nya lagen som trädde i kraft december 2021.	Personalavd, SSM		
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
5	Ansvarsfördelningen rörande regelefterlevnad bör förtydligas, både för prefekter och för anställda inom verksamhetsstödet.		Internrevisionsrapport (2017): Processer för att säkerställa att verksamheten följer gällande lagar och förordningar	c
6	<ul style="list-style-type: none"> • Se över universitetets interna regelverk revidera styrdokument "Riktlinjer för styrande dokument" • 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

7	Styrande och stödjande dokument för beredning av ärenden ska inkludera rutiner för uppföljning av beslut (hur, vad, när och av vem).		<u>Internrevisionsrapport (2020): Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut</u>	A
8	Ett digitalt handläggarsstöd för ärendeberedning utvecklas.		<u>Internrevisionsrapport (2020): Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut</u>	B
9	I beslut formulera tydliga krav på uppföljning i de fall detta önskas.		<u>Internrevisionsrapport (2020): Följsamhet mot styrelsen och rektors beslut</u>	C
10	Tydliggöra dekanrollens linjeansvar för fakultetens följsamhet mot lagar, förordningar och andra regelverk.		<u>Internrevisionsrapport (2020): Ledarskap</u>	B
11	En ny överenskommelse mellan SLU och Jordbruksverket ska arbetas fram. Arbetet förutsätter dock att annat arbete görs först (åtgärd D i rapporten). I väntan på det ska den nuvarande muntliga överenskommelsen regleras genom skriftligt avtal.		<u>Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet</u>	E
12	Säkerställa att regelverket om dataskyddsförvaltning uppdateras så att gränsdragningen blir tydlig mellan verksamhetens ansvar att säkerställa att SLU som personuppgiftsansvarig följer GDPR och dataskyddsombudets ansvar att övervaka efterlevnaden. Det bör även framgå vilken roll dataskyddsombudet har vid exempelvis incidentrapportering och registerhantering.	SSM	<u>Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen</u>	A
13	Säkerställa att det finns tillräckliga resurser i form av kompetens, stödresurser och tid för dataskyddsombudet i enlighet med GDPR.	SSM	<u>Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen</u>	B
14	Säkerställa att verksamheten informeras om att konsekvensbedömningar avseende dataskydd ska genomföras. Dessutom bör informationen göras sökbar.		<u>Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen</u>	E
15	Säkerställa att rutiner för hantering av registerförfrågningar formaliseras.		<u>Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen</u>	F
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådföras etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
16	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. Bibliotek Fakultetskanslier Kommun-avd.	Initierad	2a2

3.10.3. Finansiering ledningskansliet

Ledningskansliet (977) disponerar tilldelning på totalt **34 710 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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.
- Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för verksamhetsstödet.
- Ansvara för övergripande rankingfrågor
- Genomföra utredningar kopplade till bibliometri
- Vara det administrativa stödet i fartygsprojektet via fartygsenheten.
- Tillhandahålla sekretariat till nämnder/råd enligt följande:
 - o Ledningsrådet (LR)

- Utbildningsnämnden (UN)
- Forskarrådet (For)
- Rådet för forskarutbildning (Fur)
- Rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar)
- Samverkansrådet (Sar)
- Forskningsinfrastrukturrådet (FIR)
- Försöksdjursnämnden (FDN)
- Rådet för jämställdhet och lika villkor (JLV)
- Jämställdhets- och likavillkorskommittén för uadm 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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Utveckla styrverktyg för ekonomistyrning, planering och uppföljning grundutbildning.			
2	Utarbeta en ny åtgärdsplan för jämställdhetsintegrering			
3	Delta i arbetet med utökningen av Vet + dss-programmen			
4	Extra högskolepolitisk bevakning riksdagsvalet			
5	Föreslå modell för prioritering av central finansiering samt uppföljning centrala medfinansieringsmodellen			
6	Implementera system för kvalitetssäkring inom forskning och miljöanalys			
7	Genomföra översyn framtidsplattformarnas uppdrag			
8	Genomföra implementeringen av Hypergene i PLUS-projektet	Ekonomiavd., personalavd., fakultetskanslier, ledningskansliet, IT-avdelningen		
9	Medverka i förberedelser för beslut om SLU-policy för datahantering	Biblioteket, ledningskansliet		
10	Bistå med sekreterarskap i arbetsgrupp för e-infrastruktur (forts. TILDA)			
11	Ta fram åtgärdsförslag gällande avhopp längs den akademiska karriären			
12	Bevaka åtgärderna i SLU:s riskanalys för riskerna 2 och 3		SLU:s riskanalys	
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
13	Utreda principerna för anslagsfördelning till UDS så att de tydligare knyter an till uppdraget.		Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet	A
14	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 strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
15	Utveckla organisation, strukturer och former som en förutsättning för utveckling av utbudet för det livslånga lärandet.	Utbildningavd Skara Fakkanslier Lednkansliet	Initierad	1a2
16	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.	Initierad	1b2

17	<p>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.</p> <p><i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart), biblioteket, IT-avdelningen och ledningskansliet.</i></p>	IT-avd. Biblioteket Ledningskansliet Fakkansliet Kommavd.	Initierad	2a2
18	Utveckla framtidsplattformarnas mål och uppdrag i linje med SLU:s strategi,	Fakkansliet Kommavd.	Påbörjas under 2022	1d3
19	Utred eventuellt behov av ytterligare en framtidsplattform inom området ekosystem och meta-ekosystem.	Fakkansliet	Påbörjas under 2022	1d4
20	I den årliga planerings- och uppföljningsprocessen, på fakultets- och institutionsnivå ska samtliga hållbarhetsaspekter inkluderas som ett underlag för reflektion och diskussion.	Fakkansliet Personalavd.	Påbörjas under 2022	1e2
21	Utred vilka behov som finns inom respektive yrkesroll avseende digitalisering och anpassa utbildningsplanerna. Till stöd för detta behövs bl.a. omvärldspaning, framtidsscenarioer och avnämarråd.	IT-avd. Personalavd. Fakkansliet LoD Utbildningsavd.	Påbörjas under 2022	2b1
22	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.	Fakkansliet Fastighetsavd. Biblioteket Ledningskansliet Personalavd.	Påbörjas under 2022	3c1
23	I den årliga uppföljningsprocessen, från medarbetarsamtal till fakultetsuppföljning, ska internt samarbete inom alla verksamhetsområden belysas. <p><i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i></p>	Fakkansliet Personalavd.	Påbörjas under 2022	3c5
24	Gå vidare och ta tillvara det som gjorts i programportföljsprojektet (PPUP): vidareutveckling av utbudet inom nuvarande grundutbildningsuppdrag.	Fakkansliet Kommavd. Utbildningsavd.	Fortsätter kontinuerligt	1a3
25	Fortsatt äska om utökade resurser i budgetunderlaget för att utöka antalet studenter.	IT-avd. Fakkansliet	Fortsätter kontinuerligt	1a4
26	Kartlägg SLU:s befintliga och potentiellt nya partners, nationella och internationella, och fortsätt att bygga och stärka strategisk samverkan med fokus på hållbar utveckling och Agenda 2030.	Utbildningsavd. Ledningskansliet Fakkansliet Biblioteket Kommavd.	Fortsätter kontinuerligt	1c1

27	I samverkan med näringen integrera, vidareutveckla och stärka innovation och entreprenörskap på alla utbildningsnivåerna.	Fakkanslier Lednkansliet Utbildningsavd.	Fortsätter kontinuerligt	1c5
28	Utveckla utbildningarnas innehåll för att öka förmågan att anlägga system- och hållbarhetsperspektiv. (Se miljömålen för utbildningarna)	Fakkanslier Lednkansliet Utbildningsavd.	Fortsätter kontinuerligt	1d2
29	Strategiska nationella och internationella samarbeten ska definieras och utvecklas.	Fakkanslier (med fokus på S-fak) Utbildningsavd. IT-avd.	Fortsätter kontinuerligt	2c2
30	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	Fortsätter kontinuerligt	3a1
31	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	Fortsätter kontinuerligt	3a3
32	Fortsätta kvalitetssäkra alla utbildningar via SLU:s kvalitetssäkringssystem (kvalitetsdialoger).		Fortsätter kontinuerligt	3a4
33	Säkerställ att SLU:s miljöanalyskompetens integreras i grundutbildningarna på relevant sätt i UN:s arbete med att utveckla grundutbildningsutbudet utifrån samhällets behov	Fakkanslier	Fortsätter kontinuerligt	3b3
34	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	Fortsätter kontinuerligt	3e1
Nr	Projekt			
35	Projekt: Vidareutveckling Lins (angående antagningsdata)	Utbildningsavd L&D		

3.11.3. Finansiering planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen (979) disponerar tilldelning på totalt **20 319 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

3.12. Universitetsledningen

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022, som för närvarande ligger direkt under universitetsdirektören.

Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
1	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.	IT SSM Kommavd. Biblioteket LoD Lednkansliet Fakkansliet Planeringsavd.	Initierad	2d1
2	Utveckla de digitala stödfunktionerna för att effektivisera och underlätta processer i såväl kärn- som stödverksamhet.	IT Personalavd. Planeringsavd. Fakkansliet Kommavd. Utbildningsavd. LoD Lednkansliet	Påbörjas under 2022	2d3
3	Fastställa lämplig avdelningstillhörighet för valsystemet.			
4	Fastställa vilken avdelning som ska ansvara för projektet om digital tentamen			

Universitetsledningen (980) disponerar tilldelning på totalt **15 894 tkr**. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer, universitetsdirektör och biträdande universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet och prefektmöten.

För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 ca 1100 ärenden/år
- Genomföra filinläsningar ca 250/år
- Genomföra avgiftssamråd (ESV)
- Moms- och punktskattedeclarationer
- Tillhandahålla statistik och analyser till externa intressenter t.ex. SCB, UKÄ och SUHF.
- Löpande anläggningsregisterunderhåll upplägg och utrangeringar (20 000 anläggningar, 400 avyttringar och 2300 upplägg, ändrade kst 600)
- Stödja verksamheten genom hantering av funktionsbrevlådan rörande anläggningar ca 1200 komplicerade ärenden/år
- Årlig anläggningsinventering
- Budgetunderlag för investeringsbudget
- Hantering av låneram och låneupptag
- Kontroller och kontoavstämningar för anläggningar
- Upplägg och avslut av externfinansierade projekt (ca 1000 vardera per år)
- projektkontroller, projektöversyner
- Stödja men OH hantering för jordbruksverket finansierade projekt
- Stödja verksamheten genom hantering av funktionsbrevlådan rörande projektekonomi ca 4400 ärenden/år
- Hantera kund-, leverantörsregister
- Hantera påminnelser och inkassoärenden
- Hantera bankkontakter, avtalsfrågor m.m.
- Hantera inbetalningsflödet (ca 30 000 kundfakturor, 4000 manuella inbetalningar)
- Hantera betalningar (100 000 fakturor, 3 ggr/vecka)
- 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 (Stiftelser måste ha separat bokföring) bokslut och årsredovisningar (90 st/år), 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 SSM, fastighetsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, avd för lärande och digitalisering, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen, ledningskansliet och biblioteket.
- Ge ekonomi- och controllerstöd till SSM, fastighetsavdelningen, IT-avdelningen, biblioteket (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).
- 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.
- 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 Inköpskommitté

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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Påbörja implementeringen av nytt ekonomisystem			
2	Stötta UDS i övergången från 5- till 7-ställiga kostnadsställen			
3	Fortsätta stötta UDS och IT vid införandet av Provet (de rapporter som fortfarande inte är levererade)	IT-avdelningen		
4	Implementera organisationsövergången av IT-personal från institutionen för akvatiska resurser till IT-avdelningen	IT avdelningen		
5	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.			
6	Hjälpa personalavdelningen att ta fram en ny attesthierarki för företagshälsovård	Personalavd		
7	Delta i H-gens projekt för webblösning kopplat till betallösning för försäljning av labbtester.			
8	Anpassa upphandlingsprocessen efter förändringar i LOU .			
9	Ta fram ny inköpspolicy med tillhörande anvisningar			
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
10	Komplettera regelverket för stipendier med en enkel checklista för att underlätta hanteringen i det dagliga arbetet.	Ledningskansliet (juridik) och fakultetskanslierna	Internrevisionsrapport (2015): Stipendier, resebidrag och attest	2a
11	Säkerställa att uppföljande kontroller sker av om stipendier hanteras rätt.	Ledningskansliet (juridik) och fakultetskanslierna	Internrevisionsrapport (2015): Stipendier, resebidrag och attest	2b

Nr	Projekt			
	Projekt: Implementering SSC			
	Projekt: Stiftelsehantering	Ledningskansliet (juridik) och fakultetskanslierna		
	Projekt: Implementera ny anläggningsroll			

3.13.3. Finansiering ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen (984) disponerar tilldelning på totalt **27 655 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Fortsätta utvecklingen av IRC och koppla ihop med kommunens arbete med internationell mottagning.			
2	Se över av samtliga kollektivavtal med prioritering på avtal för arbetstids- och arbetsrelaterade ersättningar.			
3	Ta fram nya riktlinjer för uppdragstillägg.			
4	Utveckla Reachmee för integration med Public 360.			
5	Implementera ett schemalägnings-system till stöd för UDS och andra verksamheter som har behov av ett sådant.			
6	Implementera projektet HRS4R enligt plan		Rektor	
7	Skapa och genomföra utvecklingsprogram för karriärbidragstagare 2022-2024		Rektor	

8	Delta i VH/UDS-projektet för utveckling av verksamheten och samverkan mellan dem (delade anställningar samt kompetensförsörjningsplaner och karriärvägar).	Planeringsavd.		
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
9	Säkerställa att interna styrdokument inom arbetsmiljöområdet uppdateras och kompletteras för att förbättra stödet till anställda och studenter inför, under och efter utlandsvistelse.	SSM, utbildningsavdelningen, ledningskansliet	Internrevisionsrapport (2019): Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	a
10	Säkerställa att ansvarsfördelningen mellan chef, anställd och student inför, under och efter vistelse utomlands förtydligas.	SSM, utbildningsavdelningen	Internrevisionsrapport (2019): Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	c
11	Säkerställa att uppföljning av arbetsförhållanden vid arbete utomlands inkluderas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	SSM	Internrevisionsrapport (2019): Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	d
12	Erbjuda berörda anställda och studenter en övergripande utbildning avseende arbetsmiljö och säkerhet vid vistelse utomlands. I utbildningen kan även ingå att tydliggöra ansvarsfrågor och skillnader mellan tjänsteresa och utlandstjänstgöring.	SSM, utbildningsavdelningen	Internrevisionsrapport (2019): Arbetsmiljö vid utlandsvistelse	e
13	Se över möjliga lösningar för att hantera risken att egna kostnader attesteras av den som har gjort inköp och för att hantera risken att reseräkningar inte blir attesterade inom rimlig tid. (Ekonomiavdelningen fakturaprocessen och personalavdelningen reseräkningsprocessen)	Ekonomiavd	Internrevisionsrapport (2019): Behörighetshantering	h
14	Rutiner och dokumentation finns för säkerhetsklassningar via SSM/SLU Säkerhet. För att säkerställa att uppdrag som omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen rapporteras, kommer personalavdelningen ta fram, alt. uppdatera checklista för anställningar med hänvisningar till information.		Internrevisionsrapport (2020): Säkerhet	A
15	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
16	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

Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
17	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.	Påbörjas under 2022	3c5
18	Kopplingen mellan expertuppdrag och forskning ska stärkas genom att medarbetare uppmuntras/får incitament att arbeta med båda delarna.	Fakkanslier Planeringsavd. Ledn.kansli/GO	Påbörjas under 2022	3e2
19	Fakulteterna säkrar kompetensbehoven genom sin strategiska kompetensförsörjning och kompetensutveckling	Fakkanslier Planeringsavd. Lednkansliet	Fortsätter kontinuerligt	1d1
20	Utveckla en ändamålsenlig struktur/organisation, från rapportering till proaktiva aktiviteter, så att det fungerar utifrån perspektiven ort/fakultet.	SSM Utb.avd. Fakkanslier	Fortsätter kontinuerligt	3a2
21	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) & personalavdelningen.</i>	Personalavd. Fakkanslier	Fortsätter kontinuerligt	3a3
22	Stötta prefekt- och chefsrollen genom ledarskapsutveckling och tydligare ramar för uppdragen.	Kommavd. Personalavd. Fakkanslier	Fortsätter kontinuerligt	3d3
Nr	Projekt			
	Projekt: Besched			
	Projekt: Kompetensbaserad rekrytering			
	Projekt: Integrering av Reachmee och Public360			

3.14.3. Finansiering personalavdelningen

Personalavdelningen (985) disponerar tilldelning på totalt **30 880 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

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 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Inom Ledningsråd Skara genomföra ett strategiarbete för SLU Skara och Campus Skara utifrån SLUs nya övergripande strategi och Västra Götalandsregionens nya utvecklingsstrategi.			

3.15.3. Finansiering ortskansli Skara

Ortskansli Skara (991) disponerar tilldelning på totalt **2 307 tkr** för år 2022. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2022*.

3.16. Fastighetsavdelningen

3.16.1 Fastighetsavdelningens generella uppdrag och ansvar

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

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

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

Fastighetsförvaltningen

- Förvalta de fastigheter och egendomar som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit.
- Mot avgift upplåta fastigheter för i första hand forskning och utbildning.
- Vara ledningsstöd vid utredning om och eventuellt köp och försäljning av fastigheter.

Lantbruksdriften

- Bedriva skogs- och jordbruk på fastigheterna.

Lokaler och projekt

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

Administrativa roller avdelningen ansvarar för

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

- Lokaladministrationsroll

3.16.2. Fastighetsavdelningens särskilda uppdrag under år 2022

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2022. 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	Vidta åtgärder för att hantera studentbostäder			
2	Se över finansiella mål för hyresfonden	Ekonomiavd.		
3	Aktivt stödja utvecklingen av infrastruktur i nära samarbete med både fakulteternas forskningsmiljöer, Green Innovation Park och SLU Holdings arbete med start-ups och scale-ups			
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
4	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 fastighetsavdelningen

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

Bilaga 1: Finansiella tabeller

Tabell A: Tilldelning per avdelning och kansli 2022

Avdelning	Budget 2022, tkr
Service, säkerhet och miljö	27 489
Kommunikationsavdelningen	23 981
Utbildningsavdelningen	21 484
IT-avdelningen	54 513
Lärande & digitalisering	16 408
Fakultetskansli S	8 303
Fakultetskansli NJ	10 202
Fakultetskansli VH	9 748
Fakultetskansli LTV	8 841
Ledningskansliet	34 710
Planeringsavdelningen	20 319
Universitetsledningen	15 894
Ekonomiavdelningen	27 655
Personalavdelningen	30 880
Ortskansli Skara	2 307
Internrevisionen	3 114
Sakansvar	38 168
Summa VS	354 017
Övrigt ugem (se tabell B)	26 180
Total summa	380 197

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

Ansvarig avd.	Enhet	Ändamål	Belopp
Fastighetsavd.	Lokalhyror & arrenden	Lokalutredningar	600
Fastighetsavd.	SLU lokaler		7 357
Kommu	Akademikonferens		248
Utbildn.avd	Studenthälsovård o försäkringar		1 982
Utbildn.avd	Studenthälsovård o försäkringar	Försäkringar doktorander med stipendier	600
Utbildn.avd	Funktionshindre studenter	Stöd till funktionsh. studenter	2 000
Utbildn.avd	Bidrag till studentkårerna		3 112
	SLU Holding	Innovation	6 332
	Inst för skoglig resurshushållning	GIS-stöd	2 300
	SLU gemensamt lönerelaterat	Föräldrapenningstillägg externfinans. doktorander	650
UDS	Controller UDS	Flytt från ekonomiavd.	998

Tabell C: Statsanslag 2022

tkr

Ändamål	GU	FO	FOMA
Kommunikationsavdelningen			
Studentrekrytering	5 000		
FOMA-kommunikation			520
Utbildningsavdelningen			
ELLS	90	210	
IT-avdelningen			
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 000	
Ledningskansliet			
Fundraisingfunktion		1 000	
Planeringsavdelningen			
Uppdragsutbildning		1 000	
Ortskansli Skara			
Meny		500	

Tabell D: Centralt avsatta projektmedel 2022

Avdelning	Projekt	Maxbelopp, tkr
Ekonomiavdelningen	SSC-utredning	750
Personalavdelningen	Projektmedel Besched	300
Personalavdelningen	Kompetensbaserad rekrytering	200
Utbildningsavdelningen	"En väg in" för mejl	300
Utbildningsavdelningen	Utveckling av samordnat stöd för forskarstudenter	130
Planeringsavdelningen	Vidareutveckling Lins	250
L&D	Utvecklingspott för systemen	250
L&D	Implementering av utbildningsplanering i Ladok samt avveckling av SLUKURS	800
L&D	Canvas (vidareutveckling av t.ex. LTI)	110
L&D	Time Edit utökad integration Ladok	50
L&D	Kurssida direktlänk till kursschema i TimeEdit	45

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 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

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign