



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU.ua.2024.1.1.1-210

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan för 2024

Innehåll

Del A: Gemensamma verksamhetsstödet vid SLU	3
1. Organisation	3
2. En geografiskt spridd enhet.....	3
3. Gemensamma verksamhetsstödet ledning.....	4
4. Gemensamma verksamhetsstödet och institutionerna	4
5. Bred verksamhet	4
Del B: Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2024	5
1. Generellt om VS uppdrag och finansiering.....	5
2. Budgeten för 2024.....	6
3. Uppdrag och finansiering per avdelning	6
3.1. Universitetsdirektören.....	7
3.2 Avdelningen för infrastruktur (infra)	8
3.3 Kommunikationsavdelningen	12
3.4 Utbildningsavdelningen	14
3.5. IT-avdelningen.....	17
3.6. Avdelningen för lärande och digitalisering.....	19
3.7. Fakultetskanslierna	21
3.7.1 Samtliga fakultetskansliers basuppdrag och ansvar.....	21
3.7.2 S-fakultetens kansli.....	21
3.7.3 NJ-fakultetens kansli.....	22
3.7.4 VH-fakultetens kansli	22
3.7.5 LTV-fakultetens kansli	23
3.8 Ledningskansliet	24
3.9. Planeringsavdelningen	27
3.10 Ekonomiavdelningen	33
3.11 Personalavdelningen	36
3.12. Ortskansli Skara	39
3.13. Egendomsavdelningen	41
Bilaga 1: Finansiella tabeller.....	43
Del C: Gemensamma verksamhetsstödet risker och riskåtgärder	45
Del D: Sammansättning och uppdrag för råd, grupper och funktioner under universitetsdirektören	47
1. Infrastrukturgruppen	47
2. Infrastrukturråden	48
3. Samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor.....	48
4. Försöksdjurskoordinatör	49

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)

avdelningar

- personalavdelningen
- ekonomiavdelningen
- IT-avdelningen
- avdelningen för infrastruktur
- egendomsavdelningen
- utbildningsavdelningen
- avdelningen för lärande och digitalisering
- ortskansli Skara

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 spritt, t.ex. med fakultetskanslier i Alnarp och Umeå. En annan skillnad är att VS har en egendomsavdelning med uppgift att hantera SLU:s eget innehav av mark och byggnader. 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. Universitetsdirektören, biträdande universitetsdirektören, cheferna för avdelningar/kanslier och de ev. ytterligare befattningshavare som universitetsdirektören utser, bildar tillsammans *det gemensamma verksamhetsstödet ledningsgrupp*, VLG. Överbibliotekarien, som är direkt underställd rektor, har möjlighet att efter egen önskan ingå i gruppen. VLG är ett beredande och rådgivande organ till universitetsdirektören.

4. Gemensamma verksamhetsstödet och institutionerna

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.

Ungefär 40 procent av universitetets verksamhetsstödjande personal finns idag vid VS, övrig personal finns vid institutionerna och biblioteket. Det verksamhetsstödjande arbetet inom universitetet ska betraktas som en samspelande helhet och i många processer, t.ex. löne- och fakturahantering, måste arbetsmoment utföras på båda dessa nivåer.

5. Bred verksamhet

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

Gemensamma verksamhetsstödet verksamhet är bred och består av en mängd olika uppgifter. VS hanterar stöd och service till universitets- och fakultetsledningarna, till institutionerna och till studenterna. VS har också myndighetsutövande uppgifter som säkerställer att universitetet uppfyller de krav som ställs på statliga myndigheter, t.ex. antagning av studenter och framtagande av årsredovisning. Mycket av kontakterna med institutionerna handlar också om att ge råd och stöd rörande de regler universitetet måste följa, t.ex. inom ekonomihantering, upphandling och arbetsrätt.

Flera avdelningar arbetar med uppgifter som ligger utanför de klassiska administrativa; det gäller t.ex. hantering av ledarskapsfrågor, pedagogisk utveckling samt kommunikation och marknadsföring.

Del B: Gemensamma verksamhetsstödet verksamhetsplan 2024

1. Generellt om VS uppdrag och finansiering

1.1 Uppdrag

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

Delegationer till olika befattningshavare framgår av ett särskilt dokument, "*Verksamhetsstödet delegationsordning*".

Vissa uppdrag bedrivs i projektform med universitetsdirektören som uppdragsgivare. I de fall särskilda medel tillförs för ett uppdrag i projektform, görs en avsättning centralt som kan användas för att täcka kostnader för projektet upp till ett överenskommet belopp.²

1.2 Finansiering

För att utföra uppdragen anvisas varje avdelning en budgetram. Det innebär att samtliga avdelningar ska prioritera inom given ram och göra nödvändiga omfördelningar mellan verksamheter så att finansieringen räcker för att utföra uppdragen. Kompletterande beslut, som påverkar budgetramens storlek, kan fattas under året. Samtliga ekonomiska överenskommelser ska vara skriftligt dokumenterade för att vara giltiga.

En stor del av VS verksamhet finansieras med tilldelning. Tilldelningen kommer både från universitetspåslaget och från intäkter i form av ett fast belopp per planerad helårsstudent. En del verksamheter finansieras emellertid på annat sätt 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 2024.

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

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

1.3 Planering och uppföljning

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

Uppföljning av de särskilda uppdragen sker två gånger per år.

2. Budgeten för 2024

Den övergripande dimensioneringen av det universitetsgemensamma stödet fastställdes inför 2023 till 401 900 tkr. Inför 2024 fastställs motsvarande dimensionering till 449 400 tkr, vilket är en ökning med 47 500 tkr. Ökningen förklaras dels av pris- och löneomräkning, dels av en utökning av budgetramen för följande poster:

- 13 550 tkr för finansiering av permanenta kostnader med anledning av IT-infrastrukturprogrammet, inkl licenskostnader för nytt nätverk
- 11 000 tkr för finansiering av avskrivningskostnader för nytt nätverk
- 3 000 tkr för finansiering av kostnader avseende digitala tentamina
- 1 600 tkr för finansiering av försöksdjurskoordinator och -handläggare
- 1 200 tkr för finansiering av marknadsförare med fokus på digitala medier
- 1 100 tkr för finansiering av utökade kostnader för nytt ekonomisystem
- 900 tkr för finansiering av informationssäkerhetshandläggare
- 750 tkr för finansiering av utökat sekreterarstöd till universitetsledningen
- 720 tkr för finansiering av studiokoordinator.

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

3. Uppdrag och finansiering per avdelning

Samtliga avdelningschefer inom VS har i uppdrag att:

- verka för ett resurseffektivt och rättssäkert administrativt stöd och påtala eventuella förändringsbehov avseende organisation, processer och system,
- biträda universitetsdirektören med ledning och utveckling av universitetet i dess helhet,
- verka för att universitetets mål, visioner och värdegrund är kända och implementeras i avdelningens verksamhet,
- löpande omvärldsbevaka de områden som avdelningen ansvarar för,
- kommunicera aktuella frågor med berörd personal och i förekommande fall studenter,

- arbeta för de åtgärder som identifierats inom ramen för VS riskanalys (se avsnitt C *Gemensamma verksamhetsstödets risker och riskåtgärder* nedan),
- bistå i arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen,
- fullgöra de uppgifter som universitetsdirektören i övrigt lämnar.

Varje avdelning har därutöver ett antal basuppdrag och i de flesta fall finns även ett antal särskilda årliga uppdrag. Uppdragen och anvisad budgetram är specificerade under respektive avdelning nedan. För mer detaljerad redovisning av avdelningarnas budgetramar hänvisas till dokumentet "*Tilldelning gemensamma verksamhetsstödet 2024*".

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 vid uppstart, när ett nytt uppdrag tilldelats, sammankalla till ett brett uppstartsmöte (eller motsvarande) för att både klargöra inriktning och vilka funktioner som behöver vara inblandade när i uppdraget. Även personer/avdelningar som inte nämns som "stödande" i tabellerna nedan kan kallas till detta möte. På mötet, eller senare under arbetets gång, kan omfördelningar av ansvar inom uppdraget ske, om alla är överens om detta.

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

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

3.1. Universitetsdirektören

3.1.1 Universitetsdirektörens basuppdrag och ansvar

Universitetsdirektören ska

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

3.1.2 Universitetsdirektörens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024, som för närvarande ligger direkt under universitetsdirektören.

Nr	Särskilda uppdrag under 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Vidareutveckla den utbildningsinformation som i dag ligger på webben.		SLU:s riskanalys <i>Ett av de tre utvecklingsprojekt som är framtagna av utbildningsadministrationsgruppen i VLG.</i>	3.10
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
2	Utveckla de digitala stödfunktionerna för att effektivisera och underlätta processer i såväl kärn- som stödverksamhet. (Hanteras av VLG:s digitaliseringsgrupp.)	IT-avdelningen Personalavd. Planeringsavd. Fakkanslier Kommavd. Utbildningsavd. LoD Lednkansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	2d3

Universitetsledningen (kostnadsställe 980) disponerar tilldelning på totalt **15 145 tkr**. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer och universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet och prefektmöten.

För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.2 Avdelningen för infrastruktur (infra)

3.2.1 Infrabasuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Ansvara för ett väl fungerande, samordnat, anpassat och resurseffektivt stöd för universitetet inom områdena service, säkerhet, miljö samt lokaler och byggprojekt,
- Tillhandahålla administrativt stöd åt infrastrukturgruppen och infrastrukturråden på vissa orter.

Administrativ service

- För verksamhetsstödet medarbetare utföra uppgifter kopplat till de administrativa katalog- och personalrollerna samt bistå med mindre beställningar och eventhantering
- Bistå akademiintendentur inför och vid genomförande av akademiska högtiderna (professorsinstallation, doktorspromotion samt Nit och Redlighet i rikets tjänst)
- Tillhandahålla Servicecenter för studenter, medarbetare och besökare vid SLU:s huvudorter
- Bemanna SLU:s telefonväxel
- Hantera lokalbokning och debitering för kurser och event i SLU:s undervisningslokaler
- Hantera försäljning av profilprodukter och kompendier
- Ansvara för en universitetsgemensam tentamensprocess
- Via tentamensservice samordna och genomföra tentamen i Alnarp och Ultuna samt implementera digital salstentamen

Miljö

- Leda, samordna och utveckla SLU:s gemensamma miljö- och hållbarhetsarbete.
- Hantera, underhålla och koordinera SLU:s arbete med miljöledningssystem och miljöcertifiering.
- Samordna SLU:s centrala arbete för Agenda 2030-frågor.
- Representera SLU och medverka i externa grupperingar inom miljöområdet som universitetet deltar i samt koordinera arbetet för SLU centralt
- Analysera och följa upp miljöarbetet vid SLU.
- Samordna och stödja verksamheter och SLU:s ledning i frågor inom områdena för kemikaliehantering, biosäkerhet, exportkontroll och strålsäkerhet.
- I samverkan med personalavdelningen svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2001:1 gällande fysisk arbetsmiljö
- Administrera miljösystemen (t.ex. EDDA, Klara, Rättsnätet) för SLU:s vidkommande.

Service

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

Säkerhet

- Leda, samordna och utveckla SLU:s säkerhets- och säkerhetsskyddsarbete.

- Ansvara för att universitetet har ett gällande tillstånd för att bedriva verksamhet med joniserande strålning och att fatta de beslut som krävs för att villkoren i tillståndet och övriga regelverk som rör strålsäkerhet alltid uppfylls.
- Stödja SLU:s verksamheter och ledning i säkerhetsfrågor (egendomsskydd, informationssäkerhet, personsäkerhet, krishantering och säkerhetsskydd).
- Analysera hot och hotbilder samt säkerställa att rutiner vid krishantering fungerar tillfredsställande.
- Med utgångspunkt från gällande lagar och föreskrifter leda och samordna universitetets informationssäkerhetsarbete samt samverka med IT-avdelningen i frågor vad avser IT-säkerhet.
- Administrera och utveckla SLU:s gemensamma larm- och passersystem.
- Analysera risker inom säkerhetsområdet.

Lokaler och projekt

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt och hållbart lokalutnyttjande.
- Säkerställa att SLU utnyttjar och utvecklar SLU:s moderna campus så att de bildar en attraktiv studie- och arbetsmiljö.
- Hantera in- och uthyrning av lokaler inklusive hyresadministration.
- Förvaltning och kvalitetssäkring av aktuella delar av fastighetssystemet i samarbete med egendomsavdelningen.
- Samordna och stödja i frågor gällande utemiljön vid SLU:s campusområden.
- Hantera tillgänglighetsfrågor.
- I samarbete med planeringsavdelningen hålla en uppdaterad lokalförsörjningsplan för universitetet.

Systemägarskap

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

Administrativa roller

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

- Säkerhetsroll
- Miljöroll
- Lokaladministrationsroll

3.2.2 Infräs särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. I de fall uppdragen härstammar från en internrevisionsrapport, strategidokument, riskanalys eller liknande rekommenderas att återgå till huvuddokumentet (se länk i tabellen) för ytterligare information och för att se uppdraget i sitt sammanhang.

Förutom nedanstående uppdrag ska avdelningen även stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Nr	Särskilda uppdrag under 2024 (avdelningen uppdragsägare)			
Nr		Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Koordinera lärosätenas klimatnätverk, finansierat av Formas och Vinnova 2022-2026.		SUHF	
2	Riskbedöma hanteringen av utländska delegationer, gästforskare och liknande samt upprätta och implementera rutiner som förebygger och minimerar universitetets riskexponering i sådana lägen.			
3	Genomlysning av prissättning av lokalvårdstjänster och lokalvårdskontrakt i Faciliate. 1) Syfte, mål och åtgärdsplan beskrivs (2024) 2) Genomlysning (2024) 3) Uppdatering av lokalvårdskontrakt (kopplat till Faciliate-upphandling)			
4	Framtagande av ny version av lokalförsörjningsplan.	Fakultetskanslier, ekonomiavd, planeringsavd		
5	Uppdatera den befintliga säkerhetsskyddsanalysen		SLU:s riskanalys	1.6
6	Se över möjligheterna att utöka skalskyddet		SLU:s riskanalys	1.7
7	Förbättra och utöka krisrutinerna för att kunna hantera extraordinära händelser t.ex. lock down.		SLU:s riskanalys	1.9
8	Utveckla och förbättra de kontinuitetsanalyser som gjordes i samband med pandemin och Rysslands invasion i Ukraina.		SLU:s riskanalys	2.6
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
9	Säkerställa att styrande dokument i form av policyer, riktlinjer och instruktioner avseende informations-säkerhet och it-säkerhet utvärderas, uppdateras och tillgängliggörs. Ansvarig avdelning/enhet: Avd. för infrastruktur (för informations-säkerhetsområdet) och IT avdelningen (för IT-säkerhetsområdet).		Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	A

10	Upprätta rutiner för regelbunden rapportering till universitetsledningen om informations- och it-säkerhetsarbetet samt om identifierade hot och risker inom området. Se över möjligheten att samordna detta med rekommendation B	IT-avd. lednkansliet	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	F
11	På lämpligt sätt upprätta och implementera rutiner som säkerställer att informationsklassning genomförs för relevanta klassningsobjekt såsom projekt, lagringsytor och system inom hela SLU:s verksamhet samt att stöd och mallar för informationsklassning kommuniceras och följs upp.	IT-avd. lednkansliet	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	H
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/ rådfrågas etc.	Status/ prioriteringsgrad	Nr. i listan
12	Fortsatt fokus på SLUs ambitiösa miljömål, exv CO2-neutralitet till 2027, resepolicy, och arbete med och uppföljning av implementeringen av dem.	IT-avd. Personalavd. Fakkanslier Plan.avd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1e4
13	Fortsatt vara en drivande/aktiv partner i nationella och internationella samarbeten för hållbar utveckling och därigenom lära och fortsatt utveckla det interna hållbarhetsarbetet.	Lednkansliet Plan.avd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1e5

3.2.3 Finansiering infra

Infra (kst 931) disponerar tilldelning på totalt **35 208 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.3 Kommunikationsavdelningen

3.3.1 Kommunikationsavdelningens basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

- Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningarna i kommunikationsfrågor.

- Initiera och genomföra universitetsövergripande kommunikationsaktiviteter och marknadsföring nationellt och internationellt.
- Utveckla och vårda SLU:s grafiska profil och varumärke.
- Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicyn.
- 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 och evenemang samt ansvara för Akademikonferens i enlighet med överenskommelsen med andra lärosäten. Akademikonferens ska inom avdelningen utgöra en egen resultatenhet.

Systemägarskap

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

3.3.2 Kommunikationsavdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Uppföra nya infartspyloner på SLU:s campus			
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan

2	Strategiskt utveckla SLU:s digitala kanaler och användningen av dessa för att sprida kunskap från SLU.	IT-avd. LK/GO Biblioteket Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1b3
3	1) Fortsätta arbetet med att implementera varumärkesplattformen och varumärkesmanualen i organisationen. 2) Vidareutveckla organisationen för marknadsföring av SLU:s grundutbildningar på alla orter.	Utbildningsavd. Fakkanslier Planeringsavd. Lednkansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3c3
Nr	Projekt			
4	Projekt: Webbprojektet			

3.3.3 Finansiering kommunikationsavdelningen

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

Kommunikationsavdelningen (kst 932) disponerar tilldelning på **27 475 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.4 Utbildningsavdelningen

3.4.1 Utbildningsavdelningens basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna, planeringsavdelningen och L&D 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.
- Samordna SLU:s arbete med breddad rekrytering och breddat deltagande av studenter.

- Anordna Thesis day.
- Ansvara för processen att tillsätta studentombud.

Antagning och examina

- Ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå.
- Genomföra antagning till utbildning både på grund- och avancerad nivå till kurser, kursblock och program med undantag för senare del av program.
- Handlägga tillgodoräknanden av hel kurs eller del av kurs på grund- och avancerad nivå.
- Bedömning av grundläggande behörighet inför antagning av forskarstuderande.
- Handlägga examensansökningar för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende antagningsfrågor, examensfrågor, tillgodoräknanden och avstängning av student på grund av obetald studieavgift.
- Handlägga anstånd, studieavbrott och studieuppehåll.

Studie- och yrkesvägledning

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

Stöd till mobilitet och internationella studenter

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

3.4.2 Utbildningsavdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	
Nr	Uppdrag från SLU:s jämställdhetsarbets handlingsplan			
1	Översyn av rutiner och riktlinjer vid trakasserier av studenter.		SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
2	Genomföra insatser för att upptäcka och motverka psykisk ohälsa hos studenter. Särskilt titta på möjligheten att ta tillvara kunskaper från och eventuellt bredda ett projekt som studentprästerna i Alnarp genomför med utbildning för att upptäcka psykisk ohälsa.		SLU:s riskanalys	1.8
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
3	Säkerställa att bedömning av jäv sker i samband med godkännande av praktikplatser.	Ansvarig institution	Internrevisionsrapport (2023): Studenternas arbets-miljö vid praktik och VFU	A
4	Säkerställa att skriftliga avtal upprättas mellan SLU och praktikplatser	Juristenheten	Internrevisionsrapport (2023): Studenternas arbets-miljö vid praktik och VFU	B
5	Säkerställa att avtal om praktik inkluderar ansvar för arbetsmiljö, introduktion av studenter och försäkringsskydd för studenter vid eventuellt utlandsbesök.	Juristenheten	Internrevisionsrapport (2023): Studenternas arbets-miljö vid praktik och VFU	C
6	Det övergripande regelverket för praktikkurser inkluderar rutiner och checklista för när och om besök på praktikplatser bör göras. Kursansvarig lärare gör bedömning av när besök ska göras utifrån checklistan.	UN	Internrevisionsrapport (2023): Studenternas arbets-miljö vid praktik och VFU	E

3.4.3 Finansiering utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen (kst 933) disponerar tilldelning på totalt **24 510 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.5. IT-avdelningen

3.5.1 IT-avdelningens basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

- Tillhandahålla en resurseffektiv, säker och väl fungerande informationsteknologi (IT) inom hela universitetet.
- Ansvara för IT-säkerheten och samverka med infra i frågor som rör informationssäkerheten vid universitetet.
- Ansvara för anslutning till SUNET.
- Tillhandahålla e-postsystem.
- Ansvara för drift av administrativa system.
- På uppdrag sköta driften av och förvalta system.
- Erbjudna en kostnadseffektiv lagring.
- Äga och sköta driften av kopiatorer/skrivare för samtliga avdelningar och kanslier inom VS.
- Ansvara för utveckling, förvaltning, support och drift av IT-stöd till anställda och studenter.
- På uppdrag utföra systemutveckling och systemförvaltning för administrativa och verksamhetsnära system samt verka för resursoptimering på universitetsnivå.
- Ansvara för tele och televäxeltjänster.
- Tillhandahålla service i gemensamma undervisningslokaler.
- Tillhandahålla videokonferensanläggningar vid samtliga campus.
- Samordna/stödja arbetet med digitalisering vid SLU
- Tillhandahålla ett projektkontor/-enhet för verksamhetsutveckling med bäring på IT.
- Arbeta med att förse SLU med en ändamålsenlig forsknings-IT-infrastruktur
- Kontinuerligt jobba för att öka IT-säkerheten i enlighet med MSB:s föreskrifter

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, Shibboleth, Radius), Biztalk, Skype, Teams, Anmälningsverktyget (TopDesk) 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

3.5.2 IT-avdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Skapa kontroll över avdelningens ekonomiska situation.			
2	Säkerställa att IT-infralyftprogrammet genomförs enligt plan och budget.		Rektor	
3	Ta fram tekniska lösningar för bättre hybridmöten.		Universitetsdirektören	
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
4	IT-avdelningen har tagit fram ett förslag till en riktlinje för fillagring. Riktlinjen ska förankras och fastställas.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	a
5	Informera hela organisationen om vilka molntjänster som är godkända samt motivet till detta., bl.a. genom sida på medarbetarwebben.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	e
6	Genomföra en utredning rörande obligatorisk användning av universitetets gemensamma fillagring.		Internrevisionsrapport (2018): Säker fillagring, säkert arkiv?	h
7	Säkerställa att styrande dokument i form av policyer, riktlinjer och instruktioner avseende informationssäkerhet och IT-säkerhet utvärderas, uppdateras och tillgängliggörs. Ansvarig avdelning/enhet: Avd. för infrastruktur (för informationssäkerhetsområdet) och IT avdelningen (för IT-säkerhetsområdet).		Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet	A
8	Involvera IT-avdelningen och säkerhetsenheten tydligare i arbetet med RPA inom ramen för förvaltningsobjekt Ekonomi.		Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	I

3.5.3 Finansiering IT-avdelningen

IT-avdelningen (kst 935) disponerar tilldelning på totalt **66 003 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

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

3.6. Avdelningen för lärande och digitalisering

3.6.1 Lärande och digitaliserings basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillsammans med fakultetskanslierna, planeringsavdelningen och utbildningsavdelningen 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.

Enheten för utbildningssystem och -media

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

Enheten Pedagogisk utveckling

- Vara en strategisk resurs inom högskolepedagogik och erbjuda pedagogiskt sakkunniga
- Driva kunskapsutvecklingen inom högskolepedagogik inklusive digitalt lärande.
- Bidra till internationell kapacitetsuppbyggnad inom högskolepedagogik.
- Tillhandahålla grundläggande högskolepedagogisk utbildning och fortbildning för lärare och forskarhandledare.
- Ge pedagogisk rådgivning till lärare och forskarhandledare.

- Genomföra en kurs för undervisande personal i tillämpning av jämställdhetsperspektiv i utbildningars innehåll och genomförande.
- Anordna en pedagogisk utbildningskonferens varje år

Systemägarskap

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

3.6.2. Lärande och digitaliserings särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Se över objektägarskapet för Ladok, NyA, Nais och MoveOn.		Universitetsdirektören	
2	PN överväger om handledarutbildning ska erbjudas kopplat till respektive praktikkurs. Lärande och digitalisering tar fram nätbaserad utbildning för praktikhandledare anpassad för respektive praktikkurs.	respektive PN	Internrevisionsrapport (2023): Studenternas arbetsmiljö vid praktik och VFU	D
	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
3	Fortsatt och vidareutvecklad utbildning av lärare om hur man integrerar hållbarhet i grundutbildningen.	Plan avd Fakkanslier Infra	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1a5
Nr	Projekt			
4	Projekt: Utvecklingspott för systemen 2022-2024			

3.6.3. Finansiering

Avdelningen för lärande och digitalisering (kst 936) disponerar tilldelning på totalt **17 829 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.7. Fakultetskanslierna

3.7.1 Samtliga fakultetskansliers basuppdrag och ansvar

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

Verksamhet alla fakultetskanslier ansvarar för

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete.
- Bistå fakultetsledning i verkställande av beslut och regelverk.
- Tillhandahålla strategiskt och administrativt stöd åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ.
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning och budget för fakulteten.
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar.
- Tillsammans med planeringsavdelningen, L&D 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 planeringsavdelningen bidra till att institutionerna får stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.

3.7.2 S-fakultetens kansli

Basuppdrag

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

- Stödja dekanen i dennes roll som SLU:s representant på orten.
- Skapa förutsättningar för samverkan mellan VS olika funktioner på orten.
- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning.
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner.

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Särskilda uppdrag

S-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2024. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Finansiering

S-fakultetens kansli (kst 973) disponerar tilldelning på totalt **8 421 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.7.3 NJ-fakultetens kansli

Basuppdrag

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

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning.
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner.
- Bereda ärenden om ledamöter till styrelsen för Stiftelsen Oscar och Lili Lamms minne.

Särskilda uppdrag

NJ-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2024. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Finansiering

NJ-fakultetens kansli (kst 974) disponerar tilldelning på totalt **11 050 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.7.4 VH-fakultetens kansli

Basuppdrag

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

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning.
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner.
- Tillhandahålla administrativt stöd åt försöksdjursnämnden (FDN)

Särskilda uppdrag

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)
1	Stötta arbetet i samband med utökningen av veterinär- och djursjukskötartutbildningarna.		
2	Fortsätta att stötta omorganisationen av UDS	Personalavd, planeringsavd, ekonomiavd, infra, egendomsavd	

Finansiering

VH-fakultetens kansli (kst 975) disponerar tilldelning på totalt **13 214 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.7.5 LTV-fakultetens kansli

Basuppdrag

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

- Stödja dekanen i dennes roll som SLU:s representant på orten.
- Skapa förutsättningar för samverkan mellan VS olika funktioner på orten.

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Det administrativa stödet till fakultetens institutioner, i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration, hör organisatoriskt till fakultetskansliet. Finansieringen sker i hög grad av LTV-fakulteten.

Särskilda uppdrag

LTV-fakultetens kansli har inga särskilda uppdrag under 2024. Däremot ska det vid behov stödja övriga avdelningar i vissa av deras särskilda uppdrag (se tabell på respektive avdelning).

Finansiering

LTV-fakultetens kansli (kst 976) disponerar tilldelning på totalt **9 595 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.8 Ledningskansliet

3.8.1 Ledningskansliets basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla administrativt stöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektör.
- Tillhandahålla sekretariat och svara för sekreterarskap för styrelsen och rektors beslutsmöten (Reb)
- Tillhandhålla beslutsstöd och administrativt stöd åt
 - o SLU:s valberedning
 - o nämnden för utnämning av excellenta lärare
 - o nämnden för hantering av frågor om god sed i forskning
 - o belöningskommittén
 - o fonden för Mårten Carlssons pris
- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar och samordning i ärenden där ledningskansliet är expertfunktion.
- Remisshantering; samordna och koordinera förslag till beslut.
- 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.
- Samordna hantering av interna styrande dokument för att säkerställa att de är aktuella och tillgängliga samt att de vid behov blir översatta.
- Ge kort handläggartutbildning.

- Bereda ärenden vid om ledamöter till styrelsen för Carl-Göran Adelswårds stiftelse.

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 studerande- och tillgodoräknande frågor som handläggs av utbildningsavdelningen.
- 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 i civil- och offentligrättsliga frågor samt i tvistehantering.
- Ansvara för att stödja SLU:s hantering av personuppgifter enligt GDPR.
- Ansvara för SLU:s visselblåsarfunktion.

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

3.8.2. Ledningskansliets särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Utarbeta elektroniska lösningar för vissa administrativa uppgifter som t.ex. remisshantering, digital ärenderegistrering och styrelsehandlingar.			
2	Se över valprocedurer (FN, styrelse, UN, extra val) och systemen för dessa.	IT-avd, personalavd. fakultetskanslier		
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
3	Dekanrollens linjeansvar för fakultetens följsamhet mot lagar, förordningar och andra regelverk ska tydliggöras.		Internrevisionsrapport (2020): Ledarskap	B
4	En ny överenskommelse mellan SLU och Jordbruksverket ska arbetas fram. Arbetet förutsätter dock att annat arbete görs först (åtgärd D i rapporten). I väntan på det ska den nuvarande muntliga överenskommelsen regleras genom skriftligt avtal.		Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet	E
5	Metoder och rutiner för dataskyddsbudet (övervakningsarbete, uppföljning och dokumentation) ska skapas av DSO och ”datahanteringsgruppen.		Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen	C

6	Säkerställa att rutiner för hantering av registerförfrågningar formaliseras.		<u>Internrevisionsrapport (2021): Hantering av dataskyddsförordningen</u>	F
7	Göra en bedömning av om de resurser som används för översättning och språkgranskning används effektivt. I den mån befintligt ramavtal inte motsvarar SLU:s behov bör en universitetsgemensam upphandling övervägas.		<u>Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning</u>	B
8	Utreda tillämpningen av fyra årsregeln för att bedöma om regeln är adekvat samt för att bedöma om mer resurser bör satsas för att stimulera inläringen av svenska språket.	personalavd.	<u>Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning</u>	D
9	Genomföra kartläggning, både centralt och lokalt, kring vilka leverantörer och tjänster som SLU nyttjar där information riskerar att överföras till länder som saknar ändamålsenligt dataskydd.	IT-avd inköpsenheten	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	K
10	Hur universitetet ska förhålla sig till nuvarande situation och ett övergripande beslut fattas om hur molntjänster ska hanteras på ett säkert sätt. <i>(Se vidare i rapporten).</i>	IT-avd inköpsenheten	<u>Internrevisionsrapport (2022): Informations- och IT-säkerhet</u>	L

3.8.3. Finansiering ledningskansliet

Ledningskansliet (kst 977) disponerar tilldelning på totalt **36 619 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.9. Planeringsavdelningen

3.9.1 Planeringsavdelningens basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

- Bistå universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag, utredningar, projektledning och löpande uppföljningar.
- Stödja och samordna universitetsövergripande frågor rörande
 - o forskning, forskningsfinansiering och forskningsinfrastrukturer,

- utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå i samverkan med utbildningsavdelningen (inklusive universitetets kvalitetsarbete inom utbildningen),
 - fortlöpande miljöanalys samt kvalitet i datahantering,
 - samverkan med externa intressenter,
 - jämställdhetsintegrering
 - 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.
 - 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).
 - Samordna och genomföra fakultetsdialoger.
 - Sammanställa och analysera årsredovisningen för universitetet.
 - Driva processen för intern styrning och kontroll.
 - Medverka samt tillhandahålla sekretariat i den utbildningsadministrativa noden för samordning i utbildningsfrågor.
 - Samordning av kvalitetssäkring inom forskning och miljöanalys
 - Utarbeta verksamhetsplan, budget och uppföljning för verksamhetsstödet.
 - Bereda ärenden vid utseende av elektorsförsamlingar vid forskningsråd och ämnesråd.
 - Ansvara för övergripande rankingfrågor
 - Genomföra utredningar kopplade till bibliometri
 - Sakkunnigbaserad remisshandläggning
 - Ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på forskarnivå respektive riktlinjer för utnämning av docenter.
 - Tillsammans med berörda avdelningar tillse att institutionerna får administrativt stöd i hanteringen av uppdragsutbildning.
 - Tillhandahålla sekretariat till nämnder/råd enligt följande:
 - Ledningsrådet (LR)
 - Utbildningsnämnden (UN)
 - Forskarrådet (For)
 - Rådet för forskarutbildning (Fur)
 - Rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar)
 - Samverkansrådet (Sar)
 - Forskningsinfrastrukturrådet (FIR)
 - Rådet för jämställdhet och lika villkor (JLV)
 - Jämställdhets- och likavillkorskommittén för VS och biblioteket (JLV-UB)
 - International Advisory Board (IAB)
 - Nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister (NSM)
 - Verksamhetsstödet ledningsgrupp (VLG)

Fartygsenheten

- Ansvara för ägarfrågor och underhåll av undersöknings- och forskningsfartyget R/V Svea.
- Planera för R/V Sveas användning så att de huvudsakliga brukarnas intressen omhändertas i största möjliga utsträckning.
- Samverka genom nätverk för att samordna fartygsplaneringen med Sveriges övriga forskningsfartyg och verka för effektiv hantering av nationella fartygsresurser,
- Årligen samt i övrigt vid behov avrapportera R/V Sveas verksamhet och ekonomi till universitetets styrelse och rektor,
- Fortlöpande hålla rektor och vicerektor med ansvar för samverkan och fortlöpande miljöanalys underrättade om aktuella frågor som rör Svea samt vid behov inhämta synpunkter från rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar) eller rådet för forskningsinfrastruktur (Fir).

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

3.9.2. Planeringsavdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Utveckla metod för långsiktigt planering och dimensionering av utbildningsplatser och antagningstal			
2	Initiera process för arbetet med nästa SLU-strategi			
3	Genomföra översyn av kvalitetssäkringssystemet för utbildning.			
4	Genomföra översyn framtidsplattformarnas uppdrag			
5	Koordinera översyn av IT-systemen inom förvaltningsobjekt ekonomi.			
6	Skapa en beredskap och plan för hur eventuella nedskärningar av SLU:s ekonomi skulle kunna hanteras.	Samtliga avdelningar	SLU:s riskanalys	2.7
Nr	Uppdrag från SLU:s jämställdhetsarbets handlingsplan			
7	Kartläggning och åtgärdsförslag kring karriärvägar vid SLU ur jämställdhetsperspektiv.	Personalavd, fakultetskanslier	SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025	
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
8	Utveckla organisation, strukturer och former som en förutsättning för utveckling av utbudet för det livslånga lärandet.	Utbildningsavd Skara Fakkanslier Lednkansliet	<i>Pågående</i>	1a2
9	Utveckla en kvalitetssäkringsprocess för de underlag som SLU levererar i egenskap av expertmyndighet (beslutsunderlag, remisser, rapporter, mm.) så att de bidrar till kunskapsutveckling samt utvecklar förståelse för målsynergier, målkonflikter och kunskapsluckor.	Fakkanslier Kommavd.	<i>Initierad</i>	1b2
10	Utred: 1) Vilka rutiner som behöver harmoniseras mellan institutioner 2) Vilka funktioner som bör centraliseras eller harmoniseras (t ex lärarförslagsnämnd, docentnämnd, utb. administration)	Fakkanslier Personalavd. Ledningskans/GO IT-avd. Utbildningsavd. Lednkansliet	<i>Initierad</i>	3d2
11	Utred eventuellt behov av ytterligare en framtidsplattform inom området ekosystem och meta-ekosystem.	Fakkanslier	<i>Initierad</i>	1d4
12	Utveckla framtidsplattformarnas mål och uppdrag i linje med SLU:s strategi,	Fakkanslier Kommavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1d3

13	Anpassa utbildningsplanerna utifrån de behov som finns inom respektive yrkesroll avseende digitalisering och anpassa utbildningsplanerna. Till stöd för detta behövs bl.a. omvärldsspaning, framtidsscenarioer och avnämarråd.	IT-avd. Personalavd. Fakkanslier LoD Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	2b1
14	Identifiera våra strategiska nischer, med beaktande av kopplingen mellan forskning, utbildning och miljöanalys – var är vi starka, var bör vi vara starka, och vilka nya ämnesområden behöver utvecklas. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen och fakultetskanslier.</i>	Personalavd. Lednkansliet Kommuavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	2c1
15	Kartlägga den interna fördelningen mellan Fo och GU vid SLU och kopplingar mellan basanslaget till forskning och grundutbildningsvolym (HST).	Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3b4
16	Identifiera, utveckla och samordna de organisations- och samarbetsformer (centrum, nätverk, arenor) som bidrar till <i>Ett SLU</i> och stimulerar till samarbete över organisations- och geografiska gränser och vetenskapsområden.	Fakkanslier Fastighetsavd. Biblioteket Ledningskansliet Personalavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3c1
17	Gå vidare och ta tillvara det som gjorts i programportföljsprojektet (PPUP): vidareutveckling av utbudet inom nuvarande grundutbildningsuppdrag.	Fakkanslier Kommavd. Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1a3
18	Fortsatt äska om utökade resurser i budgetunderlaget för att utöka antalet studenter.	IT-avd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1a4
19	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. Lednkansliet Fakkanslier Biblioteket Kommavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1c1
20	Att bättre möta näringsens och myndigheters behov av kunskap som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet, genom att bygga på det som redan görs i form av samverkansaktiviteter inom grund- och forskarutbildning. T.ex. utveckling av uppdragsutbildning., samverkansdoktorander (både offentlig förvaltning och industri), doktorander i kapacitetssupplemningsprogram, samfinansierade masterarbeten, internships (exv Sida, internationell praktik...)		<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1c2

21	I samverkan med näringen integrera, vidareutveckla och stärka innovation och entreprenörskap på alla utbildningsnivåerna.	Fakkanslier Lednkansliet Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1e5
22	Utveckla utbildningarnas innehåll för att öka förmågan att anlägga system- och hållbarhetsperspektiv. (Se miljömålen för utbildningarna)	Fakkanslier Lednkansliet Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1d2
23	Strategiska nationella och internationella samarbeten ska definieras och utvecklas.	Fakkanslier (med fokus på S-fak) Utbildningsavd. IT-avd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	2c2
24	1) Fortsätt arbetet med kartläggning och åtgärdsförslag i jämställdhetsintegreringsplanen (anrikning snarare än avhopp). 2) Tillse att inkludera analys och uppföljning av arbetet att öka andelen kvinnliga professorer. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i>	Personalavd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a3
25	Fortsätta kvalitetssäkra alla utbildningar via SLU:s kvalitetssäkringssystem (kvalitetsdialoger).	Planeringsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a4
26	Utred om organisationen är adekvat eller behöver justeras för att skapa starka forsknings- och utbildningsmiljöer för framtidens utmaningar.	Personalavd IT-avd. Fakkanslier Ledningskansliet/GO Kommavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3d1
27	Definiera och förtydliga vad dessa roller innebär för SLU, klargöra inom vilka områden SLU har en roll som expertmyndighet, vilka målgrupper vi riktar oss till och hur vi kan utveckla kommunikationen inom området.	Fakkanslier Kommavd. Lednkansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3e1
Nr	Projekt			
28	Projekt: Vidareutveckling Lins			

Fartygsenheten

SLU och Sjöfartsverkets internrevision gjorde en gemensam granskning av samarbete kring R/V Svea (Dnr SjöV:22-04031 och Dnr SLU.ua.2022.1.1.2-3574). Nedan redogörs för kvarstående åtgärder.

Nr	Särskilda uppdrag under 2023 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Mot bakgrund av att ett av skälen till regeringens beslut, om att Sjöfartsverket skulle svara för management av R/V Svea, var att ett långsiktigt avtal med en annan myndighet minimerar riskerna för ägaren när det bland annat gäller tillgänglighet, ekonomi och tillträde inom territoriet så rekommenderar internrevisionen att myndigheterna återigen aktualiserar hur en långsiktig överenskommelse ska kunna slutas i enlighet med gällande regeringsbeslut.		Internrevisionsrapport (2023): Samarbetet kring R/V Svea	1
2	Oavsett om den överenskommelse som tecknas är ettårig eller längre rekommenderar internrevisionen att i överenskommelsen inkludera hur ett eventuellt avslut av uppdraget ska hanteras.		Internrevisionsrapport (2023): Samarbetet kring R/V Svea	2
3	Internrevisionen rekommenderar myndigheterna att överväga att utarbeta gemensamma rutiner för ekonomisk rapportering av budget och utfall. Denna skulle lämpligen kunna utgöra en bilaga till överenskommelsen för att på så sätt tydliggöra vad som överenskommit.		Internrevisionsrapport (2023): Samarbetet kring R/V Svea	3
4	Internrevisionen rekommenderar att expeditionsutvärderingar dokumenteras i enlighet med nuvarande arbetsordning. Internrevisionen rekommenderar även att former utvecklas för dokumentation av arbetsmiljön. Vidare kan även rutiner för hur beslut och protokoll för interna möten distribueras och samlas behöva ses över.		Internrevisionsrapport (2023): Samarbetet kring R/V Svea	5

3.9.3. Finansiering planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen (kst 979) disponerar tilldelning på totalt **21 211 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.10 Ekonomiavdelningen

3.10.1 Ekonomiavdelningens basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

- Underhålla och utveckla en ändamålsenlig redovisningsmodell.
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra redovisningsrutiner.
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra inköps- och upphandlingsrutiner.
- Tillhandahålla en uppdaterad ekonomihandbok samt regler för inköp och upphandling.
- Sammanställa och kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen.
- Förvalta, kvalitetssäkra och utveckla de ekonomiadministrativa systemen.
- Underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet.
- Hantera kund-, leverantörs- kontrakts- och anläggningsregister.
- Hantera produkt- och avtalsregister för inköp.
- Hantera fakturor, betalningar och bankkontakter samt lån i Riksgälden.
- Hantera skattebetalningar relaterade till moms och punktskatter.
- Genomföra ramavtalsupphandlingar och upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.
- Ge råd, information och utbildning.
- Förvalta stiftelser.
- Ge ekonomiadministrativ service till Infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, utbildningsavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen, ledningskansliet och biblioteket.
- Ge ekonomi- och controllerstöd till Infra, egendomsavdelningen, IT-avdelningen och biblioteket (t.ex. stöd i budgetarbete, ekonomisk uppföljning och avgiftskalkylering).

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

3.10.2. Ekonomiavdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
1	Fortsätta implementeringen av nytt ekonomisystem			
2	Anpassa upphandlingsprocessen efter förändringar i LOU .			
3	Ta fram ny inköspolicy med tillhörande anvisningar			
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
4	Vidta åtgärder för att minska personberoende, exempelvis genom att dokumentera processer och utbilda fler medarbetare i RPA-utveckling.		Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	A
5	Dokumentera organisatorisk ansvarsfördelning med roller och ansvarsområden för RPA.		Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	B
6	Upprätta regler, rutiner och handböcker för arbetet med RPA.		Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	C
7	I de styrdokument för RPA som upprättas ange regler för åtkomsthantering och ansvarsdelning för RPA-verktyget samt de system som RPA har åtkomst till.		Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	E
8	Utreda möjligheten att implementera lösenordsändring av RPA AD/göra access oberoende samt möjligheten att automatiskt ändra lösenord i övriga system.	IT-avdelningen	Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	F
9	Använda IT-avdelningens incidentprocess även för RPA-incidenter som hanteras utanför IT-avdelningen samt tydliggöra vilka RPA-incidenter som bör hanteras som IT-incidenter.	IT-avdelningen	Internrevisionsrapport (2023): Robotisering av ekonomiadministrativa processer	H

10	Nuvarande rutiner och dokument för olika delar av flödet ses över. Detta för att tydliggöra processen och vilka uppgifter som är nödvändiga både vid registrering i anläggningsregistret och vid utrangering.	Infra, IT-avdelningen	<u>Internrevisionsrapport (2022): Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar</u>	B
Nr	Projekt			
11	Projekt: Robotisering för VS			

3.10.3. Finansiering ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen (kst 984) disponerar tilldelning på totalt **29 969 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.11 Personalavdelningen

3.11.1 Personalavdelningens basuppdrag och ansvar

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

Basuppdrag

Att i nära dialog med verksamhetens ledning och chefer utveckla, driva och samordna arbetsgivarfrågor så att chefer och ledare har förutsättningar att utveckla sin verksamhet och fullgöra sina uppdrag. Personalavdelningen fullföljer detta syfte genom att stödja och ge råd till chefer i operativa och strategiska personalfrågor:

- Ansvara för och utveckla processer och metoder för kompetensförsörjning
 - såväl nationellt som internationellt Säkerställa att det finns tydliga och enkla processer
 - Upprätthålla en aktuell anställningsordning för rekrytering av lärare.
 - Ha ett övergripande ansvar för SLU:s lönebildning.
 - Ge stöd vid omställning av verksamhet
- Ha ett övergripande ansvar för löneadministrationen
 - Att säkerställa att SLUs medarbetare får rätt lön i rätt tid
 - Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system.
- Företräda arbetsgivaren i förhandlingar med personalorganisationerna.
 - Säkerställa att SLU följer gällande avtal (t ex genomför MBL varje tisdag)
 - Förhandla och implementera lokala och centrala kollektivavtal.

- Samordna arbetet med arbetsmiljö (SAM) med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö.
 - Säkerställa att det finns tydliga och enkla processer
 - Tillsammans planeringsavdelningen delta i samordning av och utbildning i lika villkorsfrågor. Säkerställa att det finns tydliga och enkla processer
- Genom utbildning och handledning stärka och vidareutveckla ledarskap, chefskap och medarbetarskap.
- Tillhandahålla stöd vid organisationsutveckling och förändringsarbete.

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

3.11.2. Personalavdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Se över av samtliga kollektivavtal med prioritering på avtal för arbetstids- och arbetsrelaterade ersättningar.			
2	Implementera ett schemaläggningssystem till stöd för UDS och andra verksamheter som har behov av ett sådant.			
3	Implementera projektet HRS4R enligt plan		Rektor	

4	Delta i VH/UDS-projektet för utveckling av verksamheten och samverkan mellan dem (delade anställningar samt kompetensförsörjningsplaner och karriärvägar).	Planeringsavd.		
Nr	Uppdrag från internrevisionsrapporter	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr i rapp.
5	Rutiner och dokumentation finns för säkerhetsklassningar via infra/SLU Säkerhet. För att säkerställa att uppdrag som omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen rapporteras, kommer personalavdelningen ta fram, alt. uppdatera checklista för anställningar med hänvisningar till information.		Internrevisionsrapport (2020): Säkerhet	A
6	I samband med den översyn som inletts av policy för chefsuppdrag även inkludera övriga styrande dokument som rör chefs- och ledarskap.		Internrevisionsrapport (2020): Ledarskap	A
7	I Tillsammansprojektet arbeta med kompetensförsörjning och karriärvägar. Dessutom gå igenom samtliga kollektivavtal för att skapa förutsättningar att kunna kombinera forskning och klinisk verksamhet.	Planeringsavd. och VH-fakulteten	Internrevisionsrapport (2020): Styrningen av UDS och det kliniska samarbetet	B
8	Göra systematiska uppföljningar av språkanvändningen inom SLU. Att exempelvis använda medarbetarundersökningar och andra enkäter som ges på svenska och engelska för att bedöma parallellspråkligheten kan vara en lämplig metod.	ledningskansliet	Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning	A
9	Se över och förtydliga översättningar och användningen av titlar i platsannonser.	ledningskansliet	Internrevisionsrapport (2021): Språkanvändning	C
	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
10	Utreda hur rollen som programstudierektor kan stärkas så att uppdraget blir mer attraktivt och meriterande för den fortsatta karriären.	Fakkanslier Planeringsavd. Utbildningsavd	<i>Initierad</i>	3b1
11	Fakulteterna säkrar kompetensbehoven genom sin strategiska kompetensförsörjning och kompetensutveckling	Personalavd. Fakkanslier Planeringsavd. Ledningskansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1d1
12	Utveckla en ändamålsenlig struktur/organisation, från rapportering till proaktiva aktiviteter, så att det fungerar utifrån perspektiven ort/fakultet.	Infra Utb.avd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a2

13	1) Fortsätt arbetet med kartläggning och åtgärdsförslag i jämställdhetsintegreringsplanen (anrikning snarare än avhopp). 2) Tillse att inkludera analys och uppföljning av arbetet att öka andelen kvinnliga professorer. <i>Gemensamt huvudansvar: planeringsavdelningen (ansvarar för uppföljning och uppstart) och personalavdelningen.</i>	Personalavd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a3
14	Linjen ska fortsatt främja att fler både ska undervisa och forska. Detta inkluderar tex att tydliggöra professorers roll som lärare (tillämpning av SLU:s anställningsordning), samt utveckling av medarbetarsamtal, kursplanering, lärarbemanning och pedagogisk kompetens.	Fakkanslier Planeringsavd. L&D	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3b2
15	Prefekt- och chefsrollen ska stötta genom ledarskapsutveckling och tydligare ramar för uppdragen.	Kommavd. Personalavd. Fakkanslier	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3d3
16	Utveckla: 1) breda utbildningsinsatser avseende fysiskt och socialt arbetsmiljöansvar	Infra	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3a1
	Uppdrag från SLU:s jämställdhetsarbets handlingsplan			
17	Översyn av rutiner och riktlinjer vid trakasserier.	JLV-samordningsgruppen	<u>SLU:s jämställdhetsarbete 2022-2025</u>	
Nr	Projekt			
18	Projekt: RPA automatisering arbetsflöden			

3.11.3. Finansiering personalavdelningen

Personalavdelningen (kst 985) disponerar tilldelning på totalt **31 036 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.12. Ortskansli Skara

3.12.1 Ortskansli Skaras basuppdrag och ansvar

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

- Ha en platschef som är SLU:s representant på orten.
- Skapa förutsättningar för samverkan mellan VS olika funktioner på orten.
- Vara proaktiv och drivande gällande samverkan med externa parter i Västra Sverige.
- Ansvara för verksamheten inom SLU Meny
- Ansvara för externfinansierade projekt som ligger under kostnadsställe 1001513.
- Bistå egendomsavdelning, infra (lokaler) när det gäller fastighets- och infrafrågor i Skara.
- Ansvara för Service Skara.

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

3.12.2. Ortskansli Skaras särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	På uppdrag av rektor arbeta med framtagande av en ny överenskommelse mellan SLU och Västra Götalandsregionen.		-	
2	Delta i projektet som drivs av Skara kommun, som är en fortsättning av GIP förstudien som genomfördes 2022, om en grön innovationsnod i Skara på SLU campusområdet.		-	
Nr	Uppdrag från SLU:s strategis aktivitetslista	Med stöd av/rådfrågas etc.	Status/prioriteringsgrad	Nr. i listan
3	Utveckla en strategi och handlingsplan för hur fördelarna med den geografiska spridningen långsiktigt kan tillvaratas på ett bättre sätt. Aktiviteten bereds som en återkommande fråga i ledningsrådet.	Fakkanslier fokus S, LTV Planeringsavd. Lednkansliet	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	3c2

3.12.3. Finansiering ortskansli Skara

Ortskansli Skara (kst 991) disponerar tilldelning på totalt **2 395 tkr** för år 2024. För mer detaljerad redovisning av budgetramen hänvisas till dokumentet *Tilldelning för gemensamma verksamhetsstödet 2024*.

3.13. Egendomsavdelningen

3.13.1 Egendomsavdelningens basuppdrag och ansvar

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

Verksamhet som hela avdelningen ansvarar för

- Tillhandahålla infrastruktur i form av jord, skog och lokaler för forskning och utbildning.
- Förvaltning och kvalitetssäkring av aktuella delar av systemet Faciliate i samarbete med avdelningen för infrastruktur.

Fastighetsförvaltningen

- Förvalta de fastigheter och egendomar som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit.
- Förvalta universitetets fasta egendom, inklusive egendom som ägs av de stiftelser som SLU förvaltar. Fast egendom som enligt en stiftelseurkund ska förvaltas vid annan del av SLU förvaltas dock inte av egendomsavdelningen.
- Mot avgift upplåta fastigheter för i första hand forskning och utbildning.
- Vara ledningsstöd vid utredning om och eventuellt köp och försäljning av fastigheter och vid behov lämna förslag till beslut till behörig beslutsfattare rörande förvärv eller avyttring av fast egendom.

Lantbruksdriften

- Ansvara för den lantbruksdrift som bedrivs på den fasta egendomen och årligen upprätta en verksamhetsplan.

Systemägarskap

- Faciliate

3.13.2. Egendomsavdelningens särskilda uppdrag under år 2024

Nedan redogörs för särskilda uppdrag under 2024. 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 2024 (avdelningen uppdragsägare)	Med stöd av...	Uppdrag kommer från... (se länk)	Nr. i rapp.
1	Tillse att strategin för universitetets fastighetsinnehav beslutas av rektor/styrelsen.			
2	Utarbeta underlag för en handlingsplan baserad på den nya strategin för samtliga SLU:s fastigheter.			
3	Se över egendomsinnehavet och göra en ny bedömning avseende framtida behov av egendomar som är svåra att få i ekonomisk balans.		SLU:s riskanalys	2.8
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 living labs, samt involvera SLU Holding, GIP:s verksamheter, samt egendomarna i detta arbete.	Fakkanslier (med fokus på LTV) IT-avd. Kommavd. Biblioteket Lednkansliet Utbildningsavd.	<i>Fortsätter kontinuerligt</i>	1c4

3.13.3. Finansiering egendomsavdelningen

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

Bilaga 1: Finansiella tabeller

Tabell A: Tilldelning per avdelning och kansli 2024

	Budget 2024
Avdelningen för infrastruktur	35 208
Kommunikationsavdelningen	27 475
Utbildningsavdelningen	24 510
IT-avdelningen	66 003
Lärande & digitalisering	17 829
Fakultetskansli S	8 421
Fakultetskansli NJ	11 050
Fakultetskansli VH	13 214
Fakultetskansli LTV	9 595
Ledningskansliet	36 619
Planeringsavdelningen	21 211
Universitetsledningen	15 145
Ekonomiavdelningen	29 969
Personalavdelningen	31 036
Ortskansli Skara	2 395
Internrevisionen	3 251
Sakansvar	45 132
Övrigt ugem	15 968

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

Kst	Ansvarig avd.	Enhet	Ändamål	Belopp 2024
1039010	Infra	Lokalhyror & arrenden	Lokalutredningar	600
1501010	Biblioteket	Konstfunktion		974
1511000	Kommu	Akademikonferens		259
1005000	Utbildn.avd	Studenthälsovård och försäkringar		2 069
1005000	Utbildn.avd	Studenthälsovård och försäkringar	Försäkringar doktorander med stipendier	600
1005001	Utbildn.avd	Funktionshindrede studenter	Stöd till funktionshindrede studenter	2 000
1005002	Utbildn.avd	Bidrag till studentkåerna		2 204
1001006		SLU Holding	Innovation	6 611
99910		SLU gemensamt lönerelaterat	Föräldrapenningstillägg externfinansierade doktorander	650

Tabell C: Statsanslag 2024

tkr

Ändamål	GU	FO	FOMA
Infra			
Campusutveckling Alnarp		1 300	
Kommunikationsavdelningen			
Studentrekrytering	5 000		
FOMA-kommunikation			500
Utbildningsavdelningen			
ELLS	94	219	
IT-avdelningen			
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 300	
Ledningskansliet			
Fundraisingfunktion		1 000	
Forskningsdatahantering (f.d. Tilda/DCU)		1 000	
Planeringsavdelningen			
Uppdragsutbildning		1 000	
Ortskansli Skara			
Meny		500	

Tabell D: Centralt avsatta projektmedel 2024

Avdelning	Projekt	Maxbelopp, tkr
Lärande & digitalisering	Utvecklingspott för systemen 2022-2024	250
Planeringsavdelningen	Vidareutveckling Lins	250
Kommunikationsavdelningen	Webbprojektet	4 250
Ekonomiavdelningen	Robotisering för VS	1 150
Personalavdelningen	Automatisering av arbetsflöden	300

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

Åtgärder:

- a) Gemensamt och inom respektive avdelning/kansli bättre kommunicera till institutionerna vad vi gör och vad vi inte ska göra samt hur pengarna används.
- b) Anpassa stödet bättre efter fakulteternas/institutionernas föränderliga behov.
- c) Stärka samverkan mellan VS och administrativa funktioner på fakulteter och institutioner.
- d) Kommunicera bättre mellan avdelningarna inom VS för att undvika dubbelarbete eller ineffektivitet samt för att underlätta ekonomisk hemtagning av effektiviseringar inom olika ämnesområden.

- 2) **Risk finns att viss administration blir överbyråkratiserad, överarbetad eller feldimensionerad.** 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
- b) Fortsätta vidareutbilda chefer i bl.a. arbetsmiljöfrågor.

Se även i detta sammanhang riskåtgärd 2a.

- 4) Risk finns att information inom SLU går förlorad på grund av bristande IT- och informations säkerhet, 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, informations säkerhet 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

- 5) Risk finns att VS inte har möjlighet att attrahera och bibehålla den kompetens om behövs för att upprätthålla bra kvalitet i verksamheten.**

Åtgärder:

- a) Göra en VS-gemensam satsning för att marknadsföra SLU som arbetsgivare (t.ex. genom att lyfta SLU:s kärnvärden, arbetsmiljön och campusmiljön inom- och utomhus).
- b) Förbättra presentationen av universitetet på LinkedIn.
- c) Underlätta möjligheten att lämna in spontanansökningar (utan utlysta tjänster).

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

1. Infrastrukturgruppen

1.1 Sammansättning

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

1.2 Uppdrag

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

Infrastrukturgruppen ska:

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

- sammanträda minst två gånger per termin.

2. Infrastrukturråden

2.1 Sammansättning

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

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

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

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

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

2.2 Uppdrag

Infrastrukturråden, som är rådgivande och förslagsställande organ, ska:

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

3. Samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor

3.1 Sammansättning

JLV-samordningsgruppen består av en medarbetare från planeringsavdelningen, en från personalavdelningen och en från utbildningsavdelningen. De som ingår i gruppen behåller sin anställning vid sin avdelning men har hela eller en del av sin arbetstid reserverad för gruppens uppgifter.

Samordningsgruppens utgör ett samlat stöd för frågor gällande jämställdhet och lika villkor. Generellt har personalavdelningen huvudansvaret för personalfrågor från ett arbetsgivarperspektiv och utbildningsavdelningen har huvudansvaret för JLV-frågor från perspektivet som utbildnings-anordnare. Planeringsavdelningen har det övergripande administrativa ansvaret för arbetet med jämställdhetsintegrering. Det administrativa stödet åt *rådet för jämställdhet och lika villkor* samt åt *jämställdhets- och lika villkorskommittén för det gemensamma verksamhetsstödet och biblioteket* lämnas av samordningsgruppen enligt planeringschefens närmare bestämmande.

3.2 Uppdrag

JLV-samordningsgruppen ska:

- samordna och strategiskt utveckla det systematiska arbetet inom området,
- stödja arbetet med jämställdhetsintegrering,
- stödja arbetet med lika villkor inklusive aktiva åtgärder,
- utföra omvärldsbevakning inom området,
- initiera och utveckla förändringsprocesser inom området,
- stödja eller utföra kompetensutvecklande insatser inom området,
- ansvara för övergripande kommunikation inom området,
- samordna sitt arbete med fakulteternas JLV-handläggare, samt
- följa upp, utvärdera och åiterrapportera det systematiska arbetet inom området.

4. Försöksdjurskoordinatör

4.1 Uppdrag

Försöksdjurskoordinatör ska:

- vara kontaktperson för personal och studenter vid frågor som rör djurskydd i användningen av djur till forskning och undervisning vid SLU samt att i eventuella fall av brister i djurskyddet upprätta åtgärdsplan i samråd med universitets- och fakultetsledning och övriga ansvariga,
- ansvara för kontakter med Jordbruksverket och de regionala kontrollmyndigheterna i djurfrågor samt därtill hörande tillståndshantering,
- företräda universitetet inför, vid och efter kontrollmyndigheternas tillsyn och besiktning av universitetets djuranläggningar,
- för beslut av rektor utarbeta förslag till styrande dokument (policyer, riktlinjer etc.) rörande användningen av djur i forskning och undervisning,
- uppmärksamma rektor i egenskap av tillståndshavare på eventuella brister i resurser för försöksdjursverksamheten,
- ha fortlöpande kontakter med universitetets ansvariga föreståndare, experter och försöksdjursveterinärer,

- lämna råd och information i försöksdjursfrågor och försöksdjursanvändning i första hand internt inom universitetet, men även externt,
- regelbundet genomföra lagstadgad personalutbildning i försöksdjursvetenskap,
- i förekommande fall utarbeta remissyttranden i försöksdjursfrågor, samt
- företräda universitetet externt inom området försöksdjur och djurförsöksetik.