

BESLUT I REKTORSÄRENDE

Datum
2019-09-30

Närvarande

Maria Lantz	Rektor
Elisabet Nordwall	Föredragande, förvaltningschef
Ann-Cathrine Andersson	Prefekt
Gunilla Muhr	Prefekt

§ Ärende

RÖ33 Plan för verksamhetsstöd 2019-2020

Beslut

Rektor beslutar om plan för verksamhetsstöd 2019-2020 enligt bilaga till protokollet.

Studentinflytande:

- Ja, studenterna har getts möjlighet att vara representerade i beredningen eller vid beslut.
 Nej, ärendet har ej betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

I beredningen av ärendet har följande personer/instanser deltagit:

Rektors ledningsråd
MBL- förhandling

- Ja, översättning (skickas till samordnare för översättning)
 Nej, ingen översättning nödvändig

Expediering till: Verksamhetsansvariga, Utbildningsadministratörer, UFN-ordförande
Arbetsstagarorganisationerna vid Konstfack samt Studentkåren

Vid protokollet

Beslutande

Lena Roos

Maria Lantz

Plan för verksamhetsstöd vid Konstfack 2019 – 2020

1. Bibliotek och verksamhetsstöd

Plan för verksamhetsstödet är rektors uppdrag till teknisk och administrativ personal vid förvaltning, bibliotek och institutioner i syfte att uppfylla Konstfacks vision, mission och övergripande mål. Den ska också bidra till att fastställda utbildningsuppdrag, strategier, budgetunderlag samt politiska beslut och uppdrag till myndigheten genomförs.

Konstfacks verksamhetsstöd ska erbjuda goda förutsättningar för utbildning och forskning. Under förvaltningschefen är verksamhetsstödet indelat i bibliotek och sex förvaltningsenheter. Inom sitt ansvarsområde svarar varje enhet – genom egna initiativ och prioriteringar – för omvärldsbevakning och att verksamheten och högskolegemensamma processer utvecklas.

Verksamhetsstödet ska bidra till att

- uppfylla Konstfacks roll som ledande konstnärlig högskola inom bild- och formfältet,
- uppfylla högskolans roll som statlig myndighet, genom att säkerställa rättssäkerhet, informations-säkerhet, insyn och ett effektivt resursutnyttjande,
- utveckla och upprätthålla enhetlighet och samordning i det administrativa arbetet,
- vara stöd för planering, beredning, kvalitetskontroll och uppföljning samt
- verka för att samordna och förenkla administrationen samt anvisa lösningar, ge stöd och kvalificerad service

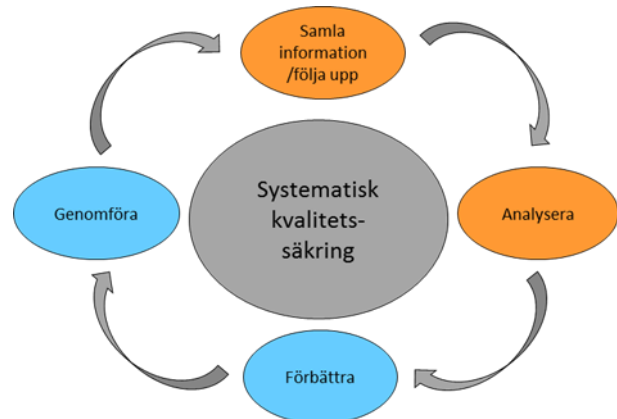
Bibliotekets uppdrag, se särskilt avsnitt.

Arbetet ska kännetecknas av hög kompetens, effektivitet, respekt för kärnverksamheten och kvalitet. Våra arbetsformer ska vara inkluderande och ge utrymme för olikfärdigt tänkande. I beredning av ärenden eftersträvas bred förankring och att frågeställningar blir allsidigt belysta. Tydliga processer ska stödja beslutsfattandet, vilket ställer krav på transparens och att de är väl kända.

Det är varje medarbetares ansvar att bevaka utvecklingen inom det egna ansvarsområdet, kommunicera med

berörda målgrupper internt och externt samt bidra till den interna utvecklingen inom ansvarsområdet. Arbetsfördelning, mandat och ansvar ska vara transparent. Inom respektive verksamhetsområdet ska medarbetare gemensamt utveckla och säkra administrativa processer som ska överbygga organisationsgränser och ansvarsområden.

Förtroendet för Konstfack som myndighet är en garant för fortsatt autonomi och manöverutrymme inom utbildning och forskning. Grunden för intern styrning och kontroll är att riskanalyser genomförs, riktlinjer/rutiner finns för att styra, följa upp och rapportera samt att högskolans ledning hålls informerad.



Det systematiska kvalitetsarbetet tar sin utgångspunkt i denna verksamhetsplan, handlingsplaner, rutin- och processbeskrivningar samt kompletteras med interna och externa granskningar och analyser. Verksamhetsstödet prioriteringar och kostnader ska tillsammans arbeta mot gemensamma mål. Resurserna för ett väl fungerande verksamhetsstöd ska balanseras mot kärnverksamhetens behov inom utbildning och forskning.

Förvaltning och bibliotek svarar för högskolans ca 30 IT-system, se bilaga 2. Totalt genomförde verksamhetsstödet av 71 av 145 årsarbetskrafter 2018 vilket utgör 49 % totalt (varav ca 60 åa; 41% vid förvaltning och bibliotek). Budget för högskolegemensamma kostnader 2019, se intranätet (totalt ca 60 mkr 2019). ■

1. Bibliotek och verksamhetsstöd	1	8. Kommunikation.....	8
2. Vision, mission och övergripande mål	2	9. Kompetensförsörjning och HR-stöd	9
3. Plan för verksamhetsstöd	3	10. Ledningsadministration	10
4. Biblioteksresurser och stöd för digitala lärmiljöer	4	11. Lokalförsörjning, säkerhet och service	11
5. Ekonomiadministration.....	5	12. Miljöledning & Fysisk arbetsmiljö	12
6. Forskningsstöd.....	6	13. Utbildningsadministrativt stöd	13
7. IT- och AV-stöd.....	7	14. Verkstadsstöd	14

2. Vision, mission och övergripande mål

Vision

"Konstfack ska skapa ny kunskap och vara tongivande, nationellt och internationellt, inom konstnärlig utbildning och forskning liksom inom konstnärlig ämnes- och professionsutveckling."

Mission

"Vi ska erbjuda särskilt lovande och motiverade studenter och forskare inom konst, design, konsthantverk och bildpedagogik, en internationell och multidisciplinär utbildnings- och forskningsmiljö. Våra utbildningar erbjuder ett brett utbud av konstnärliga gestaltungsmetoder samt en kritisk dialog."

"Hög kvalitet, humanism, hållbar utveckling och höga krav på kreativ förmåga ska prägla Konstfacks utbildning och forskning. "

Övergripande mål

Utbildning

"Efter avslutad utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå ska studenterna äga;

1. Färdighet och kunskap att etablera sig inom sin profession
2. Skicklighet i gestaltande arbete, kommunikation samt en förmåga att tänka och arbeta bortom den egna disciplinens gränser.
3. Förmåga till kritiskt tänkande, mod, problemlösning och ledarskap.
4. Betydande kunskaper i teorier och historia inom konst, design, konsthantverk och bildpedagogik.
5. Ett brett perspektiv på samtida kultur- och samhällsströmningar
6. Kunskaper att driva ett medvetet arbete kring hållbar utveckling och mångfaldsfrågor.
7. Förmåga att vara delaktig i det internationella samtalet inom våra kunskapsområden."

Forskning

"Konstfack ska ha en forskningsmiljö som är stark nog för att utveckla forskningen inom Konstfacks kunskapsområden i interdisciplinär och internationell samverkan med andra. Forskningsmiljön ska präglas av nära kontakt med utbildning på grund- och avancerad nivå."

Samverkan

"Konstfack ska verka för förståelse om konstens, konsthantverkets, designens och bildpedagogikens föränderliga förutsättningar och villkor inom kultur och samhälle."
(Högskolestyrelsen 2012-10-09)

2.1. Strategi

För att med framgång uppnå övergripande mål prioriteras strategiska utvecklingsområden de närmaste åren. De har valts ut mot bakgrund av förväntade eller pågående förändringar och trender i vår omvärld i relation till styrkor och svagheter i vår egen verksamhet.

Högskolan gemensamt

- Attraktiv arbetsgivare, aktivt medarbetarskap och strategiska rekryteringar
- Offensiv synlighet stärker bilden av Konstfack som samhällsaktör inom kultur – och högskoleområdet
- Långsiktig planering samt uppföljning av resultatbudget och investeringar
- Säkerställa intäkter för grundutbildning och forskning
- Tvåspråkig, internationell arbetsmiljö för studenter och personal
- Miljöledning och kompetens för hållbar utveckling
- Säkerställa studentinflytande

Utbildning & forskning

- Fortsatt ledande inom konstnärlig utbildning och forskning genom stärkta lärandesituationer, experimentell praktik och ämnesutveckling i en stödjande verkstadsmiljö
- Stärkt forskningsmiljö genom examensrätt på forskarnivå och externfinansierad forskning
- Stärkt samverkan genom fortsatta interaktioner och gemensamma projekt inom såväl utbildning som forskning
- Stärkt samband mellan utbildning och forskning genom ömsesidigt utbyte och kollegialt arbete med ämnesutveckling
- Utveckla delandet av kunskap och resultat genom ökad transparens och stärkt erfarenhetsutbyte. ■

3. Plan för verksamhetsstöd

Nuläge och verksamhetsbehov - sammanfattning

Konstfack ska ha en genomtänkt och långsiktig utveckling av verksamhetsstödet i balans med kärnverksamhetens behov.

Förändrad organisation av HR och ekonomi har medgett omprioritering av arbetsuppgifter och kompetenser för att säkerställa kompetensnivåer, öka samordningen och minska sårbarheten. Vid biblioteket märks ett utökat uppdrag gällande skrivstöd, publicering och högskolepedagogik. Koordination av verkstadsfrågor har fått en permanent placering vid fastighet.

Nu väntar en översyn av andra delar av stödverksamheten. Verktyg för schemaläggning/kursplanering, lokalbokning och effektiv lokalanvändning är angeläget att utveckla. Likaså hur väl verksamhet och lokaler fungerar vid funktionsnedsättning (plan för tillgänglighet). Insatser behövs för att förbättra vår avfallshantering.

Implementeringen av vårt kvalitetssystem för utbildning går in i en genomförandefas, närmast med uppföljning av utbildningsområdet Design. UKÄs tillsyn av Konstfacks regeltillämning och kvalitetsgranskning av Ämneslärarutbildningen avrapporteras under 2019 och påpekanden ska åtgärdas.

Samtidigt startar UKÄs granskning av Konstfacks kvalitetssystem för utbildning, vilket engagerar både stöd- och kärnverksamhet. Anpassning av administrativa stödsystem för att säkra utbildningskvalitet och examensrätt (kompetensförsörjning, kursvärdering, hantering av kursplaner osv) är därför fortsatt prioriterat.

Verksamhetsstödet ska bidra till att förverkliga Konstfacks strategi för forskning; där behov av att generera externfinansierad forskning, möjliggöra utbildning på forskarnivå och erbjuda mer forskningstid i läroanställningar är prioriterat. Utveckling av bibliotekets forskarstöd och ett effektivt HR- och ekonomiadministrativt stöd är därför fortsatt angeläget. Forskningsstödet är splittrat och behöver samordnas bättre. Doktorandens väg fram till disputation kan synliggöras och förenkla samarbetet mellan enheter och funktioner.

Avtal och anställningsformer ska svara mot verksamhetens behov, modern arbetsgivarpolitik och attrahera sökande till våra anställningar. Vi arbetar vidare med exempelvis jämställdhetsintegrering i verksamheten.

I 2018 års medarbetarundersökning identifierades förbättringsområden inom verksamhetsstödet, där gemensamma insatser ska bidra till att:

- förbättra gruppeffektivitet,
- öka känslan av att tillhöra, bekräftas och utvecklas
- förbättra kommunikationsklimat,
- minska risken för kränkande särbehandling
- öka kunskap om mål för organisatorisk och social arbetsmiljö samt
- stödja ett ledarskap med ökat fokus på uppföljning och konstruktiv feedback.

2019 års studentundersökning aktualiserar institutionsövergripande frågeställningar som även behöver fångas upp av verksamhetsstödet. Som exempel kan nämnas;

- hjälp i frågor om psykisk eller fysisk ohälsa
- information om högskolans stödtjänster samt yrkesvägledning
- samordnad kommunikation kring tillträde till verkstäder
- platser för social samvaro över institutionsgränser och för avkoppling
- kunskap om hantering av kränkande särbehandling, diskriminering och sexuella trakasserier.

Vi ska också motverka snedrekrytering till våra utbildningar genom att nå fler män och nya grupper av sökande som av tradition inte har övervägt en konstnärlig utbildning i städer, förorter och på landsbygden.

Övergång till digital service, ökad komplexitet i system, säkerhetshot och behov av integritetsskydd medför utmaningar och möjligheter. Förbättringsarbete återstår efter dataskyddsförordningens införande och åtgärder ska vidtas utifrån informationsklassning och riskbedömning. Vi bevakar utvecklingen inom EU och Sverige av tillgängliggörande av forskningsdata, elektronisk långtidslagring och det digitala Sverige för medborgaren där "alla ska med, ingen ska lämnas efter".

Med digitalisering följer omställning till nya arbetssätt där skillnad mellan inarbetade arbetssätt, förväntningar och kompetens behöver överbryggas. Ett pedagogiskt förhållningssätt behövs vid integration mellan administrativa system, mobila lösningar och stöd för flexibelt lärande.

Inom verksamhetsstödet märks följande gemensamma utvecklingsområden 2019 - 2020:

- Kvalitetssystem för utbildning och forskning.
- Studenter och anställdas arbetsmiljö.
- Digitalisering och nya arbetssätt.
- Effektivt nyttjande av lokaler o verkstadsresurser.
- Utvecklad administration och infrastruktur som stöd för forskning och forskarutbildning. ■

4. Biblioteksresurser och stöd för digitala lärmiljöer

4.1. Verksamhetsuppdrag

Att tillhandahålla relevant och aktuell litteratur för studenter, forskare, lärare och övriga anställda på ett användarvänligt sätt.

Att redovisa och synliggöra publikationer och konstnärliga arbeten som är resultat av forskning vid Konstfack, internt och för det omgivande samhället.

Att utveckla och stödja det pedagogiska arbetet med fokus på lärplattform och den digitala lärmiljön.

Att planera, genomföra och följa upp den högskolepedagogiska utbildningen i samarbete med av rektor utsedd arbetsgrupp.

Att stödja studenternas utveckling av informationskompetenser så att de självständigt kan söka, samla och kritiskt tolka information för att kunna använda och presentera den på lämpligt sätt i en akademisk såväl som konstnärlig kontext.

Att erbjuda en bra studiemiljö för främst Konstfacks studenter.

Informationsförsörjning

Biblioteket ansvarar för informationsförsörjning till utbildning och forskning genom att förvärva och tillgängliggöra databaser och relevant litteratur i tryckt och elektronisk form samt presentera det på ett användarvänligt sätt. Detta görs i kombination av användarstyrt förvärv och bibliotekets bevakning av nyutkommen litteratur.

Publiceringsstöd

Biblioteket ansvarar för publikationsdatabasen DiVA och plattformen Research Catalogue, där publikationer och konstnärliga arbeten som är resultat av forskning vid Konstfack synlig- och tillgängliggörs. Biblioteket stödjer forskarnas publicering i kanaler med öppen tillgång. Biblioteket ansvarar även för administrativt stöd till högskolans Publikationskommitté med till exempel distribution och lagerhållning av Konstfack Collection.

Digital lärmiljö

Biblioteket ansvarar för lärplattformen och bistår med handledning och rådgivning om digitala verktygs pedagogiska möjligheter samt svarar för högskolepedagogiska inslag om den digitala lärmiljön.

Informationskompetenser

Genom undervisning, handledning, lärarsamverkan och ett pedagogiskt förhållningssätt i det dagliga arbetet medverkar biblioteket till att studenterna självständigt

söker, samlar och kritiskt tolkar informationen samt använder och presenterar den på lämpligt sätt.

Biblioteket tillhandahåller även stöd i olika former till studenter med läsnedsättning tillsammans med UFA och andra berörda parter.

Studiemiljö

Biblioteket erbjuder en god studiemiljö för högskolans studenter. Detta inbegriper både tysta läsplatser, grupp-arbetsplatser, individuella studieplatser samt platser med tillgång till datorer. Bibliotekets lokaler används även för utställningsverksamhet.

Prioriterade insatser 2019 (2020)

Informationsförsörjning

- Undersöka olika alternativ att underlätta för våra studenter, lärare och forskare genom att presentera elektroniska resurser på ett mer användarvänligt sätt.
- Genomföra insatser för att stärka och tillgängliggöra prioriterade delar av de tryckta samlingarna.
- Att utveckla bibliotekets forskningsstödande verksamhet tillsammans med UFA till exempel när det gäller stöd till forskare vid forskningsansökningar.

Publiceringsstöd

- Utveckla stöd för registrering och tillgängliggörandet av forskningspublikationer/konstnärligt arbete
- Utveckla publikationsplattformen Konstfack Collection (uppdrag, struktur och synlighet).

Digital lärmiljö

- Arbeta för ett kollegialt erfarenhetsutbyte mellan lärarna för att stödja kreativa undervisningsformer med hjälp av lärplattformen.
- Fortsatt implementering av lärplattformen Canvas och rutiner för lagring och gallring etc. samt införande av nya funktioner för e-möten och video.
- Skapa instruktionsfilmer för ökad tillgänglighet i bibliotek och verkstäder.

Informationskompetenser

- Integrera undervisning i informationssökning och informationsanvändning i utbildningarna,
- Skapa god kännedom om Studieverkstaden och dess verksamhet på högskolan,
- Utveckla och samordna arbete med studenternas skrivande tillsammans med högskolans lärare,
- Utveckla och samordna stödet till studenter med läsnedsättning tillsammans med UFA,
- Skapa nya vägar att nå fram med bibliotekets stöd till studenter.

Studiemiljö

- Fortsatt arbete med att förbättra studiemiljön. ■

5. Ekonomiadministration

5.1. Verksamhetsbeskrivning

Ekonomiadministration vid Konstfack omfattar finansiering och redovisning, budget-, prognos- och uppföljning (årsredovisning, statistik mm), projektredovisning samt inköps- och upphandlingsstöd. Stödet finns både på institutionsnivå och på central nivå (totalt 9 åa).

Ekonomienheten har särskilt ansvar för processledning, är systemägare till myndighetens ekonomiadministrativa system och har hand om Konstfacks stiftelser. Vid upphandling/inköp ska ekonomienheten bistå med adekvat kompetens samt stöd för genomförande och information/utbildning vid avrop och direktupphandlingar.

Ekonomienheten deltar i kretsmöten tillsammans med HR-enheten.

5.2. Verksamhetsutveckling

Kraven på ekonomisk redovisning och frågor som avser upphandling har ökat under senare år, där regeringen har krävt både snabbare och utökad rapportering.

Arbetet med att arbeta långsiktigt med institutionernas utbildningsuppdrag (3 år) ställer förändrade krav på budgetarbetet. Budgetprocessen bör starta tidigare och med ökat fokus på att den även ska bidra till ökad helhetssyn på Konstfack som högskola.

Redovisningsansvarig har större ansvar för löpande redovisning medan ekonomichef arbetar mer med budgetprocessen och resultatuppföljning.

Vid inköp/upphandling gäller det att styra och skapa samordningsfördelar för varor, tjänster och entreprenader som köps in på Konstfack.

Genom att stödverksamheten på institutioner och forskning från 2017-04-01 tillhör ekonomienheten ökar möjligheterna att i samförstånd utveckla Konstfacks ekonomiadministration.

Prioriterade insatser 2019 (2020)

En samlad ekonomienhet

Under 2019 och framåt är det fortsatt prioriterat att i samråd med alla ekonomer skapa en enhet som arbetar mer enhetligt och minska sårbarheten för vissa arbetsuppgifter.

E-beställning/inköp/upphandling

- Öka andelen e-beställningar.
- Öka ramavtalstroheten.
- Fortsatt ansluta nya leverantörer till Proceedo.
- Verka för att fler skickar fakturor elektroniskt.

- Verka för ökad miljömedvetenhet och att miljömål är en naturlig del i inköpsarbetet.
- utveckla samarbetet mellan inköpsansvarig och inköpare

Handböcker och policys på intranätet

Utveckla ekonomi- och inköpshandbok samt representations- och tjänsteresepolicies på intranätet för att:

- ge en mer överskådlig struktur,
- dokumentera/publicera fler rutinbeskrivningar,
- för att genom revidering bättre anpassa dessa till förändrade krav.

Ekonomimodell

- Påbörja översyn av ekonomimodellen och anpassa den till Konstfacks behov gällande ekonomisk redovisning och uppföljning.

Stöd för ekonomihantering/rapporter/budget

- Fortsatt utveckla rutiner för budgetprocessen.
- Fortsatt utveckla rutiner/arbetsätt för löpande ekonomisk uppföljning vid sidan av tertialbokslut.
- Fortsatt utveckla rutiner för prognoser över anslaget för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, dels som redovisning till Utbildningsdepartementet, dels som grund för att följa upp intern medelstilldelning.
- Ta fram ett förslag till ett nytt och förbättrat IT-stöd för budgetering och uppföljning.
- Utveckla och förbättra möjligheterna att utnyttja funktionalitet i Agresso för att effektivisera ekonomiarbetet.

5.3. Mål

- Att den ekonomiska redovisningen vid alla mätbara tillfällen är rättvisande och korrekt
- Att beslut om investeringar och resursanvändning är motiverade, inom ramen för högskolans verksamhet, att medel finns avsatta samt att skatteregler, policys, riktlinjer och föreskrifter följs
- Att långsiktig planering förbättras för både resultatbudget och investeringar
- Att se till att intäkter för grundutbildning och forskning säkerställs. ■

6. Forskningsstöd

6.1. Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsstödet består av kommunikation, handläggar- och sekreterarstöd till beslutande organ, stöd till forskarutbildning, stöd till externfinansierad forskning samt övrigt forskarstöd.

- UFA-avdelningen bistår med administrativt stöd för forskarutbildning, forskning och forskningsledning.
- Biblioteket har ansvar för utveckling av stöd för forskningspublicering, se Infrastruktur – bibliotek
- HR- och ekonomienheten ger bistår med stöd kring exempelvis doktorandanställningar och extern forskningsfinansiering

6.2. Verksamhetsutveckling

Högskolans prioriteringar inom forskning och forskarutbildning som anges i Konstfacks forskningsstrategi har i budgeten för 2019 brutits ned i aktiviteter.

Arbetet med att söka eget examenstillstånd för forskarutbildning är prioriterat. Det samlade stödet kring nuvarande doktorandprogram tillsammans med KTH kan ytterligare förbättras. Fortsatt satsning på sökbar forskningstid i tjänst för högskolans professorer och lektorer har relevans för kommande arbete med lärarnas arbetstidsavtal och arbetet med att förbättra forskningens publiceringskanaler.

Behov av förändring av forskningsorganisation finns, se Ledningsadministration.

6.3. Prioriterade insatser 2019 (2020)

Det forskningsadministrativa stödet ska

- samordna och driva projektet att ansöka om eget examenstillstånd för forskarutbildning,
- ta fram förslag till kvalitetssäkringssystem för forskningen,
- stödja administrationen kring doktorandprogrammet KTD,
- kartlägga och kvalitetssäkra stödprocesser över doktorandens väg från antagning/anställning till disputation (se även HR/Eko),
- stödja forskarnas publicering via DIVA.

Systemförvaltning och riskhantering

- Säkerställa hantering av personuppgifter i forskning i enlighet med gällande lagstiftning.

6.4. Mål

- Stärkt forskningsmiljö genom examensrätt på forskarnivå och externfinansierad forskning.
- Utvecklad administration och infrastruktur som stöd för forskning och forskarutbildning.
- Säkrad kompetens och effektivt resursutnyttjande.■

7. IT- och AV-stöd

IT-stödet vid Konstfack är centraliserat och förlagt till IT-enheten. I uppdraget ingår drift och support av arbetsplatser (Mac/PC/telefoner) och datasalar, säkerställande av infrastruktur (nätverk, servrar mm), anskaffning och avveckling av hårdvara, licenshantering samt att kontinuerligt genomföra riskanalys utifrån sårbarhet. Enheten har även ansvar för fast AV-utrustning i gemensamma lokaler.

IT-enheten har ansvar för inköp av datorer till personal och datasalar. Institutionerna ansvarar för verkstäder, vissa datasalar och andra undervisningslokaler. Enheten är systemägare av system för e-post, utskrift, helpdesk och katalogtjänst. Enheten ska bistå med stöd till övriga systemägare.

7.1. Verksamhetsutveckling

IT-enheten ska arbeta med kärnverksamhet och förvaltning, för att kunna förstå, diskutera och sträva efter att möta de krav och önskemål som finns. I uppdraget ingår att ge service och support till studenter och personal samt viss inriktad utbildning för personal.

Antal system samt integration av system ökar och IT-enheten behöver stärka kompetens och resurser inom detta område. I spåren av detta följer även behov av insatser och bevakning inom IT-säkerhet och integritetsskydd. Automatisering av hantering av Macdatorer ska ske för att öka både effektivisering och IT-säkerhet.

Förbättringsarbetet fortsätter och efter införande av dataskyddsförordningen ska bl a åtgärder vidtas utifrån informationsklassning och riskbedömning. IT-enheten har en drivande och samordnande roll i detta arbete.

Digitala hot från omvärlden ökar och IT-stödet behöver minimera risken att skada i Konstfacks verksamhet.

7.2. Prioriterade insatser 2019 (2020)

- Säkerställa hantering av personuppgifter i enligt ny dataskyddsförordning i egna system.
- Stödja verksamheten i framtagande av lösningar för integration mellan system.
- Automatisera hantering av Mac-klienter så långt som möjligt.
- Undersöka/säkerställa framtida hantering av pc-klienter.
- Fokusera på säkerhetsaspekter (utbildning, klientcertifikat etc.).
- Förstärkning av befintlig AV-infrastruktur.
- Förädla befintlig IT-infrastruktur.

7.3. Mål

- Säkerställa en säker och stabil IT-miljö som efterlever myndighetskrav och lagar samt möter aktuella behov/krav på ett kostnadseffektivt sätt
- Säkerställa att personal och studenter har rätt förutsättningar att arbeta med den IT- och AV-teknik som erbjuds via IT-enheten. ■

8. Kommunikation

8.1. Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsstödet ger förutsättningar för högskolan att kommunicera externt och internt med sammanhållna budskap, medier och kanaler för en integrerad kommunikation. Centralt ansvaras främst för rekryterande och varumärkesstärkande marknadsföring, visuell identitet, webb, sociala media, övergripande internkommunikation, presstjänst, omvärldsbevakning samt planering och samordning av kommunikationsinsatser. Enheten är också sammanfattande för ”kommunikationskretsen” där gemensamma kommunikationsfrågor förankras, samordnas och planeras för hela högskolan av representanter för densamma.

8.2. Verksamhetsutveckling

Kommunikationen ska också bidra till att synliggöra samband mellan forskning och utbildning både internt och externt. Internkommunikationen ska förbättra samverkan och förståelse mellan förvaltning och institutioner samt fånga upp det som framkom i 2019 års studentundersökning; förbättringsområden där kommunikation har en viktig roll, till exempel om vart studenten vänder sig i likabehandlingsfrågor. Informationsspridning och dialog mellan medarbetare ska stärkas. Studentrekryteringen ska fortsätta att breddas och internationaliseras.

8.3. Prioriterade insatser

Extern kommunikation

- Producera och ge ut en profilstärkande 175-årspublikation.
- Uppgradera budskap och medier, t ex film & animation.
- Fortsätta synliggöra forskning och forskarutbildning.
- Utveckla strategi för marknadskommunikation internationellt.
- Utveckla rekryteringsinsatser mot underrepresenterade grupper.
- Stärka en bred representation i material som produceras.
- Ta fram kommunikationsstrategi/plan gällande UKÄ:s lärosätes- och utbildningsgranskningar.

Internkommunikation

- Fortsatt förbättring av innehåll/struktur på intranätet tillsammans med lokala webbredaktörer.
- Förbättra information på engelska på intranätet.
- Synliggöra högskolans arbete med hållbar utveckling.
- Genomföra alumnundersökning.

- Se över/uppdatera policies inom kommunikationsområdet (t ex sociala medier, studenthemsidor m.m.)

Gentemot studenter (se även utbildningsstöd, fastighet)

- Rekryteringsinsatser mot underrepresenterade grupper.
- Förbättra information om högskolans stödtjänster samt yrkesvägledning.
- Öka kunskap om hur kränkande särbehandling, diskriminering och sexuella trakasserier ska hanteras inom högskolan.
- Bidra vid revidering av tillgänglighetsplan för funktionsnedsättning (språk, webb m.m.).

Systemförvaltning, kris- och riskhantering

- Uppdatering av webbplattform.
- Säkerställa hantering av personuppgifter i enlighet med ny dataskyddsförordning.

8.4. Mål

- Bistå ledningen med att samla, sälla, samordna och sprida verksamhetskritisk information, centrala budskap samt omvärldsbevakning i ett väl avvägt nyhetsflöde externt och internt,
- bidra till och bredda rekryteringen av studenter och medarbetare,
- ge ökad kännedom om Konstfacks verksamhet, stärka varumärket och bilden av skolan som samhällsaktör inom kultur- och utbildningsområdet samt
- internt bidra till delaktighet, relationsbyggande och styra verksamheten mot gemensamma mål. ■

9. Kompetensförsörjning och HR-stöd

9.1. Verksamhetsbeskrivning

HR-enheten har ett övergripande ansvar att stödja och driva frågor inom det arbetsgivarpolitiska området såsom arbetsrätt och avtal, lönebildning, kompetensförsörjning, kompetensutveckling, ledarskap, medarbetarskap, hälsa- och arbetsmiljö samt jämställdhets- och likabehandlingsfrågor. Enheten svarar även för förhandling och samverkan med de fackliga organisationerna samt kontakt med företagshälsovården.

HR-stödet är centraliserat. Det verksamhetsnära administrativa stödet innefattar konsultativt stöd och service kopplat till exempelvis bemannings- och löneadministrativa frågor via utsedda kontaktpersoner (KP).

Enheten har övergripande ansvar för högskolans HR-processer samt är systemägare av lönesystem och rekryteringsverktyg. Enheten är sammankallande för chefsforum för HR-frågor (HR-forum) och svarar för sekreterarskap i Lärarförslagsnämnd och Arbetsmiljökommittén. Tillsammans med ekonomienheten svarar HR-enheten för högskolans administrativa möteskrets för ekonomi och HR-frågor.

9.2. Verksamhetsutveckling

Konstfack ska vara en attraktiv arbetsplats med engagerad och kompetent personal. Vi ska ha en god organisatorisk och social arbetsmiljö.

HR-arbete ska vara verksamhetsdrivet med fokus på ökad enhetlighet, låg sårbarhet och hög effektivitet inom samtliga HR-processer. Med stöd av kontaktpersoner, s.k. "HR KP" ska ett ökat och processinriktat samarbete ske över institutions- och enhetsgränser.

Analys av personalstruktur och framtida kompetensbehov är prioriterat. Anställningsprocessen och hantering av förändring i lärarnas anställningsgrad ska fortsatt säkerställas och effektiviseras. Detsamma gäller processer och rutiner kopplade till löneadministrationen.

Högskolans prioritering av forskning och forskarutbildning innebär att nya stödprocesser kring dessa anställningar behöver utvecklas.

9.3. Prioriterade insatser 2019 (2020)

Arbetsmiljö

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) med fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA.)
- Driva utvecklingsarbete utifrån resultat i medarbetarundersökning.
- Bidra till att säkerställa förstärkt ledningsstöd vid institutioner.

Ledarskap/medarbetarskap

- Behovsinventering inför chefsutvecklingsprogram.
- Tydliggöra ansvarsfördelning bland chefer och medarbetare (medarbetarpolicy) (2020).

Gemensam kompetensutveckling

- Erbjud utbildning i engelska - alla anställda.
- Samordna insats kring handledningssamtal.
- Medverka i högskolepedagogisk utbildning (2020)
- Ansvara/genomföra förvaltningsdag, tema: feedbackkultur (2020).

Arbetsrätt och avtal

- Implementera avtal för intermittert anställda.
- Revidera arbetstidsavtal för lärare.
- Revidera lönepolicy, lönekriterier och utvecklings-samtalsmall samt se över struktur för lönetillägg (2020).
- Ta fram policy och rutiner för lönevaxling respektive delpension.

Kompetensförsörjning

- Säkerställa kompetensförsörjningsunderlag i utbildningens kvalitetssäkring.
- Revidera rutiner vid rekrytering av personal samt för befordringsärenden.
- Förbereda kompetensmodul i Primula.
- Förbereda ny rektorsperiod (2020).
- Bidra till ansökan om examensrätt på forskarnivå.

Effektivt resursutnyttjande, kvalitetssäkring och säkerhet

- Effektivisera och digitalisera ärendeprocesser och HR-administration.
- Säkerställa information på intranätet.
- Vidta åtgärder utifrån UKÄ:s tillsynsrapport.

Jämställdhet och likabehandling

- Åtgärder i plan för jämställdhetsintegration
- Upprätta plan för lika villkor för anställda/student

Systemförvaltning, kris- och riskhantering

- Dokumentera systemförvaltning, säkerställa informationssäkerhet och kunskap om sekretess.
- Säkerställa hantering av personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddsförordning (GDPR).

9.4. Mål

- Konstfack är en attraktiv arbetsgivare.
- Ett modernt ledarskap och aktivt medarbetarskap utvecklar verksamheten.
- Kompetensförsörjning och anställningsformer stärker verksamhetens behov.
- Säkrad kompetens och effektivt resursutnyttjande.
- Effektiviserad löne- och anställningsprocess. ■

10. Ledningsadministration

10.1. Verksamhetsbeskrivning

Ledningsadministrationen omfattar rektors stöd för planering, uppföljning, analys och beslutsfattande samt annat högskoleövergripande verksamhetsstöd för intern styrning och kontroll. Den ska även stödja ett systematiskt kvalitetsarbete.

Ledningsadministrationen är spritt över förvaltning, bibliotek och institutioner utifrån verksamhetsområde och delegationer.

- Ledningens kansli svarar för beslutstöd åt högskolestyrelsen, rektor och förvaltningschef. I övrigt svarar varje förvaltningsenhet och Bibliotek för beslutstöd och processer inom det egna verksamhetsområdet.
- Institutionerna svarar själva för beredning och beslut inom institutionens verksamhetsområde.

Vid ledningens kansli finns rektors sekreterare, registrator och arkivarie med särskilt ansvar för processer för beslut, ärendehantering, diarieföring och dokumenthantering. Kansliet förvaltar högskolans system för diarie- och ärendehantering samt svarar för information om allmän handling, diarieföring och arkivering för nyanställda.

Förvaltningschefen är sammankallande av förvaltningschefgruppen (inkl bibliotekschef) som ska leda och samordna verksamhetsstödet arbete.

10.2. Verksamhetsutveckling

Att balansera verksamhetens behov mot externa krav på myndighetens åiterrapportering, intern uppföljning och dokumentation kräver löpande utveckling. I det ingår även att löpande genomföra riskanalyser. De viktigaste åtgärderna anges i ordinarie verksamhetsplanering (se respektive avsnitt).

En sammanhållen övergripande planering skulle underlätta samordning och prioritering av institutionernas uppdrag och insatser, som återfinns i olika beslut (styrelse, rektor, förvaltning, Utbildnings- och forskningsnämnd osv).

Fortsatt arbete med stöd- och huvudprocesser ska säkerställa samordning och transparens i rutiner, ansvar och mandat över enhets- och funktionsgränser. Digitalt stöd ska förenkla administration, minska dubbelarbete och öka enhetligheten i arbetet, vilket även medför förändrade arbetssätt.

Då forskning och forskarutbildning ökar i omfattning behöver mandat och ansvar förenklas och överlappningar tas bort mellan UFA-chef i relation till prefekt, vicerektor och studierektor.

10.3. Prioriterade insatser 2019 (2020)

Organisation och beslutstöd

- Vidta åtgärder utifrån UKÄs tillsynsrapport, exempelvis utveckla rutin för klagomål m.m.
- Delegationsordning/styrdokument gällande forskning/forskarutbildning revideras så att:
 - institutionerna ges samlat ansvar för doktoranders kostnader (lön, inköp, resor m.m.)¹
 - Vice-rektor ges ansvar för ekonomiska beslut om exempelvis samfinansiering inom forskning¹
 - Studierektors mandat förtydligas i relation till UFA-chef och prefekt för forskarutbildning¹
- Beskriva beslutsprocesser för rektorsbeslut m.fl
- Gemensam struktur för institutionernas verksamhetsplanering (2020)

Registratur & arkivering, ärendehantering

- Förbereda och bevaka inför övergång till elektronisk långtidslagring, anslutning till tjänster som "Mina meddelanden" m.m.
- Implementera digitalt arkivförteckningssystem
- Utveckla incidenthantering i W3D3

Systemförvaltning och riskhantering

- Ta fram handlingsplan och vidta åtgärder utifrån framtagen riskanalys (högskolegemensam).
- Vidta åtgärder utifrån informationsklassning av uppgifter i system.
- Säkerställa hantering av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen.

10.4. Mål

Mål för intern styrning och kontroll

- En god intern miljö (arbetsfördelning/riktlinjer/rutiner)
- Att riskanalys genomförs
- Att riktlinjer/rutiner finns för att styra, följa upp och rapportera (verksamhetsstyrning)
- Att högskolans ledning hålls informerad och kan förmedla sin syn på risker. ■

¹ inom ramen för budget som fastställs av UFN

11. Lokalförsörjning, säkerhet och service

11.1. Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsstödet för lokalförsörjning (inklusive administration av studentbostäder), drift och underhåll, säkerhetsfrågor samt växel och reception är förlagat till fastighetsavdelningen och institutionerna:

- Underhåll av inredning och utrustning som tillhör institutionerna ingår även i arbetsuppgifter vid institutionerna (t ex verkstadsansvariga)
- För schemaläggning/lokalbokning svarar lärare och TA-personal vid institutionerna

Fastighetsavdelningen är ägare av systemstöd för inpassering och lokalbokning samt har ett delat ansvar för telefoni tillsammans med IT-enheten. Avdelningen har särskilt ansvar för att driva arbetet i högskolans fastighetskrets.

11.2. Verksamhetsutveckling

Fortsatt övergång till digital service medför behov på översyn av kompetens, servicenivåer och tjänster. Myndighetens serviceskyldighet ska anpassas mot bl a minskad fysisk post och samtal via växel.

En fortsatt samordnad, kvalitativ lokalanvändning ska utvecklas med ett högskolegemensamt perspektiv. Aspekter som exempelvis ska beaktas då lokalernas ses över ur ett tillgänglighetsperspektiv är resultat i studentenkät, likabehandlings- och diskrimineringsfrågor, säkerhet samt effektiv användning av resurser.

Lokaler ska förändras i syfte att främja en kreativ utbildnings- och forskarmiljö och rymma en fullt utbyggd forskarutbildning (idag 12 doktorander, i framtiden ca 20 - 30). Forskningens växande verksamhet bör inrymmas inom befintliga lokalytor för bibehållen andel lokalkostnad.

2019 års studentundersökning pekar på behovet av platser för social samvaro över institutionsgränser och för avkoppling. Vid IBIS efterfrågas förvaringsutrymme och vid flera program efterfrågas bättre utställningsmöjligheter för enskilda studenter.

11.3. Prioriterade insatser 2019 (2020)

Lokaler & fastighet

- Fortsatt samordning med institutionerna gällande kvalitativ lokalanvändning samt drift & underhåll
- Upphandla och genomföra renoverings-/underhållsarbete i kök, ytskikt i övriga lokaler etc.

- Bereda lokalförsörjning för vårutställning (Fastighet/Utställningsansvarig).
- Upphandla avropsavtal gällande entreprenörer.
- Inriktningsbeslut i HS om hyreskontraktets upphörande 2029 (underlag för investeringsplan).

Service & reception

- Utveckla kompetens, servicenivåer och tjänster
- Utveckla systemstöd (KronoX) för lokalbokning, schemaläggning och överföring av uppgifter till lärplattform, app m.m. (2020)
- Ta fram tillgänglighetsplan hösten 2019, anpassningar, uppföljning och åtgärder.
- Omhänderta föreslag från arbetsgruppen "Our Shared Spaces" (2020).

Systemförvaltning och säkerhet

- Översyn av inpassering och tillgänglighet kopplat till säkerhet.
- Effektivisera administration av inpasseringssystem.
- Löpande utveckla krishantering för högskolans lednings- och nyckelfunktioner.
- Dokumentera systemförvaltning och säkerställa kunskap inom informationssäkerhet.
- Säkerställa hantering av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning, GDPR.

11.4. Mål

- Attraktiv, trygg och kreativ arbetsmiljö för studenter och anställda som ökar högskolans attraktionskraft
- Väl samordnade servicefunktioner gentemot personal och studenter.
- Bibehålla lokalkostnader om 24% av totala kostnader²
- Säkerställa kompetens, effektivt resursutnyttjande och säkerhet ■

² Lokalkostnaders andel av totala kostnader (UKÄs årsrapport 2018): Beckmans 33%, KMH 21%, SKH 24%, KF 24%, KKH 25%. Universitet: 18% i genomsnitt.

12. Miljöledning & Fysisk arbetsmiljö

12.1. Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsstödet är spritt över enheter inom förvaltningen³ och institutionerna.

- Fastighetsavdelningen svarar för samordning av miljöledning och Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) med fokus på fysisk arbetsmiljö, inkl introduktion för ny personal och nya studenter.
- HR svarar för SAM med fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) (se kompetensförsörjning).
- Varje chef har ansvar för insatser och uppföljning av arbetsmiljöarbetet inom den egna institution/enheten, inkl uppgiftsfördelning till enskilda medarbetare.
- Verkstadsansvariga ska (delegation av chef) bidra till att säkerställa fysisk arbetsmiljö och minimera risker i verkstäderna. Insatser samordnas via en nyinrättad funktion vid Fastighet (se Verkstadsstöd).

Arbetsmiljökommittén deltar i övergripande planering, initierar och övervakar arbetsmiljöinsatser. Som stöd för samordning finns Verkstadsforum, Fastighetskretsen och HR-forum.

12.2. Verksamhetsutveckling

Konstfacks systematiska arbetsmiljöarbete är relativt väl utvecklat. Miljöledningen återstår att utveckla på, bl a med stöd av miljöledningsstandarder (ISO/Emas). Även brandskyddsarbetet kräver mer systematisk utveckling. Stödverksamheten ska bidra till att effektivisera administration, rutinarbete och integrera det i ordinarie verksamhet.

Konstfack har sedan tidigare identifierat sina betydande miljöaspekter: energi, resor, kemikalier och avfall. Fortsatt arbete behövs med exempelvis:

- Vattenprovtagning och förbättrad hantering av miljöfarliga ämnen som destrueras.
- Minskad användning av farliga och miljöpåverkande kemikalier.

- Minskad energianvändning aspekt vid inköp, ombyggnad, byte av belysning osv.

En handlingsplan ska fånga in förbättringsåtgärder utifrån 2019 års studentundersökning.

Prioriterade insatser 2019 (2020)

Miljöledning

- IT för grönare förvaltning, rev. handlingsplan.
- Föreslå organisation för miljöledning.
- Insatser för återbruk av matavfall och återvinning av material
- Förbättra information om källsortering och avfallshantering.
- Förbättra uppföljning av koldioxidutsläpp vid resor genom ökad ramavtalstrohet.

Arbetsmiljö

- Installation av ny spånsug.
- Förbättra golv i glassliperi och screen (2020).
- Fortsatt utveckling av webbaserat skyddsrondstöd (SAM på ett ställe). IA systemet (2020).
- Uppföljning av arbetsmiljöföreskrifter i verkstäder.
- Kompetensutveckling för verkstadspersonal, förbättra riskbedömning och uppföljning av arbetsmiljöåtgärder.
- Vidareutveckla systematiskt brandskyddsarbete
- Fortsatta akustik- och klimatåtgärder i prioriterade undervisningslokaler.

Tillgänglighetsarbete

- Samordna tillgänglighetsarbetet.
- Uppdatera tillgänglighetspolicy.
- Genomföra en nulägesanalys.
- Ta fram handlingsplan.

12.3. Mål

- Attraktiv, kreativ arbetsmiljö för studenter och anställda.
- Säkerställa ett systematiskt miljö- och arbetsmiljöarbete enligt myndighetskrav och lagar.
- God miljöledning och stärkt kompetens för hållbar utveckling. ■

³ Arbetsmiljö-/miljösamordning är fördelad 0,75 år på fastighet och övrigt på tre institutionerna.

13. Utbildningsadministrativt stöd

13.1. Verksamhetsbeskrivning

Det utbildningsadministrativa verksamhetsstödet omfattar studentrekrytering, antagning, studie- och utbildningsadministration, internationalisering, studenthälsa, studenträtt, insatser för studenters särskilda behov, utbildningsinformation, administration av verksamhetsförlagd utbildning, lärarstöd och beredning av utbildningsfrågor till beslutande organ.

Det utbildningsadministrativa stödet finns på både central nivå och institutionsnivå genom:

- Utbildnings- och forskningsadministrativa avdelningen (UFA)
- Institutionernas utbildningsadministration
- Verksamhetsförlagd utbildning administreras av institutionen för bild- och slöjdpedagogik
- Ledningens kansli

Utbildningsadministrationen samordnas av UFA genom högskolans utbildningskretsmöten.

UFA är ägare till högskolans studieadministrativa system (Ladok), antagningssystem (NyA), arbetsprovsdatabas/bedömningsapplikation, system för kursvärdering samt stöd för kurshantering (KursInfo).

13.2. Verksamhetsutveckling

Fokus för utvecklingsarbetet är UKÄ:s Lärosätesgranskning (LSG) av Konstfacks kvalitetssäkringssystem. Samtidigt ska utbildningsadministrativa huvudprocesser fortsätta att effektiviseras och kvalitetssäkras. Dialogen mellan central förvaltning och institutionerna behöver stärkas. Konstfack behöver utveckla en central studievägledningsfunktion under perioden och se över hur arbetet för att främja studenternas psykosociala hälsa kan stärkas. Högskolans arbete med att bredda rekryteringen inom underrepresenterade grupper och en fortsatt hög internationalisering av utbildningarna är fortsatt angelägen. Högskolans antidiskriminerings- och jämställdhetsarbete för studenterna behöver stärkas.

13.3. Prioriterade insatser 2019 (2020)

UFA ska bland annat

- samordna och driva högskolans arbete i relation till UKÄ:s lärosätesgranskning,
- samordna och stödja det fortsatta interna kvalitetsarbetet, däribland piloten av programutvärderingar,
- implementera systemstöd för kursplaner (Kurs-Info),
- utveckla en central studievägledningsfunktion,
- bidra till rekrytering av internationella studenter,
- förbättra information om internationell verksamhet på extern hemsida och intranät,
- förbättra information om högskolans stödtjänster samt yrkesvägledning.

Institutionerna ska

- utveckla schemaläggning som stöd för utbildnings- och kursplanering

Stöd för studentrekrytering ska

- stödja breddad rekrytering av underrepresenterade studentgrupper
- genomföra marknadsföringsinsatser för prioriterade utbildningar (Ledningens kansli)
- utveckla stöd för lärarnas bedömning av reell kompetens

Systemförvaltning och riskhantering (UFA)

- uppdatera all systemdokumentation

13.4. Mål

Aktiv i gemensamma utvecklingsområden för förvaltning och bibliotek:

- Säkerställa processer som stödjer utbildningskvalitet och bibehålla examensrätter
- Säkerställa god intern styrning och kontroll i de utbildningsadministrativa huvudprocesserna
- Säkra kompetens och effektivt resursutnyttjande
- Rekrytering av särskilt motiverade och lovande studenter ur ett mångfaldsperspektiv
- Verka för en utvecklad dialog mellan institutionerna och central förvaltning ■

14. Verkstadsstöd

14.1. Verksamhetsbeskrivning

Verkstäderna upptar ca 1/4 av lokalytan och är en viktig del i Konstfacks profil och varumärke. I verkstäderna erbjuds introducerande och fördjupande kurser. De ska vara relevanta och avancerade med expertkompetens så att studenter och doktorander kan utveckla sitt hantverkskunnande och uppmanas till praktiska experiment. Verkstäderna är organiserade under institutionerna för att säkerställa relevansen för utbildning och forskningen.

Det centrala verkstadsstödet ska aktivt verka för en god arbetsmiljö och bevaka och effektuerar delar av prefekternas delegering av arbetsmiljöuppgifter i enlighet med SAM. Stödet omfattar samtliga verkstäder och ska bland annat bidra till samordning av:

- Kompetensutveckling, riskbedömning och uppföljning av arbetsmiljöarbetet,
- tillträde till verkstäder,
- prioriteringsunderlag för investeringar
- implementering av enhetlig modell för kostnadsberäkning,
- omvärldsbevakning med relevans för verkstadsutveckling.

En funktion som verkstadskoordinator finns organiserad under Fastighetsavdelningen, liksom en samordnande funktion för maskinsäkerhet och arbetsmiljö.

Verkstadskoordinator ska även inhämta, förankra och kommunicera underlag inför strategiska beslut om verkstäder samt vara sammankallande till Verkstadsforum (4 ggr per år). Detta forum ska bidra till samordning och att verkstadslärares kompetens och avsikter tas tillvara i strategisk utveckling och då investeringsbehov tas fram.

14.2. Verksamhetsutveckling 2019 (2020)

Verkstäderna erbjuder en gemensam utgångspunkt och arena för stärkt samverkan mellan utbildning och forskning. Av Konstfacks nya utbildnings- och forskningsstrategi framgår att doktorander, forskare och lärare med forskningsprojekt vid Konstfack därför ska ha samma tillgång till verkstäderna för sin forskning som studenterna.

Samtidigt pekar 2019 års studentundersökning ut vissa förbättringsområden, exempelvis:

- Tillträde till andra verkstäder än den som primärt hör till den egna utbildningen (regelverk, information och bemötande).
- Behov av bättre ordning och hela, rena redskap i alla verkstäder.
- Utveckling/repetition av introduktionskurser, instruktioner och lathundar kring maskiner samt förvaring och hantering av kemikalier

Frågor om säkerhet och öppettider behöver ställas i relation till studentundersökningens resultat gällande exempelvis vilka tider på dygnet de är i verkstäderna.

Upprättande och efterlevnad av enhetliga rutiner behövs för att skapa en effektiv verkstadsorganisation. Verksamhetsstödet ska särskilt bidra till att ett säkert arbete upprätthålls. Information på intranät och externwebb kring verkstäder behöver samordnas, t ex kring öppettider, villkor för tillträde osv. Instruktionsfilmer ska fortsatt utvecklas för fler verkstäder.

Prioriterade insatser 2019 (2020)

Arbetsmiljö

- Utveckla och upprätthålla effektiva och enhetliga arbetsrutiner i verkstäderna.
- Upprätta handlingsplan utifrån skyddsron och utvecklingsbehov samt följa upp åtgärder och delegering av arbetsmiljöuppgifter
- Förbättra information som efterfrågas i studentundersökning

Organisation och kommunikation

- Upprätta aktuell information på webben om verkstäder.
- Skapa instruktionsfilmer för ökad tillgänglighet i verkstäder.
- Samverka med schemasamordnare kring schemaläggning av verkstadskurser samt förenkla behörighet.
- Undersöka om valbara introduktionskurser kan förbättra studenternas tillträde till verkstäderna
- Identifiera områden där enhetliga rutiner kan effektivisera och utveckla arbetet ■

Bilaga 1 - System

System	Systemägare	Systemansvarig	Driftansvarig	Kommentar
Mailsystem (Office365)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Microsoft	P.bitr-avtal Microsoft
Katalogtjänst (Active Directory)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	IT	
Skrivarsystem (EduPrint)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Ricoh	P.bitr-avtal Ricoh
Spamskydd (Vipre)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Vipre	P.bitr-avtal Fusemail
Antivirus (F-Secure/TrendMicro)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	IT	
Helpdesksystem	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	IT	
Ekonomisystem (Agresso)	Ekonomichef	Redovisningsansvarig	Agresso (SLA)	
Fakturahantering (Proceedo)	Ekonomichef	Inköpsansvarig	Proceedo (SLA)	
W3D3	Förvaltningschef	Huvudregistrator	Knowlt (SLA)	P.bitr-avtal Knowit
Webb: EpiServer	Förvaltningschef	Webbmaster	Acon AB/IT (SLA)	
Alumniwebb	Förvaltningschef	Webbmaster	Binero	
VFU-portal	Förvaltningschef	IBIS/VFU-handläggare	SU	
Valda	Prefekt IBIS	Utb handläggare	UHR	
Kursinfo	UFA-chef	-		Implementering ska ske
Arbetsprover/Bedömn.app	UFA-chef	Antagningsansvarig		
NyA	UFA-chef	Antagningsansvarig	UHR	P.bitr-avtal UHR
SUNET survey	UFA-chef	Kvalitetsansvarig	Sunet	P.bitr-avtal SUNET
LADOK	UFA-chef	Ladokansvarig	UU (SLA)	
Nationellt adm/infosystem för samordnare (Nais)	UFA-chef	Antagningsansvarig	UHR	P.bitr-avtal SUNET
Mobility Tool	UFA-chef			
Primula	HR-chef	Lönehandläggare	SSC	P.bitr-avtal SSC
Analyskraft	HR-chef	Lönehandläggare	SSC/Knowit	P.bitr-avtal Knowit
ReachMee	HR-chef	HR-handläggare	Globesoft	
Inpass	Fastighetschef	Fastighetstekniker	Certego	
Kronox	Fastighetschef	Arbetsledare rec	Fastighet	Konsortieavtal
Telefoni (växel)	Fastighetschef	Arbetsledare rec	Telia	P.bitr-avtal Telia
Klara Kemi/Samsyn	Fastighetschef	Arbetsmiljösam	NordicPort	
DIVA	Bibliotekschef	D, Bibliotekarie	EPC/UU (SLA)	
Micromarc	Bibliotekschef	PN, Bibliotekarie		
EZ-proxy	Bibliotekschef	PN, Bibliotekarie		
CANVAS (lärplattform)	Bibliotekschef	IKT-samordnare	Sunet	P.bitr-avtal Instructure Inc.
<i>Övriga</i>				
Utlån	(Prefekt Konst) F-chef	Utsedd lärare	Binero	Webbmaster bistår med kontakt kring drift m.m.
Städsystem	Fastighetschef	Städledare	?	
Konstdatabas	Fastighetschef	Utsedd rec.	Statens konstråd	Lic tjänst
Get A Newsletter	Förvaltningschef	Pressansvarig	Get A Newsletter	Lic tjänst
MyNewsdesk	Förvaltningschef	Pressansvarig	MyNewsdesk	Lic tjänst