

Plan för verksamhetsstöd vid Konstfack 2024 (2025)

Bibliotek och verksamhetsstöd	1
Nuläge och verksamhetsbehov.....	2
Bibliotek.....	3
Ekonomienheten	3
Fastighetsavdelningen	4
HR-enheten	5
IT-enheten	5
Kommunikationsenheten	6
Ledningens kansli	6
Utbildnings- och forskningsadministrativa avdelningen (UFA).....	7

Bibliotek och verksamhetsstöd

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

Konstfacks verksamhetsstöd ska erbjuda goda förutsättningar för utbildning, forskning och samverkan. 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 (se även Biblioteket) ska bidra till

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

Arbetet ska kännetecknas av hög kompetens, effektivitet, respekt för kärnverksamheten och kvalitet. Våra arbetsformer ska vara inkluderande och ge utrymme för olikfärgade. 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.

Förtroendet för Konstfack som myndighet ger autonomi och manöverutrymme inom utbildning, forskning och samverkan. Grunden för intern styrning och kontroll är att riskanalyser genomförs, riktlinjer/rutiner finns för att styra, följa upp och 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, forskning och samverkan.

Ekonomiska ramar 2024

Högskolans intäkter 2024 beräknas uppgå till 231,4 mkr, en ökning med knappt 10 mkr (4,5 %) jämfört med föregående år. Kostnaderna 2024 beräknas uppgå till 233,7 mkr, inklusive budgeterat underskott om 2,3 mkr. De högskolegemensamma kostnaderna ökar med 1 487 tkr, främst orsakade av lönerrevision och pensionsavsättningar. ■

2023 genomfördes verksamhetsstödet 70 årsarbetskrafter av totalt 157, varav 59 vid förvaltning och bibliotek (38 procent). Budget för högskolegemensamma kostnader var 67 mkr (30 procent av total budget).

Nuläge och verksamhetsbehov

Strategiska utvecklingsområden anges i Konstfacks verksamhetsplan för 2024 (2025):

- Arbeta för ett gemensamt Konstfack.
- Förenkla och förtydliga övergripande processer. Utveckla årshjulet så att all planering kuggar i varandra, och det är lättare att få helhetsuppfattningar och undvika parallellt arbete.
- Öka extern samverkan för utbildning, forskning, innovation och excellens. På kort sikt göra en genomgång av möjliga internationella partners för att på längre sikt identifiera och knyta till oss viktiga aktörer.
- Förbättra kommunikationen om vår verksamhet och våra budskap på Konstfack.
- Undersöka hur våra lokaler och tidsplanering kan utvecklas vidare för samarbeten och konferenser.

Dessa uppdrag följs upp genom att:

- Existerande strategier är på plats där dessa övergripande mål är utvecklade till en konkret handlingsplan med aktiviteter, tidsplan och ansvarsområden.
- Att de första aktiviteterna är utförda i respektive utvecklingsområde, så att vi kan lära oss av dessa
- Aktiviteterna och handlingsplanerna går igenom på Konstfack Development Day hösten 2024, då vi kan utveckla målsättningen vidare

Hösten 2023 lämnade Konstfack sitt bidrag till regeringens kommande forskningspolitik. En ny utbildnings- och forskningsstrategi har fastställts för Konstfack 2024 – 2026.

Förenkla och förtydliga övergripande processer

Stärkta stöd- och huvudprocesser ska ge helhetssyn, samordning och transparens i rutiner, ansvar och mandat samt överbrygga enhets- och funktionsgränser. Stöd (inkl kvalitetssystem) till forskning och den nya forskarutbildning behöver fortsatt utvecklas.

Fortsatt implementering av Infocenter (inklusive utlån) ska förbättra service, minska dubbelarbete och öka enhetligheten i stöd till kärnverksamheten, vilket medför förändrade arbetssätt.

Ekonomiska förändringar ställer nya krav på arbetet med forskning och utbildningsuppdrag, kompetensförsörjning och budgetarbete. Prioriterat är förbättrat stöd för budgetprocess, resultatuppföljning och ett adekvat stöd för externfinansiering. Verksamhetsansvariga ska kunna ta del av uppgifter i löne-, studiedokumentations- och ekonomisystem

löpande och på ett samlat sätt, vilket ska bidra till ökad samsyn och analys.

Lokaler och tidsplanering

I samband med kraftigt höjda hyresnivåer två år i rad (ca 11 mkr), har mindre tilläggskontrakt sagts upp. En stärkt lokal- och schemaplanering syftar till en mer effektiv lokalanvändning samt ökad tillgänglighet i verkstäder som används gemensamt. Forskare och doktoranders tillgång till verkstäder ska ses som en arena för utbyte mellan grundutbildning och ämnesutveckling.

Kompetensförsörjning

Ökad extern samverkan och internationalisering ska bidra till excellens i forskning och utbildning samtidigt som utmaningar i lagstiftningen ska hanteras. Detta och implementeringen av vår forskarutbildning ställer nya krav på strategisk kompetensförsörjning. Kartläggning och analys av personalstruktur och kompetensbehov är därför prioriterat, liksom översyn av lärarnas anställningsformer och anställningsgrad.

Hållbar utveckling och miljöledning

Konstfack ska genom samarbete, kartläggning och delad kunskap bidra till de globala målen för hållbar utveckling i Agenda 2030. Klimatavtrycket ska minska samtidigt som farliga ämnen/kemikalier prioriteras i 2022 års miljörevision liksom arbete med miljöledningsstandarder (ISO/Emas).

Lika tillgång till högre utbildning genom breddad rekrytering och inkludering, internationalisering, jämställdhetsintegrering och ett utbildningsutbud för livslångt lärande ska gynna allas deltagande i arbete och samhällsliv.

Säkerhet och höjd beredskap

Ökad digitalisering och användning av AI i verksamheten ska balanseras mot ökad risk för sårbarhet och antagonistiska hot i omvärlden. Det osäkra världsläget innebär att arbete kring hot och våld, informationssäkerhet, IT-säkerhet och kontinuitetsplanering prioriteras. Säkerhetsarbetet samordnas över enhets- och funktionsgränser med syftet att göra gemensamma prioriteringar, öka enhetligheten i arbetet och skapa förutsägbarhet för hur anställda och studenter ska agera.

Förbättrad kommunikation

Ett varumärkesarbete ska påbörjas med syftet stärka Konstfacks identitet och varumärke samt positionera oss nationellt och internationellt. Förbättrad kommunikation och budskap ska bidra till insikt och delaktighet internt samt stärka kommunikationen externt. ■

Bibliotek

Biblioteket ansvarar för informationsförsörjning inom utbildning och forskning genom att förvärva och tillgängliggöra media (böcker, tidskrifter, databaser, video, ljud) samt presentera det på ett användarvänligt sätt.

Biblioteket ansvarar för publikationsdatabasen DiVA och plattformen Research Catalogue där Konstfacks forskningsresultat i form av publikationer, konferensbidrag och konstnärliga arbeten tillgängliggörs för allmänheten. Forskarstöd ges vid publicering i kanaler med öppen tillgång och som stöd till Publikationskommittén, exempelvis distribution och lagerhållning av Konstfack Collection.

Biblioteket erbjuder högskolepedagogisk utbildning och utvecklar former för delande av högskolepedagogisk kunskap. Lärarstöd ges i att använda lärplattform, e-möten och andra digitala verktyg som främjar studenters lärande.

Genom undervisning, handledning och ett pedagogiskt förhållningssätt medverkar biblioteket till att studenter självständigt söker, samlar och kritiskt tolkar information samt använder och presenterar den på lämpligt sätt.

Studiemiljön inbegriper rum för enskilda studier och grupparbete. Utställningar och evenemang gör biblioteksrummet till en plats för reflektion, utforskande och inspiration.

Ekonomienheten

Ekonomiadministration omfattar finansiering och redovisning, budget-, prognos- och uppföljning (årsredovisning, statistik), projektredovisning samt inköps- och upphandlingsstöd. Stödet är centraliserat men fysiskt placerat på institution och förvaltning.

Ekonomienheten har ansvar för myndighetens ekonomiadministrativa system och har hand om Konstfacks stiftelser. Enheten bistår med samordning, kompetens och stöd vid upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader.

Prioriterade insatser 2024 (2025)

- Effektivisera och skapa enhetlighet i arbetet gentemot institutionerna genom bra mötesstrukturer och goda förutsättningar för planering och uppföljning.
- Förbättra stödet under budgetprocessen, göra processen transparent med rutiner och riktlinjer.
- Översyn av ekonomimodell för att tydliggöra ekonomisk

Prioriterade insatser 2024 (2025)

Informationsförsörjning/kompetenser

- Implementera nytt bibliotekssystem.
- Synliggöra bibliotekets utbud av digitala forskningsresurser (e-böcker och e-tidskrifter).
- Planera och genomföra introduktioner för doktorander.

Publiceringsstöd

- Ta fram rutiner, ceremoni och stöd för spikning (doktorsavhandlingar).
- Implementera redovisningsrutin för publikationer kopplat till hållbar utveckling.
- Analysera kanaler som grund för strategisk publicering samt utveckla stöd för forskare vid val av publicering.

Högskolepedagogik och digital lärmiljö

- Erbjuder högskolepedagogisk utbildning som uppdragsutbildning.
- Genomföra och utvärdera första omgången av högskolepedagogiska workshops.
- Påbörja arbeta med högskolepedagogisk skrift för att dela exempel på konstnärliga undervisningspraktiker.

Studiemiljö

- Implementera nytt skyltprogram, hyllsystem samt se över biblioteksmiljön ur ett användar- och tillgänglighetsperspektiv i samråd med institutionerna.
- Planera och kommunicera utbud av lärare/forskares bokpresentationer och studenters utställningar. ■

redovisning och uppföljning, internt och externt.

- Effektivisera ekonomiarbetet och uppföljning genom funktionalitet i Agresso, speciellt till årsredovisningen. Översynen ska också skapa förutsättningar för att fördela forskningsanslag till institutionerna.
- Implementera ny modell för kostnadsfördelning för gemensamma verkstäder.
- Införa process för att prognostisera forskarutbildning.
- Utveckla samarbetet mellan inköpsansvarig och inköpare. Ökad andel e-beställningar och ökad ramavtalstrohet (bland annat resor).
- Vid behov genomföra utbildning för icke-ekonomer för nyanställda och chefer inom Konstfack.
- I samråd med ledningens kansli implementera digital signering för avtal.
- i samarbete med UFA utveckla ett adekvat stöd för breddad finansiering (2025).
- Verka för ökad miljömedvetenhet och att miljömål är en naturlig del i inköpsarbetet. ■

Fastighetsavdelningen

Avdelningen består av Fastighet, Infocenter och Lokalvård. Infocenter har, utöver receptionsansvar, ett vidgat uppdrag gällande first-line support, utlån och ärendehantering. Fastighet har ett övergripande ansvar för lokalförsörjning, inpassering/säkerhet, fysisk arbetsmiljö och verkstadsstöd. Avdelningen är sammankallande för Verkstadsforum, Fastighetskretsen, Miljöledningsrådet och svarar för samordning av säkerhetsfrågor (fysisk miljö). I uppdraget ingår arbetsmiljöintroduktion för ny personal och studenter samt bevaka och effektuera delar av prefekternas delegering av arbetsmiljöuppgifter i verkstäderna.

Avdelningen är systemägare för växel, inpassering, arbetsmiljö- och kemikaliesystem samt system för lokalbokning och schemaläggning.

Prioriterade insatser 2024 (2025)

Lokaler & fastighet

- Införa passerkort för studenter och anställda
- Inriktningsbeslut i HS om hyreskontraktets upphörande 2029 (underlag för investeringsplan).
- Ökad beredskap vid risk/kris (elavbrott, PDV, inpass)
- I samråd med UFA säkerställa prioriteringsordning av bostäder till utländska studenter mfl.
- Projekt: dela skulptur i en gemensam och konstspecifik del (tydliggöra delning av lokal, tjänster etc internt)
- Påbörja arbete med treårsplan för investeringar i verkstäder
- I samråd med Eko revidera underlag för lokalkostnader enligt ny modell för gemensamma verkstäder.
- Öka enhetlighet vid lokalbokning (alla verkstadskurser bokas i Kronox, checklista/prioritering vid funktionsvariationer, överföra information Kronox/Outlook/Canvas) för att möjliggöra analys och utveckling.

- Kartlägga hinder/möjligheter för resursbokning i gemensamma verkstäder av enskilda studenter, forskare, doktorander (2025)
- Pilot IBIS: Kronox som stöd för schemaläggning (2025).

Service & infocenter

- Fortsatt införande av Infocenter och first line support. Utveckla kompetens, servicenivåer och tjänster
- Samordna och utveckla gemensamt utlån, samt överföra inventarier till nytt gemensamt system
- Utredda möjlighet att ge konferensstöd (2025)

Miljöledning

- Fortsatt utveckla möjlighet till källsortering, rutiner för provtagning av processvatten, kemikaliehantering och återvinning av material.
- Genom information kring högskolans miljöarbete säkerställa studenters rutiner/handhavande
- Genom miljöledningsrådet samla aktörer internt för helhetsgrepp och kartläggning samt ökad medvetenhet, kunskap och kompetens.
- Följa upp och fortsatt utveckla mål för klimatarbetet

Fysisk arbetsmiljö och tillgänglighet

- Förbättringsåtgärder av akustik och buller i utbildningslokaler och studentsalar.
- Vidta åtgärder som minskar brandrisk orsakad av studentarbeten/-materiel.
- Kompetensutveckling av verkstadspersonal, förbättra riskbedömning och följa upp arbetsmiljöåtgärder.
- Samverka med institutionerna kring schemaläggning av verkstadskurser för att genom enhetlighet och transparens bidra till ökad tillgänglighet.
- Stödja undersökning om valbara intro-kurser kan förbättra studenternas tillträde till verkstäderna (2025)
- Genomföra studentenkät (2025). ■

HR-enheten

HR-stödet är centraliserat. Enheten har ett övergripande ansvar för att stödja och driva frågor inom det arbetsgivarpolitiska området, högskolans HR-processer och är systemägare av lönesystem och rekryteringsverktyg. Enheten ansvarar för förhandling och samverkan med de fackliga organisationerna och för kontakt med företagshälsovården. Enheten svarar för sekreterarskap i Lärarförslagsnämnd och Arbetsmiljökomitté.

Det verksamhetsnära stödet innefattar konsultativt stöd inom exempelvis bemannings- och löneadministrativa frågor via utsedda kontaktpersoner (KP).

Prioriterade insatser 2024 (2025)

Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA).

- Genomföra medarbetarundersökning samt följa upp att riskbedömningar tillförs handlingsplan vid årlig OSA-rond.
- Genomföra upphandling av Företagshälsovård.

Arbetsrätt och avtal

- Revidera lönepolicy, lönekriterier och utvecklingssamtalsmall.
- Revidera lokalt arbetstidsavtal för lärare.
- Fortsatt översyn av anställningsformer, lärarnas anställningsgrad och personalpolitiska ställningstaganden.

Kompetensförsörjning

- Samordna arbete med strategisk kompetensförsörjning: Kartläggning och analys av personalstruktur och kompetensbehov. Struktur/plan för fortsatt arbete.
- Stärka samordning och erbjuda konsultativt stöd gällande kompetens inom forskningsrelaterad verksamhet och forskarutbildning.
- Ta fram förslag om mottagande av internationella medarbetare samt sprida kunskap internt om hinder/möjligheter.

Ledarskap/medarbetarskap

- Prioritera introduktion/konsultativt stöd till nya chefer
- Ta fram digitalt introduktionspaket för nyanställda
- Inköp av utbildning i engelska för stärkt tvåspråkighet

Säkerhet

- Säkerställa processer vid "Fredstida krissituationer" (personallån, krigsplacering, säkerhetsrisker vid internationella rekryteringar)
- Bidra i framtagande av riktlinjer vid hot och våld

Lika villkor

- Implementera lika villkorsrelaterat arbete i projektform
- Årlig uppföljning av Plan för lika villkor i samråd med UFA. ■

IT-enheten

IT-stödet vid Konstfack är centraliserat och förlagt till IT-enheten. I uppdraget ingår drift och support av arbetsplatser (Mac/PC/telefoner) och datasalar, säkerställa infrastruktur (nätverk, servrar mm), anskaffning och utveckling 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 och katalogtjänst. Enheten ska bistå med stöd till övriga systemägare.

Prioriterade insatser 2024 (2025)

- Minska risk för säkerhetsattacker genom att till exempel segmentera nätverk och filtrera trafik för att skydda mot otillåten access och otillåtna användare i vår miljö.
- Införa multifaktorautentisering för att minska möjligheten att otillåtna användare kommer åt Konstfacks system och data.
- Utbilda användare och systemägare för att höja det interna säkerhetsmedvetandet.
- Utredda möjlighet med redundant datahall och backup för att minska sårbarheten och öka tillgängligheten.
- Utredda och implementera lösningar för att verksamheten ska kunna fortgå vid nedgång av internet
- I samråd med EKO implementera digital signering.
- I samråd med UFA säkerställa adekvat stöd för lagringsyta för viss forskningsdata
- Arbeta med ökad miljömedvetenhet vad gäller hantering av IT-utrustning. ■

Kommunikationsenheten

Verksamhetsstödet ska ge Konstfack förutsättning att kommunicera externt och internt med sammanhållna budskap, medier och kanaler i en integrerad kommunikation. Kommunikationsenheten svarar för strategisk, varumärkesbyggande och rekryterande marknadskommunikation nationellt och internationellt. I detta ingår webbplats, visuell identitet och grafisk profil, sociala media, presstjänst, omvärldsbevakning samt högskolegemensamma kommunikationsinsatser. Vid enheten finns även utställningsansvarig för vårutställningen.

Till uppdraget hör att sprida nyheter och därigenom kommunicera utbildning, forskning och samverkan. Enheten är sammankallande för den tvärdisciplinära gruppen för breddad rekrytering. Stöd till forskningskommunikation ges även av bibliotek och andra delar av förvaltningen.

Intern kommunikation ska bidra till att anställda och studenter kan delta i verksamheten på lika villkor och underlätta samverkan mellan institutioner och enheter.

Ett varumärkesarbete ska påbörjas med syftet stärka Konstfacks identitet och varumärke samt positionera oss nationellt och internationellt. Kommunikation och budskap ska bidra till insikt och delaktighet internt samt stärka kommunikationen externt

Ledningens kansli

Ledningsadministrationen omfattar stöd till rektor samt planering, uppföljning, analys och beslutsfattande. Ledningsadministrationen är delvis spridd över förvaltning, bibliotek och institutioner utifrån verksamhetsområde och dele gationer.

Ledningens kansli svarar för beslutstöd åt högskolestyrelsen, rektor och förvaltningschef. Rektors sekreterare, registrator och arkivarie har svarar för processer för beslut, ärendehantering, diarieföring, arkivering och dokumenthantering (inkl posthantering och utlämnande av allmän handling). Kansliet förvaltar system för diarie- och ärendehantering, arkivering samt för prognos, uppföljning och analys. Förvaltningschefen är sammankallande av förvaltningschefsgruppen (inkl bibliotekschef) och leder verksamhetsstödet arbete. Ett stöd för miljöledning är placerad vid kansliet vars arbete sker i samråd med Fastighet.

Prioriterade insatser 2024 (2025)

Extern kommunikation

- Förbereda varumärkesarbete: kartläggning och analys, strategi för positionering.
- Synliggöra Konstfacks arbete med hållbar utveckling.
- Fortsätta kommunikationsinsatser för minskad snedrekrytering bland presumtiva studenter.
- Fortsatt säkerställa tillgänglighet för besökare med funktionsvariationer enligt webbdirektivet.
- Ta fram kommunikationsplaner som stödjer ny strategi för utbildning, forskning och internationalisering.
- Utveckla omvärlds-/marknadsanalys och publicering av statistik som underlag för detta.
- I samarbete med UFA arbeta med riktad marknadsföring mot studieavgiftsskyldiga (alumnprojekt).

Internkommunikation

- Fortsatt utveckla medarbetarportalen på svenska och engelska.
- Utveckla självservice (presentationsmallar etc) för forskare samt övriga anställda.
- Bidra till stärkt ledningskommunikation och att kunskap kan delas om vad som pågår över enhets- och funktionsgränser. ■

Prioriterade insatser 2024 (2025)

- Publicera årshjul, beslutsprocesser m.m.
- Samordna stöd för högskolegemensam styrning, planering och uppföljning (inkl.Hypergene)
- I samråd med berörda enheter implementera digital signering för vissa handlingstyper.
- Förbereda anpassning av registratur efter övrig systemutveckling (t ex viss handläggning i LADOK) och som stöd för ledningsprocesser.
- Förbereda övergång till elektronisk långtidslagring.
- Samordna arbete med högskolegemensam riskanalys.
- Säkerställa hantering av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. ■

Utbildnings- och forskningsadministrativa avdelningen (UFA)

UFA:s verksamhet omfattar stöd till utbildning och forskning. Stödet inkluderar beredning av utbildningsrelaterade ärenden till beslutande organ på grund- avancerad- och forskarnivå, antagning, studie- och yrkesvägledning, internationalisering, studenthälsa, studentträtt och lika villkorsfrågor, stöd till existerande, presumtiva studenter och alumner. Forskningsadministrativt stöd omfattar säkerställande av budgetprocess för forskningsanslag, process för ansökan om externa forskningsmedel, samt övriga frågor som rör forskningsadministration.

UFA samordnar kvalitetsarbetet för utbildning och forskning, och förvaltar system såsom Ladok, antagningssystemet (NyA), arbetsprovsdatabas/bedömningsapplikation, system för kursvärdering, alumndatabas och särskilt pedagogiskt stöd (NAIS). Handläggare- och sekreterarstöd ges till Utbildnings- och forskningsnämnden samt Forsknings- och forskarutbildningsutskottet och omfattar planering och beredning. Övrigt kan nämnas riktlinjer och frågor som rör uppdragsutbildning, utbildningshandläggning, beredning av remisser och andra underlag till ledningsråd, nämnder, eller högskolans styrelse.

Prioriterade insatser 2024 (2025)

- Utveckla och kommunicera utbildningsadministrativa processer samt stöd/systemstöd för forskarutbildning.

- Bidra till UHR:s utveckling av nationellt systemstöd för konstnärlig utbildning.
- Utifrån UKÄs vägledning stärka arbetet med lokala föreskrifter.
- Skapa rutiner för hantering av användande av AI kopplat till fusk och plagiering i samband med antagning och examination.
- I samarbete med EKO utveckla ett adekvat stöd för breddad finansiering (2025).
- I samarbete med KOM arbeta med riktad marknadsföring mot studieavgiftsskyldiga (alumnprojekt).
- Stödja projekt som syftar till att utveckla arbetet med att söka externa forskningsmedel och etablera forskningsplattformar, samt att utveckla institutionernas forskningsseminarieverksamhet.
- I samråd med IT säkerställa adekvat stöd för lagringsyta för viss forskningsdata samt information (självhjälp) som stödjer forskare i frågor kring datahantering och forskningsetik.
- Revidera kvalitetssystemet enligt beslut och påbörja arbetet att inkludera forskning och forskarutbildning.
- Stödja implementering och uppföljning av strategi för utbildning och forskning.
- Ta fram handlingsplan som stödjer internationaliseringsstrategin. Fortsatt kartläggning och analys av samarbetsavtal.
- Implementera stöd för studieavgiftshantering i Ladok.
- Årlig uppföljning av Plan för lika villkor i samråd med HR.



Bilaga 1 Ansvarfördelning av för användarnära system				
System	Systemägare	Systemansvarig	Driftansvarig	Kommentar
Mailsystem (Office365)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Microsoft	PUBA Microsoft
Katalogtjänst (Active Directory)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	IT	
Skrivarsystem (EduPrint)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Ricoh	PUBA Ricoh
Spamskydd (MS Defender)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Microsoft	PUBA Microsoft
Antivirus (F-Secure/TrendMicro/MS Defender)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	IT	PUBA Microsoft för MS Defender
Portal för lösenordsbyte (SpecOps)	IT-chef	Utsedd IT-tekniker	Outpost24	PUBA
Ekonomisystem (Agresso)	Ekonomichef	Redovisningsansvarig	Agresso (SLA)	PUBA
Proceedo	Ekonomichef	Inköpsansvarig	Proceedo (SLA)	PUBA
Hypergene	Ekonomichef	Utsedd Ekonomihandläggare	Hypergene (SLA)	
Tend Sign Upphandling	Ekonomichef	Inköpsansvarig	Mercell (SLA)	PUBA
W3D3	Förvaltningschef	Huvudregistrator	Knowlt (SLA)	PUBA Knowit
EpiServer	Förvaltningschef	Webbmaster	Nordlo Elevate AB/IT (SLA)	
VFU-portal	Förvaltningschef	IBIS/VFU-handläggare	SU	
Paloma	Förvaltningschef	Pressansvarig	Paloma	Lic tjänst
MyNewsdesk	Förvaltningschef	Pressansvarig	MyNewsdesk	Lic tjänst
Valda	Prefekt IBIS	Utb handläggare	UHR	
Arbetsprover server + Bedömn.app	UFA-chef	UFA-handläggare	IT	DevCore AB applikation
NyA + NyA-webb	UFA-chef	UFA-handläggare	UHR	PUBA UHR
SUNET survey	UFA-chef	UFA-handläggare	Sunet	PUBA SUNET (Artisan lev. av applikation)
LADOK	UFA-chef	UFA-handläggare	Umeå universitet	PUBA
NAIS (Nationellt adm.- och infosystem för samordnare)	UFA-chef	UFA-handläggare	UHR	PUBA UHR
3Beneficiary module	UFA-chef	UFA-handläggare	EU-kommission	EU-kommissionen
Primula	HR-chef	Lönehandläggare	SSC	PUBA SSC
ReachMee	HR-chef	HR-handläggare	Talent Tech	PUBA
Inpass	Fastighetschef	Fastighetstekniker	IT	
Telefoni (växel)	Fastighetschef	Utsedd Infocenter	Telia	PUBA
Kronox	Fastighetschef	Utsedd Infocenter	IT	Konsortieavtal
Klara Kemi/Samsyn	Fastighetschef	Arbetsmiljösam	NordicPort	
Utlån	Fastighetschef	Utsedd Infocenter	Binero	
DIVA	Bibliotekschef	Bibliotekarie	EPC/UU (SLA)	PUBA
Micromarc (VT2024/ Quria (HT2024)	Bibliotekschef	Bibliotekarie	Axiell	
EZ-proxy	Bibliotekschef	Bibliotekarie	OCLC	
CANVAS (lärplattform)	Bibliotekschef	IKT-samordnare	Sunet	PUBA Instructure Inc.
Zoom	Bibliotekschef	IKT-samordnare	Sunet	
Sunet play	Bibliotekschef	IKT-samordnare	Sunet	
Övriga				
Bokadirekt				P-bitr-avtal