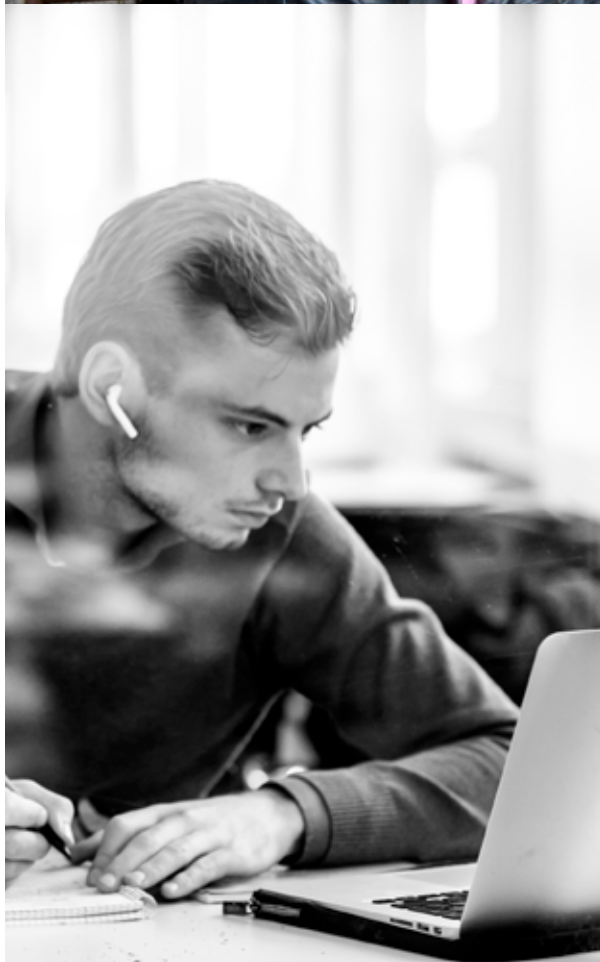




# Verksamhetsplan 2023

GEMENSAMMA FÖRVALTNINGEN | LUNDS UNIVERSITET



## **GEMENSAMMA FÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSPLAN 2023**

© Lunds universitet 2022

[www.lu.se](http://www.lu.se)

[lu@lu.se](mailto:lu@lu.se)

### **TRYCK**

Media-Tryck, LU Service,  
Lunds universitet

[www.mediatryck.lu.se](http://www.mediatryck.lu.se)

[media-tryck@service.lu.se](mailto:media-tryck@service.lu.se)

Svanenmärkt trycksak, 341903

### **PROJEKTLEDARE**

Susanne Hägerström, Utveckling

### **FORMGIVNING**

Stefan Andersson, LU Service

### **TEXTBEARBETNING**

Susanne Hägerström

### **FOTOGRAFER**

Omslagsbilder f.v:

1. Kennet Ruona
2. Kennet Ruona
3. Charlotte Carlberg Bärög
4. Johan Persson

Sid. 2: Kennet Ruona

Sid. 4–5: Charlotte Carlberg Bärög

Sid. 7: KOBU Agency, hämtad från  
[Unsplash.com](https://unsplash.com)

Sid. 8: Tingeyinjurylawfirm, hämtad från  
[Unsplash.com](https://unsplash.com)

Sid. 9: Charles Deluvio, hämtad från  
[Unsplash.com](https://unsplash.com)

Sid. 18–19: Petra Francke

Sid. 20: Phil Desforges, hämtad från  
[Unsplash.com](https://unsplash.com)

Sid. 24: Kennet Ruona

Sid. 26: Kennet Ruona

# Gemensamma förvaltningens verksamhetsplan 2023

---

Förvaltningschefen har ordet.....	2
Organisation .....	3
Vision, mål och gemensamma utvecklingsområden.....	4
Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	5
Medarbetare.....	7
Ekonomi .....	10
Intern styrning och kontroll, riskvärdering samt uppföljning .....	12
Plattform för utveckling .....	13
Olika metoder för utvecklingsarbete .....	14
Lokaler .....	15
Sektioner och enheter .....	16
› Ekonomi .....	17
› Externa relationer.....	18
› Forskning, samverkan och innovation.....	19
› Företagshälsovården .....	20
› HR .....	21
› Juridik och dokumenthantering.....	22
› Kommunikation .....	23
› LDC .....	24
› LU Byggnad .....	25
› LU Service.....	26
› Student och utbildning .....	27
› Universitetsledningens staber .....	28
› Enheten för undervisningsstöd.....	29

## Förvaltningschefen har ordet

---

Efter pandemin har vi nu återgått till ett uppdaterat arbetsliv med ett nytt förhållningssätt till arbete och arbetsplats. Vi har fått större möjlighet att anpassa vår arbetssituation utifrån de förutsättningar som passar arbetet bäst. Vi rör oss mot ett mer digitalt arbetsliv och flera verksamheter har utökat sina digitala inslag med bland annat digital rådgivning, filmer och digitala utbildningar.

2022 har varit ett innehållsrikt och intensivt år. Mycket har hänt i vår omvärld, ett krig briserar i Europa och Sverige har genomgått ett regeringsskifte. För att parera en snabbt förändrad omvärld har universitetsledningen tagit fram en plattform för strategiarbete, som ska ge oss möjlighet att snabbare kunna agera utifrån vår föränderliga omvärld. I den lyfts universitetets prioriterade utvecklingsinriktning för de närmaste två åren.

Vi fortsätter att utveckla vårt stöd till verksamheten och erbjuder en stödverksamhet som ska vara värdeskapande och nyttostyrd. I arbetet utgår vi från verksamhetens behov och söker lösningar som underlättar och stärker universitetets utbildning och forskning.

Vårt pågående arbete såväl på övergripande nivå som inom förvaltningen med att stärka våra chefer fortsätter. Förvaltningens chefsforum har under hösten 2022 fokuserat på ledarskap och kommer att fortsätta med det även in i 2023. Vidare är medarbetarskapet viktigt. Lunds universitet ska vara en arbetsplats som vi medarbetare känner oss stolta över att vara en del av och där vi känner att vårt arbete gör skillnad. Det är vi som tillsammans formar en bra arbetsmiljö, som är öppen och inbjudande för alla.

Det är en sann glädje att leda denna organisation med så många drivna och engagerade medarbetare. Tillsammans bidrar vi till ett universitet i världsklass som förstår, förklarar och förbättrar vår värld och människors villkor.



A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Susanne Kristensson'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal line extending to the right.

Susanne Kristensson  
Förvaltningschef

# Organisation

Lunds universitet är en statlig myndighet som bedriver utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället. En välfungerande administration och stödverksamhet är nödvändig för att verksamheten ska fungera.

Den gemensamma förvaltningen har ansvar för administrativa processer och system som används av hela stödverksamheten. Förvaltningen är organiserad i sektioner, ledningsstaber och enheter. Alla chefer rapporterar till förvaltningschefen. Varje sektions verksamhet presenteras övergripande i den här verksamhetsplanen.

Under 2023 etableras en ny enhet under förvaltningen, Enheten för undervisningsstöd. Den andra, Enheten för e-infrastruktur, kommer att etableras under 2024 när arbetet har kommit lite längre. Tanken är att dessa nya verksamheter ska kunna utvecklas inom förvaltningen, men under lite mer flexibla former under en 3–5 årsperiod, för att det därefter ska fattas beslut om organisatorisk placering på längre sikt.

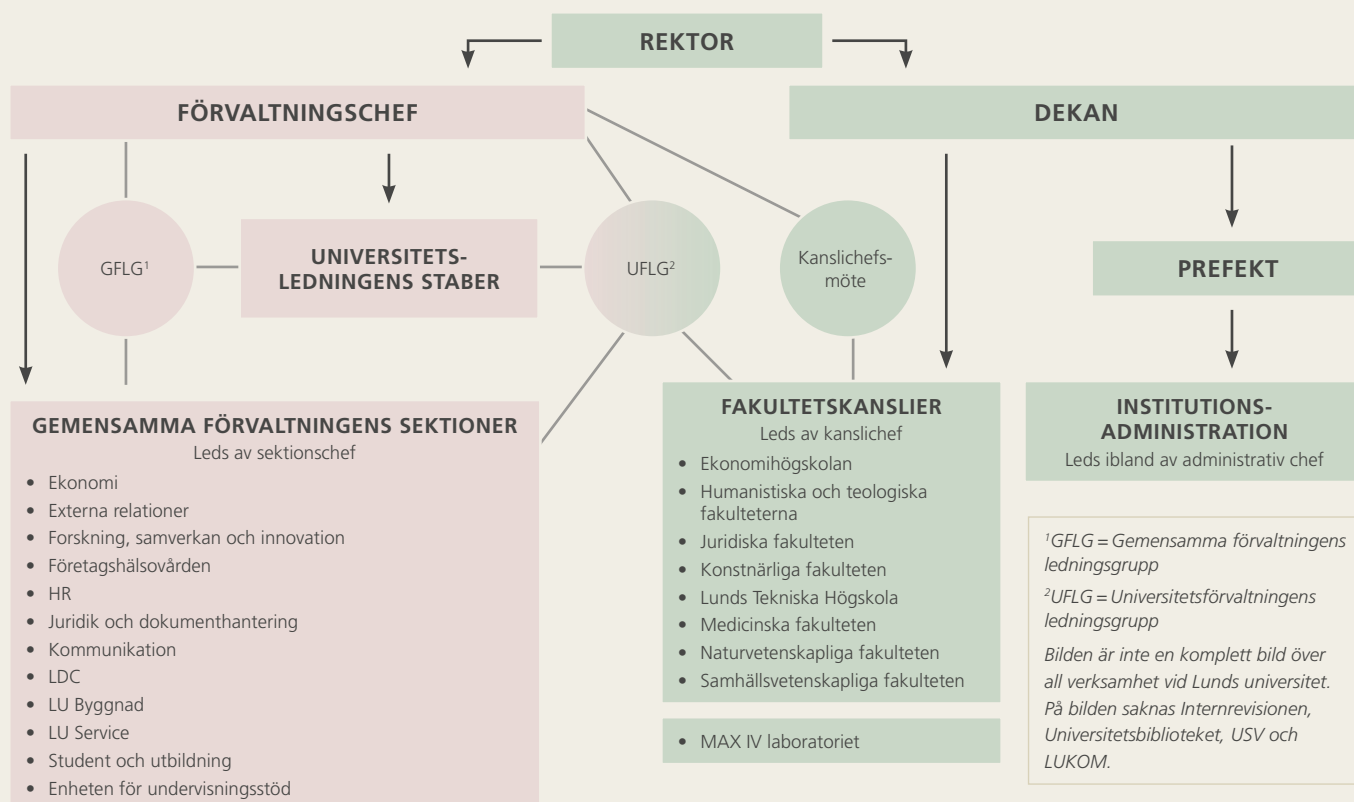
## SAMVERKAN GENOM MÖTEN OCH NÄTVERK

Det finns stödverksamhet på institutionerna, fakulteterna och i gemensamma förvaltningen. För att alla stödprocesser ska fungera är det viktigt med ett bra samarbete mellan nivåerna. Samarbete och samverkan sker i det dagliga arbetet, i nätverk och genom chefsträffar. Förvaltningschefen samlar fyra chefsgrupperingar regelbundet:

- **Sektionschefer, kanslichefer och förvaltningschefer** i universitetsförvaltningens ledningsgrupp (UFLG), för att diskutera frågor som är viktiga för att stödverksamheten ska fungera bra.
- **Sektionschefer och förvaltningschefer** i gemensamma förvaltningens ledningsgrupp (GFLG), där aktuella frågor som rör gemensamma förvaltningen diskuteras.
- **Kanslichefer och förvaltningschefen** för att diskutera aktuella frågor som särskilt rör kanslierna.
- **Chefsforum**  
Förvaltningschefen samlar alla chefer inom gemensamma förvaltningen fyra gånger per år.

Nätverk är viktigt för ett gott samarbete. Alla sektioner har nätverk inom sina ansvarsområden med representanter från fakulteter och institutioner. Fakulteterna har i sin tur ofta nätverk med deltagare från sina institutioner.

## ADMINISTRATIV ORGANISATION OCH LEDNING



# Vision, mål och gemensamma utvecklingsområden

Gemensamma förvaltningens uppdrag bygger på verksamhetens behov av stöd och på de krav som ställs på en statlig myndighet. Förvaltningschefen koordinerar uppdragen till gemensamma förvaltningen och tilldelar sektionerna inom förvaltningen generella och särskilda uppdrag.

## LUNDS UNIVERSITETS VISION

Ett universitet i världsklass som förstår, förklarar och förbättrar vår värld och människors villkor.

### Prioriterade områden i Lunds universitets strategiska plan 2017–2026:

- Utbildning och forskning ska vara sammanflätade.
- Aktiva samarbeten stimuleras för att lösa samhällsutmaningarna.
- Utvecklingen som internationellt lärosäte fortsätter.
- Ett välutvecklat ledarskap och medarbetarskap är framgångsfaktorer.
- Studenter, medarbetare och besökare erbjuds attraktiva miljöer.
- Potentialen i MAX IV och ESS nyttjas maximalt.

## GEMENSAMMA FÖRVALTNINGENS UPPDRAG

- Ge service och professionellt stöd till utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället.
- Rapportera till staten och andra myndigheter.
- Stödja och följa upp regelefterlevnaden.

## GEMENSAMMA FÖRVALTNINGENS ÖVERGRIPANDE MÅL

- Förvaltningen är en värdeskapande och nyttostyrd stödverksamhet som bidrar till att Lunds universitet når uppsatta mål.
- Förvaltningen kännetecknas av ett gott ledar- och medarbetarskap.
- Förvaltningen verkar för att det finns en god samverkan, både inom förvaltningen och mellan förvaltningen och verksamheter, såväl inom universitetet som med externa parter.
- Förvaltningen har enkla och ändamålsenliga arbetsätt och verktyg, som möter dagens och morgondagens behov och krav inom såväl universitetet som omvärlden.

## ARBETSSÄTT FÖR ATT UPPNÅ MÅLEN

Arbetet inom gemensamma förvaltningen sker på ett värdeskapande sätt, där spillaktiviteter minimeras, där medarbetare trivs och där arbete sker över organisationsgränserna där det behövs.

För att uppnå målen är det tre ledord som särskilt ska beaktas;

### 1. Innovativt

Ibland behöver saker ses över och nya arbetsuppgifter kommer till, då är det viktigt att våga tänka nytt och testa nya angreppssätt och arbetsätt. Det är viktigt att tänka över vilka kompetenser som behövs och samla dem för att hitta bra lösningar.

Att vara innovativ är lika viktigt i den kontinuerliga översynen eller arbetet med "ständiga förbättringar", där små förändringar görs för att effektivisera rutiner och möta verksamhetens behov och externa krav.

### 2. Digitalt

Inom den universitetsgemensamma förvaltningen finns en god kunskap om automatisering och digitalisering och arbetet sker digitalt där det är rimligt och systemen ses över kontinuerligt för att vara så ändamålsenliga som möjligt. Allt för att det som görs ska vara så smidigt och effektivt som möjligt.

### 3. Hållbart

Gemensamma förvaltningen arbetar med hållbart ledarskap och medarbetarskap, för att uppnå en god arbetsmiljö och förvaltar sina resurser i övrigt på ett hållbart sätt.

# Systematiskt arbetsmiljöarbete

Alla har rätt till en bra arbetsmiljö och det är arbetsgivarens skyldighet att se till att arbetsplatsen är säker. Både chefer och medarbetare har en skyldighet att bidra till en god arbetsmiljö.

Arbetsmiljön vid gemensamma förvaltningen är ett gemensamt ansvar och chefer och medarbetare bidrar utifrån olika, men lika viktiga, perspektiv. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt och både den fysiska samt den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska undersökas regelbundet. Identifierade risker ska riskbedömas, nödvändiga åtgärder ska vidtas och uppföljning ska genomföras för att säkerställa att de insatser som genomförts har fått avsedd effekt. Under 2023 kommer IA, ett system för tillbud- och arbetsskaderapportering, att implementeras inom gemensamma förvaltningen.

## ARBETSMILJÖANSVAR, UPPGIFTSFÖRDELNING OCH ARBETSMILJÖORGANISATION

För att skapa förutsättningar för ett välfungerande arbetsmiljöarbete, finns det en tydlig arbetsmiljöorganisation och en uppgiftsfördelning kopplad till arbetsmiljön vid Lunds universitet. Rektor har det övergripande ansvaret, men operativt ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet har delegerats till chefer och i vissa fall även till medarbetare i organisationen.

Arbetsmiljön är inte endast en chefsfråga, utan varje medarbetare har ett ansvar att medverka aktivt i arbetsmiljöarbetet. Medarbetare bidrar till en god arbetsmiljö genom att påtala risker och tillbud, vara en god kollega och behandla både kollegor och chefer med respekt. Skyddsombuden är viktiga i arbetsmiljöarbetet och ska ha en regelbunden dialog med både chefer och medarbetare i verksamheten.

Samverkan mellan arbetsmiljöansvariga chefer och medarbetare sker genom en kontinuerlig dialog både på individ- och gruppnivå. En välfungerande dialog som en naturlig del i vardagen är den mest betydelsefulla arenan för detta, men samverkan sker också i samband med utvecklingssamtal och i samband med möten där chef och medarbetare träffas alla tillsammans. För samverkan på en mer övergripande nivå finns central skyddskommitté (CSK) samt lokal skyddskommitté (LSK). På sektionsnivå finns ibland en inrättad HMS-kommitté (hälsa, miljö och säkerhet), som hanterar sektionsspecifika arbetsmiljöfrågor. CSK, LSK och HMS-kommittéer består av representanter för medarbetarna samt representanter från arbetsgivaren. I de fall där det inte finns en inrättad HMS-kommitté ska det ändå finnas en löpande samverkan i arbetsmiljöarbetet.

Som stöd i arbetsmiljöarbetet finns förvaltningens arbetsmiljösamordnare samt Lunds universitets SAM-team, som består av experter inom arbetsmiljö, brandskydd, kemikaliehantering, strålskydd, säkerhet och företagshälsövård.

## ÅRSHJUL FÖR DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET VID GEMENSAMMA FÖRVALTNINGEN

Arbetsmiljöarbetet följer verksamhetsåret, där de individuella utvecklingssamtalen oftast genomförs under kvartal ett och två. Skyddsronden som avser den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA-enkäten) genomförs genom en enkätundersökning, där målgruppen är samtliga medarbetare vid gemensamma förvaltningen. Frågorna i OSA-enkäten är gemensamma för hela universitetet och vid den gemensamma förvaltningen genomförs den vanligen under kvartal tre eller fyra.

En uppföljning avseende hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar som helhet genomförs med varje sektion i slutet av året och vid uppföljningstillfället deltar alltid sektionschef, lokalt skyddsombud samt förvaltningens personalsamordnare tillika arbetsmiljösamordnare. En sammanställning görs på förvaltningsnivå och resultatet rapporteras till universitetsledningen via CSK.

Resultatet av skyddsronden som avser den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA-enkäten), de fysiska skyddsronderna och uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet ligger till grund för nästkommande års arbetsmiljömål och handlingsplaner, på både förvaltnings- och sektionsnivå. Under 2023 är således målen i handlingsplanerna och fokus i arbetsmiljöarbetet till stora delar ett resultat av de utvecklingsområden som identifieras vid 2022 års skyddsronder och uppföljningar.

## ARBETSMILJÖMÅL OCH HANDLINGSPLANER

För varje nivå i arbetsmiljöorganisationen ska det finnas tydliga mål och handlingsplaner för det arbetsmiljöarbete som bedrivs.

På universitetsövergripande nivå finns Arbetsmiljöpolicyn för Lunds universitet och den har en stark koppling till den strategiska planen samt till universitetets policy för jämställdhet, likabehandling och mångfald. Arbetsmiljöpolicyn ger en tydlig viljeriktning gällande arbetsmiljön och på universitetsgemensam nivå finns också ett antal övergripande fokusområden.

På förvaltningsgemensam nivå finns arbetsmiljömål och en handlingsplan som är fastställd av förvaltningschefen, efter beredning i lokala skyddskommittén (LSK) och gemensamma förvaltningens ledningsgrupp (GFLG). I gemensamma förvaltningens handlingsplan är ett av målen att öka chefers kunskap och handlingskraft inom ramen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) och en utbildningsinsats genomfördes för samtliga

chefer under 2022. Arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är fortsatt prioriterat. I gemensamma förvaltningens handlingsplan finns vidare ett mål som fastställer att samtliga sektioner ska ha egna handlingsplaner kopplade till arbetsmiljön. Dessa handlingsplaner ska vara dokumenterade och kommunicerade inom berörd verksamhet.

Den fysiska arbetsmiljön, likväl som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, skiljer sig åt mellan verksamheterna inom den gemensamma förvaltningen och därför är det lokala arbetsmiljöarbetet speciellt viktigt. På sektionsnivå är arbetsmiljömålen konkretiserade i form av handlingsplaner, som tar utgångspunkt i det behov som finns i den egna arbetsplatsen. Det arbetsmiljöarbete som bedrivs inom respektive sektion är förankrat på medarbetarnivå, skyddsombuden är aktiva samarbetspartners och varje medarbetares insats har betydelse i arbetsmiljöarbetet.

# VÄRDEGRUND FÖR ALLA STATSANSTÄLLDA

Det finns en gemensam värdegrund för hela den statliga sektorn. Värdegrunden utgår ifrån lagar och förordningar och bygger på sex principer:

## DEMOKRATI

All offentlig makt utgår från folket.

## LEGALITET

Den offentliga makten utövas under lagarna.

## OBJEKTIVITET, SAKLIGHET OCH LIKABEHANDLING

Alla är lika inför lagen. Myndigheter och domstolar ska behandla alla lika.

## FRI ÅSIKTSBILDNING

Den svenska folkstyrelsen bygger på fri åsiktsbildning.

## RESPEKT

Den offentliga makten ska utövas med respekt för människors frihet och lika värde.

## EFFEKTIVITET OCH SERVICE

Verksamheten ska bedrivas så billigt och med så hög kvalitet som möjligt med givna resurser.





# Medarbetare

Gemensamma förvaltningen ska på olika sätt erbjuda professionellt stöd och bistå med expertis som hjälper universitetet att nå sina mål. För att lyckas behövs goda förutsättningar i arbetet och det innefattar bland annat en trygg arbetsmiljö, ett tydligt ledarskap samt en möjlighet att påverka verksamheten.

Medarbetare inom den gemensamma förvaltningen har ofta mångfacetterade arbetsuppgifter med mycket ansvar, som ibland innefattar att samordna arbete inom ett expertområde. Det övergripande ansvaret finns dock alltid i chefsledet och medarbetare ska ha kunskap om hur ansvarsfördelningen ser ut inom sektionen. Det finns en beslutad chefsstruktur som tydliggör hur ansvar fördelas mellan förvaltningschef, sektionschef, avdelningschef och gruppchef.

## DEN STATLIGA VÄRDEGRUNDEN, FÖRVALTNINGSKULTUR OCH MEDARBETARSKAP

Oavsett befattning och profession omfattas alla medarbetare vid Lunds universitet av den gemensamma värdegrunden för statsanställda och de sex grundläggande principerna i värdegrunden finns beskrivna. Principerna är hämtade från grundlagar, lagar och förordningar och beskriver hur anställda i staten ska agera i verksamheten, för att beteenden och förhållningssätt ska stämma överens med dessa principer. Det krävs att varje medarbetare använder sina yrkeskunskaper, tidigare erfarenheter och sitt omdöme när arbete utförs och om alla medarbetare efterlever den statliga värdegrunden ger det förutsättningar för en god förvaltningskultur samt en effektiv, rättssäker och välfungerande förvaltning. Alla medarbetare har ett individuellt ansvar att bidra med ett gott medarbetarskap. Det innebär att alla medarbetare har ansvar för att den egna arbetsplatsen är en plats där alla behandlas med respekt och där både kollegor och chefer inkluderas i ett gott arbetsklimat.

## INDIVIDUELL UTVECKLING OCH MÖJLIGHET ATT BIDRA OCH PÅVERKA

Alla medarbetare vid gemensamma förvaltningen ska ha en regelbunden dialog med sin närmaste chef. Genom dialogen får varje medarbetare vägledning i sitt uppdrag och den arbetsledning som krävs för att kunna bidra till målen i den verksamhet man tillhör. Utöver den vardagliga dialog som sker mellan chef och medarbetare kallas samtliga medarbetare till ett årligt utvecklingssamtal. Utvecklingssamtalet är obligatoriskt och är ett samtal där medarbetare och chef har en dialog som berör arbetsituationen som helhet. Agendan för utvecklingssamtalet ska vara kommunicerad på förhand och samtalet ska framför allt innefatta en dialog om medarbetarens specifika uppdrag och dess avgränsningar, samt en överenskommelse om individuella mål med utgångspunkt i verksamhetens behov. Medarbetare och chef har ett gemensamt ansvar för kvaliteten i utvecklingssamtalet och båda parter behöver komma förberedda till samtalet. Det är viktigt, inte minst eftersom utvecklingssamtalet möjliggör för varje enskild medarbetare att, på ett individuellt plan, bli delaktig i verksamhetsplaneringen.

## LÖN OCH LÖNEPÅVERKANDE FAKTORER

Vid Lunds universitet finns lönepåverkande faktorer som är fastställda i universitetets lönepolitiska program. Sammanfattningsvis kan sägas att lönesättningen ska vara såväl resultatnriktad som individorienterad och alla medarbetare ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad medarbetaren kan göra för att påverka löneutvecklingen. Lön ska bestämmas utifrån sakliga grunder, såsom ansvar och arbetsuppgifternas svårighetsgrad, men givetvis också utifrån varje medarbetares skicklighet och prestation i förhållande till verksamhetsmålen och de individuella mål, som fastställts vid utvecklingssamtalet. Chef och medarbetare ska därför ha en återkommande dialog, som är särskilt inriktad på faktorer som kan ha betydelse för varje medarbetares framtida resultat och utveckling.

## KOMPETENSUTVECKLING

Universitetet erbjuder ett stort antal interna utbildningar för medarbetare och chefer och dessa finns presenterade i Kompetensportalen på Medarbetarwebben. Under pandemin har flera av utbildningarna anpassats till de nya förutsättningarna och erbjuds numera digitalt. I samband med det årliga utvecklingssamtalet ska chef och medarbetare samtala kring verksamhetens uppdrag och kommande utmaningar, med fokus på de delar som har bäring på varje medarbetares individuella utvecklingsplan. Chef och medarbetare sätter gemensamt en plan för varje medarbetares individuella utveckling, med utgångspunkt i de kompetenser som eventuellt behöver stärkas för att nå de individuella målen. Utöver utbildningar som erbjuds är det viktigt att fortsätta att ta tillvara på möjligheten till kompetenshöjande erfarenhetsutbyte med kollegor i det dagliga arbetet. Det finns mycket att lära av varandra.

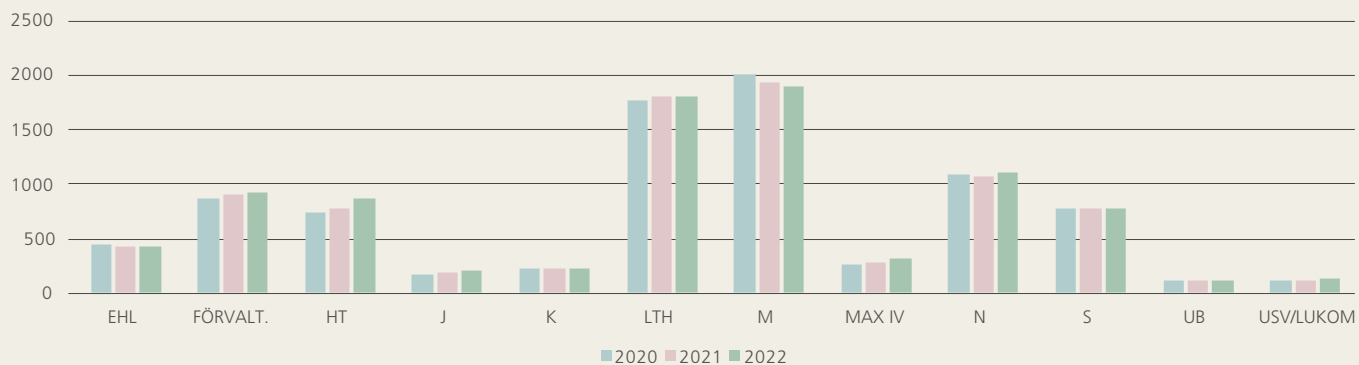
## JÄMSTÄLLDHET, LIKABEHANDLING OCH MÅNGFALD

Som ett sätt att undersöka och identifiera risker för diskriminering och för att skapa en utgångspunkt i det förebyggande arbetet mot diskriminering på varje arbetsplats har majoriteten av verksamheterna inom gemensamma förvaltningen genomfört SFAD-spelet. Satsningen slutfördes under 2022 och eventuella risker för diskriminering som kunde identifieras dokumenterades i lokala handlingsplaner vid berörda verksamheter. Som stöd i SFAD-arbetet finns den gemensamma förvaltningens SFAD-samordnare och därutöver finns ett universitetsövergripande SFAD-nätverk, som möjliggör samarbete och erfarenhetsutbyte mellan universitetets olika verksamheter. SFAD betyder systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering och ska bedrivas systematiskt genom undersökning av risker, riskbedömning, åtgärder och uppföljning.

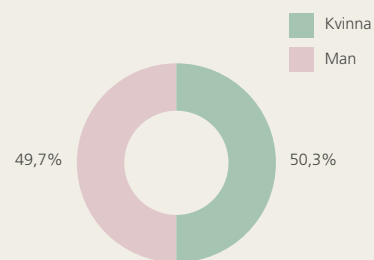
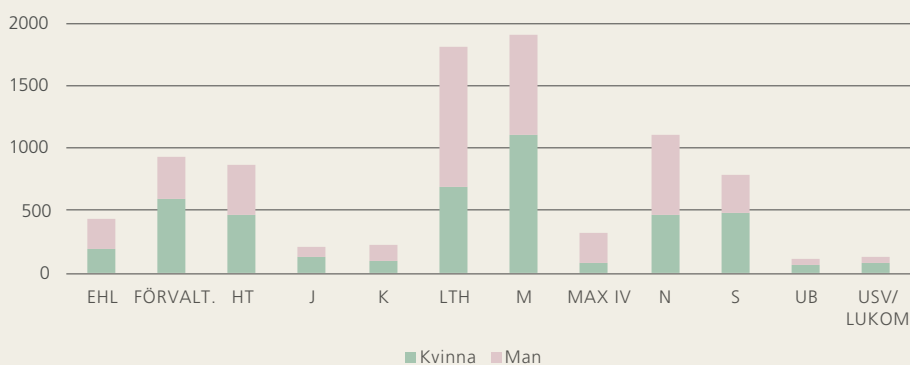
## ANSTÄLLDA VID LU

I oktober 2022 hade Lunds universitet 8 859 anställda.

### ANTAL ANSTÄLLDA FÖRDELADE PÅ FAKULTETER 2020–2022



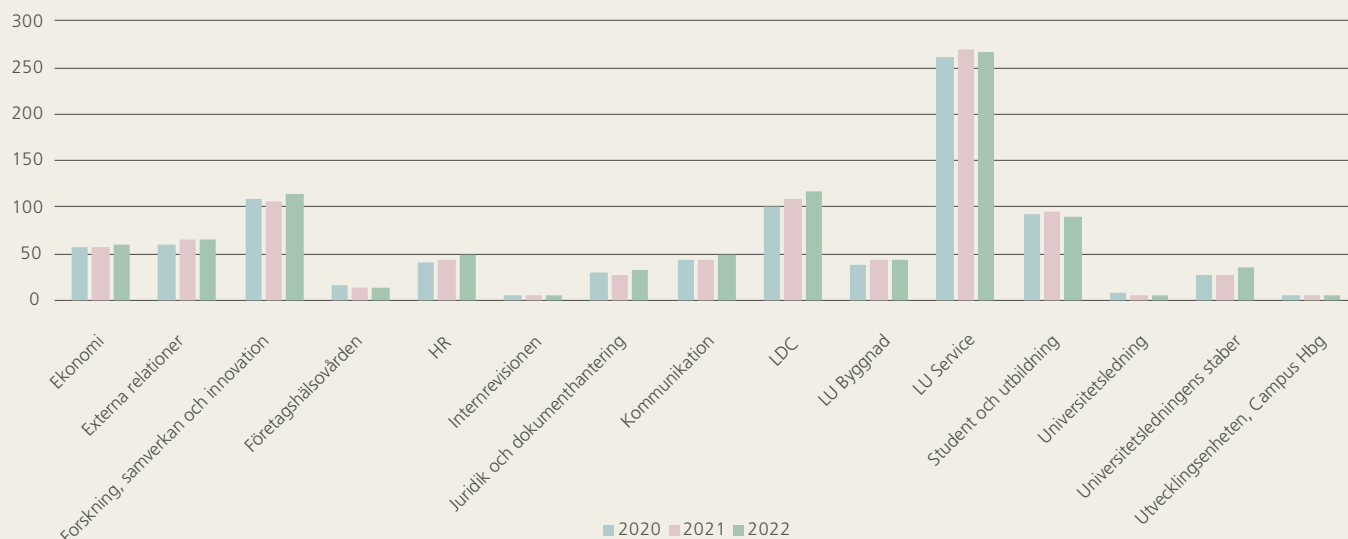
### ANTAL ANSTÄLLDA VID LUNDS UNIVERSITET FÖRDELADE PÅ KÖN OCH FAKULTETER 2022



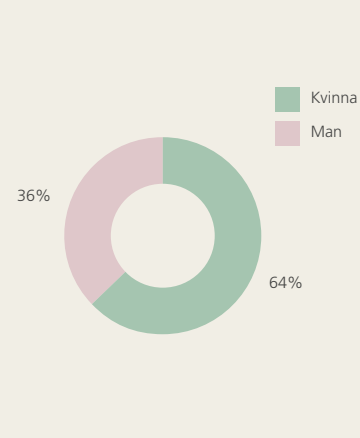
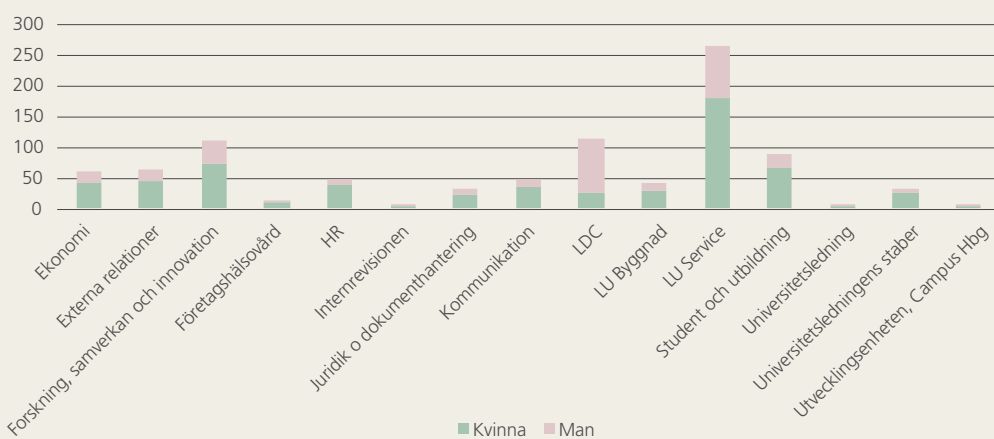
## ANSTÄLLDA VID GEMENSAMMA FÖRVALTNINGEN

I oktober 2022 hade gemensamma förvaltningen 934 anställda.

### ANTAL ANSTÄLLDA FÖRDELADE PÅ SEKTIONER 2020 – 2022



### ANTAL ANSTÄLLDA FÖRDELADE PÅ SEKTIONER 2022

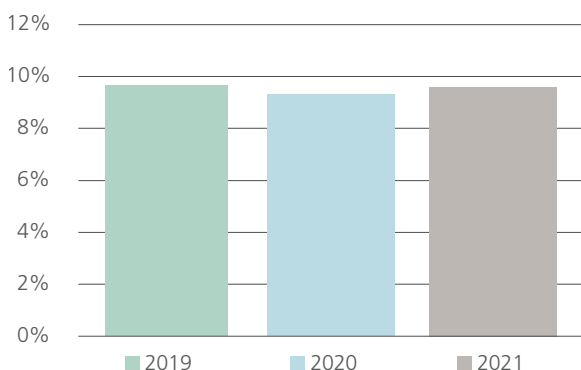


# Ekonomi

Förvaltningen finansieras främst av så kallade rammedel, som betalas av fakulteterna, och av interna och externa avgifter.

## INTÄKTER

Förvaltningens intäkter exklusive transfereringar uppgick 2021 till 909 miljoner kronor, vilket motsvarar 9,6% av universitetets totala intäkter.



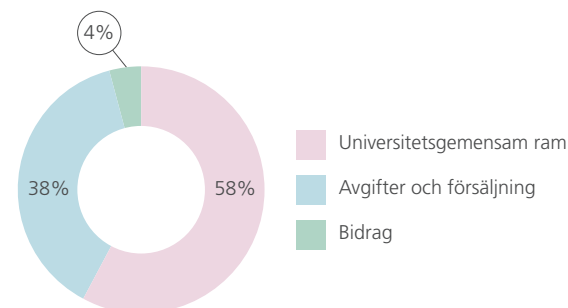
Gemensamma förvaltningens intäkter / totala intäkter LU

58% av förvaltningens intäkter kommer från universitetsgemensam ram.

Ramarna beslutas av universitetsstyrelsen i oktober varje år, efter beredning i olika ledningsorgan under våren. Förvaltningens lön och drift utgör 43% och universitetsgemensamma administrativa system utgör 10% av total universitetsgemensam kostnad.

38% av förvaltningens finansiering kommer från avgifter och intern försäljning. Det är främst försäljning som sker av LDC och LU Service, men även andra sektioner har försäljning av tjänster.

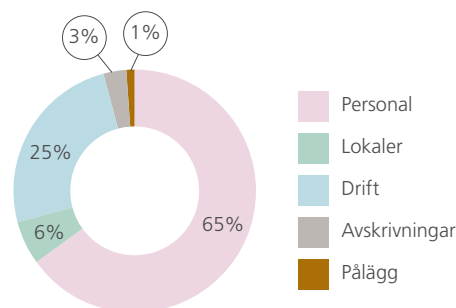
## FÖRVALTNINGENS INTÄKTER 2021



## KOSTNADER

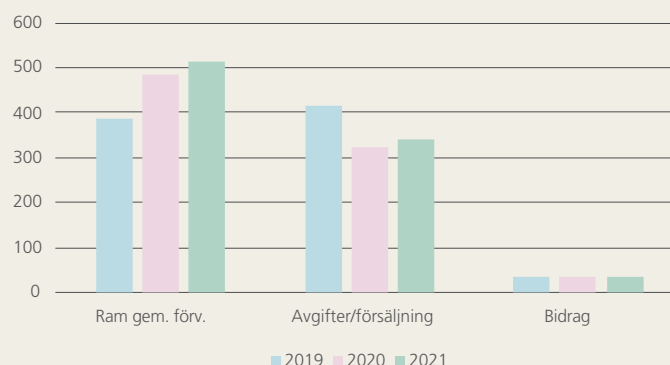
Förvaltningens kostnader består till största del av personalkostnader och driftkostnader. En stor del av driftkostnaderna (ca 28%) utgör kostnader för universitetets administrativa stödsystem.

## FÖRVALTNINGENS KOSTNADER 2021



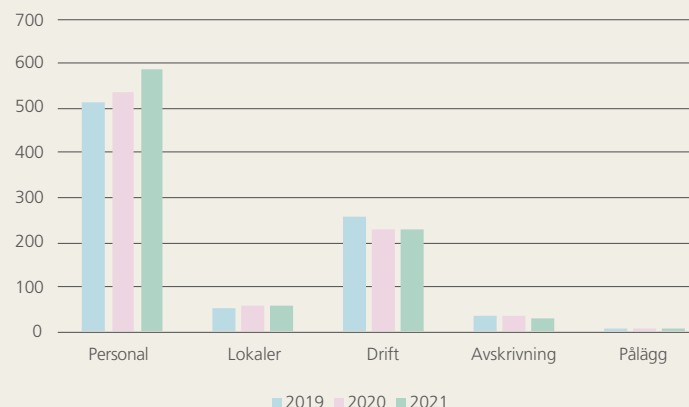
## UTVECKLING INTÄKTER

Nedan framgår hur ram, försäljning och bidrag har utvecklats de senaste tre åren.



## UTVECKLING KOSTNADER

Nedan framgår hur kostnader har utvecklats de senaste tre åren.



## HUR ARBETAR FÖRVALTNINGEN MED SIN EKONOMI?

### BUDGET

**Mars:** Sektionerna sammanställer hur kostnaderna ser ut för nästa budgetår. De tar också fram kostnader som rör nya krav och behov. Sektionerna redovisar efter dialog med bland annat LDC hur systemkostnaderna kommer att utvecklas.

**April – juni:** Kostnader och eventuella ökning, minskningar och omprioriteringar sammanställs och diskuteras på olika ledningsmöten till exempel med universitetsledningen, rektors ledningsråd, gemensamma förvaltningens ledningsgrupp (GFLG), universitetsförvaltningens ledningsgrupp (UFLG), utbildningsnämnden och så vidare. Diskussionerna leder fram till ett förslag till resursfördelning, som sammanfattas i Lunds universitets verksamhetsplan. Förslaget diskuteras på universitetsstyrelsens möte i juni.

**Oktober:** Universitetsstyrelsen fattar beslut om universitetets verksamhetsplan och om hur mycket rammedel fakulteterna ska betala till den gemensamma förvaltningen.

I oktober påbörjas arbetet med förvaltningens verksamhetsplan. Här gör också sektionerna en översyn av tjänstekataloger inför det kommande året, vilka stäms av med förvaltningschefen.

**Oktober – december:** Sektionerna gör sina budgetar i detalj för nästkommande år. Budgetarna innehåller en personalplan, som visar vilken personal som arbetar på sektionen samt intäkter och kostnader för sektionernas olika aktiviteter.

**Januari:** Budgetbeloppen syns i uppföljningsverktyget Kuben.

### UPPFÖLJNING

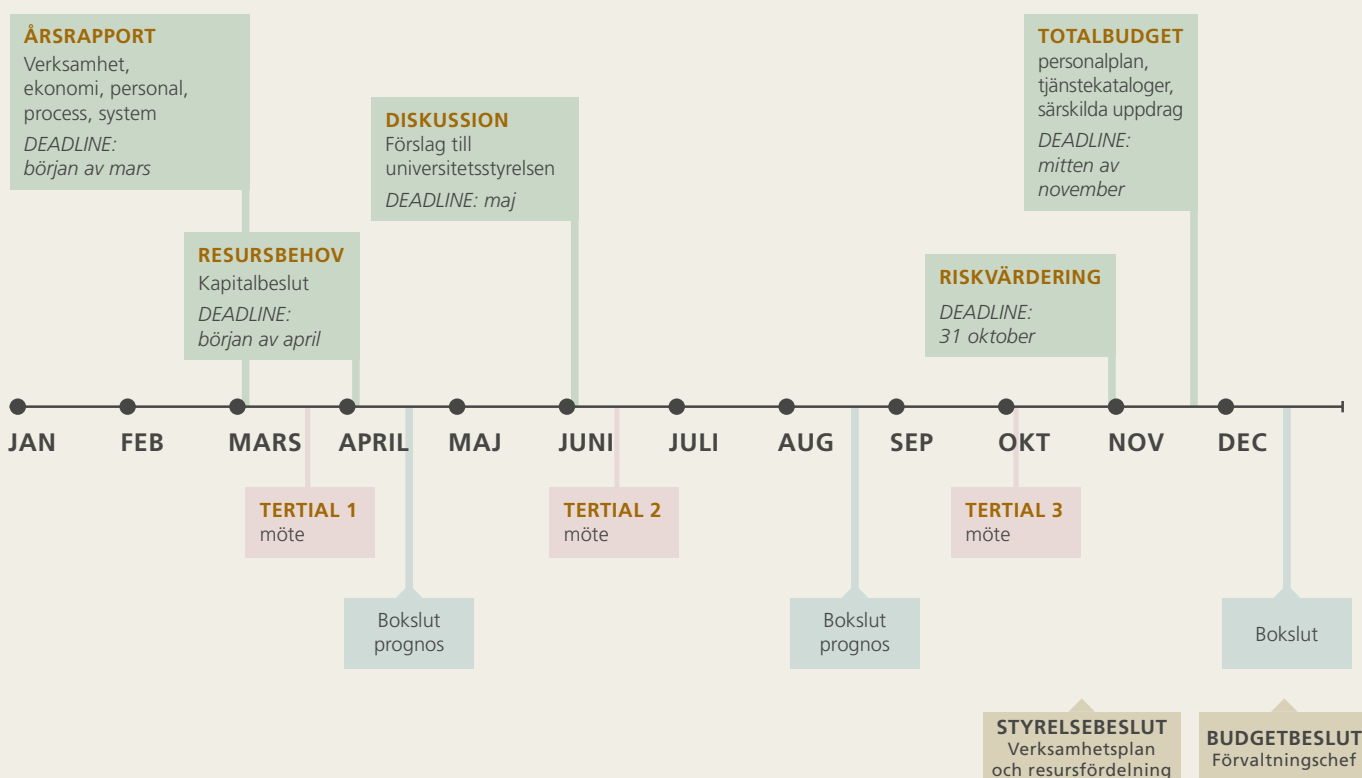
**Februari:** Sektionerna lämnar in en årsrapport, som beskriver vad som gjorts under verksamhetsåret. Årsrapporten lämnas till förvaltningschefen.

**Mars, juni, oktober:** Förvaltningschefen har uppföljningsmöten med sektionscheferna. På dessa möten diskuteras sektionernas verksamhet, eventuella avvikelser mot plan, ekonomi, arbetsmiljö och pågående projekt.

**Två gånger per år** sker en avrapportering av pågående projekt till universitetets ledningsgrupp, GFLG och UFLG.

**Varje tertial** rapporteras förvaltningens ekonomi (utfall och prognos) till sektionen Ekonomi i samband med bokslut i april, augusti och december.

## FÖRVALTNINGENS ÅRSTIDSLINJE



# Intern styrning och kontroll, riskvärdering samt uppföljning

En god intern styrning och kontroll (ISK) är av största vikt både för administrativa processer och system och för det arbete som utförs av sektionerna. En viktig del av ISK-arbetet är riskvärderingen.

Som ett stöd i gemensamma förvaltningens ISK-arbete genomförs riskdialoger. Dessa dialoger leds av Universitetsledningens staber och sker i tre steg:

1. Sektionerna värderar risker i processer och administrativa system som de ansvarar för, samt andra risker som finns inom sektionens verksamhet. Vid dialogen diskuteras vilka åtgärder som genomförs för att minska riskerna.
2. Förvaltningschefen och sektionscheferna diskuterar vilka åtgärder gemensamma förvaltningen har för att minska universitetets allmänna risker. Riskerna benämns "allmänna", eftersom de till stor del berör verksamheten vid hela universitetet. Alla fakulteter gör en bedömning av dessa risker.  
Åtgärder för att minska sannolikhet och konsekvens i riskerna kan bestå av ett projekt, en utredning eller särskilda uppdrag. Dessa uttrycks i gemensamma förvaltningens verksamhetsplan under varje sektions egen sida.
3. Diskussionen i steg två utgör ett underlag till steg tre; dialog med förvaltningschefen om universitetets allmänna risker, med fokus på de åtgärder som förvaltningen gör för att minska kärnverksamhetens risker. Under dialogen diskuteras också värdering och åtgärder för förvaltningsgemensamma risker, vilka i riskplanen för år 2022 är

- risk att prioriteringar inom sektioner gör att vi inte kan möta verksamhetens behov
- risk att inte kunna kompetensförsörja i den mån som krävs för att möta verksamhetens behov

## UPPFÖLJNING

Uppföljning är ett viktigt verktyg i intern styrning och kontroll och ingår i varje sektionens uppdrag för att kvalitets-säkra de processer sektionen har ansvar för. Uppföljning ger en bild av hur beslutade regler och rutiner efterlevs och används i verksamheten och möjliggör kontroller. Uppföljning blir därmed ett viktigt verktyg i kvalitetsarbetet.

Uppföljning sker på olika sätt, exempelvis genom automatiska systemkontroller, stickprovkontroller, processer för överklaganden och anmälningar, spårbarhet i system, diskussioner i olika funktionsnätverk samt avstämning med verksamheten.

Ett viktigt led i uppföljningsarbetet är att föra information från uppföljningar vidare till nästa nivå. Sektionscheferna informerar förvaltningschefen kontinuerligt om resultatet av sitt uppföljningsarbete samt vid de tertiälsträffar som förvaltningschefen håller med respektive sektionschef.

En annan viktig form av uppföljning är den återsrapporterings som årligen görs i till exempel universitetets årsredovisning.

Arbetet med intern styrning och kontroll följs upp av intern- och externrevisionen.

# Plattform för utveckling

Universitetsledningen har arbetat fram en strategisk plattform för utveckling vid Lunds universitet. Nedan följer en inledning till hur den är uppbyggd.

Lunds universitet ska ge de bästa förutsättningarna för att verksamheten ska kunna utvecklas, hålla kvalitet och vara eftertraktad för lång tid framöver. De tre ledord som genomsyrar alla prioriterade områden är: innovativt, digitalt och hållbart. Lunds universitet ska vara attraktivt, eftertraktat och efterfrågat. Ett självklart val – A University of Choice.

## 1. Stark forskning idag och för framtiden

Sverige har en kunskapsbaserad ekonomi och konkurrerar i världen med innovationer och spetskompetens. Lunds universitet ska ge de bästa förutsättningar för att forskningen ska förnyas, hålla högsta kvalitet och vara relevant för lång tid framöver.

- Starka kompletta kunskapsmiljöer vidareutvecklas, samtidigt med nydanande forskning från yngre forskare
- Öppen vetenskap – arbeta proaktivt och säkerställa hög trovärdighet
- Innovationsdistrikt vidareutvecklas i samklang med externa aktörer

## 2. Utbildning i förändring

Jämfört med för bara ett par år sedan lever universiteten idag i en konkurrensutsatt värld, även digitalt. Studenter efterfrågar högkvalitativ undervisning och examination vid världens bästa universitet, oavsett om det sker på campus eller på nätet. De lärosäten som kan ge både högkvalitativa nätkurser och högkvalitativ campusundervisning kan räkna med konkurrensfördelar.

Studenter behöver kunna navigera i en geopolitiskt komplex värld med stora frågor som klimatförändringar att hantera. De omfattande samhällsutmaningarna och den osäkra framtiden vad gäller arbetsmarknadens kompetensbehov kräver att studenterna inte bara får djupa

kunskaper, utan också en bred, generisk kunskap som kan byggas på efter behov. Universitetets ämnesbredd är en konkurrensfördel och den samlade kunskapen ska tas tillvara i utbildningen.

- Attraktiva utbildningar som efterfrågas av både studenter och framtida arbetsgivare
- Pedagogisk utveckling och meritering - speciellt fokus på pedagogik i digital miljö
- Livslångt lärande - företrädesvis korta digitala moduler för vidareutveckling och omställning, men även som breddning för befintliga studenter

## 3. Kreativ lärande- och arbetsmiljö

Med hög kvalitet i forskning och utbildning attraherar universitetet internationell arbetskraft. Lunds universitet behöver också vara en god arbetsgivare och kunna erbjuda forskare, lärare och administratörer god arbetsmiljö och goda karriärvägar för att attrahera spetskompetens.

- Universitetet i en föränderlig värld - ställer nya krav på både ledare och medarbetare
- Campusuniversitetet inkluderar även hybrida mötesplatser för lärande och gemenskap
- Värdeskapande och nyttostyrd stödverksamhet, som bidrar till vidareutveckling av kärnverksamheten

## 4. Demokrati och globalt engagemang

- Förtroendeingivande expertröst
- Tydliggöra, stärka och använda autonomi på lärosätetsnivå, motsvarande gäller akademisk frihet på individnivå
- Globalt engagemang med eftertanke och vägledning i etiskt svåra frågor



# Olika metoder för utvecklingsarbete

Det sker ständigt förändringar som påverkar förvaltningen: lagar och regler som ändras eller tillkommer, nya krav som ställs på lärosätet, forskningens och utbildningens behov förändras, eller annat. Förändrade regler, krav eller behov kan leda till att någon typ av utvecklingsarbete behöver påbörjas, till exempel gällande arbets sätt (processer) och/eller stödsystem.

## FÖRVALTNINGENS ARBETE MED PROCESSER

I förvaltningen finns ett ansvar för att beskriva och utveckla gemensamma arbets sätt inom stödverksamheten. Det kallas processansvar. Ett processorienterat arbets sätt visar på helheten och utgår från verksamhetens behov. Det ger möjlighet att utveckla gemensamma arbets sätt och att hitta möjligheter till effektivisering och förbättring av arbets sätt. Lunds universitet har en decentraliserad organisation och det är många som utför liknande arbetsuppgifter inom olika delar av organisationen. Med ett processorienterat arbets sätt ökas chanserna till att verksamheten bedrivs likartat på olika nivåer och i olika delar av organisationen.

Sektionscheferna är processägare och till sin hjälp i processarbetet kan de utse processledare. Processkontoret vid Universitetsledningens staber finns som en resurs i att ge stöd till processägare och övriga som vill kartlägga och utveckla processer.

### LÄS MER PÅ:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/stod-vid-verksamhetsutveckling/processmetodik>

## FÖRVALTNINGENS ARBETE MED SYSTEMFÖRVALTNING

Sektionscheferna är systemägare för sektionernas system. De har hjälp av ett antal systemförvaltare med god kännedom om vilka behov systemen ska tillgodose, hur systemen fungerar och vad som behöver utvecklas. Det sker också ett samarbete med LDC och externa systemleverantörer, som har detaljerade kunskaper i systemens tekniska uppbyggnad.

### LÄS MER PÅ:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/verksamhetsutveckling-och-forandningsarbete/systemforvaltning>

## FÖRVALTNINGENS ARBETE MED PROJEKT

Mycket utvecklingsarbete sker i projektform och inom universitetet pågår det ständigt såväl större som mindre projekt och utredningsuppdrag. För att dessa ska bedrivas på ett strukturerat och effektivt sätt finns ett projektkontor som står för metodstöd och rådgivning. Universitetets projektmodell innehåller en projektprocess, mallar samt rollbeskrivningar. De centrala rollerna är projektägaren och projektledaren, dessa måste alltid finnas oavsett projektets storlek och uppgift. Det är ofta rektor eller förvaltningschef som utser projektägare och projektledare.

Projektkontoret vid Universitetsledningens staber hanterar de projekt där rektor, förvaltningschef, utbildningsnämnd eller forskningsnämnd fattat beslut om att projektet ska genomföras. Projektkontoret ger stöd i förarbetet, under projektets gång och håller i avsluts- och effektsamtal. Projektkontoret rapporterar pågående projekt och utvecklingsaktiviteter återkommande under året till olika ledningsorgan.

Projektkontoret ansvarar för att ta fram utbildningar i projektmetodik och projektledning som erbjuds via Kompetensportalen.

### LÄS MER PÅ:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/verksamhetsutveckling-och-forandningsarbete/arbete-i-projektform>

### Pågående projekt

Använd nedanstående länk för att se aktuella projekt.

### LÄS MER PÅ:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/organisation/utvecklingsprojekt>



# Lokaler

Förvaltningens sektioner och verksamheter sitter utspridda i Lund. Viktiga faktorer vid beslut om placering är god fysisk arbetsmiljö, samlokalisering av sektioner i så stor omfattning som möjligt samt kostnadseffektivitet. En annan viktig faktor är närhet till de verksamheter man stödjer. Detta medför att det finns stödverksamhet placerad även i Helsingborg och Malmö.

Efter ett par år med stora omflyttningar har merparten av förvaltningen nu kommit tillrätta i nyrenoverade lokaler, som förhoppningsvis ska täcka behoven under ett antal år framöver.

## BYRÅLOGEN OCH GAMLA HUD

- Sektionen LU Byggnad
- Sektionen Ekonomi
- Sektionen HR
- Internrevisionen
- Sektionen Juridik och dokumenthantering (avdelning Juridik)
- Sektionen Student och utbildning (avdelningarna Utbildningsstrategiskt stöd och Studenthälsan)

## STORA ALGATAN

- Sektionen Externa relationer
- Sektionen Kommunikation (avdelning Akademiintendentsuren)

## GENETIKHUSET, MATTEHUSET

- Sektionen Student och utbildning (avdelningarna Antagning, Examen, Studiestöd och vägledning, SI-verksamhet)
- Avdelning Studieadministrativa system finns på andra sidan gatan i Mattehuset

## MARGARETAVÄGEN

- LDC

## ARKIVCENTRUM SYD

- Sektionen Juridik och dokumenthantering (avdelning Dokumenthantering)

## GAMLA KIRURGEN

- Enheten för undervisningsstöd

## GERDAGATAN

- Sektionen Företagshälsovården

## MEDICON VILLAGE, THE SPARK

- Sektionen Forskning, samverkan och innovation

## MNO-HUSET, SÖLVEGATAN

- LU Service

## BOTANISKA MUSÉET

- Sektionen Kommunikation

Inför ombyggnad och flytt till Kungshuset är några verksamheter placerade i:

## WRANGEL OCH ARKEOLOGEN

- Universitetsledningen och Universitetsledningens staber (Universitetsledningens stab), Wrangel
- Universitetsledningens staber (Universitetsledningens stab och Utveckling), Arkeologen



# Sektioner och enheter

Gemensamma förvaltningen består av elva sektioner, en enhet och Universitetsledningens staber. På följande sidor presenteras fakta om sektionerna rörande antal anställda och vilka avdelningar som ingår. Vidare beskrivs sektionernas generella uppdrag, process- och systemansvar, nätverk, särskilda uppdrag och pågående projekt.

Uppföljning ingår i varje sektionens uppdrag för att kvalitets-säkra de processer sektionen har ansvar för. Förvaltningschefen har återkommande dialog med sektionsscheferna om hur det går med sektionernas generella uppdrag, särskilda uppdrag och projekt.

## GENERELLA UPPDRAG

Sektionernas uppdrag tas fram i dialog mellan förvaltningschefen och sektionsschefen. En samordning sker även kring uppdrag som kommer från utbildningsnämnd, forskningsnämnd och andra organ.

Varje sektion har ett generellt uppdrag som beskriver vad sektionen har som huvuduppgift. Dessa uppdrag förändras sällan och kan således se likadana ut under en lång period. De generella uppdragen finns beskrivna i detalj i sektionernas tjänstekataloger.

## SÄRSKILDA UPPDRAG OCH PÅGÅENDE PROJEKT

Omvärlden förändras ständigt; lagar ändras och tillkommer, fakulteternas verksamhetsbehov kan komma att se annorlunda ut och förvaltningens verksamhet kan behöva effektiviseras. Varje år får sektionerna därför särskilda uppdrag, som ger dem verktyg och befogenheter att hantera och möta dessa förändringar.

Stora förändringsarbeten sker ofta i projektform. Ett projekt har alltid en projektägare, som återfinns inom universitetsförvaltningen. På sektionssidorna anges om en sektion ansvarar för eller deltar i projekt.



# Ekonomi

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen Ekonomi ansvarar för universitetets ekonomimodell och att det finns ändamålsenliga verktyg för berörda målgrupper inom hela universitetet för budgetering, inköp, upphandling, fakturahantering, redovisning och ekonomisk uppföljning. Sektionen ansvarar för ekonomisk rapportering till myndigheter och andra intressenter och samordnar universitetets totalbudget, prognoser, bokslutsarbete och ekonomiska uppföljning. Andra större löpande uppdrag är att genomföra öppna upphandlingar, följa och analysera universitetets inköp, kontrollera kvaliteten i bokföringen, hantera in- och utbetalningar, ansvara för universitetets stiftelse- och fondförvaltning, förvalta universitetets donationsfastigheter samt tillhandahålla ekonomitjänster till vissa enheter inom universitetet. En viktig del i sektionens uppdrag är att utbilda, informera och ge råd till universitetets verksamheter i ekonomi, upphandling och inköpsfrågor.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Implementera process *Ekonomi - FSI ekonomihantering*.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för projektet *Inköp 2023*.
- Implementera resultatet av projektet *LU:s tillämpning av SUHF-modellen*.

## ANSTÄLLDA

60 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Sektionsstab
- Ekonomikontoret
- Redovisning och reskontra
- Stiftelseförvaltning
- Inköp och upphandling

## PROCESSANSVAR

Ur ett ekonomiskt perspektiv

- Finansiering av utbildning och forskning
- Resursanskaffning för utbildning och forskning
- Ta fram högkvalitativ och målgruppsanpassad ekonomisk information för interna och externa behov

## SYSTEMANSVAR

- Raindance (ekonomisystem)
- Lupin (inköp och fakturahantering)
- Hypergene EOS (budget med mera)
- Spend by Excitia (upphandling)
- Navision (affärssystem för stiftelser)
- 3D data (Stiftelseförvaltningens stipendiehanteringssystem)
- iBinder (fastighetsystem för donationsfastigheter)

## NÄTVERK

- Inköpsrådet (förvaltnings- och fakultetsledning)
- Inköpsnätverk (inköpsamordnare och övriga intresserade av inköp)
- Fakultetsekonomer (fakultetsekonomer eller motsvarande)
- Förvaltningsekonomers nätverk (FEN) (ansvariga ekonomer inom gemensamma förvaltningen, Campus Helsingborg och UB)

# Externa relationer

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen Externa relationer arbetar med att ge stöd och service till universitetets kärnverksamheter gällande strategisk internationalisering och globalt engagemang, studentmobilitet, nationell och internationell studentrekrytering och marknadsföring. Inom sektionen hanteras även övergripande frågor som rör alumner, karriärstöd och arbetslivssamverkan, breddad rekrytering och kommunikation inom livslångt lärande. I uppdraget ingår även att ansvara för Studentreception samt ankomstdagar för internationella studenter.

Inom sektionen finns även University of California Study Center.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Samordna LU:s arbete med EUGLOH (European University Alliance for Global Health).
- Samordna arbetet med Global Dynamic Engagement Framework (GDE-F).
- Samordna LU:s engagemang i MIRAI, SASUF, ACCESS, SIREUS.
- Ta fram och implementera nytt beslut om bostads-prioritering.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för projektet *"En ingång till det breda universitetet"*.
- Delta i ny ansökan till Vinnova angående *"Gemensam ingång till högskolan för livslångt lärande"*.
- Delta i projektet *"Utbildningsutbudet på webben – en vision för mötet med presumtiva studenter"*.
- Delta i projektet *"Universitetshuset"*.

## ANTAL ANSTÄLLDA

64 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Avdelning för alumrelationer, arbetslivssamverkan och nationell studentrekrytering
- Avdelning för internationalisering
- Sektionsstöd

## PROCESSANSVAR

- Nationell studentrekrytering
- Breddad rekrytering
- Arbetslivssamverkan
- Alumrelationer
- Internationalisering, till exempel
  - › internationell marknadsföring och studentrekrytering
  - › mottagande och service till internationella studenter
  - › mobilitet för studenter och anställda (inklusive därtill hörande universitetsövergripande finansieringsprogram)
  - › studieavgifter och avgiftsstudenter
  - › universitetsövergripande internationella partnerskap, nätverk och projekt
  - › hållbar och ansvarsfull internationalisering samt internationalisering på hemmaplan
- Studentreception
- Migrationsfrågor
- Scholars at Risk

## SYSTEMANSVAR

- SoleMove (studentmobilitet)
- MIRA (alumndatabas)
- EM / ICM mobilitetsdatabas (mobilitet)
- Job teaser (karriärstöd)

- Going global (karriärstöd)
- LUSIA (studieavgifter)
- Stipendiedatabaser (MFS, Erasmus+, Crafoord samt studieavgifter)
- SRS (internationell studentrekrytering) (under upphandling)
- Utlandsstudier.lu.se (reseberättelsedatabas)
- Bizwizard (nyhetsbrev)
- eQuATIC (utvärdering av mobilitetsavtal i Europa)
- UniBuddy (plattform för kommunikation mellan presumtiva och befintliga internationella studenter)
- YouVisit (virtuell rundtur vid LU)

## NÄTVERK

- Bostadsreferensgrupp (representanter från fakulteternas internationella kontor, LU Bostäder och ER)
- Interhand (internationellt ansvariga från fakulteterna och representanter från ER (SPAN och MMS))
- Karriärnätverk (karriärvägledare eller motsvarande på fakulteter och institutioner)
- Mobilitetsgruppen (internationella studentkoordinatorer från fakulteterna, representanter från ER (MMS), Ladok samt LU Bostäder vid behov)
- Nätverket för alumverksamheten (alumners ansvariga och intresserade från fakulteter, institutioner och program samt studentkårer)
- Receptionsnätverk (representanter från verksamheter med reception/besöksfunktion)
- Studieinfogrupper (SIG) (kommunikatörer som arbetar med rekrytering från fakulteterna samt representanter från ER och sektionen Student och utbildning)
- Nätverket Information till befintliga studenter (i samverkan med sektionen Student och utbildning)

# Forskning, samverkan och innovation

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen Forskning, samverkan och innovation tillhandahåller resurser och stöd för Lunds universitet för att stödja utvecklingen av ny kunskap och långsiktig nytta i samhället. Detta innebär stöd till forskare, externa samarbetspartners och ledning i frågor som rör forskningsfinansiering, finansiering via privata källor, koordinering av innovations- och samverkansprojekt, forskningskommunikation, utbildning på forskarnivå, licensiering och kommersialisering av forskningsresultat, stöd i samverkansfrågor samt till uppdragsutbildning. Sektionen ansvarar för Innovationskontor, EU kontor i Bryssel samt KIC-kontor.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Ansvara för Innovationskontor (enligt regleringsbrev på uppdrag av Utbildningsdepartementet).
- Ansvara för projektkontoret för *SWElife*.
- Tillse att uppdragsutbildning har en verksamhetsplan som kan drivas med ekonomisk balans.
- Implementera process *Ekonomi - FSI ekonomihantering*.
- Tydliggöra varje avdelnings huvudprocesser och leveranser.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Delta i projektet *HR Excellence in Research- fas 2*.
- Delta i projektet *Sereus*.
- Delta i projektet *Spirit* (Teknikparken).
- Driva framtagandet av *Kvalitetspolicy för forskning*.

## ANTAL ANSTÄLLDA

111 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Forskningsservice
- Samverkan
- LU innovation
- Development Office (Donatorrelationer)
- Uppdragsutbildning (LUCE)

## PROCESSANSVAR

- Ge stöd till forskning gällande
  - › stora forskningsanslag prioriterade av rektor
  - › forskningsfinansiering
  - › patent och licensiering
  - › kommersialisering
  - › specifika utlysningar och satsningar
  - › ledningsfrågor och forskningsnämnd
- Stödja utbildning på forskarnivå
- Stödja och driva frågor kring regional samverkan
- Utveckla och stödja donationsprocesser
- Stödja nationell/internationell forskningssamverkan
- Utveckla uppdragsutbildning samt driva och stödja i genomförandefasen

## SYSTEMANSVAR

- Lucris (forskningsdatabas)
- Research Professional (forskningsansökningar)
- CRM (Development Office/ Donatorrelationer)

## NÄTVERK

- Nätverk för forskningsstöd (forskningshandläggare/-koordinatorer, grant managers, forskningskommunikatörer och bibliotekarier som ger stöd till forskning)

# Företagshälsovården

## GENERELLT UPPDRAG

Företagshälsovården ska som oberoende resurs erbjuda anställda och arbetsmiljöansvariga specialistkompetens inom arbetsmiljö och rehabilitering. Företagshälsovården ska särskilt arbeta för att förebygga och undanröja hälsorisker på arbetsplatser samt bidra till att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa.

Företagshälsovården ska utföra hälsokontroller kopplat till utbildningen åt Medicinska fakulteten.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Genomföra aktiviteter riktade mot sjukskrivna för ett hållbart arbetsliv i samråd med den partsgemensamma gruppen.
- Genomföra en genomlysning av ledningssystem i samarbete med Studenthälsan.

### ANTAL ANSTÄLLDA

12 (oktober 2022)

### SYSTEMANSVAR

Journalssystem



# HR

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen HR:s övergripande uppdrag är att driva utvecklingen av Lunds universitets arbetsgivarpolitik samt utvecklingen av HR-organisationens övergripande uppdrag och roll på universitetet. Sektionen bistår universitetet med de processer, verktyg, system och service inom HR-området som möjliggör och skapar förutsättningar för att universitetet och dess verksamheter innehar ett välutvecklat ledarskap och medarbetarskap, som bidrar till att universitetet når sina mål.

Sektionen verkställer detta genom att med expertis vägleda verksamheten att navigera rätt och lyckas med arbetsgivarfrågorna. Utifrån expertområdet tar sektionen ägarskap och agerar proaktivt och samarbetsinriktat med universitetets bästa för ögonen.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Ansvara för den övergripande utvecklingen av HR-funktionen på LU.
- Ansvara för utvecklingen av ändamålsenliga och uppdaterade lokala kollektivavtal som gagnar LU (alternativt verksamheten).
- Ansvara för utvecklingsarbetet *Kvalitetssäkring och effektivisering av indata till våra HR-system*.
- Ansvara för utvecklingsarbete inom omställningsarbetet.
- Samordna Chefsforum vid LU.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för, utveckla och implementera *Chefsplattformen*.
- Ansvara för projektet *HR Excellence in Research – fas två* med fokus på kompetensplanering, rekrytering, meritering och etik.
- Ansvara för projektet *Utdata vid sektionen HR*.
- Implementera resultat av projektet *Ledarskapsutveckling vid LU*.
- Delta i förstudie *Karriärvägar TA*.

### ANTAL ANSTÄLLDA

48 (oktober 2022)

### AVDELNINGAR

- Arbetsgivarstöd
- HR Systemstöd och kompetensutveckling
- Verksamhetsnära HR-tjänster
- Team för chef- och ledarutveckling

### PROCESSANSVAR

- Kompetensförsörjning
- Arbetsmiljö och hälsa
- Lika villkor
- Goda anställningsvillkor

### SYSTEMANSVAR

- Varbi (rekrytering)
- Adato (rehab)
- Kompetensportalen (utbildningar)
- MBL-portalen
- IA – system för tillbud- och arbetsskaderapportering

### NÄTVERK

- Arbetsmiljösamordnarnätverk (arbetsmiljösamordnare på fakultet eller motsvarande)
- Fakultetsrepresentanter HR-stöd SSC Primula (utsedda personer på fakulteterna som arbetar med personalärenden)
- INLU (internationella nätverket inom LU) (administratörer som arbetar med internationell personal)
- LU-HR (personalchef/ansvarig på fakultet eller motsvarande)
- Löneförhandlarnätverk (LU-RALS) (förhandlingsansvariga vid fakultet eller motsvarande)
- Nätverk för lärarförslagsnämndernas handläggare (administratörer av LFN)
- Nätverk för lokala administratörer i Kompetensportalen (personer som aktivt administrerar utbildningar i Kompetensportalen)
- Nätverk för lärare på interna utbildningar (personer som undervisar på interna utbildningar)
- Omställningsnätverk (kontaktpersoner för ärenden som rör omställning)
- Rekryteringsnätverk (personalsamordnare eller motsvarande som arbetar aktivt med rekrytering)
- Varbinätverk (superanvändare av Varbi)
- SFAD-nätverk (SFAD-samordnare på fakultet eller motsvarande)

# Juridik och dokumenthantering

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen ger råd och stöd i juridiska frågor, till exempel förvaltnings- och högskolerätt, offentlighet och sekretess, dataskydd, immaterialrätt och affärsjuridik, samt i frågor om dokumenthantering, till exempel diarieföring och arkivering. Sektionen innefattar även universitetets centrala arkiv- och registraturfunktioner och har ansvar för systemstöd inom dessa områden samt tillgängliggör universitetets arkiv i enlighet med offentlighetsprincipen. Inom sektionen finns ansvaret för handläggning av disciplinärenden mot studenter.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Som expertfunktion inom arkiv delta i LU-interna projekt inom forskningsdataområdet.
- Ansvara för förstudie *Karriärvägar TA*.

## ANTAL ANSTÄLLDA

22 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Juridik
- Dokumenthantering

## PROCESSANSVAR

- Arkivhantering
- Diarieföring

## SYSTEMANSVAR

- W3D3 (diarieföring och dokumenthantering)
- KLARA ARKIV (arkivredovisningssystem)
- PULU (personuppgifter)
- LTA (e-arkiv)

## NÄTVERK

- Registratornätverk (fakultetsregistratorer)





# Kommunikation

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen Kommunikation har i uppdrag att bidra till att öka universitetets synlighet, attraktivitet och kommunikativa förmåga. Sektionen producerar universitetsövergripande nyheter, redaktionellt innehåll och kommunikationskoncept, men huvuddelen i uppdraget består av att stötta och samordna universitetets verksamheter i deras eget kommunikationsarbete. Verksamheterna erbjuds till exempel en universitetsgemensam webbbläsning, stöd i tillgänglighetsfrågor, format och kanaler, styleguide för webb, bild- och mediebank, översättnings- och språkfrågor samt stöd med filmproduktion. Sektionen ansvarar för ramavtal för kommunikationstjänster samt har expertis och ger råd inom nationella och internationella medierelationer, intern-, kris- och förändringskommunikation. Sektionen erbjuder rådgivning och verktyg inom bland annat anseende- och varumärkesfrågor, kommunikationsplanering, intern kommunikation, grafisk profil samt sociala medier. Kommunikatörer inom hela universitetet erbjuds nätverk, mötesplatser och kompetensutveckling.

Sektionen Kommunikation fungerar även som universitetsledningens kommunikationsstöd och ger internt kommunikationsstöd till den gemensamma förvaltningen gällande deras kommunikation med fakulteterna. Sektionen ansvarar även för universitetets akademiska högtider, officiella besök, större arrangemang och universitetsregalierna.

Sektionen har produktansvar för de externt riktade webbplatserna *lu.se* och *lunduniversity.lu.se* samt samordningsansvar för den internt inriktade *Medarbetarwebben* och den engelska motsvarigheten *Staff Pages*.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Leda arbetet med *Framtidsdagarna*.
- Fortsatt dialog med universitetsledningen om och implementering av förslag i rapporten *Prioriterade utmaningar i det universitetsgemensamma kommunikationsarbetet*.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Leda projektet *Universitetshuset*.
- Ansvara för projektet *Visionsarbete för presentationen av utbildningsutbudet på webben* (delprojekt i "En ingång till det breda universitet").

## ANTAL ANSTÄLLDA

47 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Akademiintendenturen
- Kommunikativt verksamhetsstöd
- Media och profilering
- Webb

## PROCESSANSVAR

- Utveckla och förvalta kommunikations- och varumärkesplattform
- Kommunicera och synliggöra LU som helhet
- Kompetensutveckla och ge stöd till verksamheter i att kommunicera

## SYSTEMANSVAR

- Drupal (webbpublicering)
- SolR (sökmotor)
- Qbank (bild- och mediebank)
- Wordpress (blogglösning)
- Gratiae (databas)
- AWELU (engelskt språkstöd)
- Styleguide för webb

## NÄTVERK

- SAMKOM (kommunikationschefer/ ansvariga på fakulteter och vissa sektionskommunikatörer)
- Pressnätverk (pressansvariga på fakulteter och på sektionen Kommunikation)
- Medarbetarwebbens samordningsgrupp (sektionernas sidansvariga med samordningsansvar)
- Nätverk för internkommunikatörer (kommunikatörer på fakulteter och i gemensamma förvaltningen med ansvar för internkommunikation)
- Planeringsgrupp för styleguide för webb
- Nätverk inom webbtillgänglighet
- Evenemangsnätverk

# LDC

## GENERELLT UPPDRAG

LDC är Lunds universitetsgemensamma IT-funktion och ska bidra till en hög kvalitet och effektivitet i universitetets digitalisering, genom att leverera tjänster inom drift och utveckling av applikationer och IT-infrastruktur.

LDC ska tillhandahålla IT-lösningar inom följande områden:

- Identitetshantering och autentisering
- Informationshantering (informationskontrakt och integrationer)
- Programlicenser
- Kommunikationstjänster: e-post
- Trådbundet och trådlöst
- Logghantering
- Ärendehantering (ingår i Servicedesk) inklusive support.lu.se och IT-webben

LDC ska genom SamIT koordinera universitetets IT-leveranser i enlighet med delegationsordningen samt vara kontaktytan mot SUNET:s IT-lösningar.

LDC ska dessutom driva universitetets funktioner för

- IT-säkerhet
- IT-arkitektur
- Servicedesk
- Televäxel

samt tillhandahålla tjänster inom projektledning, klienthantering och utskrift.

På beställares eller kunders uppdrag tillhandahålls IT-tjänster inom följande områden:

- Klienttjänst (Mac/PC) samt utskriftstjänst
- Utveckling, drift och IT-förvaltning av applikationer
- Utveckling, drift och IT-förvaltning av IT-infrastruktur
- Server- och databasdrift
- Lagringstjänster för forskningsdata
- Lagringstjänster för andra ändamål
- Systemutvecklingstjänster
- Projektledningstjänster
- Telefoni (användarfinansierad bas-IT-tjänst)
- IT-support via Servicedesk
- För kunder utan egen IT-organisation: Ansvar för arbetsplatsutrustning (dator, skrivare, telefon) samt IT-support på plats hos användarna

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Utredda lokalbehov och eventuellt även genomföra flyttar gällande datorhall och vissa delar av LDC.
- Genomföra översyn och implementera förändringar gällande informationshantering (kontrakt och integrationer).
- Driva arbetet med omvandling av IT-stödet till Lunds universitet.
- Genomföra aktiviteter till följd av E-infrastrukturutredningen som rör till exempel datalagring och IT-support.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för projektet *Licenshantering*.
- Ansvara för implementering av MSB:s föreskrifter gällande IT-säkerhet.
- Ansvara för etablering av samordning gällande informationsskärmar samt design av AV-utrustning i lokaler och stöd till projektering, upphandling och inköp.

### ANTAL ANSTÄLLDA

116 (oktober 2022)

### AVDELNINGAR

- Infrastruktur
- Verksamhetsstöd
- Projekt och applikation
- Ärendehantering
- Stab

### SYSTEMANSVAR

- Gemensam BAS-IT
- Gemensam IT-infrastruktur beslutad i SamIT
- ServiceNow (ärendehantering)
- Talend (informationshantering)
- LUCAT (identitetshantering)
- LuSyFer (förvaltningsplaner)

### NÄTVERK

- SamIT (IT-chefer eller motsvarande på vissa fakulteter och UB, vissa systemförvaltare för samordnade tjänster)
- IT vid LU / SamIT på Teams (alla IT-tekniker eller IT-intresserade)
- SamIT-möten för vissa tjänsteområden
- NetInfo (alla IT-tekniker och IT-intresserade)

# LU Byggnad

## GENERELLT UPPDRAG

LU Byggnad ansvarar för universitetets lokalförsörjning och campusutveckling, att lokalerna håller hög klass och för frågor som rör nya byggprojekt, inhyrningar, avveckling och andra förändringar av lokalbeståndet. Sektionen har också huvudansvar för miljöfrågor och för det systematiska säkerhets- och brandskyddsarbetet i universitetets lokaler och skapar därmed förutsättningar för en säker och hållbar arbetsplats. LU Byggnad ansvarar även för universitetsgemensamma lärosalar, schemaläggning, lokalbokning samt café- och restaurangverksamhet.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Arbeta med att få säkerhetsstrukturen på plats.
- Koordinera och följa upp genomförande av *Handlingsplan för hållbar utveckling* i samverkan med Hållbarhetsforum.
- Bevaka och kommunicera utveckling av hyror och energikostnader.
- Utveckla LU-kortets organisation och finansiering.
- Utveckla en systematisk dialog med externa samverkanspartner och ledningen.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för fortsatt arbete med projektet *Samordnad tentamensservice*.
- Ansvara för projektet *Hållbar mobilitet*.
- Ta fram campusutvecklingsplan.
- Projekt för *Lärandemiljöer*.
- Projekt för *Hållbar arbetsplats*.

### ANTAL ANSTÄLLDA

42 (oktober 2022)

### AVDELNINGAR

- Säkerhet och miljö
- Lokalplanering
- Lokalsamordning

### PROCESSANSVAR

- Strategisk lokalplanering
- Strategisk campusutveckling
- Hantera planerings- och byggprocessen
- Tillhandahålla universitetsgemensamma tentamens- och lärosalar samt schemaläggning
- Hantera universitetets hyresavtal och lokalkostnadsdebitering
- Hantera och stödja i säkerhets- och bevakningsfrågor
- Stödja brandskyddsamordning
- Stödja strålskyddsarbete
- Hantera kemikalierregistret och stödja i kemikaliefrågor
- Hantera och stödja miljöfrågor
- Rutin för flytt mellan lokaler

LU Byggnad är även delaktig i SAM-processen.

### SYSTEMANSVAR

- SPACE/PIM (hyresdebitering)
- TimeEdit (lokalbokning och schemaläggning)
- KLARA (kemikalierregister inklusive Gisela)
- Keyconcept (incidentrapportering)
- Larm 2000
- LU kortet (Salto, Bravida NSM6)
- dRofus (webbaserat rumsfunktions- och lokalprogram)

### NÄTVERK

- OSG Passersystem
- OSG Säkerhet
- Farliga avfallsgruppen (berörda representanter från verksamheten)
- SRS-nätverket
- Nätverk för husprefekter
- Nätverk via arbetsgrupp för joniserande strålning
- Nätverk via arbetsgrupp för icke-joniserande strålning
- Strålskyddskommittén
- Nätverk studiestöd (krisstöd)
- Djurförsökskommunikation
- Nätverk för miljöledning och hållbarhet (under bildande)
- Nätverk för kemikaliesäkerhet (under bildande)
- SBA-nätverk (personer som arbetar med SBA samt föreståndare för brandfarlig vara) (under bildande)

# LU Service

## GENERELLT UPPDRAG

LU Service sköter bland annat post- och budleveranser, parkeringstillstånd, parkeringsövervakning och lokalvård. LU Service ordnar såväl fysiska som digitala konferenser och möten, tillhandahåller profilprodukter, erbjuder vaktmästeritjänster, trycker böcker, formger trycksaker enligt universitetets grafiska profil och ansvarar för att förse internationella studenter och gästforskare med boende.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Följa fokusområdena och vidareutveckla verksamheten i syfte att optimera organisation, roller och uppdrag.
  - › Uppnå ekonomisk och organisatorisk stabilitet inom LU Service.
  - › Tydliggöra chefsrollerna och ledarskapet inom sektionen.
  - › Genomföra Serviceakademin för att tydliggöra medarbetarskapet.
- Utredda priser, uppdrag, uthyrningsmodell, prioriteringsmodell och stöd för verksamheten på LU Bostäder.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Delta i projektet *Universitetshuset*, delprojekten *Ceremoniella lokaler* och *Reception*.
- Delta i projektet *Hållbar utveckling*.
- Erbjud stöd i koordinering av aktiviteter i Universitetshusets ceremoniella lokaler (Aulan, Pelarsalen och rum 206) i samverkan med Akademiintendenturen, sektionen Kommunikation samt Lokalsamordning, LU Byggnad.
- Logistiker/transportör, initialt ett projekt för att tydliggöra möjligt uppdrag.

## ANTAL ANSTÄLLDA

266 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Administrativa avdelningen
- Lokalservice
- LU Bostäder
- LU Konferens
- Media-Tryck

## PROCESSANSVAR

- LU Service - gemensam leveransprocess för arrangemang i Universitetshuset
- Media-Tryck – huvudprocess
- Media-Tryck - storformatprocess
- LU Konferens - anordna arrangemang
- LU Bostäder - bostadsprocess
- LU Service ingår som delprocesser i sektionen Externa relationers och LU Byggnads processer

## SYSTEMANSVAR

- Flowbird Permit (parkeringstillstånd)
- LU Pak (paketregistrering) kommer att bytas ut under 2023
  - › LU Hämtställe (modul till LU Pak)
  - › LU Karta (modul till LU Pak)
  - › Kx student (boknings- och boendesystem)
- Hoist (hotellsystem)
- Case Management (felanmälan för hyresgäster)
- Pythagoras Web (lokalvårdsplanering)
- FileMaker (fakturering, order- och ärendehantering)
- Wordpress (försäljning av universitetsproducerade böcker på nätet)
- Impleo (försäljning av trycksaker på webben)
- Messias (konferensplanering, modul i File Maker)
- Invajo (deltagarhantering)
- Rentman (lagerhantering)
- Abicart (webbshop)
- MoreFlo (kassasystem)

# Student och utbildning

## GENERELLT UPPDRAG

Sektionen arbetar brett med student- och utbildningsfrågor inom följande områden: antagning, examensutfärdanden och studiedokumentation med dess stödsystem, studentstöd i form av studenthälsovård, studievägledning, handledning i studieteknik samt pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning samt utbildar i SI-metoden. Sektionen samordnar även frågor gällande studenternas arbets- och studiemiljö, inklusive jämställdhet och likabehandling. Dessutom utgör sektionen kansliet för universitetets gemensamma utbildningsnämnd, utvecklar metoder för kvalitetssäkring och uppföljning av universitetets utbildningar samt har en sammanhållande funktion för remisser och utredningar inom sektionens ansvarsområden.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Införa möjlighet till Digitala examensbevis.
- Uppdatera Moocar för akademiskt skrivande.
- Etablera nod för SFAD-team och studenternas arbetsmiljö.
- Samverka nationellt för säker informationshantering.
- Utveckla administrativa lösningar och processer som stödjer EU.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för vidareutvecklingen av *Lubas 2.0* och beakta vad som sker på nationell nivå.
- Ansvara för projektet *Studentportal*.
- Ansvara för projektet *Chatbot* på antagningsavdelningen.
- Delta i projektet *En ingång till det breda universitetet*.
- Delta i projektet *EduLab*.
- Delta i projektet *Breddad rekrytering*.
- Delta i projektet *Samordnad tentamensservice*.

## ANTAL ANSTÄLLDA

87 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Antagning
- Examen
- Studieadministrativa system
- Utbildningsstrategiskt stöd
- Studenthälsan
- Studiestöd och vägledning

## PROCESSANSVAR

Administrativt stöd till utbildning

- Anta studenter
- Stödja studenter
- Administrera studier och kurser
- Hantera examina
- Bereda och utreda ärenden, regelverk och beslut
- Följa upp och kvalitetssäkra utbildning

## SYSTEMANSVAR

- Ladok (studieadministration)
- Lubas (program- och kursplaner)
- Live@Lund (lärplattform)
- Sunet Survey (kursutvärderingar)
- Coursera (plattform för Moocar)
- Administration av Högskoleprovet
- Examensenkät (forskarutbildning)
- Lokalt ansvar för NyA (antagning)
- Lokalt ansvar TimeCenter
- Lokalt ansvar Asynja
- Lokalt ansvar för KBT-online
- Nais (lokalt ansvar för det system som hanterar pedagogiskt stöd)

## NÄTVERK

- Studievägledarnätverk (studievägledare med flera)
- SA-samordning vid LU (utbildningschefer och SA-samordnare vid LU)
- Referensgrupp för studieadministrativa system (representanter från fakulteternas utbildningsadministration)
- Kvalitetssamordnarnätverk (kvalitetssamordnare eller motsvarande på fakulteter samt LUS)

# Universitetsledningens staber

## GENERELLT UPPDRAG

Universitetsledningens staber ger stöd till universitetsledningen, universitetsstyrelsen, Lärosäten Syd samt stöd till ledning på samtliga nivåer inom universitetet i frågor som rör resursfördelning, planering, utveckling och uppföljning av verksamhet. Staberna är ansvariga för styrmodellerna för övergripande verksamhetsplanering och resurstilldelning, projektmodell, processmodell, riskmodell, omvärldsbevakning och systemförvaltningsmodell. Staberna ger även stöd i frågor rörande forskningsetik och avvikelser från god forskningssed, dataskydd och informationssäkerhet. Staben bevakar frågor som är tvärfunktionella och ansvarar för informationssäkerhetsrådet.

Kansliet för USV och LUKOM är placerat inom Utveckling och ger stöd till verksamheterna och till vicerektor med särskilt ansvar för USV och LUKOM. Universitetets funktion för informationssäkerhet ingår i avdelning Utveckling.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Genomföra handlingsplan för informationssäkerhet.
- Delta i arbete med Chefsforum (LU:s och förvaltningens).
- Delta i arbete med att etablera Enheten för e-infrastruktur.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- Ansvara för och projektleda byggprojekt inom LUKOM.
- Ansvara för projektet *Utveckla analys- och ranking-kompetens*.
- Delta i projektet *Breddad rekrytering*.

## ANTAL ANSTÄLLDA

33 (oktober 2022)

## AVDELNINGAR

- Universitetsledningens stab
- Utveckling
  - › Kansliet för USV och LUKOM

## PROCESSANSVAR

- Hantera stöd till intern styrning och kontroll genom ansvar för riskprocessen
- Planera verksamhet (omvärldsbevakning, verksamhetsplan, resursfördelning inklusive medel för senare fördelning, budgetunderlag, prognoser)
- Ge stöd i utveckling av verksamhet
- Följa upp verksamhet (årsredovisning, ranking)
- Hantera ärenden (exempelvis rektorsärenden, styrelseärenden och remisser)
- Hantera projekt
- Hantera val
- Hantera dataskydd
- Hantera informationssäkerhet

## SYSTEMANSVAR

- Kuben (verksamhetsuppföljning)
- EOS-risk (riskanalys)
- 2c8 (processsystem)
- Lusifer (systemförvaltningsplaner)
- EasyVote (valsysteem)

## NÄTVERK

- Systemförvaltarnätverk (systemförvaltare inom LU)
- Systemägarnätverk (systemägare inom gemensamma förvaltningen)
- Projektledarnätverk (intresserade projektledare inom hela universitetet)
- Institutionsadministratörsnätverk (administrativa chefer alternativt en representant per institution)
- SamIT Informationssäkerhet (vissa IT-chefer eller motsvarande vid fakulteterna, UB, MAX IV, LDC och expertfunktioner inom gemensamma förvaltningen)
- Informationshanteringsrådet (vicerektor infrastruktur, DSO, CISO, IT-direktör, chefsjurist, säkerhetschef, representanter från Utveckling)
- Dataskyddsnätverket med fakultetssamordnare

# Enheten för undervisningsstöd

## GENERELLT UPPDRAG

Enheten för undervisningsstöd arbetar med stöd, support och utbildning kring undervisning och examination. Enheten bedriver också stödverksamhet till undervisande personal med hjälp av studentmedarbetare (amanuenser). Enheten ansvarar för flertalet system inklusive systemförvaltning, som används i samband med digital undervisning och examination.

Uppdraget till enheten beslutas av Utbildningsnämnden i samråd med förvaltningschefen.

## SÄRSKILDA UPPDRAG

- Delta i *Högskolepedagogiska rådet*.
- Vara aktiv part i SUNETs olika upphandlingsprojekt kring undervisningsnära digitala verktyg.

## PÅGÅENDE PROJEKT

- *Tentamensamanuenser*.
- *Studentsupport vid Lunds universitet*.

## ANTAL ANSTÄLLDA

3 (oktober 2022)

## SYSTEMANSVAR

- Canvas (lärlplattform)
- LU Administration (administrativt verktyg till Canvas)
- Zoom (e-mötesverktyg)
- Studio (videoverktyg)
- Inspira (verktyg för digital examination)
- Ouriginal (plagieringskontroll)
- Respondus (verktyg vid digital examination)
- Ally (tillgänglighetsverktyg)
- Biz Wizzard (nyhetsbrev)
- Padlet (verktyg för interaktion)
- Mentimeter (verktyg för interaktion)
- Mahara (portföljverktyg)

## NÄTVERK

- Salsa (samtliga svenska lärosäten som använder Canvas och Studio)
- Digital tentamen (nätverket för SUNETs tjänst digital tentamen)
- E-möten (forum kring SUNETs e-mötestjänster)
- LERU DIGE Policy group
- ITHUs subnätverk för tillgänglighet

