



Systematiskt kvalitets- och arbetsmiljöarbete 2016-2018

Institutionen för datavetenskap

Beslutsdatum: 2016-02-17
Ikraftträdande: 2016-03-01

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ledningsorganisation	3
Tillsättning och mandatperiod	4
Tillfälliga arbetsgrupper	4
Ekonomiska villkor för uppdrag	4
Beslutsprocesser, lokal samverkan och återkoppling	4
Icke samverkade beslut	5
Lokal samverkan	5
Beslutsmöten	5
Forskningskollegium	5
Kanslimöten	6
Lönesamtal och utvecklingssamtal	6
Rutiner för kvalitetssäkring	6
Allmänt	6
Fysisk arbetsmiljö	6
Psykosocial arbetsmiljö	7
Likabehandling	8
Grundutbildning	8
Forskarutbildning	10
Forskning	11
Stödverksamhet	11
Bilaga A: Fördelning av arbetsuppgifter	13
Prefekt	13
Biträdande prefekt, Ekonomi	13
Biträdande prefekt, Grundutbildning	13
Biträdande prefekt, Forskning och forskarutbildning	14
Ekonomisamordnare	14
Infrastruktursamordnare	15
Studierektor med bemanningsansvar	15
Rådet för grundutbildning	15
Rådet för forskning och forskarutbildning	16
Kursansvarig	16
Bilaga B: Kontaktpersoner inom stödverksamhet	17
Bilaga C: Uppföljning (statistik och nyckeltal)	19
Bilaga D: Årscykel	20
3-årscykel	20
1-årscykel	20

Inledning

Institutionens kvalitetssystem inkluderar följande dokument.

Systematiskt kvalitets- och arbetsmiljöarbete

Beskrivning av organisation och ansvarsfördelning, lokal samverkan och återkoppling, rutiner och kvalitetsindikatorer.

Lokal delegationsordning

Beskriver den lokala delegationsordningen. Den är baserad på rektors och fakultetens delegationsordning men har vissa lokala tillägg.

Verksamhets- och aktivitetsplan

Sammanställning av prioriterade utvecklingsområden tillsammans med verksamhets- och aktivitetsplan. Här finner man även fördjupade analyser av dessa områden.

Verksamhetsberättelse

Uppföljning av verksamhets- och aktivitetsplan samt sammanställning av kvalitetsindikatorer.

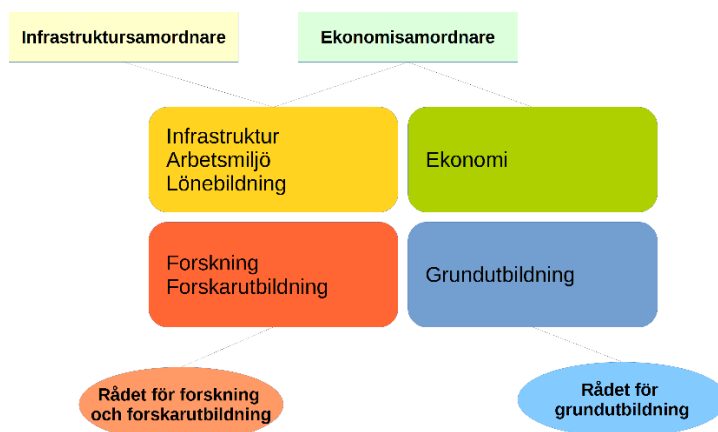
Kompetensförsörjningsplan

Nulägesbeskrivning och kartläggning av personal och kompetensområden samt en rekryteringsplan. Denna ger även en god överblick över olika verksamhetsområden samt framtida rekryterings planer.

Institutionens kvalitetsarbete övergripande syfte är att

- främja en bra miljö för forskning, forskarutbildning och grundutbildning samt säkerställa deras kvalitet, bredd och djup,
- säkra en effektiv, transparent och kvalitativ lednings- och stödverksamhet,
- säkerställa en god psykosocial och fysisk arbetsmiljö som präglas av lika behandling,
- säkra en långsiktig kompetensförsörjning, och
- säkerställa att institutionens resurser används på ett effektivt sätt.

Ledningsorganisation



Institutionens ledning består av prefekt och tre biträdande prefekter. Prefekten har det huvudsakliga ansvaret för institutionens ledning och organisation, med särskilt ansvar

för infrastruktur, arbetsmiljö, kompetensförsörjning och lönebildning. Därtill har institutionen tre biträdande prefekter som ansvarar för följande respektive områden: ekonomi, forskning och forskarutbildning, samt grundutbildning.

Institutionen har två permanenta beredande råd. Rådet för forskning och forskarutbildning (FF), och rådet för grundutbildning (GU). Två av de biträdande prefekterna är ordförande för sina respektive råd.

Därtill har institutionen två samordnare inom stödverksamheten. En för ekonomi och en för infrastruktur.

Tillsättning och mandatperiod

Prefekten och biträdande prefekter utses av dekanus där mandatperioden är på tre år.

Sammansättningen i FF-rådet syftar till att en god representativitet bland institutionens forskningsområden, där både professorer och docenter finns representerade, liksom personer på meriteringstjänster och forskarstuderande. Huvudexaminatorn för forskarutbildningen, liksom dess studierektor är också alltid en rådsmedlem. Medlemmarna i rådet utses av prefekten i samråd med ordföranden, förutom studeranderepresentanter som utses av NTK. Mandatperioden sammanfaller normalt med prefektens mandatperiod.

Sammansättningen av GU-rådet syftar till att ha en god representativitet av lärare med erfarenhet av undervisning på olika nivåer och ämnesområden. Minst en representant bör även ha sin huvudsakliga sysselsättning inom forskning. Programansvariga för tre-fem-åriga utbildningsprogram är normalt inte rådsmedlemmar. Medlemmarna i rådet utses av prefekten i samråd med ordföranden förutom studeranderepresentanter som utses av NTK. Mandatperioden sammanfaller normalt med prefektens mandatperiod.

Tillfälliga arbetsgrupper

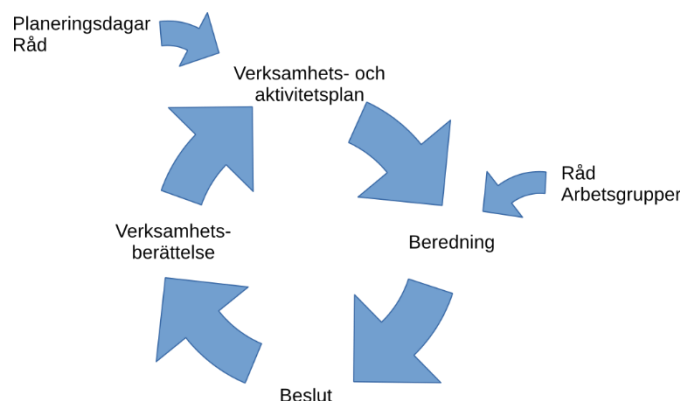
Tillfälliga projekt- eller utredningsgrupper med beredande uppdrag kan föreslås och av respektive ordförande i råden. Sådan grupp kan även föreslås av institutionens medarbetare, eller av annan arbetsgrupp. Projektperiod, direktiv, ordförande, ledamöter och ev. studeranderepresentation i alla arbetsgrupper fastställs av prefekt vid beslutsmöte efter samverkan i LSG.

Ekonomiska villkor för uppdrag

För prefekt och biträdande prefekter utgår uppdragstillägg som fastställs av dekanus. Övriga villkor såsom nedsättning i tjänst för uppdrag som ordförande eller ledamot i råd eller arbetsgrupp fastställs av prefekt i samband med beslut om internbudget och bemanning.

Beslutsprocesser, lokal samverkan och återkoppling

Inriktning på institutionens verksamhet beskrivs i institutionens verksamhets- och aktivitetsplan (VP). VP bereds i bred uppslutning på institutionen främst genom planeringsdagar, arbetsplatsträffar (APT) och lokala samverkansmöten (LSG). I VP framgår vilka som ansvarar för en fråga och därmed även bereder den, oftast med stöd av något av institutionens råd. Efter beredning går ärendet åter till samverkan antingen via enbart LSG eller via APT och LSG. Därefter tar prefekten beslut. Uppföljning av VP sker i verksamhetsberättelsen (VB).



Ärenden kan initieras av enskilda medarbetare, ledning, råd, samordnare eller arbetsgrupper. I dessa fall sker samverkan efter lämplig beredning via LSG och APT. Därefter fattar prefekten beslut vid ett beslutsmöte.

Icke samverkade beslut

Prefekt och biträdande prefekter kan fatta beslut mellan beslutsmöten i de ärenden/frågor som ingår i deras respektive ansvarsområden och i enlighet med den lokala delegationsordningen. Detta förutsatt att samverkan inte behöver ske. Dessa beslut ska dokumenteras och noteras i beslutsbilagan till nästkommande beslutsmöte.

Lokal samverkan

Samverkan sker främst via lokala samverkansmöten och arbetsplatsträffar. LSG sker varannan vecka på onsdag före beslutsmöten. APT sker tre-fyra gånger per termin på onsdag eftermiddag. Vid LSG närvarar fackliga representanter, arbetsmiljöombud, ombud för lika behandling, ledning, studeranderepresentanter samt administratör för att föra protokoll.

Stående punkter i kallelsen är följande:

- Aktuella ärenden: Prefekten redogör för pågående aktuella ärenden
- Personalärenden: Biträdande prefekt, eller ekonomisamordnaren föredrar aktuella personalärenden
- Arbetsmiljö: Infrastruktursamordnaren föredrar aktuella arbetsmiljöfrågor

Beslutsmöten

Beslutsmöten hålls i normalfallet varannan vecka på onsdagar. Vid beslutsmötet närvarar ledning, studentrepresentant, samt administratör som för protokoll. Kallelser till beslutsmöten inklusive bilagor är tillgängliga för samtliga medarbetare. Mötet föregås alltid av LSG. Prefekt attesterar protokollet.

Stående punkter i kallelsen är följande:

- Fattade beslut: Fattade beslut enligt delegationsordningen föredras av den som fattat beslutet.

Forskningskollegium

Forskningskollegium är icke protokollförda möten dit lärarpersonal och postdoktorer är inbjudna för att diskutera aktuella forskningsstrategiska frågor eller annat som rör forskning och forskarutbildningen. Kollegiet hålls två-tre gånger per termin. Sammankallande är biträdande prefekt för forskning och forskarutbildning. Rådet för forskning och forskarutbildningen ansvarar för att följa upp diskussionen i kollegiet.

Kanslimöten

Kanslimöten hålls efter varje samverkansmöte för att ge stödpersonal möjlighet att gå igenom aktuella ärenden med prefekten. Ekonomisamordnaren är sammankallande. Deltagare vid kanslimöte bestäms av vilka ärenden som ska avhandlas.

Lönesamtal och utvecklingssamtal

Lönesamtal och uppföljande lönesamtal hanteras primärt av prefekt medan ansvaret för att utvecklingssamtal genomförs ligger på prefekt och biträdande prefekter. Varje medarbetare ska ha minst ett årligt löne- eller utvecklingssamtal.

Utvecklingssamtal fördelas mellan prefekt, biträdande prefekt för GU och FF, samt i vissa fall även samordnare. Utvecklingssamtalen är i fördelade så att i huvudsak forskande personal samt teknisk och administrativ personal har samtal med prefekten. I huvudsak undervisande personal, samt studieadministratörer har samtal med biträdande prefekt för GU, forskningsstöds- och meriteringstjänster har sina samtal med biträdande prefekt för forskning och forskarutbildning. För doktorander sker ett årligt samtal med studierektorn för forskarutbildningen i samband med att den individuella studieplanen följs upp.

Utvecklingssamtal är ett tillfälle för medarbetare och chef att utvärdera den gångna perioden, en nulägesbeskrivning samt planerar för det kommande året (eller på längre sikt). För de anställda som har kompetensutvecklingstid i sin tjänst upprättas också en kompetensutvecklingsplan för det kommande året (eller på längre sikt). Samtalet dokumenteras så att medarbetare och chef kan se att de är ense om resultatet av samtalet och för kommande uppföljning.

Rutiner för kvalitetssäkring

Allmänt

Delar i kvalitetssäkringen är nedanstående områden.

- Fördelning av arbetsuppgifter (Bilaga A)
Syfte: Att ge en tydlig arbetsbeskrivning av olika uppdrag vid institutionen inklusive råden.
- Kontaktpersoner för stödverksamhet (Bilaga B)
Syfte: En uppräknig av kontaktpersoner för olika ansvarsområden inom stödverksamheten
- Uppföljning (Bilaga C)
Syfte: En sammanställning av nyckeltal som sammanfattas i verksamhetsberättelsen.
- Årscykel (Bilaga D)
Syfte: En redogörelse för tidsplanering av olika aktiviteter under året, inklusive ansvar och process. Detta inkluderar även hur kvalitetssystemet ska uppdateras.

Fysisk arbetsmiljö

Utöver centralt stöd fokuserar vi lokalt på kvalitetssäkring inom följande områden.

- Arbetsplatser
Kvalitetsarbete: Regelbunden genomgång med arbetsombud.
Uppföljning: Löpande av arbetsmiljöombud
Ansvarig: Infrastrukturansvarig, Prefekt

- Lokaler och infrastruktur
Kvalitetsarbete: Regelbunden genomgång av infrastruktursamordnare.
Uppföljning: Arbetsmiljöplan upprättas och ingår i VB. Kontinuerlig återkoppling vid LSG
Ansvarig: Infrastrukturansvarig, Prefekt
- Brandskydd
Kvalitetsarbete: Årlig brandskydds rond. Utbildning av personal
Uppföljning: Dokumenteras årligen
Ansvarig: Brandskyddsombud
- Olycks- och krishantering
Kvalitetsarbete: Information vid APT och planeringsdagar. Kriskit ska finnas inrättade.
Uppföljning: Inventering av kriskit sker vart tredje år. Uppdatering av informationen sker årligen i samband med genomgång på APT.
Ansvarig: Prefekt, Infrastruktursamordnare

Psykosocial arbetsmiljö

Utöver centralt stöd har vi lokalt fokus på följande områden och kvalitetsarbete.

- *Löne- och utvecklingssamtal*
Kvalitetsarbete: Individuella samtal genomförs årligen. Varje fast anställd medarbetare är personligt inbjuden till ett utvecklingssamtal, samtliga medarbetare är erbjudna ett utvecklings- och lönesamtal.
Uppföljning: Dokumentation sker vid samtalet
Ansvariga: Personer ansvariga för utvecklingssamtal
- *Transparent beslutsprocess*
Kvalitetsarbete: Årliga planeringsdagar innehåller diskussioner kring den övergripande inriktningen på institutionens arbete. Vid LSG och APT redogör ledningen för aktuella frågor och öppnar upp för diskussion innan beslut tas.
Uppföljning: Via utvecklingssamtal och NMI
Ansvariga: Samtliga beslutsfattare enligt delegationsordningen
- *Information*
Kvalitetsarbete: Alla nyanställda får en introduktion när det gäller institutionens arbete under deras första år. Det gäller så väl rutiner och riktlinjer, men även en genomgång av institutionens arbetsmiljöarbete. Vid planeringsdagar och APT försöker vi även informera kring aktuella frågor. Ledningen kommunicerar också aktuella frågor via olika informationskanaler. Forskningskollegier och kanslimöten ingår också.
Uppföljning: Utvärdering av introduktionsdagen, NMI
Ansvariga: Samtliga i ledningen
- *Kompetensutveckling*
Kvalitetsarbete: I vår kompetensförsörjningsplan beskrivs arbetet med den systematiska kompetensförsörjningen mer ingående. Institutionen arbetar för att individuell kompetensutveckling ska vara en naturlig del av det egna arbetet och följs årligen upp vid utvecklingssamtal.
Ansvarig: Prefekt, PK, personer ansvariga för utvecklingssamtal
- *Undvika ensamarbete.*
Kvalitetsarbete: Varje medarbetare, oavsett befattning, ska ingå i ett nätverk. All forskning ingår i större grupperingar. Främja lärarlag på större kurser och

program. Stödpersonalen ska ingå i interna eller större nätverk på universitetet.
Uppföljning: Via utvecklingssamtal och NMI
Ansvarig: Prefekt, Samordnare

- **Bemanningsplanering**
Kvalitetsarbete: Institutionen har en studierektor med särskilt ansvar för bemanningen vilket ger en bra samlad kompetens. Bemanningsplaneringen behandlas årligen igenom vid LSG där ledningen försöker kommunicera de bivillkor och processer som ligger bakom den föreslagna bemanningsplaneringen. Vid sjukdom eller annan oförutsedd händelse som påverkar personalplaneringen ansvar bemanningsansvarig i samråd med prefekt och biträdande prefekt för att dialog förs med inblandade personer om bästa lösningen att hantera förändringar i planeringen. Även sådana processer tas normalt upp vid LSG.
Uppföljning: Löpande i LSG
Ansvarig: Studierektor med ansvar för bemanning, Ledning

Likabehandling

Likabehandling är tydligt kopplat till arbete kring psykosocial arbetsmiljö, och då särskilt punkterna Transparent beslutsprocess, Kompetensutveckling och Undvika ensamarbete. Av speciellt intresse ur en likabehandlingssynpunkt är även följande.

- **Rekryteringsprocess**
Kvalitetsarbete: Insyn av ombud för likabehandling i rekryterings och beslutsprocesser.
Uppföljning: Eventuella synpunkter framför vid beredning i LSG eller FF, samt i förekommande fall FSG. Årlig genomgång av de processer som genomförts under året och kontroll av att insynen fungerat för dessa
Nyckeltal i VB (särredovisning av statistik på kön, se bilaga C)
Ansvarig: Bitr. prefekt för Ekonomi. Ombud för lika behandling
- **Lönebildning**
Kvalitetsarbete: Transparenta lönekriterier. Arbete både lokalt och i centrala förhandlingar för en rättvis lönebildning
Uppföljning: Lönekriterierna diskuteras under lönesamtalen. Årlig kartläggning av ombud för lika behandling
Ansvarig: Prefekt
- **Överbrygga språkliga och kulturella skillnader.**
Kvalitetsarbete: All intern kommunikationen sker på engelska. Kulturella skillnader beaktas vid olika typer av gemensamma evenemang.
Uppföljning: Via utvecklingssamtal och NMI.
Ansvariga: Samtliga medarbetare

Grundutbildning

Områden för kvalitetssäkring på institutionen är följande.

- **Lärarnas kompetens** (andel disputerade/meriterade lärare)
Kvalitetsarbete: Bemanningen läggs så att våra lärare utför de arbetsuppgifter som passar dem bäst utifrån deras kompetens. Kompetensutvecklingssamtalen uppmuntrar till regelbunden högskolepedagogisk vidareutbildning och aktivt deltagande i det pedagogiska utvecklingsarbetet.
Uppföljning: Nyckeltal i VB (andel timmar utförda av disputerade resp. meriterade och excellenta lärare).

Kartläggning och uppföljning av pedagogisk utbildning görs i samband med utvecklingssamtal.

Ansvariga: Biträdande prefekt grundutbildning

- **Forskningsbaserad undervisning**
 Kvalitetsarbete: Kompetensplaner upprättas för att säkerställa att personalkompetensen motsvarar de områden av ämnet som behandlas på grundutbildningen. Nära samarbete mellan forskningsgrupper och undervisning på framförallt avancerad nivå för att säkerställa att kursinnehållet är fortsatt relevant.
 Uppföljning: Kompetensplaner följs regelbundet upp i utvecklingssamtal.
 Bemanning följs upp av bemanningsansvarig. Nyckeltal i VB (andel timmar utförda av disputerade lärare)
- ***Pedagogisk kreativitet***
 Kvalitetsarbete: Medel för pedagogiska projekt söks regelbundet, lärarna stimuleras att delta i pedagogiska konferenser o seminarier. Lärare stimuleras att ansöka om att bli meriterade/excellenta. Personal nomineras till pedagogiska priser och ges möjlighet att delta och bidra till pedagogiska konferenser och . Regelbundna pedagogiska seminarier.
 Uppföljning: Nyckeltal i VB (antal meriterade/excellenta lärare) samt under utvecklings- och kompetensutvecklingssamtal.
 Ansvariga: GU, Pedagogiskt ansvariga och Prefekt
- ***Samverkan med näringsliv och samhälle***
 Kvalitetsarbete: Medel för pedagogiska projekt som inkluderar samverkan söks regelbundet, lärarna stimuleras att delta i pedagogiska konferenser och seminarier. Lärarna uppmuntras använda en del av sin kompetensutveckling i form av studiebesök/arbete i näringslivet. Deltagande i näringsråd. Planerar in näringslivsdagar i undervisning. Främjar externt initierade examensarbeten och vid behov och kapacitet ordna uppdragsutbildningar.
 Uppföljning: Nyckeltal i VB (andel externa kursuppdrag), utvecklingssamtalexamensarbeten)
 Ansvariga: Biträdande prefekt grundutbildning, Kursansvariga på intro och exjobbskurser.
- ***Internationalisering***
 Kvalitetsarbete: Konkurrenskraftiga internationella utbildningar erbjuds. Studenter som studerar på våra grundutbildningsprogram får information om möjligheten att läsa utomlands och stöd i processen att söka utlandsstudier. Har en kontaktperson för internationalisering, utlyser. Undervisning på avancerad nivå sker på engelska.
 Uppföljning: Nyckeltal i VB (antal inresande och utresande studenter), Studentbarometern)
 Ansvariga: Biträdande prefekt, grundutbildning, GU
- ***Attraktivitet***
 Kvalitetsarbete: Samarbete mellan GU, studierektor, program och studenter för att säkerställa att våra kurser och program är konkurrenskraftiga på arbetsmarknaden och har ett bra söktryck.
 Uppföljning: Nyckeltal i VB (antal förstahandssökande till program av vikt för institutionen)
 Ansvarig: Biträdande prefekt för grundutbildning

- **Studieresultat**
Kvalitetsarbete: Samarbete mellan institution och program för att säkerställa progression mellan kurser och att var och en av kurserna ger så bra lärandesituationer som möjligt till studenterna.
Uppföljning: Nyckeltal i VB (antal studenter och genomströmning i institutionens kurser, antal avlagda examina av olika typer inom grundutbildning), kursutvärderingar, programutvärderingar, studentbarometer
Ansvariga: Biträdande prefekt för grundutbildning
- **Bemötande** (studenternas upplevelse av bemötandet från institutionens lärare och administratörer).
Kvalitetsarbete: Alla former av utvärderingar kringbemötande analyseras och ev klagomål och brister analyseras och åtgärdas.
Uppföljning: Kursutvärderingar, programutvärderingar, studentbarometer, studentfallsskrivelser.
Ansvariga: Biträdande prefekt grundutbildning och GU

Forskarutbildning

Områden och kvalitetssäkring i forskarutbildningen:

- **Handledning**
Kvalitetsarbete: Akademisk kompetens vid utnämning av handledare (docentkompetens finns tillgänglig inom forskningsområdet), Krav på utbildning för handledare i handledareskap för att bli docent.
Uppföljning: Individuella samtal.
Ansvariga: FF, Prefekt, Studierektor för forskarutbildning, Huvudhandledare
- **Forskningsmiljö** (*del i en forskande miljö där inblick ges i andra gruppers arbete*)
Kvalitetsarbete: Referensperson utses som kommer från ett annat forskningsfält, doktoranddag och forskardag. Doktoranddagar utgör den för forskarutbildningen obligatoriska kursen *Doctoral Student Days in Computing Science – Individual Presentations of Ongoing Research in Seminar Format*.
Uppföljning: Krav på kurser inför examen.
Ansvariga: FF och Studierektor för forskarutbildningen, Huvudhandledare
- **Kursverksamhet**
Kvalitetsarbete: Utveckling av både obligatoriska kurser och valbara kurser inom forskarutbildningen för bättre utbud och samsyn mellan forskargrupper. Samarbete med forskarskolor och ansökningar om inrättande av forskarskolor.
Ansvariga: FF och Studierektor för forskarutbildningen.
- **Internationalisering** (*internationella konferenser, vistelse vid utländskt lärosäte under forskarutbildningstiden*)
Kvalitetsarbete: Internationell konferens minst en gång per år. Resemedel finns att tillgå med projektets externa medel och annars av institutionen.
Ansvarig: Prefekt, Studierektor för forskarutbildningen, Huvudhandledare
- **Sökandes kvalifikationer**
Kvalitetsarbete: Referenstagning av kandidater, internationell utannonsering sker alltid.
Uppföljning: Följs upp innan beredning i FF.
Ansvariga: FF, Tänka huvudhandledare

- *Studietid (genomsnittlig genomströmning)*
Uppföljning: Nyckeltal i VB (forskarutbildningens genomströmning).
Ansvariga: Biträdande prefekt för forskning och forskarutbildning,
Huvudhandledare
- *Volym*
Uppföljning: Nyckeltal i VB (antal forskarstuderande, total aktivitet i forskarutbildningen i procent av heltid, antal licentiat och doktorsexamen som utfärdats)
Ansvariga: Biträdande prefekt för forskning och forskarutbildning

Forskning

Den traditionellt viktigaste formen för kvalitetssäkring är den kollegiala granskningen. Områden för kvalitetssäkring på institutionen är följande.

- *Forskningsaktivitet*
Kvalitetsarbete: För alla ansökningar som skickas från institutionen bereds utrymme till diskussion och granskning vid seminarier eller ämnesgrupper.
Ansvarig: Biträdande prefekt, ekonomi
Uppföljning: Nyckeltal i VB (disputerades totala forskningsaktivitet i procent av heltid)
- *Erhållna forskningsmedel*
Kvalitetsarbete: Samordnare EU-projekt. Process för kollegial återkoppling på projektansökningar.
Ansvarig: Biträdande prefekt, ekonomi
Uppföljning: Nyckeltal i VB (*externt, fakultets- och UmU-finansierade*)
- *Publiceringar*
Kvalitetsarbete: Seminarier arrangeras kring publiceringsstrategier.
Ansvarig: Biträdande prefekt, forskning och forskarutbildning
Uppföljning: Nyckeltal i VB (*antal publikationer fördelat på publikationstyp*)
- *Internationellt utbyte*
Kvalitetsarbete: Institutionens samlade kontaktnät inventeras.
Uppföljning: Nyckeltal i VB (antal inresande och utresande gästforskare)
Ansvarig: Biträdande prefekt, forskning och forskarutbildning
- *Seminarieverksamhet*
Kvalitetsarbete: Forskardagen, Forskarutbildningsdagen, Seminarier.
Ansvarig: Biträdande prefekt forskning och forskarutbildning i samråd med seminarieledare.
- *Internt kontaktnät*
Kvalitetsarbete: forskare ska ingå en forskargrupp, forskardagen.
Uppföljning: Kompetensförsörjningsplan
Ansvarig: Prefekt, Biträdande prefekt forskning och forskarutbildning

Stödverksamhet

- *Ledning*
Kvalitetsarbete: En tydlig styrning, en god arbetsmiljö, en god ekonomi, och en växande verksamhet.
Uppföljning: Nyckeltal i VB (sjukskrivningsfrekvens, antal anställda och omfattning i olika tjänstekategorier, inkomster och utgifter fördelat på områden)

enligt budget)

Ansvarig: Prefekt och biträdande prefekter

- *Effektivitet*

Kvalitetsarbete: System och rutiner följs upp och utvärderas kontinuerligt.

Uppföljning: Kontinuerlig uppföljning av att fördelade arbetsuppgifter enligt Bilaga A och B blir utförda.

Ansvarig: Ledning, Samordnare

- *Kompetens och professionalitet*

Kvalitetsarbete: Brister identifieras och åtgärdas med nya rutiner. Fortbildning samordnas och genomförs kontinuerligt. Minst två ska kunna utföra varje arbetsuppgift. Nätverksbyggande över institutionsgränser. Arbeta för proaktiva rutiner.

Uppföljning: Utvecklingssamtal

Ansvarig: Samtliga verksamma inom stöd

- *Bemötande*

Kvalitetsarbete: Följa upp fall när personer fått vänta på besked och eventuellt ändra rutiner. Aktivt arbeta för en serviceinriktad attityd.

Ansvarig: Ledning och samordnare

Bilaga A: Fördelning av arbetsuppgifter

Nedan beskrivs de olika rollernas ansvar i kvalitetsarbetet i större detalj. För aktuell information om exempelvis när möten hålls eller vilken/vilka personer som besitter en viss roll hänvisar vi till institutionens hemsida.

Prefekt

Prefekten ansvarar för

- att verksamhetsberättelsen upprättas årligen,
- att verksamhetsplanen inklusive en kompetensförsörjningsplan årligen revideras, och en ny plan upprättas när den gamla löper ut,
- att regelbundet hålla och följa upp löne- och utvecklingssamtal med alla anställda eller delegera detta ansvar till lämpliga personer,
- att alla anställda årligen erbjuds möjlighet till ett lönesamtal,
- att principer för bemanningsplanering och lönekriterier ses över med jämna mellanrum,
- att en tjänstgöringsplan upprättas årligen,
- att information sprids på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i organisationen,
- att det finns ett kvalitetssystem på institutionen, och
- att verksamhetens kvalitetsarbete årligen följs upp.

Biträdande prefekt, Ekonomi

Biträdande prefekt med huvudansvar för ekonomi agerar också vid behov som ställföreträdare för prefekt och har eget ansvar för

- att, i samråd med ekonomisamordnaren, planera, ta fram underlag samt sammanställa institutionens budget,
- att bereda ärenden gällande institutionsbudgeten och ekonomisk uppföljning,
- löpande arbete, uppföljning och beredning av ärenden gällande anställningsförhållanden, finansiering och tjänstgöring för institutionens anställda, och
- ekonomisk rapportering av EU's ramforskningsprojekt.

Biträdande prefekt, Grundutbildning

Biträdande prefekt med huvudansvar för grundutbildningen är sammankallande för institutionens grundutbildningsråd och ansvarar för

- att långsiktigt planera kursutbudet på grundutbildningsnivå samt säkerställa att kurstillfällen och kursinformation är aktuell,
- att utvecklings- och kompetensutvecklingssamtal med institutionens lärare hålls med jämna mellanrum samt följs upp,
- att med stöd av bemanningsansvarig studierektor säkerställa att resultaten från utvecklings- och kompetensutvecklingssamtalen kommer med i bemanningen
- att kursplaner tas fram och revideras i samarbete med berörda lärare,
- att tillstyrka de kursplaner som tagits fram och/eller reviderats,

- att det utformas riktlinjer och om behov finns handläggningsordningar för olika processer inom grundutbildningen som exempelvis examensarbeten, examination, utvärdering och kurshemsidor.
- att kursutvärderingarna följs upp, och
- att med stöd av biträdande prefekt med ansvar för ekonomi upprätthålla helhetsbilden av grundutbildningens utbud och ekonomi, och vid behov initiera analyser och förändringar.

Biträdande prefekt, Forskning och forskarutbildning

Biträdande prefekt med huvudansvar för forskarutbildning och internationalisering är ordförande för institutionens råd för forskning och forskarutbildning och ansvarar för

- att individuella studieplaner upprättas och följs upp för alla forskarstuderande,
- att uppföljningssamtal årligen hålls med alla forskarstuderande,
- att långsiktigt planera kursutbudet på forskarutbildningsnivå samt säkerställa att kurstillfällena och kursinformation är aktuell,
- att det utformas examensbeskrivningar och kursplaner på forskarutbildningsnivå,
- att tillstyrka de kursplaner som tagits fram och/eller reviderats, och
- att leda kvalitetsarbetet i forskarutbildningen.

Ekonomisamordnare

Ekonomisamordnaren ansvarar för

- att utgöra ett kvalificerat stöd för personal och ledning inom ekonomi- och personalområdet,
- att leda och fördela arbete för den ekonomiadministrativa personalen,
- att, i samråd med institutionsledningen, planera, ta fram underlag samt sammanställa institutionens budget,
- löpande budgetuppföljning och tertiälprognoser samt ansvara för bokslut och analyser i samband med detta,
- ekonomisk rapportering av Mål 2-projekt och andra externfinansierade projekt samt att ta fram relaterat revisionsmaterial,
- att utveckla och förbättra rutiner för ekonomisk uppföljning och rapportering av forskningsprojekt,
- att upprätta fullkostnadskalkyler för nya projekt,
- att samordna rekryteringsprocessen fram till anställning,
- att upprätta anställningsavtal och stipendier, inplacering av doktorander i lönetrappa,
- att i samråd med institutionsledning vara behjälplig i dess kvalitetsarbete, rörande verksamhetsplan, uppföljning och arbete med riktlinjer,
- sammankallande till kanslimöten, och
- samordna kompetensutvecklingsinsatser bland den administrativa personalen.

Infrastruktursamordnare

Infrastruktursamordnaren ansvarar för

- samordning och planering av arbete rörande infrastruktur såsom utrustning, lokaler, IT-system, samt utgöra ett kvalificerat stöd för personal och ledning inom området,
- att leda och fördela arbete för den tekniska personalen,
- att utveckla och förbättra rutiner, regeluppfyllnad inom it- och informationssäkerhet, samt arbetsmiljö,
- att ta fram delar av underlaget till institutionens budgetarbete; samt ansvara för att motsvarande uppsatta ekonomiska ramar efterlevs,
- att i samråd med institutionsledning vara behjälplig i dess kvalitetsarbete, rörande verksamhetsplan, uppföljning och arbete med riktlinjer,
- att ta fram underlag till upphandling, utföra upphandling, samt i vissa fall besluta om inköp,
- samordna kompetensutvecklingsinsatser bland den tekniska personalen,
- att vara operativt ansvarig för den fysiska arbetsmiljön, samt ansvara för att problem och missförhållanden rapporteras till institutionsledningen, och
- att vara institutionens kontaktperson gentemot IT-enheten, samt samordna arbetet mot universitetsservice, akademiska hus, lokalförsörjningen och andra institutioner.

Studierektor med bemanningsansvar

Studierektorn med bemanningsansvar ansvarar för

- att det varje år upprättas en bemanning av institutionens kurser och utvecklingsprojekt inom grund- och forskarutbildning utifrån upprättad tjänstgöringsplan och planerat kursutbud,
- tillhandahålla underlag rörande planerad utbildningsvolym och undervisningsresurser i form av personal,
- i samråd med biträdande prefekt ned ansvar för grundutbildning se till att resultaten från utvecklings- och kompetensutvecklingssamtalen för lärare tas i beaktning i bemanningsarbetet, och
- översiktlig schemaläggning av kurser inklusive samordning med andra institutioner.

Rådet för grundutbildning

Rådet för grundutbildning ansvarar för

- att utforma remissvar,
- att bereda beslutsärenden,
- att utforma och revidera styrdokument,
- att föreslå utveckling på strukturell nivå,
- att hantera synpunkter och förslag från studenterna,
- att informera om finansieringsmöjligheter för utvecklingsprojekt,

- att samla in och prioritera utvecklingsförslag,
- att samordna arbetet med programansvariga och pedagogiskt ansvarig,

Rådet för forskning och forskarutbildning

Rådet för forskning och forskarutbildning ansvarar för

- att identifiera och utreda strategiska frågor rörande forskning och forskarutbildning,
- att föreslå och genomföra aktiviteter för att öka forskargruppernas framgångar,
- medverka i att forskningsrelevant information sprids,
- att bereda beslutsärenden gällande forskning och forskarutbildning,
- att medverka i utformning av, och
- att utifrån institutionens styrdokument eller vid behov prioritera, initiera och planera aktiviteter och utvecklingsprojekt.

Kursansvarig

Kursansvarig är arbetsledaren för en kurs och ansvarar för

- att gällande regler och riktlinjer rörande undervisning, examination, och utvärdering följs och att en dialog förs med biträdande prefekt med huvudansvar för grundutbildning om avvikelser riskerar att ske,
- att i dialog med involverad personal fördela kursens resurser i enlighet med bemanningsplan,
- att i dialog med berörda programansvarig(a) och grundutbildningsrådet identifiera utvecklingsområden inom kursen, och
- att initiera och medverka i utvecklingsarbete.

Bilaga B: Kontaktpersoner inom stödverksamhet

Anställning	Carina	Lärostödet	Lena KW
Annonsering av lediga tjänster	Lennart	Boka skrivsalar	Yvonne
Anställningsavtal och stipendier	Carina	Disciplinären	Lena KW
Arvodesräkning och förmånsbeskattning	Ulrika	Kursplaner	Lena KW
Bemanningsplanering	Stefan	Kurslitteratur	Anne-Lie
Bisysslor	Lennart	Lägga in kursutbud i Selma	Yvonne
Centrala användare (CAS)	Anne-Lie, Mats	Labblådor	Lena
Nycklar	Yvonne	Lokalbokningar, labbsalar	Yvonne
Lönebildning	Pedher	Lokalbokningar, övrigt	Yvonne
Rekryteringsprövning	Lennart	Planering tentamensdatum	Stefan
Reseräkningar	Ulrika	Resultatrapportering examensarbeten	Anne-Lie
Samordna rekryteringsprocess	Carina	Resultatrapportering grundutbildning	Yvonne
Semester, ledigheter och tjänstledigheter	Lennart	Tentamina	Yvonne
Sjukskrivningar	Lennart	Tryckeri	Anne-Lie
Telefonisystem	Mats	Uppföljning av kursvärderingar	Lena KW
Uppdatering av BPS	Lena KW	Ledning & uppföljning	Pedher
Övertalighet	Lennart	Anläggningsregistret	Ulrika
Forskarstöd	Lennart	Arkivansvarig	Yvonne
Ansökningsrådgivning	Lennart	Beredning beslutsärenden GU	Lena KW
Budgetuppföljning av externa projekt	Carina	Beredning beslutsärenden, allmänt	Pedher
Rapportering av EU-ramprojekt	Lennart	Beredning beslutsärenden, forskarutbildning	Frank
Rapportering och uppföljning av externa projekt	Carina	Beredning beslutsärenden, forskning	Frank
DiVA och UMINF	Anne-Lie	Bevakning av tillfälliga anställningar	Carina
Generella frågor	Lennart	Bokslut	Carina
Forskarutbildning	Frank	Budget	Lennart, Carina
Individuella studieplaner	Frank	Budgetuppföljning	Carina
Resultatrapportering och registerutdrag	Anne-Lie	Fakturahantering	Ulrika
Generellt stöd	Anne-Lie	Kallelser och protokoll till LSG och BM	Yvonne
Arbetsmiljö och brandskydd	Mats	Kontering av personal	Lennart
Arbetsplats, ergonomi	Mats	Planering av HST-volym	Stefan
Bostadsförmedling	Yvonne	Regler och riktlinjer	Pedher
Foto	Mikael	Samordning projektfrågor	Lennart
Högtidsförberedelser (Disputationer osv.)	Anne-Lie	Samordning ekonomifrågor	Carina
Information på Webben	Lena KW, Pedher	Samordning forskarutbildningsfrågor	Frank
Inköp av inventarier	Mats	Samordning grundutbildningsfrågor	Lena KW
Inköp av kontorsmaterial	Anne-Lie	Samordning forskarfrågor	Frank
Inköp av litteratur	Lena P	Samordning av IT-frågor	Mats
Inköp övrigt	Mats	Samordning av tjänster UmU	Mats
Kaffemaskinerna	Mats, Bertil	Samordning med Akademiska hus	Mats
Konferensstöd, avrop	Carina	Samordning med Universitetservice (husservice, lokalvård, lokalförsörjning)	Mats
Konferensstöd, övrigt	Anne-Lie, Mats	Schemaläggning GU, översiktlig	Stefan
Lokalanpassningar	Mats	Tertialprognoser	Carina
Passerkort (gäster)	Yvonne	Tjänstgöringsplan, fördelning	Lennart
Press och media	Mikael	Uppföljning av HST-volym	Stefan, Lena
Representationsfrågor	Carina	Uppföljning av studieresultat	Yvonne, Marie, Lena P
Uppdatering av (personal) koncernkatalogen	Anne-Lie	Studiestöd	Marie
Upphandling	Mats	CSN-frågor	Yvonne, Marie, Lena P
Uppmärkning av postfack och kontor	Anne-Lie	Dispensärenden	Marie, Lena P
		Individuella studieplaner	Marie, Lena P
		Intyg	Marie, Lena P

Mottagning	Marie, Lena P	Inköp av teknisk utrustning	Mats, Tomas,
Rekryteringsinsatser	Marie, Lena P		Mattias, Bertil
Stödinsatser för funktionshindrade	Marie, Lena P	Installation av datorer, mjukvaror och utrustning, för Linux	Tomas, Mattias
Studieinformation	Marie, Lena P	Installation av datorer, mjukvaror och utrustning, för Windows	Mats och Bertil
Studieuppehåll och avbrott	Marie, Lena P	Reklamationer och service	Mats, Tomas
Tentamina	Yvonne	Skrivare	Mats, Tomas
Tillgodoräknanden	Marie, Lena P	Serverar, installation och drift	Mats, Tomas,
Välkomstbrev	Lena KW		Mattias, Bertil
Yrkesinformation	Marie, Lena P	Säkerhetsrevisioner	Mats, Tomas,
Teknikstöd	Mats		Mattias, Bertil
Användare	Tomas, Mattias		Mats, Tomas,
Incidentrapportering	Mats, Tomas,		Mattias, Bertil
	Mattias, Bertil		
Inköp av mjukvaror	Mats		

Bilaga C: Uppföljning (statistik och nyckeltal)

Följande statistik och nyckeltal används i verksamhetsberättelsen. Nyckeltalen mäts normalt under kalenderår.

Grundutbildning

Nyckeltal för att studera volym, effektivitet och organisation av grundutbildningen:

- antal studenter och genomströmning i institutionens kurser¹,
- antal avlagda examina av olika typer inom grundutbildning¹,
- andel disputerade lärare i grundutbildningen¹
- andel meriterade/excellentia lärare i grundutbildningen¹
- antal förstahandssökande till program av vikt för institutionen¹,
- antal inresande och utresande studenter¹, och
- omfattning av externa kursuppdrag.

Forskning och forskarutbildning

Nyckeltal för att studera volym, effektivitet och organisation av forskning och forskarutbildning:

- antal licentiat och doktorsexamen som utfärdats¹,
- antal forskarstuderande¹,
- total aktivitet i forskarutbildningen i procent av heltid¹,
- forskarutbildningens genomströmning,
- disputerades totala forskningsaktiviteter i procent av heltid¹,
- erhållna externa forskningsmedel,
- erhållna forskningsmedel från fakultet och övriga universitetet,
- antal publikationer fördelat på publikationstyp,
- antal inresande gästforskare¹ (över resp. under tre månader), och
- antal utresande gästforskare¹ (över resp. under tre månader).

Allmänt

Nyckeltal för att studera institutionens allmänna utveckling och effektivitet:

- inkomster och utgifter fördelat på områden enligt budget,
- sjukskrivningsfrekvens, och
- antal anställda och omfattning i olika tjänstekategorier¹.

¹ Redovisning fördelat på kvinnor, män och totalt.

Bilaga D: Årscykel

3-årscykel

Aktivitet: Tillsättning av ledning och råd

Ansvarig	Dekan och prefekt
Process	3-års cykel som initieras i god tid innan föregående mandatperiod löper ut. Innevarande period löper ut årsskiftet 2018/2019. Dekanen utser prefekt och biträdande prefekter. Prefekt utser medlemmar i råd.

Aktivitet: Framtagande av verksamhetsplan (VP)

Ansvarig	Prefekt, biträdande prefekter, råden
Tidsplan	Ny VP var tredje år. Arbetet initieras i god tid innan näste period påbörjas. Nästa klar i december 2018.
Samverkan	Planeringsdagar initierar processen där övergripande delmål identifieras Utkast till VP till LSG och APT

Aktivitet: Framtagande av kompetensförsörjningsplan

Ansvarig	Prefekt, biträdande prefekter, råden
Tidsplan	Ny var tredje år Nästa klar i december 2017
Samverkan	Planeringsdagar initierar processen där övergripande delmål identifieras Utkast till LSG och APT

Aktivitet: Genomgång av medarbetares fysiska arbetsmiljö

Syfte	Att tillsammans med medarbetaren gå igenom utrustning och lokal för att se över vad som behöver åtgärdas.
Ansvarig	Arbetsmiljöombud
Tidsplan	3-årscykler i samband med utbyte av dator, samt löpande vid behov

1-årscykel

Aktivitet: Revidering av verksamhetsplan (VP)

Ansvarig	Prefekt, biträdande prefekter, råden
Tidsplan	Klar i december
Samverkan	Utkast till VP till LSG och APT

Aktivitet: Revidering av kompetensförsörjningsplan

Ansvarig	Prefekt, biträdande prefekter, råden
Tidsplan	Klar i december
Samverkan	Planeringsdagar initierar processen där övergripande delmål identifieras Utkast till LSG och APT

Aktivitet: Revidering av verksamhetsberättelse (VB)

Ansvarig	Prefekt, biträdande prefekter
Tidsplan	Klar i februari
Samverkan	Utkast till LSG och APT

Aktivitet: Revidering av kvalitetssystem

Ansvarig	Prefekt
Tidsplan	Klar innan arbetet med VB påbörjas
Samverkan	Utkast VP till råden, LSG och APT

Aktivitet: Budget

Ansvarig	Biträdande prefekt, ekonomi och ekonomisamordnare
Tidsplan	Klar i december
Samverkan	Utkast till LSG, information på APT

Aktivitet: Bokslut

Ansvarig	Biträdande prefekt, ekonomi och ekonomisamordnare
Tidsplan	Klar i januari
Samverkan	Utkast till LSG, information på APT

Aktivitet: Tertialuppföljning

Ansvarig	Biträdande prefekt, ekonomi och ekonomisamordnare
Tidsplan	2 gånger årligen. Klar i juni och oktober
Samverkan	Utkast till LSG, information på APT

Aktivitet: Bemanningsplanering

Ansvarig	Studierektor, bemanning i samråd med prefekt och biträdande prefekter
Tidsplan	Övergripande plan klar i december Slutavstämning och överförande av timmar från föregående år i januari
Samverkan	LSG under februari

Aktivitet: Lönesamtal och uppföljande lönesamtal

Syfte	Ge medarbetaren återkoppling på dennes arbete relaterat till lönekriterierna, samt utfallet av den avslutade löneprocessen
Ansvarig	Prefekt
Tidsplan	Lönesamtal augusti-september Uppföljande lönesamtal januari-februari

Aktivitet: Utvecklingsamtal inklusive kompetensutvecklingsamtal

Syfte	Framåsyftande samtal som handlar om vad som behöver göras för att uppnå verksamhetens eller medarbetarens behov. Formulering av gemensamma.
Ansvarig	Prefekt, biträdande prefekt grundutbildning, biträdande prefekt forskning och forskarutbildning
Tidsplan	Mars-juni

Aktivitet: Uppföljningsamtal med forskarstuderande

Syfte	Att fånga upp eventuella problem samt följa upp den individuella studieplanen
Ansvarig	Studierektor för forskarutbildningen
Tidsplan	December - januari

Aktivitet: Arbetsmiljöromd

Syfte	Identifiera brister i arbetsmiljön och upprätta en plan för hur det ska åtgärdas.
Ansvarig	Prefekten, arbetsmiljöombudet, studerandearbetsmiljöombudet i samverkan med motsvarande från enheter där vi delar lokaler.
Tidsplan	Utförs och dokumenteras i tid innan verksamhetsplanen ska vara klar i december.

Aktivitet: Brandskyddsron

Syfte	Identifiera brister i brandskyddet och upprätta en plan för hur det ska åtgärdas.
Ansvarig	Prefekt och brandskyddsombud i samverkan med motsvarande från enheter där vi delar lokaler.

Aktivitet: Introduktion till nyanställda

Syfte	Information om rutiner, riktlinjer, regler och rättigheter som gäller vid arbetsplatsen, inklusive arbetsrätt, arbetsmiljö, krishantering, likabehandling. Information om organisation samt forskning och utbildning i Sverige.
Ansvarig	Prefekt och övrig stödpersonal
Tidsplan	September