



Förvaltningens interna organisation vid Högskolan i Skövde

- **ansvarsområden och uppgifter**

Organisationsbeskrivningen, som gäller från och med 2012-01-01, har fastställts av högskoledirektören 2012-05-15.

Dnr HS 2012/190-112

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
2	Högskoledirektören	3
3	Avdelningen för ledningsstöd	4
4	Externa relationer och kommunikation	5
5	Forsknings- och utbildningskansliet	6
6	HR- och ekonomiavdelningen	8
7	Högskolebiblioteket	9
8	IT- och campusavdelningen	10

1 Inledning

Detta dokument är en förteckning över förvaltningsavdelningarnas ansvar och uppgifter ur ett verksamhetsperspektiv.

Varje förvaltningsavdelning, utom avdelningen för ledningsstöd, leds av en avdelningschef och är uppdelad i verksamhetsområden som i sin tur leds av verksamhetsansvariga resp. biträdande chefer. Dokumentet är strukturerat i enlighet med den organisatoriska indelningen i avdelningar och verksamhetsområden.

Allmänt gäller att varje avdelning ansvarar för regelskrivning och tidsbestämning av de administrativa processer och rutiner som ligger inom avdelningens ansvarsområde. Vidare har avdelningarna ett allmänt ansvar för omvärldsbevakning inom det egna området, liksom ansvar för information om och internutbildning i frågor som faller inom det egna ansvarsområdet.

Beslut i administrativa frågor som rör avdelningens interna verksamhet och ligger inom ramen för dess budget, inklusive beslut som innebär rena arbetsledningsåtgärder, fattas för varje avdelning av respektive avdelningschef.

Övriga beslut som faller inom avdelningarnas ansvarsområden fattas av avdelningschefen (efter delegation från högskoledirektören), högskoledirektören eller i vissa fall rektor. Vilken nivå som respektive beslut fattas på regleras av rektors beslutsordning (som ingår som en del i *Arbetsordning vid Högskolan i Skövde*) och högskoledirektörens delegationsordning.

2 Högskoledirektören

Högskoledirektören är chef över Högskolans gemensamma förvaltning. I uppdraget ingår att strategiskt samordna förvaltningens stödverksamheter med utbildning och forskning.

Högskoledirektören har följande ansvarsområden och uppgifter:

- strategisk planering av åtgärder som avser organisation, processer, ledning och utveckling inom den gemensamma förvaltningen
- ett övergripande ansvar för förvaltningens kvalitetsarbete
- chef för Högskolans administrativa chefer och avdelningen för ledningsstöd

- samordning av Högskolans omvärldsbevakning och omvärldsanalys
- samordna och leda arbetet med att ta fram underlag till Högskolans styrelse
- ett högskoleövergripande ansvar för processen med verksamhetsplaner samt budgetprocessen
- att bistå rektor i kontakter och förhandlingar inom och utom Högskolan

3 Avdelningen för ledningsstöd

Avdelningen för ledningsstöd tillhandahåller kvalificerat handläggnings- och utredningsstöd samt projektledningsstöd åt högskoleledningen och fakultetsnämnderna. Avdelningen leds av högskoledirektören.

Avdelningen för ledningsstöd har följande ansvarsområden och uppgifter:

- kvalificerad handläggning för högskoleledning och fakultetsnämnder
- utredningar och utredningsstöd för högskoleledning och fakultetsnämnder
- projektledningsstöd till högskoleledning och fakultetsnämnder
- berednings- och sekreterarstöd till fakultetsnämnderna

4 Externa relationer och kommunikation

Avdelningen Externa relationer och kommunikation stödjer och vägleder ledningen och organisationen i samverkans- och kommunikationsfrågor. Vidare ansvarar avdelningen för marknadsföring och utveckling av varumärket Högskolan i Skövde.

Avdelningen Externa relationer och kommunikation har följande ansvarsområden och uppgifter:

- högskoleövergripande omvärldsbevakning
- stärka och synliggöra varumärket Högskolan i Skövde
- marknadsföra utbildning och forskning, inkl. samverkan kring marknadsföringsprojektet Studiedestination Skövde
- samordna och marknadsföra uppdragsutbildningar
- koordinera konferenser, events, mässor och ceremonier
- bistå i arbetet med krishantering

- ansvara för innehåll på och utveckling av hemsidan www.his.se (även den engelska hemsidan)
- ansvara för utveckling av Högskolan i Skövdes närvaro och aktiviteter i sociala medier samt utveckla nya former och kanaler för kommunikation
- samordna och utveckla den interna kommunikationen
- upprätthålla och utveckla den grafiska profilen

- koordinera och initiera samverkan med det omgivande samhället
- skapa och driva aktiviteter som gynnar samverkan mellan studenter och det omgivande samhället
- bistå vid arbetsmarknadskoppling av kurser och program
- utveckla kontakter med näringsliv och arbetsmarknad

- koordinera och utveckla alumnverksamheten
- koordinera och utveckla internationaliseringsverksamheten

5 Forsknings- och utbildningskansliet

Forsknings- och utbildningskansliet ansvarar för och samordnar forsknings- och utbildningsadministrativa frågor för Högskolan.

Forsknings- och utbildningskansliet har följande ansvarsområden och uppgifter:

Allmänt

- tillsyn (controllerfunktion) av att samtliga regelverk och processer som ligger inom kansliets ansvarsområde följs
- personskadeförsäkringar för studenter
- driftavtal för de system där kansliet är systemägare
- beredning av ärenden rörande läsarets och terminernas förläggning
- beredning av ärenden rörande sista anmälningdatum för kurser och program
- beredning av ärende rörande överenskommelse med Verket för högskoleservice (VHS) om antagningstjänst och licenstjänst för användande av NyA-systemet
- beredning av ärenden rörande utformning av examens- och kursbevis

Verksamhetsområde antagning och examina

- högskoleprovets planering och genomförande
- handläggning av ärenden som rör anmälan, antagning, anstånd och studieuppehåll
- registrering av studenter på program och kurser
- handläggning av ärenden som rör tillgodoräknande och validering
- handläggning av ärenden som rör examen, examensbevis och kursbevis
- diarieföring och arkivering av studieadministrativa beslutsärenden
- skyddsbehov av student (sekretesshantering)
- förvaltning/underhåll av studieadministrativa system (LADOK, Kursinfo, Time Edit, Studentportalen, Webladok, Tentaadmin, EvaSys, Kursplaneöversättaren, etc.)
- framställning av studentrelaterad statistik

Verksamhetsområde studentstöd

- studie-, karriär- och arbetsmarknadsvägledning (inkl. utlandsstudier, överenskommelse av individuell studiegång)
- handläggning av ärenden rörande funktionshinder och likabehandling av studenter
- stödjande samtal och förebyggande hälsovård för studenter
- samordning av introduktionen av nya studenter
- bostadsförmedling för studenter

Verksamhetsområde studieadministration

- studieadministrativa processer samt rapportering av uppgifter till system där kansliet är systemägare (LADOK, KursInfo, etc.)
- sekreterar- och beredningsstöd till kursplanekommittéer
- Studentservice (expedition), inkl. tentamensutlämning
- arkivering av utbildningsplan, kursplan och originaltentamen
- schemaläggning och lokalbokning
- tentamensadministration, inkl. arbetsledning och utbildning av skrivvakter

6 HR- och ekonomiavdelningen

HR- och ekonomiavdelningen ansvarar för personalrelaterade frågor, ekonomi-administrativa frågor samt även frågor som rör budget, redovisning och upphandlingar.

HR- och ekonomiavdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

Verksamhetsområde HR

- rekrytering av personal
- personaladministrativa frågor
- löneadministrativa frågor
- pensionsfrågor
- personrelaterade försäkringsärenden
- lönebildning
- högskoleövergripande information till fackliga organisationer
- fackliga förhandlingar
- tecknande av avtal inom HR-området
- högskolegemensam kompetensutveckling
- högskoleövergripande ansvar för jämställdhets- och mångfaldsfrågor
- ledarförsörjning och ledarutveckling
- högskolegemensamt ansvar för arbetsmiljöfrågor
- psykosocial arbetsmiljö
- friskvård
- ansvar för avtal och kontakt med företagshälsovård
- stöd i rehabiliteringsfrågor
- ansvar för att personuppgiftslagen (PUL) följs
- registrering av bisysslor

Verksamhetsområde ekonomi

- ansvar för högskolans budgetprocess
- underlag för högskolans ekonomistyrning
- finansiell redovisning till årsredovisningen
- ansvar för resultatredovisning
- sammanställning av likviditets-, resultat-, och investeringsbudgetar
- stöd i budgetering och ekonomisk uppföljning för institutioner och avdelningar
- kontakt gentemot riksrevisionen
- ansvar för högskoleövergripande upphandlingar
- ansvar för e-handel
- ansvar för placering av donationsmedel

7 Högskolebiblioteket

Biblioteket är Högskolans centrala resurs för informations- och litteraturförsörjning.

Högskolebiblioteket har följande ansvarsområden och uppgifter:

- förvärv, katalogisering, hantering och tillgängliggörande av litteratur och informationsresurser för utbildning och forskning, såväl i tryckt som i elektronisk form
- stöd och utbildning för studenter och personal i informationssökning och informationshantering
- Studieverkstans verksamhet
- administration av och stöd kring e-publiceringssystemet DiVA för synliggörande av Högskolans publiceringar
- utveckling av former för användning av bibliometriska analysmetoder
- utveckling av tjänster som möjliggör ett effektivt och användarvänligt utnyttjande av elektroniska informationsresurser
- samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet enligt Bibliotekslagen (SFS 1996:1596), 7a§ och 10§
- i övrigt ge biblioteksservice inom högskolan enligt Bibliotekslagen (SFS 1996:1596), 6§

8 IT- och campusavdelningen

IT- och campusavdelningen ansvarar för drift, service och utveckling av de system som används på Högskolan, samt för fastighets- och lokalförsörjningsfrågor, teknisk-administrativ service, telefoni och reception.

IT- och campusavdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

Verksamhetsområde IT-service

- förvaltning, utveckling och underhåll av nätverk, servrar och arbetsstationer
- IT-support gentemot studenter och anställda
- samordning och inköp av IT-utrustning och programvaror
- grundfunktioner såsom tillgång till nätverk, e-post, lagring, utskriftsfunktioner och säkerhet.
- licensfrågor
- informationssäkerhet
- samordning av behov, system, teknik och infrastruktur gällande IT-frågor
- beskrivning av servicenivåer för IT-verksamheten
- ramavtalsupphandlingar inom IT-området

Verksamhetsområde systemutveckling

- utveckling och underhåll av egenutvecklade system och tjänster
- integrering mellan egenutvecklade och inköpta system
- projektledning i samband med utveckling och införande av system

Verksamhetsområde nätbaserad utbildning

- användarsupport till personal och studenter inom nätbaserad utbildning
- pedagogiskt och tekniskt stöd vid utveckling och genomförande av nätbaserade kurser
- tillgång till system, utrustning och lokaler för nätbaserad utbildning
- administration, utveckling och förvaltning av system, utrustning och lokaler för nätbaserad utbildning

Verksamhetsområde fastighets- och lokalförsörjning

- lokaler och lokalförsörjning samt högskolegemensam inredning och utrustning
- upphandling och kontraktering av entreprenörer gällande restaurangverksamhet, lokalvård, bevakning, etc.
- kontakt med fastighetsägare och kontrakterade entreprenörer under löpande avtalstid vad avser drifts- och underhållsfrågor
- frågor kring säkerhet inklusive brandsäkerhet vad gäller lokaler, inredning och utrustning

- arbets- och studiemiljöfrågor vad avser den fysiska miljön
- utveckling och implementering av ett miljöledningssystem

Verksamhetsområde teknisk-administrativ service

- vaktmästeritjänster
- underhåll, support och inköp av AV-utrustning till högskolans allmänna salar
- brandskydd, larm, bevakning, nycklar och passerkorts-systemet
- miljöfraktionshantering
- kopiering, utskrifter och inbindning till studenter och anställda
- försäljning av profilprodukter, kontorsmaterial, printquota och kompendier till studenter

Verksamhetsområde växel och reception

- reception
- ansvar för telefonitjänster
- extern uthyrning av lokal