

Förvaltningsmodell

Denna modell har fastställts av högskoledirektören 2023-05-30 och träder i kraft från samma datum.

Dnr HS 2023/200

Innehållsförteckning

1	Förvaltningsmodell	3
2	Förvaltningsobjekt	3
	1.1 Verksamhetskomponent	3
	1.2 IT-komponent	3
	1.3 Förvaltningsobjekten	3
3	Årshjul och styrning	4
	3.1 Årshjul	4
	3.2 Tidsprocess verksamhetsplanering och förvaltning	5
4	Roller och grupper	6
	4.1 Roller	7
	4.2 Grupper	10
5	Begrepp och förkortningar	11
6	Förvaltningsplan	11
7	Ikraftträdande	12

1 Förvaltningsmodell

Högskolan (HS) använder en styr- och samverkansmodell för förvaltning av förvaltningsobjekt.

Förvaltningsmodellens syfte är att:

- Säkerställa att IT-stöd ger avsedd nytta i verksamheten
- Erhålla styrbarhet där många organisatoriska parter är inblandade
- Skapa samsyn kring styrande principer för förvaltning
- Tydliggöra roller och ansvar
- Definiera gemensamma termer och begrepp
- Balansera stabil leverans med effektiv verksamhetsutveckling

2 Förvaltningsobjekt

Ett förvaltningsobjekt består av verksamhetskomponenter och IT-komponenter.

1.1 Verksamhetskomponent

De verksamhetsnära delarna i ett förvaltningsobjekt. Beroende på typen av förvaltningsobjekt kan verksamhetskomponenter utgöras av till exempel verksamhetsprocesser, begrepps- och informationsmodeller, mallar och formulär, kunskapsstöd och utbildningsmaterial samt olika typer av säkerhetsnivåer. Den verksamhetsnära förvaltningen ansvarar för verksamhetskomponenterna.

1.2 IT-komponent

De tekniska delarna av ett förvaltningsobjekt. Beroende på typen av förvaltningsobjekt kan IT-komponenterna utgöras av till exempel IT-system, applikationer, stödsystem, servrar, databaser och operativsystem med tillhörande dokumentation. IT-komponenterna kan också vara paketerade som IT-tjänster och då kan dessa utgöra IT-komponenter i aktuellt förvaltningsobjekt. IT-komponenterna utgör ansvarsområdet för den IT-nära förvaltningsverksamheten.

1.3 Förvaltningsobjekten

Då förvaltningsobjekten och komponenterna kan förändras under tid finns objektinnehållet och vilka rollinnehavare som är kopplade till dessa beskrivna på medarbetarportalen¹.

¹ (<https://map.his.se/Intranat/Innehall/Om-oss/vara-system/forvaltningsobjekt/>)

3 Årshjul och styrning

Förvaltningsplanen är ett gemensamt styrdokument för det operativa förvaltningsarbetet på årsbasis.

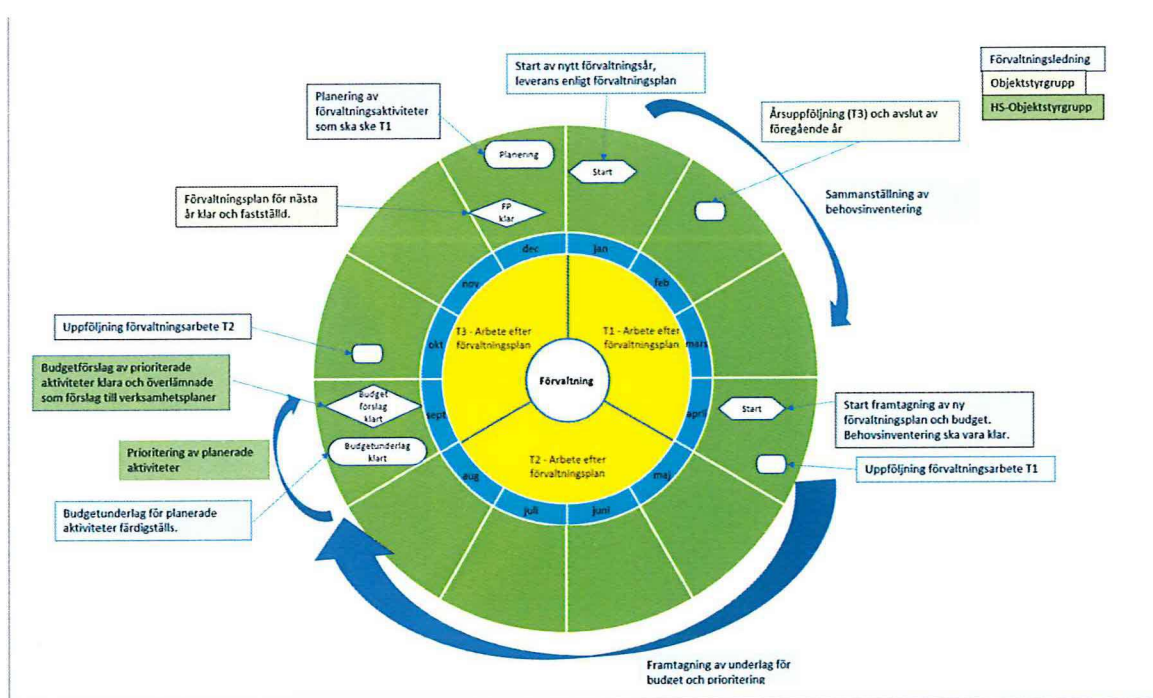
Under Tertial 2 (T2) framställs underlag till kommande års budget fram. I samband med detta ska också förslag till mål och aktiviteter för kommande år tas fram per förvaltningsobjekt.

Samplanering och samprioritering mellan de olika förvaltningsobjekten ska göras, främst via HDs ledningsgrupp. Under T1 diskuteras önskemål inför kommande år med utgångspunkt i befintliga förvaltningsplaner. En uppföljning av denna diskussion görs sedan i september i samband med budgetarbetet.

Under T3 fastställs förvaltningsplanen av objektstyrgruppen för kommande förvaltningsår och förvaltningsledningen planerar förvaltningsaktiviteter för T1.

3.1 Årshjul

Årshjulet med förvaltningsledningens² och objektstyrgruppens aktiviteter



² Roller och grupper beskrivs i kapitel 4

3.2 Tidsprocess verksamhetsplanering och förvaltning

Tidsprocessen nedan beskriver förvaltningsaktiviteter i förhållande till beroende aktiviteter från rektors "Tidsatt process för verksamhetsplanering och budget (Dnr HS 2023/160)" samt HDs ledningsgruppsmöten.

Tidpunkt	Verksamhetsprocess	Budgetprocess	Ansvarig
Januari-december	Arbete efter förvaltningsplan		Förvaltningsledning
januari-mars	Sammanställning av behovsinventering		Förvaltningsledning
Januari	Start av nytt förvaltningsår	Start	Förvaltningsledning
Vecka 7	Årsuppföljning (T3) och avslut av föregående år		Förvaltningsledning föredragande för objektstyrgrupp
Februari	Presentation av punkter av vikt som framkommit vid årsuppföljningen		HDs ledningsgrupp
April	Sammanställning av eventuella punkter till rektors dialogmöte 1		HDs ledningsgrupp
April	Dialogmöte: Fokus: Uppföljning/Kvalitet	Dialogmöte 1: • Uppföljning ekonomi • Kvalitet • Fördjupad diskussion utifrån verksamhetsplan	Ansvarig: Rektor Deltagare: Rektor, prorektor, högskoledirektör, dekaner, ekonomichef, representanter från institution alternativt verksamhetsstöd.
April	Start framtagning av ny förvaltningsplan och budget för kommande år. Behovsinventering ska vara sammanställd	Start	Förvaltningsledning
April-September	Framtagning av underlag för budget och prioritering		Förvaltningsledning
Maj	Uppföljning förvaltningsarbete under T1		Förvaltningsledning
Maj	Presentation av punkter av vikt som framkommit vid uppföljningen		HDs ledningsgrupp
September	Budgetunderlag för planerade aktiviteter färdigställs		Förvaltningsledning
September	Prioritering av planerade aktiviteter		HS-Objektstyrgrupp

September	Budgetförslag av prioriterade aktiviteter klara och överlämnade som förslag till verksamhetsplaner	Budgetförslag klart	HS-Objektstyrgrupp
Oktober	Uppföljning arbete T2		Förvaltningsledning
Oktober	Presentation av punkter av vikt som framkommit vid uppföljningen. Presentation av budgetförslag till prioriterade aktiviteter		HDs ledningsgrupp
Oktober	Dialogmöte: Fokus: Framåtriktat/strategi:	Dialogmöte 2: • Avstämning • Strategisk planering utifrån verksamhetsplan • Budget 2024 • Strategier inför budget 2025	Ansvarig: Rektor Delta: Rektor, prorektor, högskoledirektör, ekonomichef, representanter från institution alternativt verksamhetsstöd.
Vecka 44		Budget för rektorsfunktionen, institutioner, fakultetsnämnd, verksamhetsstöd och rektors kansli är färdiga	Rektor, prefekter, dekan, högskoledirektör och planeringschef med stöd av ekonomiavdelningen
Vecka 48		Budgetdokument för Högskolan färdigställs.	Ekonomichef
December	Sammanställning av förvaltningsplaner		Förvaltningsledning
December	Presentation av förvaltningsplaner		HDs ledningsgrupp
Vecka 49	Verksamhetsplaner ska vara beslutade och inskickade för diarieföring.		
Vecka 50		Styrelsen beslutar om budget för kommande verksamhetsår	Styrelsen
December	Förvaltningsplan klar för kommande år	Förvaltningsplan klar	Förvaltningsledning presenterar Objektstyrgrupp fastställer
December	Planering av förvaltningsaktiviteter som ska ske T1		Förvaltningsledning

4 Roller och grupper

I Högskolans förvaltningsmodell kan följande roller, grupper och ansvar fördelas, dessa kan variera utifrån olika förvaltningsobjekts behov.

Nivå	Verksamhets-nära förvaltning	IT-nära förvaltning	Denna nivå skapar basen i
Budget/beslutsnivå	Objektägare - Verksamhet	Objektägare - IT	Styrgrupp
Förvaltningsnivå	Förvaltningsledare - Verksamhet	Förvaltningsledare - IT	Förvaltningsledning
Operativ nivå	Systemförvaltare	Systemadministratör	Förvaltningsgrupp

4.1 Roller

4.1.1 Objektägare verksamhet (OÄV)

Objektägaren har huvudansvaret för planering, styrning och vidareutveckling av ett förvaltningsobjekt. OÄV har också huvudansvaret för att verksamheten kan dra nytta av användningen av förvaltningsobjektet. OÄV leder arbetet i förvaltningsobjektets styrgrupp, och ska vara en person med god kunskap om den verksamhet som förvaltningsobjektet ska stödja. OÄV utses av rektor eller högskoledirektör eller OÄV är oftast systemägare för de IT-system som faller inom dennes linjeorganisatoriska ansvarsområde.

Ansvarar för:

- Bevaka förvaltningsobjektets långsiktiga utveckling, bl.a. genom
 - Att bedöma nyttan av förvaltningsobjektet för verksamhetsområdet och Högskolan i stort
 - Att ta hänsyn till konsekvenser av administrativ och teknisk utveckling
 - Övrig omvärldsbevakning
- I samråd med systemägare planera för och besluta om nyutveckling, vidareutveckling och avveckling av system inom objektet
- Besluta om behörighetsstruktur och rättigheter för förvaltningsobjektet
- Ansvara för att objektet har en aktuell förvaltningsplan
- Fastställa förvaltningsplan tillsammans med objektägare IT
- I samråd med systemägare och objektägare IT säkerställa att IT-systemen fungerar med samverkande IT-system
- I samråd med objektägare IT se till att verksamhetens behov av lämpligt IT-stöd uppfylls och att säkerställa att verksamheten kan dra nytta av förvaltningsobjektet
- Regelbundet följa upp kostnader för förvaltningsobjektet
- Att säkerställa att förvaltningsobjektet har tillgång till/kan utnyttja rätt resurser (tid och pengar)
- Bemanna rollen förvaltningsledare verksamhet
- Ställa krav på drift, IT-säkerhet, tillgänglighet och tillförlitlighet inom förvaltningsobjektet
- Ställa krav på grundläggande utbildning och användarstöd för förvaltningsobjektet
- Se till att systemfunktioner anpassas till arbetsrutiner (och tvärtom)

- Utse styrgrupp för förvaltningsobjektet, samt leda styrgruppens arbete
- Att lagar, förordningar, avtal, interna regelverk och överenskommelser följs
- Säkerställa att relevanta styrdokument kommer till objektägare ITs och förvaltningsledares kännedom

4.1.2 Objektägare IT (OÄIT)

Objektägare IT är i normalfallet Högskolans IT-chef. Denne har det övergripande ansvaret för att förvaltningsobjektets tekniska delar fungerar tillsammans med Högskolans gemensamma IT-resurser och övriga förvaltningsobjekt. OÄIT är också en samtalspartner och kan bistå i kommunikation med externa leverantörer. OÄIT samverkar med objektägare, systemägare och IT-systemägare avseende drift och resursfördelning inom förvaltningsobjektet.

Ansvarar för:

- Bevaka IT-systemets långsiktiga tekniska utveckling
- Förorda lämpliga integrationer mellan befintliga system genom att t.ex. bevaka så att information kan återutnyttjas i största möjliga mån
- Att IT-säkerheten ligger på en tillräckligt god nivå
- I samråd med objektägare, systemägare, säkerställa att IT-systemen fungerar med samverkande IT-system
- I samråd med objektägare, se till att verksamhetens behov av lämpligt IT-stöd uppfylls.
- Att biträda OÄV och systemägare vid planering av förändringar
- Att biträda OÄV och systemägare vid diskussioner med externa leverantörer
- Att lagar, förordningar, avtal, interna regelverk och överenskommelser följs
- Fastställa förvaltningsplanen tillsammans med objektägare verksamhet
- Bemanna rollen förvaltningsledare IT
- Delta i objektstyrgruppsmöten
- Säkerställa att relevanta styrdokument kommer till förvaltningsledare ITs kännedom

4.1.3 Förvaltningsledare Verksamhet (FLV)

Leder förvaltningsarbetet inom förvaltningsobjektet och säkerställer att målen i förvaltningsplanen nås samt att förvaltningsprodukter ger avsedd nytta i verksamheten.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- Ansvara för att verkställa förvaltningsplanens mål inom givna ramar på ett kostnadseffektivt sätt
- Ansvara för att godkänna leveranser från IT-leverantör
- Ansvara för kommunikation och marknadsföring om objektet till användare/verksamheten
- Befogenhet att initiera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan
- Utarbeta förvaltningsplan tillsammans med förvaltningsledare IT

- Kontinuerligt rapportera status, avvikelser och uppföljning av kostnader till objektägare och styrgrupp
- Prioritera, besluta, planera, genomföra och följa upp aktiviteter inom ramen för förvaltningsplanen
- Beskriva och sammanställa krav
- Säkerställa att kontinuerliga acceptanstester genomförs
- Resursplanera på verksamhetssidan på detaljerad nivå samt samordna, leda, motivera och engagera verksamhetsresurser
- Leda förvaltningsledningsmöten
- Ställa krav på andra objekt och projekt ur ett förvaltningsperspektiv
- Omvärldsbevaka ur ett verksamhetsperspektiv

4.1.4 Förvaltningsledare IT (FLIT)

Leder det IT-nära förvaltningsarbetet inom förvaltningsobjektet och säkerställer att målen i förvaltningsplanen nås genom leveranser i tid, med rätt kvalitet och till rätt kostnad.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- Ansvara för att verkställa förvaltningsplanens IT-relaterade mål inom givna ramar på ett kostnadseffektivt sätt
- Ansvara för att IT-stöden är tillgängliga för verksamheten enligt överenskommen nivå
- Ansvara för att tekniska samband fungerar tillfredsställande
- Befogenhet att initiera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan
- Identifiera och formulera behov av roller på operativ nivå
- Utarbeta förvaltningsplan tillsammans med FLV
- Kontinuerligt rapportera status, avvikelser och uppföljning av kostnader till FLV, OÄIT och objektstyrgrupp
- Prioritera, planera, genomföra och följa upp IT-aktiviteter inom ramen för förvaltningsplanen
- Resursplanera på IT-sidan på detaljerad nivå samt samordna, leda, motivera och engagera IT-resurser
- Delta vid förvaltningsledningsmöten
- Ställa krav på andra objekt och projekt ur ett förvaltningsperspektiv
- Omvärldsbevaka ur ett tekniskt perspektiv

4.1.5 Systemägare:

Ytterst ansvariga är rektor och högskolestyrelsen, de är i juridisk mening ägare av de IT-system som används inom Högskolan.

Systemägare är den person som är ansvarig för ekonomi och avtal på sin avdelning eller institution enligt Högskolans delegationsordning

Systemägaren ska vara en person med god kunskap om den process systemet stödjer och i normalfallet ska den verksamhetsansvarige chefen utses.

Ansvarar för:

- ekonomiska frågor kring systemet
- att se till att lagar och förordningar och interna regelverk följs

- att informationssäkerhet och personuppgifter hanteras korrekt
- IT-systemets livscykel
- att eventuella avtal tecknas med leverantör

4.1.6 Systemförvaltare:

Systemförvaltaren arbetar med förvaltning av ett IT-system på en operativ nivå.

Systemförvaltaren ska ha god kunskap om den process systemet stödjer och utses av systemägaren.

4.1.7 Systemadministratör:

Rollen ska innehas av den som innehar den tekniska kompetensen och ansvarar för driften som tillhandahålls för aktuellt IT-system.

4.2 Grupper

4.2.1 HS Objektstyrgrupp

HS objektstyrgrupp har ett långsiktigt perspektiv och ansvarar för Högskolans alla objektgruppers strategiska plan.

Består OÄV och OÄIT för varje ingående objekt, samt representanter från Högskolans digitaliseringsråd.

Föredragande är FLV och FLIT.

Beslutar om:

- Frågor som berör objekten, exempelvis etablering av nya objekt
- Prioritering av resurser mellan objekt
- Förvaltningsplaner för objekt
- Initiering av projekt
- Eskalering av frågor till HDs styrgrupp

4.2.2 Objektstyrgrupp

Består av OÄV och OÄT där FLV och FLIT är föredragande.

Beslutar om:

- Frågor som berör objektet
- Inför förvaltningsåret (förvaltningsplan):
 - Budget
 - Prioritering av resurser inom objektet
- Under innevarande förvaltningsår (revision av förvaltningsplan):
 - Omprioritering av budget inom beslutade budgetramar
 - Omprioritering av tillgängliga resurser inom objektet
 - Omprioritering av vidareutveckling inom objektet

4.2.3 Förvaltningsledning

Består av FLV och FLIT samt roller på operativ nivå vid behov.

Ansvarar för:

- Besluta om prioritering och planering inom ramen för förvaltningsplan
- Ta fram förslag till förvaltningsplan och revisioner av förvaltningsplan
- Ta fram beslutsunderlag för objektstyrgrupp
- Följa upp utfall mot förvaltningsplanen
- Att säkerställa att förändringar/utveckling inte påverkar andra förvaltningsobjekt.
- Att samordna förvaltningsobjektet med högskolans övriga förvaltningsobjekt.
- Gemensam planering och uppföljning av förvaltningsarbetet.
- Att riktlinjerna för kvalitetsarbete inom verksamhets- och ledningsstöd följs

4.2.4 Förvaltningsgrupp

Förvaltningsgruppen ansvarar för det operativa arbetet. För det mesta räcker det med att en systemförvaltare administrerar systemen inom förvaltningsobjektet och att en grupp tillsätts vid behov t.ex under införande och avveckling.

5 Begrepp och förkortningar

Ord/förkortning/akronym	Definition/exempel
Process	En uppsättning återkommande och sammanlänkande aktiviteter som skapar ett utfall. T.ex. Antagningsprocessen.
Processägare	Avdelningschef eller motsvarande.
IT-System	Maskinvara, program och information som tillsammans blir användbart. Ett program som hämtar information från en databas. T.ex Ladok, KursInfo, TimeEdit, m.m.
Säkerhetsnivå	Vilken säkerhetsnivå informationstillgångarna i ett system har görs genom en riskanalys.

6 Förvaltningsplan

Varje år ska en förvaltningsplan sammanställas. Planens upprättande bör sammanfalla med övrig verksamhetsplaneringsprocess och stödja

Högskolans verksamhetsplaner. Alla som har tilldelats en roll i förvaltningen av systemet bör delta när den årliga planen upprättas.

Planen beskriver mål och inriktning på lång och kort sikt för förvaltningsobjektet. Den ska innehålla en beskrivning av olika faktorer som påverkar området, identifierade problem, långsiktiga mål (3år) samt mål, delmål och budget för förvaltningsperioden.

Mall för förvaltningsplan.

Aktuell förvaltningsplansmall finns att ladda ner på medarbetarportalen, <https://map.his.se/Intranat/Innehall/Om-oss/vara-system/Forvaltningsobjekt/>

7 Ikraftträdande

Denna modell träder i kraft 2023-05-30 och ersätter Förvaltningsmodell (dnr HS 2021/892)