

Verksamhetsstödetts uppdrag och ansvarsområden

Verksamhetsstödetts uppdrag och ansvarsområden har fastställts av
högskoledirektören 2025-06-17 och gäller från 2025-07-01.

Dnr HS 2025/418

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
1.1	Roll och arbetssätt.....	4
2	Avdelningen för marknadsföring och kommunikation.....	6
3	Avdelningen för säkerhet, IT och service	7
3.1	IT-service	7
3.2	Systemutveckling och systemförvaltning	7
3.3	Informations- och kommunikationsteknik (IKT)-funktionen.....	7
3.4	Informationssäkerhet.....	8
3.5	Projektledning.....	8
3.6	Campuservice.....	8
4	Avdelningen för utbildnings- och studentstöd.....	10
4.1	Allmänt	10
4.2	Antagning	10
4.3	Examina	11
4.4	International Office	11
4.5	Studentstöd	12
4.6	Kursplan- och resultatadministration.....	12
4.7	Nämndstöd och forskarutbildningsadministration.....	13
4.8	Studentservice.....	13
4.9	Schemaadministration	13
4.10	Tentamensadministration	13
4.11	Studentbostadsförmedling	14
5	Avdelningen för ekonomi, projekt- och innovationsstöd	15
5.1	Ekonomi	15
5.2	Fastighets- och lokalförsörjning	15
5.3	Miljöledning	15
5.4	Grants and Innovation Office	16
6	HR-avdelningen.....	18
6.1	Arbetsmiljö	18
6.2	Kompetensförsörjning.....	18
6.3	Kompetensutveckling	18
6.4	Chefsutveckling	18
6.5	Anställningsvillkor	18

6.6	Personalstatistik och uppföljning	19
6.7	Systemförvaltning.....	19
6.8	Facklig samverkan	19
7	Högskolebiblioteket	20
8	Ledningskansliet.....	21
9	Dokumentet gäller från	21

1 Inledning

Enligt Högskolan i Skövdes arbetsordning ska det finnas ett verksamhetsstöd. Verksamhetsstödet är en expertorganisation med specialistkompetens inom sina respektive områden. Verksamhetsstödet ansvarar för gemensamt administrativt stöd och service till verksamheten och för beslut och handläggning av övergripande administrativa frågor.

I detta dokument beskrivs hur ansvar och uppgifter fördelas mellan de olika avdelningarna inom verksamhetsstödet.

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.

Beslutsmandat inom verksamhetsstödet's ansvarsområden framgår av Rektors arbets- och delegationsordning, högskoledirektörens delegationsordning, samt delegationsordning för chefen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd.

1.1 Roll och arbetssätt

Verksamhetsstödet's arbete utgår från de behov som finns inom utbildnings- och forskningsverksamheten och externa krav. Inom verksamhetsstödet finns en gemensam syn på de olika avdelningarnas roll i detta arbete, vilka ska vara såväl styrande som stödjande. Styrningen sker utifrån författningar, avtal, lokala styrdokument och ledningsbeslut medan stödet främst handlar om information, råd, utbildning och service.

Följande fem ledord utmärker arbetssättet inom verksamhetsstödet:

- **Verksamhetsnära**
Verksamhetsstödet har verksamhetsförståelse, en god dialog och nära samarbete med chefer, medarbetare, studenter och övriga intressenter. Formerna för samarbete och dialog varierar utifrån profession och behov.
- **Proaktivitet**
Verksamhetsstödet arbetar aktivt förebyggande och framåt-siktande samt arbetar systematiskt med att identifiera och förstå förändringar och behov i vår organisation och omvärld – i syfte att utveckla ett relevant stöd.
- **Professionalism**
Verksamhetsstödet styr och stödjer på ett professionellt sätt genom aktuell kännedom om händelser i sektorn, omvärldskunskap och samlad kompetens. Allt bemötande sker med

respekt för verksamhetens och medarbetarnas behov och i enlighet med den statliga värdegrundens principer.

- **Helhetsperspektiv**

Verksamhetsstödet har en helhetssyn med ett långsiktigt och strategiskt perspektiv i syfte att utveckla Högskolan inom avdelningarnas ansvarsområden. Avdelningarna ser sina ansvarsområden utifrån ett större sammanhang och tar in och har förståelse för andra perspektiv.

- **Tillgänglighet**

Verksamhetsstödet medarbetare är tillgängliga och serviceinriktade. Vidare har avdelningarna väl utvecklade kontaktytor mot övriga funktioner vid Högskolan.

2 Avdelningen för marknadsföring och kommunikation

Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) tillhandahåller expertkompetens i kommunikations- och marknadsföringsfrågor och ansvarar för utveckling av Högskolans övergripande strategier inom dessa områden.

Avdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

- Högskolans övergripande varumärkesarbete,
- Högskolans övergripande kommunikation och marknadsföring,
- Mediakontakter, pressmeddelande, Högskolans pressrum på www.his.se,
- Stöd till högskoleledning och chefer inom kommunikation och presshantering,
- Huvudredaktörskap för www.his.se, Medarbetarportalen och Studentportalen,
- Stöd för relevanta kommunikations- och eventstrategier i forskningsgrupperna,
- Stöd för målgruppsanpassad forskningskommunikation,
- Stöd för spridning av populärvetenskaplig information om Högskolans forskning,
- Koordinering av event som mässor, större konferenser, akademisk högtid och andra ceremonier,
- Huvudansvar för innehållsproduktion i sociala medier,
- Utarbetande, genomförande och uppföljning av marknadsplaner och rekrytering av studenter såväl nationellt som internationellt (internationell rekrytering sker i samverkan med avdelningen för utbildnings- och studentstöd),
- Koordinering, planering och marknadsföring av program och kurser i samråd med övrig verksamhet på Högskolan,
- Högskolans grafiska profil,
- Samordning av produktion av trycksaker,
- Produktion av rörlig bild gällande extern kommunikation,
- Fotografering, samt
- Samordning och upphandling av tjänster inom foto, film, digitalt tryck och original, samt kvalitetssäkring av leveranserna.

3 Avdelningen för säkerhet, IT och service

Avdelningen för säkerhet, IT och service (SITS) ansvarar för den strategiska utvecklingen, drift och support av Högskolans gemensamma infrastruktur för IT och informationssystem. Avdelningen ansvarar också för Högskolans systematiska säkerhetsarbete, teknisk-administrativ service, telefoni och reception. Avdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

3.1 IT-service

Funktionen ansvarar för:

- Utveckling, förvaltning, drift och underhåll av Högskolans IT-infrastruktur,
- IT-support gentemot studenter och anställda,
- Samordning och inköp av IT-utrustning, programvaror samt IT-/AV-utrustning i sal,
- IT-tjänster (tillgång till nätverk, e-post, lagring, utskriftsfunktioner och säkerhet, etc.)
- Licensfrågor och samordning av dessa,
- Samordning av behov, system, teknik och infrastruktur gällande IT-frågor,
- Beskrivning av servicenivåer för IT-verksamheten, samt
- Ramavtalsupphandlingar inom IT-området.

3.2 Systemutveckling och systemförvaltning

Funktionen ansvarar för:

- Teknisk utveckling och förvaltning av Högskolans IT-system och dess integrationer, samt
- Ansvar för utveckling och förvaltning av systemet KursInfo i ett samarbete med flera andra lärosäten.

3.3 Informations- och kommunikationsteknik (IKT)-funktionen

Funktionen ansvarar för:

- Användarsupport till personal och studenter inom nätbaserad utbildning,
- Tekniskt stöd och utbildning gällande verktyg relaterade till nätbaserad utbildning,

- Planering av inköp av AV-utrustning till Högskolans allmänna salar,
- Utveckling, förvaltning och support av infrastruktur (system, utrustning och lokaler) för nätbaserad utbildning, digitala möten och videokonferenser,
- Stöd i utveckling, förvaltning och support kring Högskolans digitala lärplattform och digitala lärmiljö, samt
- Utveckling och implementering av mallar och standarder kopplade till Högskolans digitala lärplattform.

3.4 Informationssäkerhet

Funktionen ansvarar för:

- Samordning av det systematiska informationssäkerhetsarbetet inom Högskolan, samt
- Utveckling och förvaltning av Högskolans ledningssystem för informationssäkerhet.

3.5 Projektledning

Funktionen ansvarar för:

- Projektledning i samband med utveckling och införande av informations- och verksamhetsstödssystem.

3.6 Campusservice

Funktionen ansvarar för:

- Drift och underhåll av fastigheter och inventarier samt kontakt med fastighetsägare och kontrakterade entreprenörer under löpande avtalstid,
- Högskoleövergripande försörjning av inventarier (inredning och utrustning),
- Vaktmästeritjänster,
- Miljöfraktionshantering,
- Utlämning av passerkort,
- Kopiering, utskrifter och inbindning till studenter och anställda,
- Försäljning av profilprodukter, kontorsmaterial och kompendier till studenter och anställda,
- Receptionstjänster,
- Extern korttidsuthyrning av lokaler,

- Samordning av ankommande och avgående försändelser,
- Ansvar för telefoni- och växeltjänster,
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) vad gäller lokaler, inredning och utrustning,
- Drift och underhåll av skalskydd (hantering av bland annat larm, bevakning),
- Underhåll och support av AV-utrustning i Höskolans allmänna salar, samt
- Stöd till HR-avdelningen i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4 Avdelningen för utbildnings- och studentstöd

Avdelningen för utbildnings- och studentstöd (US) ansvarar för och samordnar utbildnings- och forskarutbildningsadministration samt studentstöd. I avdelningens uppdrag ingår också att, via International Office, koordinera och utveckla Högskolans internationaliseringsverksamhet.

Avdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

4.1 Allmänt

- Driftavtal, utveckling samt integrationer för de system där avdelningen är systemägare,
- Studieadministrativa processer samt insamling, granskning och rapportering av uppgifter till olika studieadministrativa system,
- Utbildning i studieadministrativa system och rutiner,
- Handläggning av skyddsbehov av student (sekretesshantering),
- Personskadeförsäkringar för studenter samt studentrelaterade försäkringsärenden,
- Samordning av övergripande studentbostadsfrågor, samt
- Koordinering med Studentkåren kring studiesociala aktiviteter.

4.2 Antagning

Funktionen ansvarar för handläggning av:

- Ärenden rörande överenskommelse med Universitets- och högskolerådet (UHR) om antagningstjänst och licenstjänst för användande av NyA-systemet,
- Högskoleprovet (lokal samordning, planering och genomförande),
- Ärenden rörande sista anmälningsdatum för kurser och program,
- Antagningsomgångar (samordning, planering och genomförande),
- Antagningsstrategier i samråd med institutionerna,
- Ärenden som rör anmälan, antagning, anstånd och studieuppehåll, studieavbrott, ansökan till senare del, ansökan om undantag från behörighetsvillkor, validering av reell kompetens för behörighet, nominering av utresande utbytesstudenter samt överklaganden,

- Registrering av studenter på program och kurser,
- Återbetalningsärenden rörande avgiftsskyldiga studenter, samt
- Avstängningsärenden samt rapportering till Migrationsverket rörande avgiftsskyldiga studenter.

4.3 Examina

Funktionen ansvarar för handläggning av:

- Ärenden rörande utformning av examens- och kursbevis,
- Ärenden som rör tillgodoräknande, examen, examensbevis, kursbevis och överklaganden, samt
- Ärenden som rör validering för tillgodoräknande.

4.4 International Office

Funktionen ansvarar för:

- Koordinering och administrering av mobilitetsprogram, inklusive handläggning av stipendier kopplade till programmen,
- Stöd vid etablering och upprätthållande av samarbeten med internationella lärosäten samt beredning av samarbetsavtal,
- Stöd vid utveckling av internationalisering av utbildning,
- Koordinering av särskilda internationella projekt,
- Stöd vid utveckling av internationalisering på hemmaplan samt genomförande av relaterade aktiviteter,
- Marknadsföring gentemot internationella partner (i samarbete med avdelningen för marknadsföring och kommunikation),
- Etablering och beredning av samarbetsavtal med internationella rekryteringsagenter samt utbildning av agenterna,
- Koordinering och upprätthållande av agentverksamheten samt marknadsförings- och rekryteringsaktiviteter med särskilt fokus på avgiftsskyldiga studenter, samt
- Koordinering och administrering av stipendieprogram för avgiftsskyldiga studenter.

4.5 Studentstöd

4.5.1 Studie- och karriärvägledning

Funktionen ansvarar för:

- Studie-, karriär- och arbetsmarknadsvägledning (inklusive utlandsstudier, utlandspraktik och överenskommelse för individuell studiegång),
- Studentstödjande och förebyggande insatser för studenter, samt
- Samordning och kartläggningsarbete vid valideringsärenden.

4.5.2 Riktat pedagogiskt stöd

Funktionen ansvarar för:

- Handläggning av ärenden rörande funktionsnedsättning och riktat pedagogiskt stöd,
- Stöd, rådgivning och utbildning kring frågor som rör studenter med funktionsnedsättning och riktat pedagogiskt stöd, samt
- Studentmedarbetare för studenter med funktionsnedsättning (samordning, planering, utbildning och arbetsledning).

4.5.3 Studenthälsa

Funktionen ansvarar för:

- Stödjande samtal och förebyggande studenthälsovård för studenter,
- Stöd i arbetet med krishantering,
- Samordning och planering av insatser kring lika villkor för studenter samt handläggning av lika villkorsärenden,
- Samordning av introduktionen av nya studenter,
- Samordning av avslutningshögtid för studenter, samt
- Samordning av systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter.

4.6 Kursplan- och resultatadministration

Funktionen ansvarar för:

- Handläggning- och beredningsstöd till utbildningskommittéer,
- Beredning av utbildnings- och forskarutbildningsärenden,
- Resultathandläggning,
- Handläggning av utbildningsutbud, samt

- Beredning av beslut rörande kursansvarig lärare, programansvarig lärare och examinator.

4.7 Nämndstöd och forskarutbildningsadministration

Funktionen ansvarar för:

- Handlägggar- och beredningsstöd till fakultetsnämnd,
- Generellt handläggnings- och utredningsstöd,
- Beredning av utbildnings- och forskarutbildningsärenden,
- Administrativ samordning av forskarutbildningen, samt
- Beredning av styrdokument för utbildning och forskning.

4.8 Studentservice

Funktionen ansvarar för:

- Stöd och service i studierelaterade frågor i Studentservice (reception),
- Utlämning av tentamina och arkivering av originaltentamina,
- Administration av omprövning av betyg samt byte av examinator,
- Publicering av tentamensfrågor,
- Handläggning av ärenden som rör intyg för studier, samt
- Hantering av klagomålsärenden från studenter.

4.9 Schemaadministration

Funktionen ansvarar för:

- Schemaläggning och lokalbokning (samordning, planering och genomförande), samt
- Beredning av terminstider och läsperioder.

4.10 Tentamensadministration

Funktionen ansvarar för:

- Salstentamensverksamheten (samordning, planering och genomförande) inklusive arbetsledning och utbildning av tentavakter,
- Schemaläggning och lokalbokning av salstentamenstillfällen, samt
- Administration av tentamensanmälan.

4.11 Studentbostadsförmedling

Funktionen ansvarar för:

- Förmedling av bostäder till studenter,
- Pick-up-service för internationella studenter,
- Placering av internationella studenter i avtalade boenden, samt
- Kontakter och samverkan med fastighetsägare.

5 Avdelningen för ekonomi, projekt- och innovationsstöd

Ekonomiavdelningen (EK) ansvarar för ekonomiadministrativa frågor, frågor som rör budget, redovisning och upphandlingar. Avdelningen ansvarar också för fastighets- och lokalförsörjningsfrågor, miljöledning och Grants och Innovation Office.

Avdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

5.1 Ekonomi

- Ekonomiadministrativa frågor,
- Underlag för Högskolans ekonomistyrning,
- Tillsammans med ledningskansliet ansvar för Högskolans verksamhetsplanerings- och budgetprocess,
- Sammanställning av resultat- och investeringsbudgetar,
- Stöd i budgetering och ekonomisk uppföljning för institutioner och avdelningar,
- Systemägare för ekonomisystemet och e-handelssystemet,
- Högskolans årsredovisning,
- Kontakt gentemot Riksrevisionen,
- Ansvar för placering av donationsmedel,
- Ansvar för högskoleövergripande upphandlingar,
- Ansvar för Högskolans e-handel, samt
- Ansvar för underlag till statsredovisningen.

5.2 Fastighets- och lokalförsörjning

- Anskaffning, underhåll och avveckling av lokaler,
- Upphandling och kontraktering av entreprenörer gällande restaurangverksamhet, lokalvård, bevakning, etc., samt
- Långtidsuthyrning av lokaler till Studentkåren, restaurangverksamhet, m. fl.

5.3 Miljöledning

- Ansvar för Högskolans miljöledningssystem, samt
- Stödfunktion för Högskolans övergripande miljöledningsarbete.

5.4 Grants and Innovation Office

5.4.1 Allmänt

- Stöd i avtalsfrågor och kontakt med jurist,
- Stöd i arbetet med verksamhetens omvärldsanalyser vad gäller forskning, samverkan och innovation, samt
- Kontaktpunkt för ansökningsportaler (till exempel Prisma) hos olika finansiärer.

5.4.2 Forskningsstöd

- Kvalitetssäkrande processer och rutiner inom forskningen,
- Stöd i samband med uppföljning och utvärdering av forskning,
- Grants Office/finansieringssupport:
 - Finansiärsbevakning och tolkning av utlysningar
 - Informationsseminarier, utbildningsaktiviteter och webb-information
 - Råd i ansökningsprocessen
 - Checklistor för olika finansiärer
- Rådgivning till forskningsgrupperna kopplat till forsknings- och nyttiggörandestrategier, samt
- Stöd för utveckling av ledarskaps- och mentorprogram för forskare.

5.4.3 Projektkontor

- Administrativ projektkoordinering i större forskningsprojekt, samt
- Stöd med projektekonomi, inklusive kunskap om finansiärs-specifika krav.

5.4.4 Samverkans- och innovationsområdet

- Rådgivning till forskningsgrupperna kopplat till forsknings- och nyttiggörandestrategier,
- Stöd för att identifiera intellektuella tillgångar, validering av ökad nytta av tillgångar samt för kunskapsöverföring kopplat till innovationsarbetet,
- Kontaktpunkt mot lämpliga innovationsaktörer för att resultat från forskningen kommer till ökad nytta, samt mot andra

nationella, regionala och lokala innovationsaktörer såsom näringsliv, science parks, innovationskontor,

- Stöd till nyttiggörandeprocesser som involverar studenter, som till exempel ExJobbs Expo, Drivhuset och Challenge Lab,
- Samordning, administration och stöd i frågor avseende uppdragsutbildning, samt
- Stöd i frågor som rör Högskolans alumner.

6 HR-avdelningen

HR-avdelningen (HR) ansvarar för frågor inom HR-området (Human Resources), inklusive frågor som rör arbetsmiljö, friskvård, jämställdhet och mångfald.

Avdelningen har följande ansvarsområden och uppgifter:

6.1 Arbetsmiljö

- Systematiskt arbetsmiljöarbete,
- Friskvårdsfrågor,
- Stöd i rehabiliteringsfrågor,
- Ansvar för avtal och kontakt med företagshälsovård,
- Jämställdhetsintegrering, samt
- Lika villkor-frågor vad gäller personal.

6.2 Kompetensförsörjning

- Bemanning,
- Rekrytering,
- Introduktion av nyanställda,
- Avveckling av personal,
- Beredning av ärenden till personalansvarsnämnd,
- Stöd till rådet för docentprövning, samt
- Stöd till rådet för högskolepedagogisk meritering.

6.3 Kompetensutveckling

- Högskolegemensam kompetensutveckling.

6.4 Chefsutveckling

- Chefsutbildningar,
- Chefsintroduktion, samt
- Mentorskap.

6.5 Anställningsvillkor

- Bisysslor,

- Lönebildning,
- Tjänstepension,
- Försäkringar,
- Löne- och reseadministration,
- Lokala kollektivavtal,
- Anställningsförmåner, samt
- Förhandlingar utifrån arbetsrätt och kollektivavtal.

6.6 Personalstatistik och uppföljning

- Personalstatistik, samt
- Redovisning av personalstatistik till andra myndigheter.

6.7 Systemförvaltning

- Systemunderhåll och förvaltning av olika HR-verktyg.

6.8 Facklig samverkan

- Förhandling och information till fackliga organisationer.

7 Högskolebiblioteket

Högskolebiblioteket (BIB) är en central och integrerad resurs för informations- och litteraturförsörjning.

Högskolebiblioteket har följande ansvarsområden och uppgifter:

- Förvärv och tillgängliggörande av litteratur och informationsresurser för utbildning och forskning,
- Vägledning och utbildning i informationssökning och informationshantering,
- Studieverkstans stöd till studenterna, bland annat i akademiskt skrivande,
- Administration av inläst litteratur till studenter med läsnedsättning,
- Utveckling av bibliotekslokal och lärmiljöer, såväl fysiska som digitala,
- Lokalt ansvar för publikationsdatabasen DiVA,
- Stöd i frågor kring publicering och öppen vetenskap,
- Vägledning samt stödstrukturer för hantering och tillgängliggörande av forskningsdata,
- Bibliometrisk analys, till exempel uttag av publikationsunderlag för fördelning av anslag till institutionerna,
- Samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet, samt
- I övrigt biblioteksservice enligt bibliotekslagen.

Högskolebiblioteket är även hemvist för resursämnet högskolepedagogik och har därmed ansvar för följande:

- Högskolepedagogisk utbildning, samt
- Högskolepedagogisk utveckling

8 Ledningskansliet

Ledningskansliet (LK) utgör ett strategiskt och operativt stöd till högskoleledningen och styrelsen.

Ledningskansliet har följande ansvarsområden och uppgifter:

- Samordning av det strategiska och operativa stödet till högskoleledningen,
- Handläggnings- och sekreterarstöd åt högskoleledningen och styrelsen,
- Koordinering av och stöd till högskoleledningen i den övergripande verksamhetsplanerings- och budgetprocessen,
- Framtagande av beslutsstöd till högskoleledningen,
- Planering och uppföljning av högskolegemensamma strategiska projekt och aktiviteter,
- Samordning av arbetet med Högskolans styrdokument,
- Beredning av ärenden från departement och andra myndigheter,
- Ärendefördelning,
- Högskolejuristfunktion samt vissa övergripande förvaltnings- och studenträttsliga frågor,
- Registratorsfunktion med övergripande ansvar för diariieföring och registrering av handlingar,
- Arkivariiefunktion med övergripande ansvar för arkivering och centralt arkiv,
- Funktionen dataskyddsombud enligt dataskyddsförordningen (2016/679),
- Berednings- och sekreterarstöd till disciplinnämnden samt
- Intern rapporteringskanal enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden.

9 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2025-07-01 och ersätter Verksamhetsstödet uppdrag och ansvarsområden från 2023-12-13 (dnr HS 2023/719).