

## Beslut om organisation av Linnéuniversitetets stödprocesser

Organisationskommittén delegerade vid sitt möte 16 april 2009 till ordföranden att fatta beslut om organisation av Linnéuniversitetets stödprocesser. Den administrativa gruppen har enligt uppdrag arbetat fram förslag på organisation av Linnéuniversitetets förvaltning samt de delar av institutionsadministrationen som berör universitetsövergripande administrativa processer, samt grundläggande principer och arbetssätt för administrationen. Förslaget är remissbehandlat inom de nuvarande två lärosätena, en konsekvensanalys är genomförd och det slutliga förslaget är förhandlat enligt MBL.

Beslutet inkluderar inte frågor om dimensionering, lokalisering, namnsättning på avdelningar eller funktioner, eller bemanning. I samband med beslutet kommer en plan för genomförande att presenteras.

Organisation av bibliotek, pedagogisk utveckling och flexibelt lärande/arbetssätt, samt lärarutbildningens administration hanteras i särskild ordning.

Ordföranden beslutar

*att* Linnéuniversitetets administration ska bygga på principer och arbetssätt som beskrivs i bilaga

*att* inrätta avdelningar vid förvaltningen enligt bilaga, samt en avdelning för internrevision

*att* institutionerna ska inrätta typfunktioner enligt bilaga

*att* institutionerna i princip ska inrätta befattningen administrativ chef enligt bilaga

Detta beslut är fattat av ordföranden i organisationskommittén för Linnéuniversitetet Lars Haikola, efter föredragning av Lars Olof Nilsson, Mats Nordänger och Ulrika Bengtsson Verde och i närvaro av studeranderepresentant.



Lars Haikola

Ordförande



Lars-Olof Nilsson

Föredragande

cc: prefekterna, dekanerna, rektorerna, förvaltningarna, personalorganisationerna, studentkårerna

## Organisation av Linnéuniversitetets stödprocesser

Detta beslut inkluderar den förvaltningsorganisation som ska hantera den centrala administrationen, grunderna för arbetsformerna för hela universitetets administration, samt de funktioner inom institutionsadministrationen som är del i de universitetsövergripande administrativa processerna.

### Principer för administration och stöd

Administrationens uppgift är dels att ge kärnverksamheterna service och stöd i olika former, dels ett särskilt ansvar för att universitetet uppfyller de krav som gäller för en statlig myndighet. Denna dubbla roll måste alltid beaktas både när det gäller organisation och dimensionering av universitetets administration.

Administrationen och andra stödprocesser ska vila på vissa gemensamma principer:

- **Professionalism:** alla medarbetare har rätt kompetens för sina arbetsuppgifter, är ansvarstagande, utövar ett aktivt ledar- och medarbetarskap och arbetar för att uppfylla universitetets mål.
- **Effektivitet:** rätt saker ska göras på rätt sätt, dubbelarbete ska undvikas och frågor ska inte hamna mellan olika avdelningars/funktioners ansvarsområden. Medarbetarna reflekterar över vad som görs och vad som bör göras, och tar initiativ till förändringar.
- **Helhetssyn och enhetlighet:** stödverksamheten behandlas som processer genom hela universitetet och över de två campusorterna, med en tydlig ansvarsfördelning. Ansvaret för strategiska och operationella frågor hålls samman. Enhetliga metoder, rutiner och verktyg används för att säkra rättssäkerhet, kvalitet, effektivitet och servicenivå.
- **Transparens, tydlighet och flexibilitet:** administration och service anpassas till verksamhetens behov. Enhetligheten och effektiviteten ska inte motverka flexibiliteten, gränsdragning mellan dessa intressen ska göras i dialog och inom nätverk.

- **Samarbete och nätverk:** samarbete över institutions- och avdelningsgränser, - centralt-lokalt, mellan campusorterna, mellan administration och akademi samt mellan administration och ledning - byggs in i verksamheten genom processinriktat arbetssätt, IT-stöd och nätverk.

Förvaltningen respektive institutionsadministrationen ansvarar för att konkretisera och vidareutveckla dessa principer inom ramen för respektive verksamhetsplanering, och i samverkan med varandra.

## Arbetsformer

Grunden är ett processbaserat och systematiskt arbetssätt över organisatoriska gränser, med en tydlig ansvarsfördelning som kommuniceras inåt och utåt.

Fördelningen centralt - lokalt avgörs av kärnverksamhetens respektive ledningens behov av närhet till de olika stödfunktionerna/-processerna, samt av behovet av igenkänning för studenter, personal och omvärld. Namnsättningen på organisation och funktioner ska vara enhetlig och tydlig.

Förvaltningens organisation är en funktionsorganisation som samlar kompetens och ansvarsområden i avdelningar, i kombination med ett medvetet genomfört arbetssätt över gränser. Avdelningarnas uppgifter är i första hand att samla kompetens inom olika områden, att ge alla medarbetare en tillhörighet och närhet till en chef och att fördela övergripande ansvar enligt en enkel och tydlig modell. De centrala avdelningarna är också systemägare för övergripande system, t ex ladok, PA-system och ekonomisystem. Ansvarsfördelningen mellan avdelningarna kommer att utarbetas vidare tillsammans med de nya cheferna. Förvaltningen ska ha en gemensam verksamhetsidé och verksamhetsplan. För varje process ska vara tydligt var huvudansvaret ligger.

Ansvar för strategiska och operationella frågor inom samma område ska höras samman för att utnyttja kompetens, för att de olika nivåerna ska stötta varandra och bidra till helhetssyn. Detta innebär att alla avdelningar inom förvaltningen utgör ledningsstöd till styrelse, rektor, fakultetsnämnder och prefekter inom Linnéuniversitetets strategiska frågor och ska ha en närhet till ledningen i arbetsformerna. Ansvar för vissa s.k. horisontella kvalitets-/strategiska frågor, t ex hållbar utveckling, mångfald, internationalisering, är placerat inom de avdelningar som ansvarar för de operativa frågor som ligger närmast, utifrån principen ovan. Arbetsformerna ska vidareutvecklas för att underlätta närheten till ledningen respektive kärnverksamheten inom respektive område.

Universitetsdirektören är chef för förvaltningen och har det övergripande ansvaret för alla administrativa stödprocesser inom universitetet. Det innebär ett mandat att utveckla, kvalitetssäkra och effektivisera stödprocesserna genom alla nivåer. Process-/funktionsansvar för specifika stödprocesser kan delegeras till avdelningscheferna. I ansvaret ingår att kommunicera ett universitetsövergripande förhållningssätt, informera, driva utveckling och nätverk, samt initiera kompetensutveckling inom området.

### ***Nätverk***

Nätverk inrättas för att utveckla kvalitet, effektivitet, helhetssyn och servicenivå. Universitetsdirektören ansvarar för ett nätverk med administrativt ansvariga vid institutionerna och avdelningschefer inom gemensamma funktioner. Detta nätverk har bl a till uppgift att föra en dialog kring metodutveckling, systemutveckling, ansvarsfördelning mm. Universitetsdirektören ansvarar också för att initiera funktionsövergripande nätverk för vissa större processer, t ex utbildningsplanering.

Vissa av förvaltningens avdelningar ansvarar för att driva nätverk med respektive typfunktioner vid institutionerna, se nedan. Om universitetet kommer att inrätta referensgrupper/råd för vissa strategiska frågor som exempelvis internationalisering och samverkan ska avgränsning och samarbete mellan nätverken för administratörer och dessa referensgrupper/råd diskuteras.

## **Förvaltningens organisation**

Förvaltningens organisation skall utformas så att den på bästa sätt stödjer dess uppgifter:

- ge beslutsstöd till styrelse, rektor, nämnder och institutioner
- ge service till studenter och anställda/institutioner
- ansvara för myndighetsuppgifter och myndighetsutövning
- kommunicera universitetsövergripande policies internt och externt
- initiera och driva utvecklingsarbete inom de administrativa processerna

Följande avdelningar utgör förvaltningens interna organisation, namnsättningen är arbetsnamn. För varje avdelning beskrivs översiktligt dess ansvarsområde, vilket

måste kompletteras och eventuellt förändras med utgångspunkt i de mer detaljerade underlag som utarbetas i de projektgrupper som den administrativa gruppen tillsatt.

### **Universitetskansli/administrativ avdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: administrativt stöd till styrelse, rektor, prorektor och universitetsdirektör, samordning av övriga avdelningars stöd till styrelse och rektor, registratur, arkiv, juridiska frågor inkl. avtal. Ansvarar övergripande för administrativ utveckling och effektivisering.

### **Planering och uppföljning**

Huvudsakligt ansvarsområde: Samordning av verksamhetsstyrning och uppföljning inklusive årsredovisning och nyckeltal, controllerfunktion, samordning av kvalitetsarbetet, likabehandlings- och studentinflytandefrågor, utredningsstöd till styrelse, rektor och universitetsdirektör. Ansvarar för nätverk för kvalitetsarbetet.

### **Ekonomiavdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: budget, ekonomisk uppföljning, redovisningsmodell, ekonomisystem samt medverkan i verksamhetsstyrning och uppföljning samt upphandling och inköp. Ansvarar för nätverk för ekonomifunktionerna.

### **Fakultetskansli**

Huvudsakligt ansvarsområde: stöd till samtliga fakultetsnämnder och underorgan till dessa i frågor inom nämndernas ansvarsområden, samordning av övriga avdelningars stöd till nämnderna, huvudansvar för forskarservice/grants office, forskningsdatabas, medverkan i verksamhetsstyrning och uppföljning. Ansvarar för nätverk för forsknings/forskarutbildningsfrågor och har del i nätverk för kvalitetsarbetet.

### **Internationaliseringsavdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: stöd till student- och lärarmobilitet, stöd till internationalisering av utbildningarna, huvudansvar för/samordning av internationella avtal. Ansvarar för stöd till universitetets råd för internationalisering samt administrativt nätverk för området.

### **Samverkansavdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: Samverkan och samproduktion med omgivande samhälle och regionen, innovationsstöd innefattande kommersialisering av forskningsresultat, entreprenörskapsfrågor, holdingbolag. Ansvarar för universitetets råd för samverkan samt för nätverk inom området.

### **Kommunikationsavdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: intern och extern kommunikation, huvudansvar för studentrekrytering, varumärkesfrågor, marknadsföring och forskningsinformation. Ansvarar för universitetets hela externa kommunikation, se nedan, samt för nätverk inom området.

### **Personalavdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: personalförsörjning, avtal, kompetensutveckling, arbetsmiljö, jämställdhet, personalsystem, löneadministration. Ansvarar för stöd till universitetets råd för jämställdhet och mångfald samt för nätverk inom området.

### **Miljö och service**

Huvudsakligt ansvarsområde: miljöledning och hållbar utveckling, lokaler och lokalplanering, lokalvård, vaktmästeri, tryckeri, brand och säkerhet, växel och reception. Ansvarar för universitetets råd för hållbar utveckling.

### **IT-avdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: system, drift, underhåll, support för allt gemensamt och generellt IT-stöd.

### **Studentavdelning**

Huvudsakligt ansvarsområde: studievägledning, studenthälsa, karriärservice, stöd till funktionshindrade studenter, antagning, ladok, examina. Ansvarar för nätverk inom området.

Dessutom inrättas en avdelning för **internrevision** placerad direkt under universitetsstyrelsen. Denna enhet är inte en del av förvaltningen.

## **Institutionsadministration**

Som nämnts inledningsvis inkluderar detta beslut inte en hel institutionsadministration, utan gäller endast arbetsformer och vissa funktioner som är avgörande för att skapa helhet, kvalitet och effektivitet i de universitetsövergripande administrativa processerna. Vid sidan av de funktioner som behandlas i detta avsnitt finns ett antal institutionsspecifika arbetsuppgifter som måste lösas på annat sätt. Beslutet tar dock sin utgångspunkt i en helhetssyn på institutionernas behov av administration.

Institutionsadministrationen ska vara en gemensam resurs för hela institutionen, med huvuduppgift att ge stöd till prefekt, lärare/forskare och studenter. Institutionsadministrationen är också en del av helheten och ska tillsammans med förvaltningen stötta hela universitetets utveckling. Arbetet ska vara behovsanpassat och verksamhetsnära, och rätt kompetens för varje arbetsuppgift ska bidra till att höja kvalitet och effektivitet. Institutionernas administration ska ha ett nära samarbete med förvaltningen inom de olika stödprocesserna. Att få till stånd en institutionsadministration som arbetar på detta sätt underlättas av en viss enhetlighet vad gäller organisation och befattningar.

Det finns skäl att på ett tydligt sätt definiera de uppgifter som skall fullgöras på institutionerna så att arbetsfördelningen mellan den centrala administrationen och den administration som skall utföras på institutionsnivå klarläggs. Därmed kan också de kompetensbehov som behöver tillgodoses identifieras och en enhetlig administrativ grundstruktur skapas. Därutöver kommer det att finnas behov av olika institutionsspecifika funktioner.

### **Typfunktioner**

De arbetsuppgifter som är del av övergripande administrativa processer samlas inom vissa typfunktioner vars dimensionering kommer att variera med institutionernas storlek och inriktning. Typfunktionerna förtydligar ansvar och underlättar nätverk mellan institutionerna och den centrala administrationen inom respektive område, vilket är en viktig grund för att utveckla kvalitet, helhetstänkande och effektivitet. En annan viktig kvalitetsfaktor är en tydlighet/igenkänning för studenterna, personalen och omvärlden, det ska vara lätt att hitta ”rätt ingång” oavsett institution.

Ansvar för den närmare utformningen av hur den enskilda institutionen bemannas för att fullgöra de olika funktionerna vilar på prefekten.

I det följande listas de funktioner som utgår från de universitetsövergripande processerna.

- **Studieadministration**

Ingår i nätverk med studentavdelningen.

- **Personaladministration**

Ingår i nätverk med personalavdelningen.

- **Ekonomi-/projektadministration**

Ingår i nätverk med ekonomiavdelningen.

- **Studievägledning**

Ingår i nätverk med studentavdelningen.

- **Internationaliseringsstöd**

Ingår i nätverk med internationaliseringsavdelningen.

- **Information**

Ingår i nätverk med kommunikationsavdelningen.

- **Forsknings- och forskarutbildningsadministration**

Ingår i nätverk med fakultetskansliet.

- **Samverkansstöd**

Ingår i nätverk med samverkansavdelningen.

Specifikt innehåll i alla typfunktioner och dimensionering ska utarbetas i samarbete mellan förvaltning och de nya institutionerna. Placering inom en tvåcampusinstitution avgörs av innehållet i funktionerna, med behovet av närhet till verksamheten, studenterna och lärarna som viktigaste faktor.

Små institutioner kan behöva särskilda lösningar när det gäller bemanning och organisation av de administrativa funktionerna. De problem som uppstår där får lösas specifikt när de personella och resursmässiga förutsättningarna klarlagts mer i detalj.

## **Administrativ chef**

Administrativa chefer skall i princip införas i Linnéuniversitetet så långt det är rimligt bl. a. med hänsyn till institutionernas storlek. Vid mindre institutioner bör det administrativa chefskapet kombineras med någon av de typfunktioner som redovisats ovan.

Kärnan i uppdraget som administrativ chef är att samordna de gemensamma administrativa processerna inom Linnéuniversitetet på institutionsnivå och därmed att företräda institutionen i det gemensamma nätverket för chefer inom den centrala förvaltningen och för institutionernas administrativa chefer.

Administrativa chefer ska rekryteras av och vara underställda respektive prefekt. De huvudsakliga uppgifterna utöver nätverksarbetet bör normalt avse ledningsstöd till prefekter, arbetsledning av TA-personal samt i övrigt avlastning av prefektens administrativa uppgifter. Den slutliga arbetsbeskrivningen för respektive administrativ chef bör i det fortsatta arbetet med att organisera Lnu utformas i samråd med respektive prefekt.

## **Fortsatt process**

Efter beslutet ska chefer för förvaltningens olika avdelningar samt universitetsdirektör rekryteras. Den nya förvaltningsledningen ska under hösten arbeta med verksamhetsidé och arbetsformer utifrån ovanstående skiss. Beslut om bemanning fattas av de nya avdelningscheferna i samråd med universitetsdirektören.

Samtidigt ska institutionsadministrationen ses över vad beträffar behov, dimensionering och lokalisering av administrativa funktioner för de nya institutionerna. Beslut om bemanning fattas av de nya prefekterna i samråd med universitetsdirektören.

En tidsplan för genomförandet kommer att presenteras i samband med beslut om administrativ organisation.