

Skolan för teknikvetenskaps interna skolsidor – Riktlinjer om innehåll och arbetsfördelning

Gäller från 2018.07.01

Detta dokument beskriver hur de interna skolsidorna för Skolan för teknikvetenskap (SCI-skolan) ska hanteras gällande innehåll och arbetsfördelning. SCI:s interna skolsidor ska följa KTH:s riktlinjer, innehållsupplägg samt sajtkoncept gällande webbpublicering. Samtlig personal som är involverade i driften av SCI:s interna skolsidor ska bidra till en hög kvalitet på sidorna så att användbarheten och nyttan för besökaren blir så stor som möjligt. Detta dokument med tillhörande bilaga uppdateras kontinuerligt, den senaste versionen finns tillgänglig att ladda ner från SCI:s interna skolsidor.

Webbadresser:

SCI:s interna skolsidor: www.intra.kth.se/sci

KTH:s riktlinjer för webbpublicering: www.intra.kth.se/styrning/regelverk/webb-och-it-fragor

Upplägg vid webbpublicering: www.intra.kth.se/administration/kommunikation/webbpublicering

Sajtkoncept: www.intra.kth.se/administration/kommunikation/webbpublicering/sajtkoncept

Syfte med SCI:s interna skolsidor

Syftet med SCI:s interna skolsidor är att den ska vara ett administrativt stöd till alla anställda inom skolan med fokus på fakulteten.

Mål med SCI:s interna skolsidor

- **Tilltal**

Tilltalet i texten ska vara okomplicerat och lättförstått. Detta kan innebära att administrativa facktermer i vissa fall behöver omformuleras. Innehållet ska vara översatt till engelska för att på så vis inkludera samtliga anställda i skolans kommunikation. Undantag är beslut, minnesanteckningar samt i vissa fall övrig information.

- **Ämnesorienterad struktur**

Sidorna ska vara lättnavigerad genom att innehållet ska struktureras utifrån användarens behov och inte främst utifrån hur organisationen är uppbyggd. Detta ska genomsyra sidornas övergripande struktur samt de administrativa kontaktlistorna som främst ska vara strukturerade efter ämnesområde istället för avdelningstillhörighet.

- **Lokal information**

Information om lokala rutiner på institutionerna ska förekomma på sidorna för att inkludera alla avdelningar.

- **Aktuellt, relevant och korrekt**

Innehållet ska ständigt vara aktuellt, relevant och korrekt. Information som inte uppfyller dessa krav ska uppdateras alternativt tas bort på ett sådant sätt att den inte kan återfinnas med hjälp av sökmotorer eller direkta hemsidesadresser.

- **En intern informationskälla på EN plattform**

I den mån information är avsedd att riktas till samtliga inom organisationen (alternativt del av organisationen genom e-post/möte), rekommenderas att den publiceras på skolsidorna innan/samtidigt informationen förmedlas (obs, undantag finns). En hänvisningslänk till informationen på skolsidorna kan då t ex inkluderas i ett e-postmeddelande. Detta för att förenkla för användaren som då har möjlighet att finna informationen på en och samma plattform. T ex information om nya administrativa rutiner, deadlines, funktionsutnämningar eller annan betydande information och beslut.

- **Begränsat antal webbredaktörer**

Enligt KTH:s direktiv om begränsat antal webbredaktörer, strävar vi efter att begränsa antalet

webbredaktörer för skolsidorna i syfte att främja sammanhängande struktur och förebygga ”lapptäcke-utformning”.

Drift av SCI:s interna skolsidor - Arbetsfördelning

Följande roller är involverade i arbetet med driften av SCI:s interna skolsidor:

- Webbansvarig
- Webbredaktör
- Funktionsansvarig och områdessamordnare
- Sammankallande till skoladministrativa nätverksmöten
- Gruppchefer från administrativ avdelning
- Fakultet och övrig personal

Namn- och funktionslista finns i bilaga 1 (1)

Kommunikation mellan webbredaktör och någon av de övriga rollerna förs via e-postadressen webmaster@sci.kth.se för bästa backup.

Webbansvarig

Webbansvarig är huvudansvarig för att skolsidornas övergripande struktur och presentation av innehåll stödjer målgruppernas behov, i linje med skolsidornas syfte.

Webbredaktör

Webbredaktörer ansvarar för drift såsom uppdatering och övrigt underhåll gällande SCI:s interna skolsidor. Webbredaktörernas uppgift är att se till att skolsidorna uppfyller de behov användarna har och fungerar som garant för att informationen som publiceras är aktuell, relevant och korrekt.

Webbredaktörerna och backup-fungerande webbredaktör har behörighet att arbeta med sidornas innehåll med hjälp av redigeringsverktyget Polopoly.

Webbredaktörerna ska ta fram slutversion av text genom bearbetning, formulering och engelsk översättning innan publicering på skolsidorna.

Funktionsansvarig och områdessamordnare

Funktionsansvariga och områdessamordnare ansvarar för att:

- Informationen inom sitt område är korrekt på berörda skolsidor.
- Ny information *löpande* når webbredaktören inklusive föreslaget publiceringsdatum i de fall detta är relevant. Information bör i god tid meddelas till webbredaktörer innan informationen delges fakultet t ex ny administrativ rutin som redovisning av utlägg, rekrytering, deadlines eller annat som t ex skolchefsbeslut, organisationsfakta, rektorsbeslut och nyheter som direkt rör SCI-skolan.

Nedan beskrivs vilken typ av information på SCI:s interna skolsidor de olika rollerna inom sitt område ansvarar för:

Administrativ chef

Ansvarar för generell och riktad information på övergripande nivå inom organisationen, t ex säkerhetsinformation, skolchefsbeslut och olika deadlines. Kontrolleras löpande eller vid direkt uppmaning från webbredaktörer.

EKO ansvarig

Ansvarar för att informationen om ekonomiadministration är korrekt: Administrativa rutiner, deadlines (halvårs- och helårsboksut), kontrollera personallistor inom ekonomiadministration. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

HR ansvarig

Ansvarar för att informationen om personaladministration är korrekt: Administrativa rutiner, eventuella deadlines och kontrollera personallistor inom personaladministration. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

UA ansvarig

Ansvarar för att informationen om grundutbildningsadministration är korrekt: Administrativa rutiner, avdelningen "Grundutbildning", Deadlines (Ladok), kontrollerar personallistor inom utbildningsadministration samt kontrollerar informationen i studentexpeditionsavdelningen. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

INFRA ansvarig

Ansvarar för att informationen under avdelningen "Säkerhet och kris" är korrekt. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Inköpsansvarig

Ansvarar för att informationen om administrativa rutiner om inköp samt kontaktlistorna för inköp är korrekt. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Forskarutbildningshandläggare

Ansvarar för att följande information om forskarutbildningsadministration är korrekt: Information om regelverk och tidsplaner samt personallistor i avdelningen "Forskarutbildning", kalenderhändelser om disputationer och licentiatseminarier, deadlines samt funktionsutnämningar. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Avtalssamordnare

Ansvarar för att informationen om administrativa rutiner för avtal är korrekt. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Resesamordnare

Ansvarar för att informationen om administrativa rutiner för tjänsteresor är korrekt under avdelningen "Tjänsteresor". Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Dokumentsamordnare

Ansvarar för att dokumenthanteringsadministration är korrekt under avdelningen "Dokumenthantering" samt att inga dokument saknas under avdelningen "Styrdokument. Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Sammanställande till möten

Sammanställande till skolcentrala nätverksmöten ansvarar för att:

- Informationen under "Organisation och kontakt–Samverkan och nätverk–Administrativa nätverk" samt "Dokument–Minnesanteckningar" inom sitt område är korrekt och uppdaterat på skolsidorna.
- Meddela om eventuell ersättare innan rollen som sammanställande byts ut.
- Länkar kontrolleras jämn månad innan den 15:e.

Gruppchef för respektive administrationsgrupp*

(* TR8-admin, Matematik-admin, Fysik-admin, Utbildningskansli)

Gruppchefer för de administrativa avdelningarna ansvarar för att:

- Informationen som rör den egna administrativa avdelningen samt institutionerna som man assisterar är korrekt på skolsidorna (inklusive personallista och öppettider på studentexpeditionsavdelningen).
- Ny information *löpande* når webbredaktörerna inklusive föreslaget publiceringsdatum om det skulle vara relevant. Information ska meddelas till webbredaktörer i god tid innan t ex ny administrativ personal har slutat/börjat, meddela ifall någon administrativ rutin inte stämmer överens med det som står på skolsidorna, administrativa avdelningens samt institutioners delegationer, beslut och organisationsscheman, deadlines samt internserviceinformation under avdelningen "Internservice".
- Kontrollera länkar jämn månad innan den 15:e.

Nedan beskrivs vilket område de administrativa gruppcheferna ansvarar för:

Gruppchef för Fysikadministrationen

Ansvarar för att information som rör Fysikadministrationen, institutionerna Fysik och Tillämpad fysik är korrekt.

Gruppchef för TR8-administrationen

Ansvarar för att information som rör TR8-administrationen samt institutionerna Farkost och flyg, Hållfasthetslära och Mekanik är korrekt.

Gruppchef för Matematikadministrationen

Ansvarar för att information som rör Matematikadministrationen samt Institutionen för Matematik är korrekt.

Gruppchef för Utbildningskansliet

Ansvarar för att information som rör Utbildningskansliet är korrekt.

Fakultet och övrig personal

Fakultet och övrig personal på SCI-skolan ansvarar för att påverka SCI:s interna skolsidors innehåll, t ex nyheter, kalenderhändelser eller annat, genom att skicka information till webbredaktören genom e-postadressen webmaster@sci.kth.se.

Bilaga 1 (1)

Namn-och funktionslista för driften av SCI:s interna skolsidor

Webbansvarig	Sofia Nyström
Webbredaktör	Sofia Nyström och Daniel Sellgren
Backup-funktion för webbredaktör	Erik Edstam
Administrativ chef	Helene Rune
EKO ansvarig	Seija Lienes
HR ansvarig	Lisa Johnsson
UA ansvarig	Hannasara Karlsson
INFRA ansvarig	Erik Edstam
Inköpsansvarig	Sofie Wiklund
Forskarutbildningshandläggare	Kerstin Gustafsson
Avtalssamordnare	Sofie Wiklund
Resesamordnare	Nina Karlstedt
Dokumentsamordnare	Lisa Källström
Sammanställande till möten	Samtliga gällande skolcentrala möten
Gruppchef för Fysikadministrationen	Nina Karlstedt
Gruppchef för TR8-administrationen	Magnus Lindell
Gruppchef för Matematikadministrationen	Johanna Bergman
Gruppchef för Utbildningskansliet	Hannasara Karlsson
Fakultet och övrig personal	All personal på SCI-skolan