



**RAPPORT**

Verksamhetsplan VS, EECS

**Dokumentdatum**

2019-01-28

**Ev. diarienummer**

---

**Skapat av**

Verksamhetsstödet  
ledningsgrupp

---

# Verksamhetsplan 2019

Verksamhetsstödet, EECS

## Innehåll

1	Vision, verksamhetsmål och arbetskultur .....	3
1.1	Vision .....	3
1.2	Verksamhetsmål 2019.....	3
1.3	Arbetskultur 2019 .....	4
1.4	Organisation 2019.....	4
2	Budget 2019 .....	5
3	Projekt inom verksamhetsstödet 2019.....	7
3.1	Enhetsöverskridande projekt och åtgärder 2019 .....	7
3.2	KTH-övergripande projekt och arbetsgrupper .....	8
4	Projekt och aktiviteter inom enheterna 2019 .....	10
4.1	Ekonomienheten .....	10
4.2	HR-enheten .....	12
4.3	Infrastruktur och serviceenheten .....	14
4.4	Kommunikationsenheten .....	17
4.5	Utbildningskansliet .....	19
5	Bilagor .....	21

## 1 Vision, prioriterade aktiviteter och arbetskultur

### 1.1 Vision

I KTH:s utvecklingsplan 2018-2023 står ”Ett integrerat KTH har ett sammanhållet verksamhetsstöd som är professionellt och tillgängligt”. I EECS motsvarande plan står att skolan ”is striving for excellence in all activities” och Verksamhetsstödet har utifrån detta specificerat fyra långsiktiga mål för aktuell tidsperiod:

- The Professional Support Division will become a role model at KTH known for providing relevant, transparent and integrated support to research, education and collaboration, which always is characterized by pro-activeness.
- The Professional Support Division will become a role model at KTH known for its inspiring and creative working environment in which co-workers are encouraged to develop, take responsibility and challenge themselves.
- The Professional Support Division will become a role model at KTH known for close cooperation with other KTH schools as well as with the central administration (KTH UF).
- The Professional Support Division will have a specific focus on treating all students and all colleagues equally.

För ett komplett utdrag ur utvecklingsplanen se Bilaga 1.

### 1.2 Prioriterade aktiviteter 2019

I syfte att leverera på de långsiktiga strategierna och målen i skolans Utvecklingsplan kommer Verksamhetsstödet fokusera på nedanstående aktiviteter under 2019. De konkretiseras i ett antal projekt och åtgärder. Samtliga kommer att anpassas till den omorganisation av KTH:s förvaltning som kommer att genomföras 2019, vilket innebär att fokus kommer att vara på förbättringar och effektiviseringar som kan tas med i en förändrad stödorganisation.

#### 1. Verksamhetseffektivitet

Fortsätta strömlinjeforma arbetsprocesser och hitta effektivare arbetssätt. Gärna tillsammans med andra enheter, UF och/eller skolor. Hitta nya okonventionella lösningar. Driva digitaliseringsprojekt. Göra rätt saker på rätt sätt. Skapa ordning och reda på basutbudet.

#### 2. Kostnadseffektivitet

Öka kostnadsmedvetenhet hos all personal. Hitta smarta tekniska lösningar. Exekvera på beslutade konteringsprinciper (se Bilaga 3). Modifiera servicenivå och utbud för att få OH-kostnader att korrelera med önskad leverans. (Kopplar till verksamhetsmål 1).

#### 3. Öppen kommunikation och ökad transparens

Förbättra information om verksamhetsstödet utbud och dess nivå. Effektivisera kommunikationen och fortsätta att stämma av med skolans fakultet. Utvärdera leveransen. Skapa dialog. (Kopplar till verksamhetsmål 2).

#### 4. Förbättrad arbetsmiljö VS

Fortsätta bygga en gemensam och trygg arbetskultur. Bland annat genom aktivt arbete med VS

arbetskultur 2023 och med MUS Handlingsplan 2018. Skapa förutsättningar för att kunna leverera på verksamhetsmål 1,2 och 3.

### 1.3 Arbetskultur 2019

I medarbetarundersökningen 2018 fick Verksamhetsstödet ett något lägre resultat än skolan totalt, vilket inte var oväntat givet de omvälvande förändringar sammanslagningen av de tre förvaltningarna inneburit.

För att skapa en arbetskultur och arbetsmiljö som kan leverera på ovanstående målområden kommer ett fortsatt arbetskulturarbete att krävas – se verksamhetsmål 4 ovan. Verksamhetsstödet har, bl.a. i detta syfte, tagit fram en ”Arbetskulturkod 2023” som skall bidra i processen att ytterligare stärka byggandet av en gemensam och positiv arbetskultur. I den finns fyra fokusområden:

#### 1. Leveranser

Med utgångspunkt från verksamhetens behov och i samarbete med övrig personal på skolan driver och utvecklar VS effektiva processer med hög professionalism och enhetlighet där riktningen är ett KTH. I samtliga leveranser, processer och funktioner eftersträvas hög transparens och tydlig kommunikation.

#### 2. Medarbetarskap

Ledarskapet går hand i hand med medarbetarskapet och alla tar ansvar för VS leveranser och för att skapa en trygg och rättvis arbetsmiljö där alla känner sig sedda och kan prestera väl.

#### 3. Utveckling

Varje medarbetare utvecklar såväl sina arbetsuppgifter som sin egen kompetens. Att förbättra, effektivisera och digitalisera är en integrerad del av det dagliga arbetet.

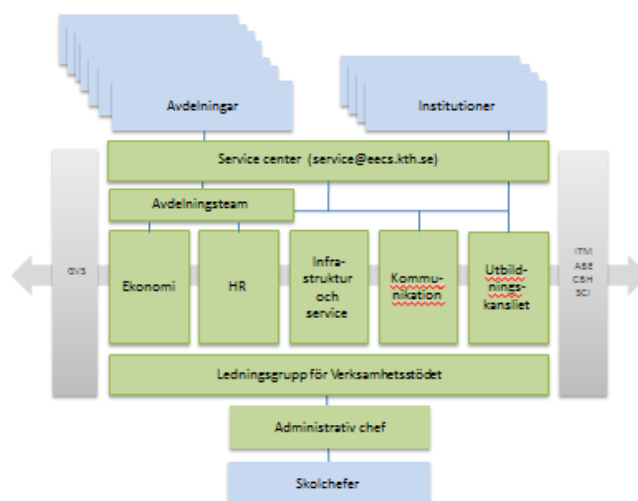
#### 4. Relationer

Goda relationer är prioriterat och ett gott samarbete inom enheten, inom VS, inom skolan, inom KTH och med externa parter ses som ett naturligt sätt att utvecklas. Tillsammans presterar vi bättre och har roligare.

För komplett dokument, se Bilaga 2.

### 1.4 Organisation 2019

Avdelningen består av fem enheter som samtliga har gränssnitt på servicecenter och avdelningsteam.



## 2 Budget 2019

VS hade 2018 en budget på 94,2 MSEK och äskar inför 2019 om 85,6 MSEK (-8,6 MSEK). Förändringarna beror mest på flyttade kostnader, men analyserar man antal personal i stödverksamheten minskar dessa med 3,8 FTE. I jämförelse med 2017 blir besparingarna med sammanslagningen ännu tydligare. (Ett antal tjänster budgeteras inte för 2018 då man visste att dessa skulle försvinna i och med sammanslagningen).

Några ytterligare synergieffekter och skalfördelar kommer sannolikt att kunna räknas hem när processerna är ensade och gemensamma arbetssätt har etablerats.

**Tabell 1: Antal FTE**

	Sep 2017 <sup>1</sup>	Sep 2018	Sep 2019 (prognos)
<b>Antal FTE</b>	103,5	97,7	93,9

**Tabell 2: Budgetöversikt (personalfördelning uppdaterad)**

Enhet*	Kostn Totalt MSEK	Löner MSEK	Drift MSEK		Antal FTE	Varav fd GRU	Varav avd <sup>2</sup>	Varav alva <sup>3</sup>	Varav fd TBA
EK	19,6	16,8	2,8		23,4		0,4	0	7
HR	11,9	8,5	3,4		12,2		0,075	0	4,3
INFRA	25,9	11,9	14		19,7		1,4		4,9
KOM	5,4	3,7	1,7		5		0,10	0	0
UK	22,8	19,2	3,6		28,9	1,03	0	2,3	0
<b>SA ÄSK (2019)</b>	<b>85,6</b>	<b>60,1</b>	<b>25,5</b>		<b>89,2</b>				
<b>SA BUDGET (2018)</b>	<b>(94,2)</b>				<b>(92,7)</b>				

\*Här ingår varken adm.chef eller intäkter (1 MSEK)

<sup>1</sup> Sammanslagna antal FTE för CSC, EES och ICT:s förvaltningar (efter beslutet om sammanslagning).

<sup>2</sup> Andel av tjänster finansierad genom separat överenskommelse med specifik avdelning eller centra.

<sup>3</sup> Tillfälliga tjänster (ej fast anställda).

**Tabell 3: Investeringar 2019 (MSEK)**

Investering	Preliminär kostnad	Ansvarig	Kommentar
<b>Win10</b>		Ek Infra	Nya datorer.
<b>Ombyggnad Q</b>	SEK 100,000:-	Infra	Totalt SEK 500,000:-. Avskrivning 5 år.
<b>Anpassningar ny inst.org.</b>	Ca 500 tim	Ek UK	Berör samtliga enheter.
<b>LADOK</b>	Ca 300 tim	UK	Fortsatt arbete Skolor-UF med implementering samt nya tidsödande processer
<b>KTH Print</b>	SEK 105,000:-	ITA Infra	Totalt SEK 525,000:-
<b>Nya switchar – uppgradering nät</b>	SEK 380,000;.	ITA Infra	Löpande lyfta nivån på nätet inom skolan, börjar med Borggården.
<b>Införa standardarbetsplatser på kontor</b>	SEK 2 000,000:-	Infra	Långsiktig plan att föra in standardarbetsplatser
<b>Införa LED-belysning</b>	SEK 600,000:-	Infra	Genomföra projektet från Hållbar Utveckling
<b>Införa fraktioneringsmöbler i skolans kök</b>	SEK 500,000:-	Infra	Genomföra projektet från Hållbar Utveckling
<b>Ombyggnation plan 7 MV 10</b>	SEK 1 000,000:-	Infra	AK Hus tar troligen delar av kostnaden, inte bekräftat.

### 3 Projekt inom verksamhetsstödet 2019

#### 3.1 Enhetsöverskridande projekt och åtgärder 2019

VS strävar efter en gemensam kultur som manifesterar sig inte bara i likvärdig service utan också i ett lateralt tänkande och agerande mellan enheterna.

Lokalt på skolan kommer stödet att driva följande gemensamma projekt och aktiviteter under 2019:

**Tabell 4: Gemensamma VS-projekt 2019**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Dead-line	Ansvarig	VS-mål
<b>Utbudskommunikation</b>	Tydligt för fakultet vad VS erbjuder. Var man hittar info.	Arbetstid	31 dec	Johanna J.	3
<b>Anpassningar institutionsorganisation</b>	UK-rutiner. Ekonomisystem. HR. Webb.	Arbetstid		VSLG	1,3
<b>Åtgärdspaket MUS18</b>	Mediokert resultat för VS	Arbetstid	31 dec	Elizabeth A. Christina Z.	4
<b>Implementering förvaltningsöversynen KTH</b>	Organisationsförändringar.	1500 tim		Christina Z. Enhetschefer	1
<b>Avslutsprocess</b>	Process för personal som slutar. Kostnadsvinster.	50 tim	31 mars	Sara J. Elizabeth A.	1, 2
<b>Avdelningsteam</b>	Fortsatt utveckling av teamen och deras interna samarbete	Arbetstid		Christina Z. Elizabeth A. Agneta R. Sara J.	1,2,3
<b>Servicecenter</b>	Fortsatt arbete med att etablera SC som central ingång	50 tim	30 juni	Sara J	1,2,3
<b>Confluence</b>	Etablera C som VS interna kommunikationsplattform	50 tim	31 dec	Johanna J. VSLG	1,3,4 (MUS)

### 3.2 KTH-övergripande projekt och arbetsgrupper

Verksamhetsstödet personal förutsätts delta i arbetsgrupper och projekt på KTH-nivå. Detta uppskattas i tid till cirka 2 FTE under 2019. Detta inkluderar således inte myndighetsutövande uppgifter eller de rapporter, formulär UF ålägger skolorna utan dessa är tillkommande.

**Tabell 5: Centrala KTH-projekt**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Omfattning <sup>4</sup>	EECS-rep	VS-mål
<b>Styrgrupp förvaltnings-översynsprojektet</b>	Centralisering av KTH:s stödverksamhet	150 tim	Jens Z. Christina Z.	1
<b>Ev. implementering av ny förvaltning</b>	Arbetsgrupper för ensning av process etc.	1000 tim	Christina Z. Enhetschefer	1
<b>Utveckling av KTH:s digitala kommunikation</b>		90 tim	Maria M. Louise G.	3
<b>Nuvarande arbetsgrupper</b>	6 st varannan torsdag (2 tim).	500 tim	Christina Z. Enhetschefer	1,2
<b>Elektroniska signaturer</b>	EECS-initierat KTH-projekt.	150 tim	ITA UK	1,2
<b>Ärendehanteringssystem</b>	Införande av nytt ärendehanteringssystem	150 tim	ITA Sara J. Jenny M.	1
<b>Impact</b>	Aktiviter enligt impactgruppens projektplan och kartläggning. (beslut tas vt 19 om en Vetenskapsdag ht 19-vt 20)	100-300 tim/år i möten.  Aktiviter: svårt att uppskatta innan beslut	KOM Maria M.	2
<b>Nationell studentrekrytering, GIANTS</b>	Kampanj för breddad rekrytering. Följande skolor deltar: SCI, ITM, CBH, EECS	280 tim	KOM Johanna J. Person x	3
<b>Nationell studentrekrytering Jobb och karriär Event</b>	Utveckling av webbsidor för Jobb och karriär på kth.se  Nya aktiviteter och kanaler ersätter det gamla	Minst 100 tim (beror på strategi beslutad av GA)	KOM Person x	1,2,3
<b>Utveckling av KTH:s digitala kommunikation</b>	Innehållsmöten på UF om aktuell forsknings- och internkommunikation varje vecka	90 tim/år	KOM Louise G Maria M	1,2,3
<b>Formrevidering av kth.se</b>	Genomgång av både intern och externwebb. Arbetsgruppsmöten.	50-100 tim	KOM Louise G Maria M	1,3
<b>KOM ERFA-grupper/nätverk</b>	Internkommunikation Skolwebbsnätverket Impact Nationell	12 tim/år 12 tim/år 16 tim/år	KOM En person från enheten per möte	1,2,3

<sup>4</sup> Inkluderar ej restid från Kista.



	Studentrekrytering Internationell studentrekrytering Enhetsmöten NLS	10 tim /år 10 tim/år 10 tim/år		
<b>Budgeteringsverktyg</b>	Gemensamt verktyg för KTH budgetering	50 tim	Ekonomi	1, 2
<b>Översyn av SUHF-modellen</b>	Utvärdering SUHF- modellen för fördelning av stödkostnader.	50 tim	Ekonomi	1
<b>Rehabilitering och sjukfrånvaro</b>	Gemensamt projekt för hela KTH	20 tim	HR	1,4
<b>Nyanställning</b>	Gemensamt projekt för hela KTH	20 tim	HR	1,4
<b>Skyltprojekt KTH</b>	Se över skyltning på KTH enligt KTH:s skyltprogram	50 tim	Infra Jenny M	
<b>Dokumentsamordning och arkivering</b>	KTH-projekt, osäkert vad det innebär	20 tim	Infra Ny dokumentsam ordnare	1
<b>SUMMA</b>		Cirka 2 FTE		

## 4 Projekt och aktiviteter inom enheterna 2019

### 4.1 Ekonomienheten

Ekonomienhetens främsta uppgift är att stödja ledningen på skol- och avdelningsnivå, samt även projektledare och anställda. Att kostnadseffektivt och professionellt budgetera för, redovisa och rapportera skolans finanser. Skolans ledning, KTH centralt, externa finansiärer och andra intressenter skall ges adekvat och rättvisande information om det ekonomiska läget. De främsta resursdrivande faktorerna är antal avdelningar, enheter, projektledare, anställda och externt finansierade projekt.

#### Fokus under 2019

Ekonomienhetens fokus för 2019 är att arbeta enhetligt med alla skolans projekt. Vi ska utnyttja de möjligheter som finns i ekonomisystemet Agresso, samt använda gemensamma mappar för att effektivisera arbetet och vid behov lättare kunna hjälpa varandra. Ekonomienheten ska också tillsammans med andra enheter informera skolans personal om regler för sakattestering, representation, inköp mm som ökar kostnadsmedvetenheten och möjligheten för personalen att göra rätt. Detta ska sammantaget leda mot de övergripande målen i punkt 2.

#### Kostnadsdrivande faktorer

- Många avdelningar/institutioner
- Externt finansierade projekt med detaljerad rapportering
- Projektledare som behöver mycket stöd

#### Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 5.

**Tabell 6: Översikt ekonomienheten 2019**

	Budget	Antal FTE	Varav avd	Varav alva	Varav tidigare TBA
<b>Ekonomienheten</b>	19,6	23,4	0,4	0	7

**Tabell 7: Projekt ekonomienheten 2019**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
<b>Grupputveckling</b>	Dåligt resultat som måste åtgärdas	15 TSEK + arbetstid	30 juni	Ekonomiansv	(MUS)
<b>Projektprocessen</b>	Arbeta fram ett gemensamt arbetssätt för hur ekonomerna ska arbeta med projekt i Agresso	1 FTE	30 juni	Anette Arling	1,2,3
<b>Utveckling av avdelningsteam</b>	Ge tydlig service till avdelningarna, samt utveckla möjligheter till	Arbetstid	30 juni	Ekonomiansv	

	backup				
<b>Tydliggöra reskontra-gruppen</b>	Fokus på specialister inom reskontra	Arbetstid	30 april	Ekonomiansv Ann Seares	
<b>Tydliggöra EU-gruppen</b>	Fokus på specialister inom EU-projekt	Arbetstid	30 maj		
<b>Lokaler</b>	Fortsatt arbete med att tillsammans med infrastruktur ha koll på skolans kostnader för lokaler		31 mars	Ekonomiansv	

## 4.2 HR-enheten

HR-enhetens främsta uppgift är att på ett kvalificerat och proaktivt sätt stödja skolans chefer och anställda inom personalområdet för att nå en attraktiv arbetsplats med en trivsam arbetsmiljö. De främsta resursdrivande faktorerna är antal anställda, bristande systemunderstöd, antal rekryteringar och antal komplicerade personalärenden.

### Fokus under 2019

HR-enheten kommer att fokusera på att stödja skolans avdelningar på ett professionellt sätt genom tydlighet gällande processer och rutiner samt arbeta för att effektivisera arbetet inom enheten och hitta bättre strukturer.

#### Kostnadsdrivande faktorer

- Många avdelningar och centra
- Antal anställda
- Bristande systemunderstöd
- Antal rekryteringar
- Komplicerade personalärenden

### Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 5.

**Tabell 8: Översikt HR-enheten**

	Budget	Antal FTE	Varav avd	Varav alva	Varav tidigare TBA
<b>HR-enheten</b>	11,9	12,2	0,075	0	4,3

**Tabell 9: Projekt HR-enheten 2019**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
<b>Organisation och grupputveckling</b>	Fortsatt arbete med omfördelning av tjänster och arbetsuppgifter inom HR-enheten.		31 dec	Elizabeth A.	1,2,3,4 (MUS)
<b>Enhetliga processer</b>	Fortsatt arbete med att arbeta fram enhetliga processer både på KTH-nivå och på enhetsnivå inom HR-området		31 dec	Elizabeth A. & HR-gruppen	1,3 (MUS)
<b>Chefsstöd</b>	Fortsatt arbeta med		31 dec	Elizabeth A. &	1,2,3,4

	stöd till skolans avdelningschefer gällande arbetsmiljöfrågorna inom skolan.			Petra P & Mikael V	
<b>Blankettprojekt</b>	Arbeta för att minska användandet av pappers-blanketter inom HR-området.		31 dec	Elizabeth A & HR-gruppen	1,2
<b>Befästade av HR-administrativa processer, rutiner och regelverk</b>	Fortsatt arbeta för att befästa HR-administrativa processer, rutiner och regelverk inom skolans avdelningar		31 dec	HR-gruppen	1,2,3 (MUS)
<b>Uppdatera intranätet</b>	Arbeta med att ta fram tydliga och informativa intranätsidor		31 dec	HR-gruppen	1,3

### 4.3 Infrastruktur och serviceenheten

Enheten för Infrastruktur och Service främsta uppgift är att vara ingången till all service och stöd som ges av skolans verksamhetsstöd. Genom att vara proaktiv avseende det som verksamheten förväntar sig skall fungera varje dag (basen) inom enhetens samtliga ansvarsområden, genom att arbeta nära både andra stödenheter och avdelningar strävar enheten efter att leverera kostnadseffektiv och uppskattad support internt som externt.

#### Fokus 2019

Infrastruktur och serviceenhetens fokus under 2019 kommer att vara indelat enligt följande:

- Front office – skapa ordning och reda i basutbudet genom att ha tre ingångar/servicecenter till skolan som ger samma serviceutbud och nivå, genom att proaktivt arbeta i skolgemensamma lokaler fungerar, att verksamhetsnära tjänster på avdelningarna är kostnadseffektiva och genomförs rationellt samt att information om enhetens utbud och tjänster finns på interna sidorna.
- Back office – skapa ett stabilt och hållbart arbetssätt för processer som finns inom hela skolan, bland annat att inköpsrutin och inköpsdelegation implementeras inom skolan, att disputation- och licentiatprocessen är hållbara samt att ta kontrollen över de interna och externa avtal som skolan har med leverantörer.
- Projekt – Innefattar att få på plats och implementera tagna beslut som rutiner för lokalhantering, införa telefonirutiner samt arbeta med tjänster som finns inom överenskommelsen med ITA.

Teamet ska fortsätta att aktivt arbeta med taktiktavlan ”Självgående team” inom enheten där medarbetare involveras att arbeta tillsammans med arbetskulturen inom hela VS samt handlingsplanen från medarbetarundersökningen.

#### Kostnadsdrivande faktorer

- Lokaler – antalet kvadratmeter
- IT-kostnader - serverutrensning

#### Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 5.

Tabell 10: Översikt infrastruktur och serviceenheten 2019

	Budget	Antal FTE	Varav avd	Varav alva	Varav tidigare TBA
Infrastrukturenheten	25,9	19,7	Digitaliseringslabb – 0,9 och HBP – 0,5		4,9

Tabell 11: Projekt infrastruktur och serviceenheten 2019

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
<b>Ombyggnation plan 7</b>	Ombyggnation kök, målning korridorer och kontor	Se tabell 3	31 jan	Sara J och Daniel V	4
<b>Införa telefonirutin</b>	Sätta en gemensam telefonirutin för skolan anknötningar	Arbetstid	31 mars	Sara J och Jenny	2, 3
<b>Implementera KTH-print</b>	Byta ut skrivare och inför KTH-print vid skolans skrivarpplatser	Se tabell 3	30 juni	Sara J och Mikael K	1, 2
<b>Införa fraktioneringsmöbler i skolans kök</b>	Projekt från Hållbar Utveckling	Se tabell 3	30 juni	Sara J och Daniel V	1, 2
<b>Självgående team</b>	Fortsätta arbetet bygga arbetsplatskultur genom att involvera, engagera medarbetare. Arbeta med handlingsplan från MUS	100,000:- Konsult för att bygga team	30 juni	Sara J	4
<b>Ombyggnation Q</b>	Uppfräschning av lokaler på Q, entré och korridorer	Se tabell 3	30 juni	Sara J och Daniel V	
<b>Uppgradering av nät</b>	Löpande lyfta nivån på nätet inom skolan, börjar med Borggården.	Se tabell 3	31 dec	Sara J och Mikael K	1, 2
<b>Implementera rutiner för lokalhantering</b>	Skapa rutiner för andrahandspoolen, utökad access, översyn av skolgemensamma mötesrum och ta fram översikt labb och labbansvariga	Arbetstid	31 dec	Sara J och Daniel V	2, 3
<b>Införa standardarbetsplatser på kontor</b>	Skapa en långsiktig plan för att införa standardarbetsplatser samt börja införandet i etapper.	Se tabell 3	31 dec	Sara J och Daniel V	2, 3

<b>Införa LED-belysning</b>	Införa LED belysning i förråd och biutrymmen (Hållbar Utveckling)	Se tabell 3	31 dec	Sara J och Daniel V	1, 2, 4
<b>Information skolinterna sidor</b>	Få på plats all information om tjänstekatalogen för enheten	Arbetstid	1 maj	Sara J och Jenny M	3
<b>IT-kostnader</b>	Bearbeta, effektivisera och fördela kostnader enligt konteringspraxis	Arbetstid	31 dec	Sara J	1, 2



#### 4.4 Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten främsta uppgift är att bidra till att uppnå verksamhetens mål genom kommunikativa insatser som stärker KTH:s och skolans utbildning, forskning och samverkan.

Enheten jobbar framförallt med att:

- synliggöra utbildningsprogrammen för presumtiva studenter
- underlätta och skapa extern synlighet för forskare
- erbjuda gemensamma ytor för möten mellan näringsliv, forskare och studenter

Kommunikationsenheten arbetar med KTH:s varumärke i stort och har ett övergripande ansvar för de interna och externa webbplatser kopplade till skolans verksamhet. Enheten jobbar också aktivt med den interna kommunikationen och med att stötta ledningens kommunikation.

Samtliga projekt för EECS kommunikationsenhet går i linje med KTH:s [kommunikationsstrategi](#), [KTH:s vision 2027](#), [EECS-skolans utvecklingsplan](#). För varje område, det vill säga utbildning, forskning, samverkan och internkommunikation, finns kommunikationsplaner som beskriver strategier och aktiviteter för året.

De främsta resursdrivande faktorerna är event och aktiviteter som inte finansieras av medel från UF, men som bedöms nödvändiga för skolans verksamhet.

#### Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 5.

**Tabell 12: Översikt kommunikationsenheten 2019**

	Budget	Antal FTE	Varav avd	Varav alva	Varav tidigare TBA
<b>Kommunikationsenheten</b>	6,5	5	0,1 (CASTOR)	0	0

**Tabell 13: Projekt kommunikationsenheten 2019**

Område	Projekt	Kostnad	Tidpunkt	Ansvarig	VS-mål
<b>Intern kommunikation</b>	Utveckling av skolans nyhetsbrev pEECS.	10 000 SEK för verket Apsis	Vt 2019	Maria M	2,3
	Fortsatt utveckling av EECS interna sidor med deadline 1 maj.	Övrigt enligt budget			
<b>Digital kommunikation</b>	Ny digital strategi anpassad efter den centrala som lanseras ht18.	Arbetstid	Vt 19	Louise G Maria M	1,3
	Enkätundersökning för digitala kanaler.	Enl budget			

<b>Arbetskultur och gemensamma processer</b>	Fortsätta arbetet tillsammans arbete mot riktningen för VS 2023 samt handlingsplan från MUS	Arbetstid	2019	Johanna J	4
<b>Forsknings-kommunikation</b>	Fortsatta strategiska satsningar enligt EECS kommunikationsplan för forskare	Enl budget	2019	Louise G	1,3
	Filmning av EECS labbmiljöer	Enl budget	Vt 2019	Louise G	
<b>Utbildningskommunikation/ Nationell studentrekrytering</b>	Fortsatta satsningar enligt EECS kommunikationsplan för nationell studentrekrytering, sk digital info. (beslut vt19).	Enl budget	2019	Person x Alexandra Johanna	1,3
<b>Internationell studentrekrytering och Samverkan</b>	Fortsatt satsning på att utveckla den digitala informationen om våra program. (plan och beslut vt19).  Satsningar enl EECS kommunikationsplan för samverkan och för internationell studentrekrytering (plan sätts vt19)	Enl budget	2019	Alexandra	1,2,3
<b>Impact (TBD av Tobias, ev uppskjutet till 2020)</b>	Kurs startar på skolinitiativ: Undervisning "From research to impact".	30 timmar undervisning	TBD	Maria M Louise	3
<b>Undervisning: Elektroprojekt 1 filmproduktion</b>	Gick tidigare på EES.		Vt 2019	Louise Johanna	
<b>Undervisning: Elektroprojekt 2 (grafisk form)</b>	Gick tidigare på EES.		Vt 2019	Maria M	
<b>Undervisning: kandidatexjobb Populärvetenskapligt skrivande</b>	Gick på EES på skolan.		Vt 2019	Louise	
<b>Forskar-studentrekrytering</b>	Att besluta om vt 19 av FA		2019	Louise	

#### 4.5 Utbildningskansliet

Utbildningskansliet tillhandahåller stöd till studenter, lärare, programansvariga och andra akademiskt förtroendevalda inom grundutbildning och forskarutbildning. Vid Utbildningskansliet handläggs en omfattande mängd utbildningsadministrativa ärenden, och i arbetet med detta säkerställer kansliet att skolans utbildningsadministration utförs i enlighet med gällande regelverk, lagstiftning, förordningar m.m. och präglas av korrekt myndighetsutövning.

De främsta resursdrivande faktorerna är antal studenter och deras individuella studieprogression, omfattningen av utbildningsutbudet samt struktur och förändringar i densamma, otillräckligt systemunderstöd, centralt beslutade förändringar av regelverk och rutiner samt antal lärare.

#### Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 5.

**Tabell 14: Översikt utbildningskansliet 2019**

	Budget	Antal FTE	Varav adm. akademiker	Varav alva	Varav tidigare GRU
<b>Utbildningskansliet</b>	22,8	28,9	1,03	1,3	1,03

**Tabell 15: Projekt utbildningskansliet 2019**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
<b>Organisation och arbetsfördelning</b>	Skapa tydlig och rättvis fördelning av arbetsuppgifter, och förutsättning för alla medarbetare att bidra till utveckling av verksamheten		30 jun	Marianne L.	1, 2, 3, 4
<b>Utbildningsadministrativa rutiner och processer</b>	Fortsätta utveckla och befästa gemensamma rutiner och processer inom all utbildningsadm.		30 jun	Marianne L. Kathy H.	1, 2, 3, 4
<b>Intranätssinformation och stöd till EECS fakultet</b>	Befästa och förankra utbildningsadm. processer, rutiner och regelverk hos EECS-fakultet		31 dec	Marianne L. Kathy H.	1, 2, 3, 4
<b>Arbetsmiljö-projekt</b>	Arbete med åtgärdsplan från MUS 2018 i syfte att skapa en god och stimulerande arbetsmiljö med rimlig arbetsbelastning		30 jun	Marianne L.	2

<b>KOPPS-projekt</b>	Genomgång och revidering av kurs- och utbildnings-planer. Översyn av särskild behörighet på kurs och plats-begränsade kurser.		31 dec	Sandra B. Elin S. Ulrika H. Angelica B. Kathy H.	1, 3
<b>Webbinformation för inresande utbytesstudenter</b>	Uppdatering av webbinformation för inresande utbytesstudenter		1 apr	Manja S. Christian T. Sara S.	1, 3
<b>Projekt angående kommunikation till befintliga studenter</b>	Förbättra kommunikationsvägar för studentinformation, vid såväl EECS som övriga KTH		30 jun	Marianne L. Sandra B. Johanna J.	1, 2, 3, 4
<b>Blankettprojekt</b>	Minska användning av pappers-blanketter inom utbildningsadm. inom såväl EECS som hela KTH		31 dec	Marianne L. Kathy H.	1, 2, 3, 4
<b>Implementering av TentaAdmin</b>	Slutlig implementering av TentaAdmin-systemet		30 jun	Tentamens-administratörerna	1, 2
<b>Nya Ladok</b>	Fortsatt arbete med implementering av processer och rutiner i nya Ladok		31 dec	Marianne L.	1, 2
<b>Inrättande av kvalitetskoordinatorsfunktion</b>	Arbete med samordning av kvalitetsutvärdering och kvalitetssäkring		30 jun	Marianne L.	1, 4

## 5 Bilagor

Bilaga 1: Utdrag ur "EECS Development Plan 2018-2023"

Bilaga 2: Verksamhetsstödets arbetskultur 2023

Bilaga 3: Skolchefsbeslut: Konteringsprinciper skolgemensamma kostnader

Bilaga 4: Sammanfattning: Åtgärdspaket MUS 2018

Bilaga 5: Verksamhetsstödets utbud och servicenivå 2019

Bilaga 6: Projekt som utgår 2019

## Bilaga 1: Verksamhetsstödet i utvecklingsplanen

### Text om verksamhetsstödet från skolans utvecklingsplan 2018-2023

#### Professional support

On January 1, 2018, the three former schools' administrative units were practically merged into one Professional Support Division at the new School, EECS. This organisational unit consists of some 100 co-workers and is divided into six units (communication, finance, HR, student affairs, infrastructure and service, and the school office). It supports 200 faculties, 500 doctoral student 140 researchers/teaching staff who belongs to 18 different divisions and centres which are located at 10 different addresses.

To assist the School in delivering on the decided performance indicators and contributing to KTH's overarching focus areas (2018-2023), the division aims at providing an efficient, transparent and close-to-operations support. All services offered should be relevant and lead to the development of the School's research, education and collaboration. To deliver on KTH's focus area "An Integrated KTH", EECS will work to provide one common entrance to all services offered. The Service Centres will be a major part of this solution and will both practically and digitally be the natural place to turn to for the School's employees. They will be able to handle a great variety of errands and see to that different processes are made in a lean and professional manner, e.g. practical arrangement surrounding the doctoral thesis defence, low-cost procurements, travel planning, etc. They will also act as a dispatch-centre forwarding errands to the correct destination at the Professional Support Division – always keeping the involved faculty updated about what is happening.

In order to secure closeness to operations and know-how about the specifics about a research environment EECS will further develop the concept of Divisional Teams. They will be the experts on a specific research environment, knowing the faculty and the research projects and be pro-active in making the daily operations run smoothly. They will also be liaison officers to the rest of the Support, and they will in most cases have offices at the division. They consist of resources from the HR and the Finance Unit, and also a contact person within the management of the Professional Support Division.

The balance between keeping local know-how and providing efficient (low-cost) and professional service will be a main focus. A necessity to deliver on this will be a continuous and active dialogue between the Support and the faculty to calibrate the support offered and the design of the processes. The support and the faculty need to cooperate even more closely to make the service offered lean and efficient. Knowledge and understanding of conditions for both parties by both parties will be key.

To keep the level of administrative costs down, and providing similar service to all faculties a common support level for different areas will be established, which will be financed by all divisions. The level will vary between areas and be set by the budget process each year.

To secure delivery on the above, a second important strategy for the Professional Support, is to strive for to becoming one unit – i.e. forming common processes (e.g. budget routines, student services, recruitment processes), cooperating over unit boundaries and creating an inspiring and friendly working environment (see Chapter 8). Developing the staff's competence will be a core part of this ambition as well as using digitalization to reach the set goals.

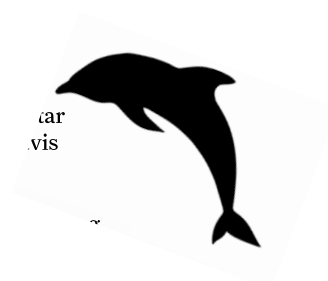
An additional third strategy is to intensify the cooperation with the other four KTH schools as well as the central administration (KTH UF) in order to benchmark, learn and to form a coherent KTH.

## Strategy areas:

- The Professional Support Division will become a role model at KTH known for providing relevant, transparent and integrated support to research, education and collaboration, which always is characterized by pro-activeness.
- The Professional Support Division will become a role model at KTH known for its inspiring and creative working environment in which co-workers are encouraged to develop, take responsibility and challenge themselves.
- The Professional Support Division will become a role model at KTH known for close cooperation with other KTH schools as well as with the central administration (KTH UF).

The Professional Support Division will have a specific focus on treating all students and all colleagues equally.

## Bilaga 2: Verksamhetsstödet arbetskultur 2023

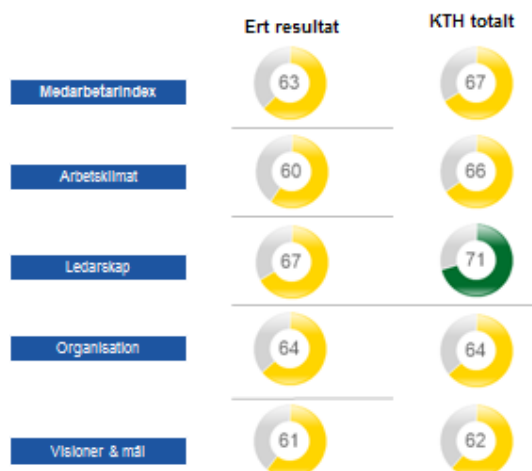




## Bilaga 3: Konteringsprinciper EECS 2019

Kostnadslag	Bokförs 2019	Uppskattad kostnad	Bokfört 2018 CSC	Bokfört 2018 EES	Bokfört 2018 ICT
<b>Personalkostnader</b>					
Lonekostnader					
Skolchefer	TBS	4,2 MSEK	TBS	TBS	TBS
GA	TBS	800 TSEK + OH			
FA	TBS	835 TSEK + OH			
Avd.chefer + ev. vice	TBA	5% TBA på institution och rekommenderat 20% TBA på avdelning	TBS	TBA	TBA
Tentamensvakter	Centralt GRU	2 MSEK	Centralt GRU	Avdelningsvis GRU	centralt GRU
Programansvariga, biträdande PA med flera.	20% TBS/ 80% GRU centralt	ca 4,5 MSEK totalt. Varje PA totalt mellan 10% och 30%. Totalt 404%	TBS	Centralt GRU	Centralt GRU
Fackliga representanter	TBS	ev 5% av lön för en person	Debiteras avdelningen, KTH ersätter	Debiteras avdelningen, KTH	Debiteras avdelningen, KTH
Skyddsombud	TBS	10% /person	TBS	TBS	TBS
Personal utöver standardstöd	TBA/AVD	10% - 100% Tekniker ska ev fördelas på Inst. & Avd.	Alla är anställda på stöd centralt, debiteras vissa projekt	All personal kopplade till centra debiteras där utom ev skolstöd som betalas via	Alla är anställda på stöd centralt, debiteras vissa projekt
<b>Personalkostnader utöver löner</b>					
Sjuk- och hälsovård	TBS	100 TSEK	TBS	TBS. Sjukvårdsvitton har debiterats avd på gamla EES	TBS
Rekrytering: karriärstöd till medföljande	TBA/AVD	16 TSEK/medföljande	TBS	TBA	TBA
Rekreation & motion	TBS	2400 SEK/person	TBS	TBA	TBS
Arbetsglasögon	TBS	700 SEK/person	TBS	TBA	TBS
Skolans uppvaktning av avd.chefer eller motsvarande (pension, 50 år, 60 år)	TBS	10 TSEK			
Avdelningens uppvaktning av födelsedagar och liknande	TBA		TBA	TBA	TBA
Rehabiliteringskostnader	TBS	150 TSEK	TBS	TBA	TBS
Skolgemensam	TBS	1,4 MSEK	TBS	TBS	TBS
personalrepresentation					
Personalvård	TBS	2 MSEK 2017	TBS	TBA	TBS
Gåvor till personal	TBA	600 TSEK	TBS	TBS	TBS, uggian på resp avd
Kostnader doktorandråd	Centralt FoFu	20 TSEK	TBS	TBS	TBS
<b>stipendiater</b>					
Benchfee stipendiater	AVD	105 TSEK/stipendiat	Har skolan bortsett från pga liten omfattning	Har skolan bortsett från pga liten omfattning	Debiteras avdelningen

Kostnadslag	Bokförs 2019	Uppskattad kostnad	Bokfört 2018 CSC	Bokfört 2018 EES	Bokfört 2018 ICT
Lokalkostnader (hyreskostnad + lokalkostnad utöver hyra). Totalt ca 140 MSEK					
<b>Hyreskostnader</b>					
Kontorsrum och labb	INST/AVD/ENH	totalt ca 111 MSEK	Allmänna utrymmen ingår i lokaldebiteringen per avdelning	Allmänna utrymmen är direkt lokalkostnad på resp. avd.	Allmänna utrymmen ingår i lokaldebiteringen per avdelning
Skolgemensamma lokaler (mötesrum, skrivarpplatser, förråd)	Ingår i lokalkostnad på GRU och FOFU	totalt ca 5,9 MSEK			
Tomma lokaler	Ingår i lokalkostnad på AVD	oklart			
Co-working Spaces	AVD/ENH	50 TSEK/num i hyra	direkt lokalkostnad på resp. avd.	direkt lokalkostnad på resp. avd.	direkt lokalkostnad på resp. avd.
Datorsalar	INST GRU		avd GRU	avd GRU	avd GRU
Degree Project Spaces	INST GRU	X-jobbsrum	avd GRU	avd GRU	avd GRU
<b>Lokalkostnader utöver hyra</b>					
Underhåll och reparationer	TBS	400 TSEK	TBS	direkt lokalkostnad på resp. avd.	Ingår i lokaldebiteringen per avdelning
Renoveringar	Bakas in i genomsnittlig hyra	efter offert	TBS	direkt lokalkostnad på resp. avd.	Ingår i lokaldebiteringen per avdelning
Städning ingår i hyran	INST/avd	4,3 MSEK 2017	TBS	Ingår i lokaldebiteringen per avdelning	Ingår i lokaldebiteringen per avdelning
Kort och larm ingår i hyran	INST/AVD	400 TSEK	TBS	TBA	ingår i lokaldebiteringen per avdelning
Växter & Inredning tex konst	TBS	100 TSEK	TBS	TBA	ingår i lokaldebiteringen per avdelning
<b>IT</b>					
Kostnader för datorer o tillbehör för verksamhetsstödet	TBS	ca 25 datorer	TBS	TBS & TBA	TBS
Kostnader för datorer o tillbehör för avdelningen	AVD/INST		Avd	Avd	Avd
Interna konsulter - support stand alone - tjänsten Lokal IT-support	TBS	1,8 MSEK	TBS	TBA	TBS
Interna konsulter - tjänsten IT-Arbeitsplatsen (WIKS, Mac, Ubuntu)	TBA/ENH	7,2 TSEK/person och år	TBS	TBA	TBS
Interna konsulter - egna datorsalar - tjänsten IT-Arbeitsplatsen	GRU centralt	7,2 TSEK/dator och år	TBS	TBA	TBS
IT-samordnare	TBS	400 TSEK	TBS	TBA	TBS
Datatjänster (SUNET, LAN)	TBA	2,1 MSEK	TBS	TBA	TBS
Programvaror avdelningsspecifika enligt (tjänsten Licensadministration) och programvara via programbiblioteket	TBA/INST	2,4 MSEK	TBS/avd	TBA	TBS/avd
Serverar som avdelningarna använder enligt (tjänsten Drift av lokala applikationer och lokal servermiljö)	TBA/INST	3,4 MSEK	TBS	TBA	TBS
Tjänsten Inköp & logistik av IT-relaterad utrustning via ITA samt utrantering	TBS	1,2 MSEK	TBS	TBA	TBS

**Bilaga 4: Sammanfattning: Åtgärdspaket MUS 2018**

I medarbetarundersökningen 2018 fick Verksamhetsstödet ett något lägre resultat än skolan totalt, vilket inte var oväntat givet de omvälvande förändringar sammanslagningen av de tre förvaltningarna inneburit. Resultatet tolkas, sammanfattningsvis, som hyfsat givet att avdelningen, mitt inne i förändringstormens öga, inte erhåller ett enda rött indexresultat.

De förbättringsområden som är återkommande hos avdelningens 5 enheter är:

- För stor arbetsmängd
- Otydliga uppdrag
- För lite kompetensutveckling
- Negativt arbetsklimat
- Bristande ledarskap

Åtgärd (beskrivning)	Ansvarig	Deadline	Status
1 "Feng Shui" Samtalsgrupper om stress och stresshantering. Stötta varandra. Dela tips. Lära sig att hantera långvariga stormbyar. Skapa egen balans. Odlas fikakultur.	Elizabeth All Petra Persson	Oktober 2018 – juni 2019	Ny
2 "Work smarter not harder" Enheterna skall arbeta för att förtydliga roller och mandat inom respektive arbetsområde. Skapa tydligare enhetsorganisation.	Enhetscheferna	2019-06-01	Påbörjad
3 "Lite bättre varje dag" Fokus på kompetensutveckling och aktiviteter som för VS samman. Samt även på utveckling av VS-chefer bl.a. avseende feedback.	VSLG	2019-12-31	Påbörjad
4 "Länge leve glöggdjuren" Implementering av Arbetskulturråd 2023 – bl.a. involvera medarbetare i beslut och i arbetet med mål och visioner. Arbeta med aktivt ledar- och medarbetarskap.	Christina Zander	2019-12-31	Påbörjad
5 "Var enhet sin egen cirkus" En rad enhetsspecifika åtgärder som inkluderas i stödets Verksamhetsplan och/eller skolans Arbetsmiljöplan t.ex. grupp-utvecklingsprojekt med stöd av konsulter.	Enhetscheferna	2019-12-31	Påbörjad
<p><b>Behålla starkt område/keep up the good work:</b></p> <p>De områden som erhöll höga omdömen från VS-medarbetarna var:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef förtr medarbetare</li> <li>• Respekt</li> <li>• Högt i tak</li> <li>• Chef öppen för återkoppling</li> <li>• Arbetsinsats bidrar</li> <li>• Chef informerar</li> <li>• Stöd</li> </ul> <p>Det är positivt att VS-medarbetarna upplever att deras arbetsinsats bidrar och att ledarskapet framträder som kommunikativt och att grundläggande värderingar som respekt, högt i tak och empati upplevs närvarande. Dessa tre indikationer bådär gott för en fortsatt positiv utveckling av arbetsmiljö, medarbetar- och ledarskap. Arbetet kring "the good stuff" kommer att konkretiseras i stödets Verksamhetsplan.</p>			
<b>Fortsätta att / ytterligare stärkande aktiviteter (beskrivning)</b>			
1	Fortsätta med interninformation på Confluence		
2	Fortsätta med enhetsmöten och VS-All		
3	Fortsätta med att skapa diskussionsforum och arbetstrivsel (having fun)		
4	Fortsätta med att visa respekt och empati.		
5	Fortsätta bidra till arbetsglädje.		

## Bilaga 5: Verksamhetsstödet utbud och servicenivå 2019

Nedan listas det som föreslås ingå i respektive enhets tjänstutbud samt vilken leveransnivå som skall gälla.

Utöver nedanstående leveransutbud mot avdelningarna ingår i verksamhetsstödet uppgifter att utföra och bevaka att skolan uppfyller kraven som åligger en statlig myndighet – t.ex. hantering av offentlighetsprincipen, diarieföring och arkivering, upphandling m.m. Skolkansliet vid EECS hanterar dessutom skolchefsbeslut, remisser, val etc. och personal inom verksamhetsstödet, speciellt på chefs- och specialistnivå, förutsätts delta i KTH-gemensamma arbetsgrupper och projekt.

Information och förutsättningar för verksamhetsstödet utbud kommer att presenteras på de skol interna websidorna varefter tjänsterna implementeras. <https://intra.kth.se/eecs>

### Ekonomi

Område	Tjänst	Nivå	Kommentar
<b>Projekthantering</b>	Projektredovisning	Hög	All verksamhet bokförs i projektform. Här är fokus på avdelningsprojekt.
	Gemensamma mallar	Hög	Införa ”digitala projektpärmar”.
	Projektregister	Hög	
	Uppföljning & rapportering	Hög	Rapporting till projektledare, finansiär, avdelningschef mm.
	Revidering	Hög	Kan vara EU-revision, Riksrevision eller intern revision.
<b>Redovisning</b>	Bokföring	Medel	
	Månadsavstämningar	Medel	
	Kontroller	Medel	Genomgång av att rätt konto använts, inga felaktiga avdrag gjorts mm.
	Avdelnings- & projektredovisning	Medel	
	Bokslut	Hög	Skolan gör bokslut varje månad utom januari och juli. För kvartal och framför allt årsbokslut görs mer detaljerade bokslut.
<b>Fakturaservice</b>	Kundreskontra	Medel	
	Leverantörsreskontra	Medel	

<b>Budgetering</b>	Bemanningsplaner	Medel	
	SUHF-triggrar	Medel	
	Lokalplanering	Medel	
	Fördelning av FoFu och GRU	Medel	
	Avdelningsbudget	Medel	
	Skolbudget	Medel	
<b>Uppföljning och budget</b>	Rapportering bokslut	Hög	
	Revision	Hög	
	Inventarieregister	Medel	
<b>Ledningsstöd</b>	Avtalshantering	Medel	Från Infrastruktur och service
	Avtalshantering (rådgivande stöd och kontakt med UF)		

## HR

Område	Tjänst	Nivå	Kommentar
<b>Rekrytering lärtjänster</b>	Support arbetsrätt och administration	Medel	Stöttar cheferna administrativt tillsammans med UF.
	Introduktion	Medel	
<b>Rekrytering T/A</b>	Support arbetsrätt	Medel	Stöttar chefer gällande de olika lagar som styr
	Annonser	Medel	Administrerar rekryteringsannonser och sammanhåller olika underlag som behöver in.
	Kontakter med externa rekryteringsföretag		Förmedlar kontakt med upphandlade rekryteringsföretag
	Avslutar rekryteringen		Anslår beslut och avslutar rekryteringarna
<b>Rekrytering postdoktorer &amp; doktorander</b>	Support arbetsrätt	Medel	Stöttar chefer gällande olika lagar som styr olika rekryteringar.
	Samannonsering		Sammanhåller och informerar om

	doktorander		samannonseringarna
	Annonser	Medel	Administrerar rekryteringsannonser och sammanhåller olika underlag som behöver in för de olika tjänsterna.
	Avslutar rekryteringen		Anslår beslut och avslutar rekryteringarna
	Introduktion	Medel	
<b>Arbetsmiljö &amp; likabehandling</b>	Anmälningar/handläggning trakasserier, kränkningar, mobbning	Medel	Handlägger ärenden och tar emot anmälningar.
	Samordning skyddsronder	Medel	Samordnar skyddsronder. Samarbetar med chefer och skyddsombuden.
	Psykosocial arbetsmiljö, utvecklingsamtal, friskvårdssatsningar	N/A	Tar fram och genomför friskvårdssatsningar. Tar fram mallar.
	Support anmälningar-arbetsmiljö, arbetsskador, tillbud, risker	Medel	Administrerar anmälningarna.
	Anmälningar - utredningar – konflikthantering – överenskommelser	Medel	Stöttar chefer vid behov vid svåra personalärenden.
	Kompetensutveckling	N/A	
	Medarbetarundersökning	N/A	Sammanhåller medarbetarundersökningen på skolnivå. Stöttar vid behov avdelningschefer i arbetet med avdelningarnas planer
<b>Rehabilitering</b>	Support vid rehabiliteringsutredningar & kontakt med Företagshälsovården	Medel	
<b>Lednings- &amp; chefsstöd</b>	Lagar & förordningar	Medel	Chefsstöd
	Lönerevision	N/A	Sammanhåller på skolnivå.
	Arbetsrätt vid anställningar & avslut	Medel	
	Samverkan med de fackliga organisationerna	N/A	

	Ledningsservice genom protokoll, beslut, val	Medel	Från Infrastruktur och service
	Bisysslor	Medel	Från Infrastruktur och service
<b>Anställningsärenden &amp; stipendier</b>	Avtalshantering & avslut	Medel	
	Stipendiehantering	Låg	
	Frågor gällande uppehållstillstånd & intyg	Medel	
<b>Utlägg &amp; arvoden</b>	Hantering av utlägg & arvoden	Medel	Granskar utlägg och arvoden. Stöttar gällande regler
<b>Resor</b>	Hantering av resor i KTH-Res	Medel	Granskar resor i KTH-res och stöttar gällande regler
<b>Försäkringsfrågor?</b>			

**Infrastruktur och service**

Område	Tjänst	Nivå	Kommentar
<b>Evenemang</b>	Bokning av lokaler, lunch/middag	Medel	
	Event som disputationer, internat, workshops	Medel	Bemanning under event ingår inte i standardutbudet, kan lösas genom att använda bemanningspoolen som konteras på avdelningen.
	Konferensstöd vid större konferenser	Låg	Rådgivande roll, hänvisa och ge stöd till ramavtal.
<b>Infrastruktur</b>	Arbetsplats, skrivarrum, lås och larmhantering, skåpservice, rondering av mötesrum	Hög	Sker löpande och ska genomföras på ett proaktivt arbetssätt.
	Lokalöversyn (lokaler), mindre ytskiktsrenoveringar (ombyggnationer)	Medel	Rådgivande roll och ser till att beställa och följa upp arbetet.
	Post och paket, återvinning, miljö (hållbar utveckling)	Medel	Proaktivt arbete genom att smart arbetssätt för både medarbetare och verksamhet.
	Brand, säkerhet och tillbud	Medel	Tillsammans med berörda enheter se till att vi har ett proaktivt arbetssätt.



<b>Inköp och upphandlingar</b>	Inköpsservice under direktupphandlingsgränsen (behjälplig med inköp från avdelningarna via ramavtal som böcker, kontorsmaterial utöver standardsortiment, frukt mm)	Medel	Kostnader för inköpet utöver standardsortiment tas på avdelning.
	Inköpsstöd (direktupphandlingar)	Medel	Rådgivande roll, inköpet tas på avdelning.
	Upphandlingsstöd (över direktupphandlingsgränsen)	Medel	Rådgivande roll gentemot UF, inköp tas på avdelning.
<b>Registratur</b>	Postöppning, registratur och arkivering	Medel	Myndighetsutövning
<b>Resor</b>	Reseservice inför besökares resa samt stöd till anställda som använder KTH Res	Medel	Kostnaden för resan tas på avdelning.
	Relocation (boka boende till besökare)	Medel	Kostnad för boende tas på avdelning.
<b>Servicecenter</b>	Receptionsverksamhet, hantera besökare, introduktion och avslut av anställda (tillsammans med HR), uppdatera system för webbsidor vid flyttar och ändringar av personal/anknutna (tillsammans med HR)	Hög	
	Mötesservice, t.ex. cateringbeställningar	Medel	Skolgemensamma cateringbeställningar tas på skolan, övriga beställningar på avdelning.
	Köksservice; Att t.ex. tallrikar, glas, bestick, mikro (standardutrustning) finns i våra kök, underhåll av kaffemaskiner enligt standardsortiment inkl. förbrukningsvaror	Medel	Plocka i och ur diskmaskinen ingår inte som standardtjänst i skolans kök.
<b>IT-support</b>	Lokalt IT-stöd (tillsammans med IT)	Hög	Standardiserade tjänster som KTH Print på skola, IT-tjänster för arbetsplats, servrar på avdelning.

## Kommunikation

Område	Tjänst	Nivå	Kommentar
Internkommunikation	Nyhetsbrev till all personal (EECS)	Låg	Utskick varannan vecka.
	AEM (All Employee Meeting)	Låg	En gång per termin.
	Skolchefsblogg (E2CS)	Låg	Utskick en gång i månaden.
	Kriskommunikation	N/A	Görs enbart vid behov.
	Interna arrangemang (hearing, visionsluncher)	Låg	
Ledningskommunikation	Ledningsstöd	Låg	
Nationell studentrekrytering	Studentambassadörer	Låg	Skolan bekostar enbart personal.
	GIANTS	Medel	Eventet sker ht 2019.
	KTH Öppet hus (får nytt koncept 2019)	Medel	Event 16 mars 2019.
	Öppet campus Kista (pausas vt19 för nytt koncept 2020)	Medel	Event veckan efter KTH Öppet hus.
Internationell studentrekrytering	Studentambassadörer	Medel	Mer resurskrävande eftersom stora delar av arbetet inte görs på UF.
	Call-up week	Medel	Rekrytering, lön och delar av genomförande ligger på skolnivå.
	Rekrytering till engelsk bachelor	Just nu = Låg	Mer resurskrävande eftersom det är KTH:s enda program i det här formatet, och stöds dåligt av UF.
Forskningskommunikation	Impact-möten och stöd för IA	Låg/Medel beroende på beslut vt 19.	KOM bekostar enbart personal. Aktiviteter tas från KTH+ EECS impactbudget.
	Individuellt	Låg	Skolan bekostar enbart personal.

	forskarstöd		
	Avdelningsspecifik forsknings-kommunikations-coachning (exempelvis statistik, workshop, skriva för webben).	Låg	Skolan bekostar enbart personal. Utförs vid förfrågan
	Kommunikationsstöd gällande konferenser	Låg- Hög april/ maj/ juni	Skolan bekostar enbart personal.
<b>Samverkans-kommunikation</b>	Marknadsföring av uppdragsutbildning	Låg	Skolan bekostar enbart personal.
<b>Befintliga studenter</b>	Koordinering av KTH:s mastermässa	Låg	Skolan bekostar enbart personal.
<b>Övergripande</b>	Omvärldsbevakning via Meltwater	Låg	Skolan bekostar enbart personal.
	Webbplatser	Hög	Skolan bekostar enbart personal.
	Nyheter- och presstöd	Medel	Skolan bekostar enbart personal.
	Grafisk profil	Låg	Skolan bekostar enbart personal.
	Fotografering	Låg	Enl budget.
	Tryckmaterial	Låg	Enl budget.
	Översättning	Låg	Enl budget.
	Systemstöd (Polopoly)	Medel	Skolan bekostar enbart personal.

## Utbildningskansli

Område	Tjänst	Nivå	Kontering	Kommentar
Utbildningsstöd	Handläggning av kurs-, utbildnings- och läsårsplaner  Inläggning i KOPPS	Medel	Skola	
	Etablera kurstillfällen	Medel	Skola	
	Kursutbud till AKP	Låg	Skola/UF	
Undervisningsstöd	Schema och lokalbokningar	Låg	UF/Skola	
	Canvassupport	Låg	ITM	
	Tentamensadministration	Hög	Skola	Omfattande arbete före, under och efter tentaperioden.
	Administration av examensarbeten inkl. DiVA-publicering	Medel	Skola	
Studentstöd	Studievägledning och individuella studieplaner	Medel	Skola	
	Genomförande av utbytesstudier	Medel	Skola	
	Programwebbar	Låg	Skola	
	Språkcaféer	Låg	GRU	KTH Kista, där studenterna ej kan nyttja språkcaféer på campus.
Ärendehantering	Ärendehandläggning (tillgodoräknanden, studieuppehåll etc.)	Medel	Skola	
	Omprövningar, hantering av överklaganden	Medel	Skola	
	Examenshandläggning	Medel	Skola	Beslut taget om överflyttning av dessa ärenden till UF.
Studentregister	Registreringar	Medel	Skola/UF	Studenterna gör egen webbreg som

				distribueras av UF. Finns dock stor volym om-reg på skolnivå samt registreringar för studenter som missat webbanmälan.
	Resultatrapportering	Medel	Skola	
	Dokumentation i Ladok	Medel	Skola	
	Behörighetskontroll och terminsuppflyttningar, intern masterantagning	Medel	Skola	
<b>Forskarutbildning</b>	Dokumentation av forskarstudier	Medel	Skola	
	Revidering av Eisp	Medel	Skola	
	Industridoktorandavtal, Joint Degrees	Låg	Skola	
	Disputationer Licentiatseminarier	Medel	Skola	
<b>Studieinformation</b>	Rekryteringsaktiviteter Öppet Hus	Låg	Skola	
	Kursvalsmässor	Låg	Skola	
	Mastermässor	Låg		En-två tillfällen per år.
	Programspecifika individuella studiebesök till Kista löpande under året.	Medel	Skola	Besökarna skrivs in i CRM för uppföljning.
<b>Övrigt</b>	Samverkan med studentsektionerna	Låg	Skola	
	Mottagningen	Medel	Skola	
	Avtalshantering (utbytesavtal)	Låg	Skola	
	Uppdragsutbildning	Låg	Skola	

## Bilaga 6: Projekt som utgår 2019

### Kommunikation

Aktivitet	Status
<b>Exjobbsmässan i Kista 2019</b>  Mål: studentsektionen tar över ansvaret.	GA, med stöd av VS, formar överenskommelse med sektionerna för att säkerhetsställa kvalitet och utförande. Steg ett är att klargöra skillnader mellan de övriga sektionernas arbetsmarknadsdagar och Kistas exjobbsmässa. Företag betalar för att medverka på KTH Campus men inte i Kista.
<b>Future Friday</b>  Pausas 2019 och fasas in i Öppet Campus 2020	Beslutas av GA
<b>Produktion av Elektros kexjobbskatalog</b>	Beslutas av GA
<b>Produktion av valkatalog för Elektros kexjobb</b>	Utgår enligt beslut
<b>Filmning av Elektros docentföreläsningar</b>	Utgår enligt beslut
<b>Nya skolspecifika satsningar inom JML och breddad rekrytering</b> kopplat till Equality Office	Pausas till 2020. Ingen tid avsatt i VP19 för kommunikationsenheten.
<b>Student för en dag</b>  Försvinner som koncept 2019	Utgår enligt beslut av UF, Studentrekryteringen
<b>Fortsatt undervisning Elektrokurser</b>	Ska det ingå i kommunikationsenhetens uppdrag att undervisa på tre av elektros kurser på kandidatnivå? Ett arv från den gamla skolan. Bör uppdraget ändras och anpassas för EECS?