



**SKOLGEMENSAM  
VERKSAMHET OCH  
BUDGET 2020**



## Inledning

De skolgemensamma delarna av EECS-skolans gemensamma budget omfattar:

- stödverksamhet som inkluderar skolledning och verksamhetsstöd (VH9),
- skolgemensam grundutbildningsverksamhet (VH1),
- skolgemensam forskarutbildningsverksamhet (VH3).

Skolan kommer enligt rektors beslut att under perioden 2020-2023 att genomföra ett antal satsningar med skolans myndighetskapital som skall innebära att skolan totalt för 2020 skall visa ett underskott på minst 10 MSEK. Av dessa satsningar för 2020 hänför sig 3 MSEK till skolgemensamma satsningar inom GRU och 4 MSEK till skolgemensamma satsningar inom FoFU, som båda redovisas i detta dokument. Övrigt hänförs till satsningar på skolans institutioner (GRU) och avdelningar (FoFU).

Beträffande skolövergripande aktiviteter kommer fokus bl.a. vara på Arbetsmiljöplanen (2020) som inkluderar JML-aktiviteter och EECS handlingsprogram avseende hållbarhet.

## 1 Skolgemensam stödverksamhet (VH9)

### 1.1 Budget stödverksamhet

Stödverksamheten omfattar skolledning och verksamhetsstöd.

#### Skolledning

Tabell 1: Skolledning

Enhet	Totalbudget (MSEK)	Löner (MSEK)	Drifts-Budget	Antal FTE	Antal pax	Kommentar
Skolledning	11,6	6,8	4,8	4,5	9	Inkl. adm.chef
<b>Summa</b>	<b>11,6 (12,1)</b>	<b>6,8</b>	<b>4,8</b>	<b>4,5 (4,7)</b>	<b>9</b>	

Tabell 2: Specifikation – personer skolledning

Namn	Befattning	Omfattning 2020	Kommentar
Jens Zander	Skolchef	80%	
Ann Lantz	Vice skolchef & GA	70%	- 10%
Lars Nordström	Vice skolchef	30%	- 10%
Christina Zander	Administrativ chef	100%	
Håkan Hjalmarsson	FA	50%	
Viktoria Fodor	Vice GA	30%	
Markus Hidell	Vice GA	40%	
Ana Rusu	Vice FA	25%	
Henrik Artman	Vice FA	20%	
<b>SUMMA</b>		<b>445%</b>	

## Verksamhetsstöd

Verksamhetsstödet budget 2020 är en uppskattning av de personalresurser och driftskostnader som krävs för att leverera enligt nuvarande tjänstekatalog. (Se Bilaga 1 för verksamhetsstödet Verksamhetsplan 2020 inklusive tjänstekatalog.)

Tabell 3: Budget verksamhetsstöd (per enhet)

Enhet	Totalbudget (MSEK)	Löner (MSEK)	Driftsbudget (MSEK)	Antal FTE	Kommentar
Ekonomi	20,8	17,6	3,2	23,7	
HR	12,2	9,1	3,1	12,9	
Infra	25,6	13,1	2,2	19,6	
Kom	5,7	4,2	1,5	5,0	
UK	23,9	19,7	1,3	29,3	Inklusive del av PA (0,9 FTE)
<b>Summa</b>	<b>88,2 (85,6)</b>	<b>63,7</b>	<b>11,3</b>	<b>90,5 (89,2)</b>	

Kostnaderna för Verksamhetsstödet har sjunkit sedan sammanslagningen 2018. En avmattning i de ekonomiska vinsterna med sammanslagningen avseende verksamhetsstöd kan skönjas och till 2020 är det endast den relativa kostnadsmassan som sjunker. Dock är den reella kostnadsökningen endast 1,4% - trots att t.ex. bara löneökningarna är beräknade till 2,0%, vilket visar på att även reella besparingar genomförts.

## 1.2 Sammanfattning stödverksamhet (skolledning och verksamhetsstöd)

Tabell 4: Budget skolgemensam stödverksamhet (MSEK per kostnadsslag)

Intäkter	Utbildning	Forskning	Totalt	Kommentar
Täckningsbidrag TBS	41,8	56,5	98,3	
Övriga centrala intäkter	0,7	0,8	1,5	
<b>Summa intäkter</b>	<b>42,5</b>	<b>57,3</b>	<b>99,8</b>	
<b>Kostnader</b>	<b>Utbildning</b>	<b>Forskning</b>	<b>Totalt</b>	<b>Kommentar</b>
Skolledning	5,3	6,3	11,6	Se tabell 1
Verksamhetsstöd	37,5	50,7	88,2	Se Tabell 3
<b>Summa kostnader</b>	<b>42,8</b>	<b>57,0</b>	<b>99,8</b>	

## Täckningsbidrag (TBS)

Det täckningsbidrag som tas ut av verksamheten 2020 för att täcka kostnaderna för stödverksamheten är följande:

**TBS Forskning 12,8%** (2019: 13,8%, 2018: 15,5%)  
**TBS Utbildning 36,12%** (2019, 41,3%, 2018: 41,2%)

Täckningsbidraget sjunker något till 2020, som beror dels på något minskade kostnader, dels på att skolans verksamhet beräknas att expandera även fortsättningsvis.

## 2 Skolgemensam Utbildningsverksamhet (VH1)

### 2.1 Budget utbildningsverksamhet

I nedanstående tabell återges de centrala GRU-kostnaderna – dvs de medel som inte fördelas till institutionerna. Se Bilaga 2 för Utbildningsverksamhetens verksamhetsplan.

Tabell 5a: Skolgemensam GRU-verksamhet (TSEK)

Kostnader	GRU	Kommentar
<b>Programansvariga GRU</b>	3 400 000	Se Tabell 6
<b>Utvecklingskostnader PA</b>	1 500 000	Se not 1 nedan
<b>Tentavakter</b>	1 500 000	lön
<b>Internationella studentamb (call up week)</b>	180 000	lön
<b>Nationella studentamb (nytt koncept)</b>	80 000	lön
<b>Lokalkostnader på ovanstående löner ca 12-14%</b>	900 000	
<b>OH KTH och skola på ovanstående löner ca 63%</b>	4 500 000	
<b>Kvalitetsutvecklingsprojekt</b>	2 000 000	Se not 2 nedan
<b>*Utmärkt utbildningsmiljö driftkostnad/Lab</b>	1 800 000	Se not 3 nedan
<b>*Utmärkt utbildningsmiljö löner</b>	475 000	
<b>*Kvalitetsmedel, riktade satsningar betalande</b>	3 390 000	Se not 4 nedan
<b>Läraraktiviteter</b>	200 000	Lärarträff, Seminarier
<b>Studentrekrytering, internationalisering</b>	300 000	
<b>Aktiviteter o material studentrekrytering</b>	480 000	
<b>Mottagningsverksamhet sektionerna</b>	310 000	
<b>Resebidrag studenter</b>	550 000	
<b>Övrigt</b>	400 000	HING Flemingsberg
<b>GA:s reserv</b>	1 000 000	
<b>Summa kostnader</b>	<b>17 300 000</b>	

\*Dessa poster är för året särskilda satsningar från KTH varför dessa inte räknas med i Summa kostnader.

**Not 1.** GRU-portfölj 2025, arbetsgrupp 3 månader á 5% 3 månader Hilber, Sjöberg, Sjödin, Jaldén, Herman, Bresin.

**Not 2.** GRU-portfölj 2025, arbetsgrupp 3 månader á 10% Kann, Zetterling  
E-lärande, mooks, blended learning. Livslångt lärande. Samt aktiviteter framkomna från kvalitetsdialogen.

**Not 3.** Medel för tre projekt i syfte att stärka miljöer och aktiviteter ffa för internationella studenter.

**Not 4.** 0,5 FTE masterkoordinator, rekryteringsresor, webinarier 3 390 tkr.

Beräkning av medel att fördela är gjord på samma sätt som föregående år och utgår från följande siffror:

Producentmedel och programskolmedel enligt utkast KTH 2020.

Andelen basmedel är 46,52% & HPR 53,48%.

Medel att fördela netto 220 900 000, var av bas (HST) 102 753000 & HPR 118 100 000.

Skattning antal HST & antal HPR samma som utfall som 2018/19 ger en prislapp för HST på 32700 (2019: 35600) och för HPR på 43700 (2019: 42400).

## 2.2 Myndighetskapitalsatsningar inom GRU

Dessutom tillkommer myndighetskapitalsatsning inom GRU på om totalt 12,5 MSEK fördelat över tre år. Kursutveckling och digitalisering berör alla institutioner och tas som en skolgemensamsatsning. Samtidigt görs en satsning på en GPU server för undervisningsändamål av institutionen CS på totalt 3,5 MSEK varav 1,5 MSEK avser 2020.

Tabell 5b. Skolgemensamma myndighetskapitalsatsningar 2020-2022

Kostnader	2020	2021	2022
Kursutveckling/digitalisering	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Summa kostnader	<b>4 500 000</b>	<b>4 500 000</b>	<b>3 500 000</b>
<b>Totalt</b>	<b>12 500 000</b>		

## 2.3 Programansvariga (verksamhetsutveckling)

Ersättning till programansvariga har sjunkit något p.g.a. byten av programansvariga. Inkluderat i den angivna arbetstiden för PA i tabell 6 kan även finnas ersättning för vice PA. Skolan har det på några av sina program.

Tabell 6: Specifikation - programansvariga GRU

Namn	Funktion	%-sats	Program	Kontering 2020 (80%/20%)
Peter Sjödin	Programansvarig	30%	CINTE	VH1/VH9
Fredrik Kilander	Programansvarig	20%	TCOMK	VH1/VH9
Anders Sjögren	Programansvarig	25%	TIDAB	VH1/VH9
Saul Rodriguez Duenas	Programansvarig	20%	TIEDB	VH1/VH9
Ben Slimane	Programansvarig	10%	TCOMM	VH1/VH9
Mihail Matskin	Programansvarig	10%	TSEDM	VH1/VH9
Mattias Hammar	Programansvarig	10%	TNTEM	VH1/VH9
Konrad Tollmar	Programansvarig	20%	TIVNM	VH1/VH9
Zhonghai Lu	Programansvarig	30%	TEBSM	VH1/VH9
Joakim Jaldén	Programansvarig	25%	CELTE	VH1/VH9
Mats Bengtsson	Programansvarig	10%	TINNM	VH1/VH9
Patrik Hilber	Programansvarig	10%	TELPM	VH1/VH9
Petter Ögren	Programansvarig	15%	TSCRM	VH1/VH9
Oscar Queved -Teruel	Programansvarig	10%	TEFRM	VH1/VH9
Elias Said	Programansvarig	0%	TIELA	CBH
Hans Edin	Programansvarig	10%	TIETM	VH1/VH9
Pawel Herman	Programansvarig	35%	CDATE	VH1/VH9
Josephine Sullivan	Programansvarig	25%	TMAIM	VH1/VH9
Philippe Haller	Programansvarig	25%	TCSCM	VH1/VH9
Roberto Bresin	Programansvarig	25%	CMETE	VH1/VH9
Jarmo Laaksolahti	Programansvarig	15%	TIMTM	VH1/VH9
Leif Dahlberg	Programansvarig	10%	TMMTM	VH1/VH9
<b>SUMMA</b>		<b>390%</b>		

## **2.4 Sammanfattning grundutbildningsverksamhet**

Kostnader för programansvariga har konterats 80% på GRU centralt (VH1) och 20% på Verksamhetsstödet (VH9). Förändringen är gjord p.g.a. SUHF:s regler som KTH följer.

Avsättning för kvalitetsutveckling preciseras i Bilaga2: Verksamhetsplan gemensam Grundutbildningsverksamhet 2020.

Projekt för excellent utbildningsmiljö preciseras i Bilaga 2.

Myndighetskapitalsatsningar kommer gå ut som uppdrag till institutionerna.

### 3 Skolgemensam Forsknings- & Forskarutbildningsverksamhet (VH3)

#### 3.1 Budget Forsknings – och forskarutbildningsverksamhet

Se Bilaga 3 för FoFu-verksamhetens verksamhetsplan.

Tabell 7: Budget för gemensam FoFu-verksamhet

Kostnader	FoFu	MK	Kommentar
<b>Programansvariga FoFu</b>	796 000		
<b>Pilotprojekt för förbättrad rekrytering av kvinnliga doktorander</b>	4 000 000	4 000 000	MK-satsning
<b>Allmänna färdighetskurser</b>	250 000		
<b>Projekt för samordning av doktorandkurser</b>	40 000		
<b>Retreat för kvinnliga doktorander</b>	240 000		
<b>Handledarseminarier</b>	20 000		
<b>Doktorandrådsaktiviteter</b>	98 000		
<b>Doktorandrepresentanter i råd &amp; THS</b>	1 832 000		
Doktorsprogram i Datalogi			
<b>Kursutveckling</b>	600 000		
<b>Sommarskola</b>	50 000		
<b>Pedagogiska seminarier &amp; handledarmöten</b>	50 000		
<b>Retreat doktorander</b>	200 000		
Doktorsprogram i Elektro- och systemteknik			
<b>Kursutveckling</b>	1 000 000		
<b>Övrigt, inkl programrådsaktiviteter</b>	50 000		
Doktorsprogram i Informationsteknologi			
<b>Kursutveckling</b>	400 000		
<b>Seminarier</b>	100 000		
<b>Workshops och sommarskolor</b>	200 000		
Doktorsprogram i medierad kommunikation			
<b>Kursutveckling</b>	220 000		
<b>Workshops och sommarskola</b>	40 000		
<b>Pedagogiska seminarier &amp; handledarmöten</b>	50 000		
<b>Skolchefens reserv</b>	2 000 000		
Summa kostnader	<b>12 236 000</b>	4 000 000	
Totalt finansieringsbehov	<b>16 236 000</b>		



Tabell 8: Specifikation - programansvariga FoFu

Namn	Funktion	%-sats	Kontering idag	Kontering 2019
Jan Scheffel	Programansvarig	20%	JBA	VH3
Sarunas Girdzijauskas	Programansvarig	15%	JK	VH3
Dilian Gurov	Programansvarig	15%	JBA	VH3
Eva-Lotta Sallnäs Pysander	Programansvarig	10%	JBA	VH3
<b>SUMMA</b>		<b>60%</b>		

### 3.2 Skolgemensamma myndighetskapitalsatsningar inom FoFu

Inom FoFu-området görs en skolgemensam myndighetskapitalsatsning på totalt 12 MSEK mkr fördelat över tre år inom området rekrytering av kvinnliga doktorander varav 4 MSEK avser 2020.

### 3.3 Sammanfattning gemensam FoFu-verksamhet

Kostnader för programansvariga har konterats 80% på FoFu centralt (VH3) och 20% på Verksamhetsstödet (VH9). Förändringen är gjord p.g.a. SUHF:s regler som KTH följer.

#### Bilageförteckning:

Bilaga 1: Verksamhetsplan gemensam Grundutbildningsverksamhet 2020

Bilaga 2: Verksamhetsplan gemensam Forsknings- och forskarutbildningsverksamhet 2020

Bilaga 3: Verksamhetsstödet Verksamhetsplan 2020

## **Bilaga 2: Verksamhetsplan gemensam Grundutbildningsverksamhet 2020**

Under 2020 kommer utveckling av program och kurser att genomföras i större utsträckning än tidigare p.g.a. skolans utbildningsutredning som presenterar sin slutrapport i Q1 2020. Detta kommer leda till fler lärarträffar, internat, workshops, seminarier samt olika, mer programlokala, utvecklingsprojekt för att genomföra kvalitetshöjande åtgärder.

Utöka digitalisering och pedagogisk utveckling av moment och kurser och om möjligt koppla detta även till livslångt lärande.

Fortsätta arbetet med att öka impact av utbildning och undersöka möjligheten att erbjuda internationella betalande studenter närmare kontakt med företag i t.ex. mentor space och genom utmaningsdriven utbildning.

Arbetsgrupp för gru-portfölj 2025 fortsätter sitt arbete även under Q1 2020.

Satsningar på digitalisering, e-lärande, blended learning genomförs baserat på identifierade genomströmningsproblem samt för att hitta alternative lösningar för skolans största kurser. Om möjligt beaktas även livs långt lärande i samband med dessa satsningar.

Av de punkter som lyftes fram ur kvalitetsdialogen som viktiga för skolan att arbeta vidare är medel avsatta för följande tre punkter:

- Arbeta med särskild behörighet till nyckelkurser inom programmen för att öka genomströmningen (30% Lundell)
- Arbeta fram MHU-spår i minst ett av skolans mastersprogram
- Lärarna behöver HU-kurser för att säkra integreringen av HU i utbildningen (ingen kursavgift men tid för lärares egenutveckling).

Skolan har fått medel för tre projekt som påbörjats 2019 och som fortsätter under 2020.

- Stärka miljöer och aktiviteter där nationella och internationella studenter kan träffas och där även företagsrepresentanter kan bjudas in 600 tkr (Språkkafé UK, Mentorspace Mark Smith, EEE, video koppling mellan Campus Kista och Campus Valhallavägen Västberg och Hidell, CS)
- CrEE Lab - en Hub i Makerspace 1 500 tkr (Edin, EEE)
- Programutveckling genom studenter för studenter 175 tkr (Laaksolahti, HCT).

Från kvalitetsmedel, riktade verksamhet betalande satsar skolan under 2020 på 0,5 FTE masterkoordinator, rekryteringsresor samt webinarier (3 390 tkr).

## **Bilaga 2: Verksamhetsplan gemensam Forsknings- och forskarutbildnings- verksamhet 2020**

Under 2020 fortsätter forskarutbildningsverksamheten att fokusera på att tillvarata synergier mellan skolans doktorsprogram. Speciellt kommer tillgänglighet och samordning av doktorandkurser att stå i fokus, och där särskilt allmänna färdighetskurser. Detta projekt påbörjades 2019 men har fördröjts.

Vidare kommer frågan om etablerande och finansiering av ”kärnkurser” att utredas. Detta avser kurser som det är önskvärt att de ges regelbundet och som typiskt attraherar ett större antal doktorander.

Flertalet doktorsprogram har låg andel kvinnliga doktorander. Under 2019 genomfördes en utredning av vad som kan göras för att förbättra detta vilket resulterade i ett antal förslag. Speciellt så fördes idén om ett mentorsprogram för kvinnliga masterstudenter fram, kompletterat med finansiellt stöd till ett antal forskningsprojekt för masterstudenter. Under 2020 ska en ledningsgrupp för att utveckla detta tillsättas och målsättningen är att kunna sätta mentorsprogrammet under läsåret 2020/21.

Doktorsprogrammen fortsätter sin kvalitetsinriktade verksamhet med stöd och/eller arrangemang av bland annat kursutveckling, sommarskolor, workshops för doktorander, pedagogiska seminarier och handledarmöten.

Samtliga aktiviteter ovan ligger i linje med EECS utvecklingsplan 2018-2023.

### **Bilaga 3: Verksamhetsstödets Verksamhetsplan 2020**



**RAPPORT**

Verksamhetsplan VS, EECS

**Dokumentdatum**

2020-12-01

**Ev. diarienummer**

---

**Skapat av**

Verksamhetsstödet  
ledningsgrupp

---

# Verksamhetsplan 2020

Verksamhetsstödet, EECS

## Innehåll

1	Vision, prioriterade aktiviteter och arbetskulturrkod.....	14
1.1	Vision .....	14
1.2	Prioriterade aktiviteter 2020 .....	14
1.3	VS Medarbetarskap 2020 (arbetskulturförklaring) .....	15
1.4	Organisation 2020 .....	16
2	Budget 2020 .....	17
3	Projekt inom verksamhetsstödet 2020 .....	18
3.1	Enhetsöverskridande projekt och åtgärder 2020 .....	18
3.2	KTH-övergripande projekt och arbetsgrupper .....	19
4	Projekt och aktiviteter inom enheterna 2020 .....	21
4.1	Ekonomienheten .....	21
4.2	HR-enheten .....	22
4.3	Infrastruktur och serviceenheten .....	24
4.4	Kommunikationsenheten .....	26
4.5	Utbildningskansliet .....	28
	Bilagor .....	30

## 4 Vision, prioriterade aktiviteter och arbetskulturkod

### 4.1 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.

### 4.2 Prioriterade aktiviteter 2020

I syfte att leverera på de långsiktiga strategierna och målen i skolans Utvecklingsplan kommer Verksamhetsstödet att fokusera på tre stycken övergripande aktivitetsområden under 2020. En mängd av de delaktiviteter som stödet avser genomföra har en ansats att leda mot ökad jämställdhet och hållbarhet i enlighet med FN:s 17 globala mål.

#### Aktivitetsområden 2020

1. **Verksamhets- & kostnadseffektivitet**  
Förbättra gemensamma stödprocesser och hitta effektivare arbetsätt. Modifiera servicenivå och utbud för att få OH-kostnader att korrelera med önskad leverans. Hitta smarta lösningar. Driva digitaliseringsprojekt. Göra rätt saker på rätt sätt. Skapa ordning och reda på basutbudet.
2. **Attraktiv arbetsgivare**  
Fortsätta bygga en gemensam och trygg arbetskultur som får folk att stanna och utvecklas. Utveckla karriär- och kompetensutvecklingsmöjligheter. Arbeta aktivt med VS medarbetarskap (se punkt 1.3).
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.

### 4.3 VS Medarbetarskap 2020 (arbetskulturförklaring)

Verksamhetsstödet (VS) på EECS arbetar tillsammans med skolans övriga personal för att ge verksamhetsnära och effektivt stöd som bidrar till utvecklingen av KTH:s forskning, utbildning och samverkan. VS arbetar proaktivt och kreativt, och är en god samarbetspartner i stort och smått. Arbetsmiljön präglas av ett öppet diskussionsklimat. Vi skapar gemensamt en välkomnande, inspirerande och jämlik arbetsplats där all personal utvecklas och känner ansvar. Vårt ledarskap är tydligt och empatiskt - cheferna arbetar för att skapa en trygg och rättvis arbetsmiljö där alla känner sig sedda och kommer till sin rätt.

*Verksamhetsstödet arbetsculturförklaring omfattar tre nyckelområden:*

#### RELATIONER

Gott samarbete ligger till grund för goda relationer och är prioriterat inom såväl enheten som inom VS, skolan och KTH samt med externa partners. En viktig del i relationsbyggande är att skapa förtroende, vilket vi tror nås genom att lyssna och att försöka förstå andras perspektiv. Vi ser också goda relationer som ett avgörande sätt att utvecklas. Tillsammans presterar vi bättre och har roligare.

Vi är inkluderande, flexibla och omtänksamma.

#### LEVERANSER

Med utgångspunkt från verksamhetens behov driver och utvecklar VS effektiva processer med hög professionalism och enhetlighet där riktningen är ett KTH. All myndighetsutövning, samtliga processer och alla funktioner präglas av hög transparens och tydlig kommunikation.

Vi är verksamhetsnära, konsekventa och experter i våra roller.

#### UTVECKLING

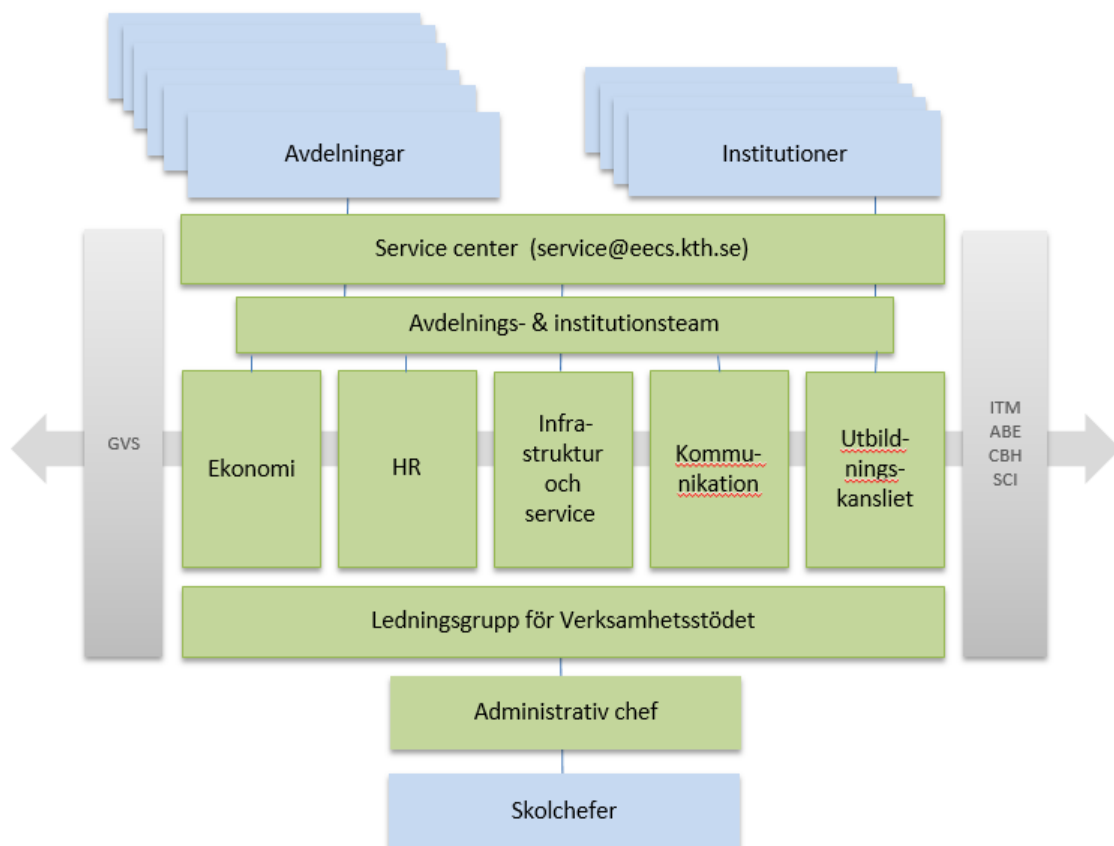
Varje medarbetare utvecklar såväl sina arbetsuppgifter som sin egen kompetens. Vi lär oss av våra misstag. Att förbättra processer, effektivisera och bidra till högre kvalitet är en naturlig del av verksamhetsstödet dagliga arbete. Digitalisering integreras i all utveckling så långt det är möjligt.

Vi är modiga, engagerade och blir lite bättre varje dag.



#### 4.4 Organisation 2020

Avdelningen består av fem enheter som samtliga har gränssnitt mot servicecenter och ingår i institutions- och avdelningsteam.



## 5 Budget 2020

Kostnaderna för Verksamhetsstödet har sjunkit sedan sammanslagningen 2018. En avmattning i de ekonomiska vinsterna med sammanslagningen avseende verksamhetsstöd kan skönjas och till 2020 är det bara den relativa kostnadsmassan som sjunker. Dock är den reella kostnadsökningen endast 1,4% - trots att t.ex. inkom löneökningarna är beräknade till 2,0%, vilket visar på att även reella besparingar genomförts.

Skolans totala omsättning beräknas stiga från TSEK 1, 092 604 (uppskattade kostnader) 2019 till TSEK 1, 110 911:- 2020 (budget inklusive MK-satsning). En ökning på TSEK 18 307:-. Antal anställda på skolan ökade med 10 personer mellan 2018 och 2019.

Under 2018 slutade 18 personer på VS och under 2019 var motsvarande siffra 17, vilket motsvarar cirka 18%.

**Tabell 1: Totalt antal FTE**

	Sep 2017 <sup>1</sup>	Sep 2018	Sep 2019	Budget 2020
<b>Antal FTE</b>	103,5	97,6	93,9	90,5

**Tabell 2: Budgetöversikt 2020 (exklusive adm.chef)**

Enhet	Totalt MSEK	Antal FTE	Kommentar
EK	20,8	23,7	
HR	12,2	12,9	
INFRA	25,6	19,6	
KOM	5,7	5,0	
UK	23,9	29,3	Varav PA-kontering utgör 0,9 FTE
<b>SA ÄSK (2019)</b>	<b>88,2 (85,6)</b>	<b>90,5 (89,2)</b>	2018: 97,6

**Tabell 3: Investeringar 2020**

Investering	Preliminär kostnad	Ansvarig	Kommentar
Anpassningar ny inst.org.	Ca 400 tim	Ek UK	Berör samtliga enheter.
Flytt och renoveringar Electrum pga MNF:s flytt	Ej fastställd	Infra	Sannolikt kommer centrala medel kunna användas.
Flytt NSE	Ej fastställd	Infra	Ev kan flyttstart börja 2020

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

## 6 Projekt inom verksamhetsstödet 2020

### 6.1 Enhetsöverskridande projekt och åtgärder 2020

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

Detta konkretiseras i ett antal projekt och åtgärder både på central VS-nivå och enhetsnivå. Lokalt på skolan kommer VS att driva följande gemensamma projekt och aktiviteter under 2020.

**Tabell 4: Gemensamma VS-projekt 2020**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Dead-line	Ansvarig	VS-mål
<b>Anpassningar institutionsorganisation</b>	Institutionsteam & institutionskoordinatorer Ändrad VS-org.		15 mars	VSLG	1
<b>VS Barometern</b>	Utvärdering av VS		30 juni	Christina Z.	1 & 3
<b>Ledarwebb</b>	Digitalt chefsstöd på skolans interna sidor.			Elizabeth	3
<b>EECS interna sidor</b>	Översyn av struktur för VS-sidor		1 maj	Johanna	
<b>Behind the Scenes</b>	Öka samarbetet mellan enheterna. Förbättra återkoppling och dialog med fakulteten.		15 dec.	VSLG	1 & 2
<b>Tjänsterumsskyltar</b>	Skapa en enhetlig skyltning för samtliga kontor inom skolan	200 000 ingår i lokaler för campus	15 dec.	Infra Jenny M. KOM	
<b>Beredningsordning</b>	Ta fram transparent och effektiv beredningsordning för skolan.		15 dec.	Christina Z.	1 & 3
<b>Arbetsmiljöplan</b>	Verkställa de aktiviteter och program inom planen som faller inom VS (inkl. likabehandlingsfrågor).		31 dec	VSLG Handläggare	1,2,3
<b>Handlingsplan hållbarhet (MHU)</b>	Verkställa de aktiviteter och program inom planen som faller inom VS.		31 dec	VSLG Handläggare	1,2,3
<b>Alfvén – 50 år sedan Nobelpriset</b>	GVS ska återkomma om projektledning och innehåll. EECS får sedan besluta om egna aktiviteter.			KOM SC	

## 6.2 KTH-övergripande projekt och arbetsgrupper

Verksamhetsstödet personal förutsätts delta i arbetsgrupper och projekt på KTH-nivå. Detta uppskattas i tid till cirka 1 FTE under 2020. Detta inkluderar således inte myndighets-utövande uppgifter eller de rapporter och enkäter/formulär GVS ålägger skolorna utan dessa är tillkommande.

Tabell 5: Centrala KTH-projekt

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Omfattning	EECS-rep	VS-mål
<b>Implementering av övergripande förändringar i KTH:s digitala kanaler</b>	Uppdatera struktur enl nya KTH-övergripande riktlinjer.	90 tim	KOM Maria M. Louise G.	2,3
<b>Tillgänglighetslagen och webben</b>	Översyn av skolans digitala kanaler så att de följer det nya EU-direktivet om tillgänglighet.	160 tim	KOM Louise G.	2,3
<b>Tillgänglighetslagen och dokument</b>	KTH:s samtliga pdfer måste tillgänglighetsanpassas. Ansvar bör ligga på GVS men oklart hur skolor "drabbas" resursmässigt.	?	Oklart, inväntar svar från GVS.	2,3
<b>Elektroniska signaturer</b>	EECS-initierat KTH-projekt.	30 tim	ITA UK	1,2,3
<b>Huvudbyggnaden</b>	SRF skapar nya lärmiljöer och uppgraderar hela huvudbyggnaden 2019-2024.	20 tim	SHF Infra Sara J.	1
<b>Impact</b>	Aktiviter enligt impactgruppens projektplan och kartläggning. (beslut tas om en Vetenskapsdag vt 20).	100-300 tim/år i möten. Aktiviteter: svårt att uppskatta innan beslut	KOM Maria M.	2,3
<b>Nationell studentrekrytering, GIANTS</b>	Kampanj för breddad rekrytering. Följande skolor deltar: SCI, ITM, CBH, EECS.	280 tim	KOM Amanda	2,3
<b>Utveckling av KTH:s digitala kommunikation</b>	Innehållsmöten på GVS om aktuell forsknings- och intern-kommunikation varje vecka.	90 tim/år	KOM Louise G Maria M	1,2,3
<b>Nobel Calling 2020</b>	Koordinering och marknadsföring av labbrundor i samband med Nobel Calling-veckan.	40 tim	KOM	1,3
<b>KOM ERFA-grupper/nätverk</b>	Internkommunikation Skolwebbnätverket Impact Nationell Studentrekrytering	12 tim/år 12 tim/år 16 tim/år 10 tim/år	KOM En person från enheten per möte	1,2,3

	Internationell studentrekrytering Enhetsmöten NLS Kommunikationsansvariga & CBL Ansvarig Forskaringång	10 tim/år 5 tim/år 35 tim/år 15 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>ERFA-grupper HR</b>	ERFA-grupper inom: Rekrytering Resor Diskriminering, Trakasserier, Kränkande särbehandling Systematiskt arbetsmiljöarbete Stipendier Rehabilitering	50 tim	HR	1,3
<b>Arbetsgrupp övningsassistenter</b>	Gemensam hantering av övningsassistenter och introduktion	20 tim	HR	1,3
<b>Skyltprojekt KTH</b>	Se över skyltning på KTH enligt KTH:s skyltprogram	50 tim	Infra och KOM Jenny M	1, 2
<b>Dokumentsamordning och arkivering</b>	KTH-projekt under uppstart, därefter ingår i löpande arbete	20 tim	Infra Elin L	1
<b>SUMMA</b>		Cirka 1 FTE		

## 7 Projekt och aktiviteter inom enheterna 2020

### 7.1 Ekonomienheten

Ekonomienheten tillhandahåller ett professionellt stöd till skolans ledning och organisation inom ekonomiområdet. Ekonomienheten ska se till att genom säkra och effektiva ekonomiadministrativa processer ge en tillförlitlig och rättvisande redovisning. Ekonomienheten strävar efter ett enhetligt arbetssätt som kan applicera över hela skolan ("ett EECS").

#### Fokus under 2020

1. Skapa gemensamma rutiner och mallar. Fortsatt arbete vilket påbörjats under våren 2019 med gemensam budgetmall. Under 2020 förstudie till systemstöd för budget.
2. Säkra basutbudet i reskontran avseende fakturering, attestflöde. Utveckla gemensamma rutiner och processer gällande anläggningsregistrering och gemensam reseräkningsrutin för hela skolan. Kommunera och förankra.
3. EU-gruppen - utveckla ett kvalificerat stöd i skolans samtliga EU-projekt. Kommunera vikten av god framförhållning från fakulteten för att kunna säkra resurser till att ge ett adekvat stöd från ansökan till slutredovisning.
4. Ekonomistöd i externfinansierade projekt - fortsatt arbete med roller. Hur ekonomienheten ska kunna tillhandahålla ett kompetent stöd i en verksamhet i förändring. Utveckla kommunikationen för att praktiskt tydliggöra ansvarsfördelningen enligt skolans delegations- och arbetsordning.

#### Kostnadsdrivande faktorer

- Att systemstöd saknas
- Bristande framförhållning från fakultet
- Avsaknad av ansvarig projektledare

#### Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 1.

**Tabell 6: Projekt ekonomienheten 2020**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
Översyn av projekt- och ekonomistödet	Implementering av översynsgruppens resultat		31 mars	Rose-Marie K.	1,2,3

## 7.2 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 trivsamt arbetsmiljö.

### Fokus under 2020

1. Fokus under 2019 var att hitta en gemensam kultur med enhetliga rutiner och processer. Enheten har också varit med och arbetat fram KTH-gemensamma processer och suttit med i ett antal arbetsgrupper för att arbeta för Ett KTH inom HR-området.
2. Fokus under 2020 kommer att ligga på att organisera enheten utifrån skolans nya organisation så att vi på bästa sätt kan stödja verksamheten. Vi kommer också att fortsätta utveckla och förbättra de processer och rutiner som finns framtagna samt fortsätta arbetet med delaktighet och kompetensutveckling inom gruppen.
3. Ytterligare ett fokus kommer att vara att aktivt delta och bidra i arbetet med KTH-gemensamma processer inom HR-området i det fortsatta arbetet mot Ett KTH.

### *Kostnadsdrivande faktorer*

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

### **Serviceutbud och servicenivå**

Se Bilaga 1.

Tabell 7: Projekt HR-enheten 2020

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Dead-line	Ansvarig	VS-mål
<b>Anpassa enheten till institutionsorganisationen</b>	Skapa institutionsteam i samarbete med ekonomienheten		31 mars	Elizabeth A. Maria E. Rose-Marie K. Anette A.	1,2,3
<b>Ledarwebb</b>	Bygga en ledarwebb på skolan för att skolans chefer ska få en ingång till chefsinformation.	Språkgranskning och översättning	31 mars	Elizabeth A. Maria E. Sarah K. Mikael V.	1,3
<b>Ledarskapsutveckling</b>	Utifrån Delegations- och arbetsordningen och ledarwebben skapa ett ledarskapsprogram med mål att stötta och utveckla skolans chefer inom bl.a <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psykosocial-arbetsmiljö</li> <li>▪ Likabehandling</li> <li>▪ Lag &amp; avtal</li> <li>▪ Bemötande</li> <li>▪ Rekrytering</li> <li>▪ Efterfrågan från skolans chefer</li> </ul>		31 dec	HR-enheten	3
<b>Utveckla och rutiner och processer inom enheten där hållbar utveckling och jämställdhet är viktiga delar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reseräkningar</li> <li>▪ Digitalisering</li> <li>▪ Introduktion av timanställda</li> </ul>		31 dec	HR-enheten (& ekonomienheten gällande rese-räkningarna)	1,2,3
<b>Utveckla samarbetet med VS övriga enheter</b>	Utveckla samarbetet med övriga VS-enheter i gemensamma rutiner & processer.		31 dec	HR-enheten	1,3
<b>Utveckla ärendehantering inom skolkansliet</b>	Tydliga in- & utgångar för ärenden. Test av elektroniska signaturer		30 juni	Elina B.	1,3
<b>Förbättra processen runt bisysslor</b>	Arbeta för ett bättre systemstöd gällande bisysslor och skapa ett FAQ på intranätet		30 juni	Elina B.	1,3



### **7.3 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 2020**

Under 2020 ska enheten ta ytterligare steg genom att fokusera på följande:

1. Visualisera vad enheten hjälper till med, vilka tjänster genomför enheten, vilka ledtider tjänsterna har och se till att fortsätta att leverera dessa tjänster till verksamheten. (Synlighet och stabilitet)
2. Enheten kommer att arbeta med att minska gapet mellan enheten och avdelningarna genom att erbjuda att möta upp mer hos verksamheten. (Rådgivande)
3. Arbeta närmare enheterna inom verksamhetsstödet och få till lösningar effektivt mellan enheterna. (Enhetsöverskridande)
4. Fortsätta att bygga en hållbar organisation för medarbetare, team och enhet. (Självgående team).

#### **Kostnadsdrivande faktorer**

- Lokaler – antalet kvadratmeter
- IT-kostnader – serverutrensning
- Leverantörsberoende och GVS-beroende

#### **Serviceutbud och servicenivå**

Se Bilaga 1.

**Tabell 8: Projekt infrastruktur och serviceenheten 2020**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
<b>Standardarbetsplatser</b>	För att täcka behovet inom skolan uppskattas att 50 arbetsplatser behöver köpas in.	1 000 000	15 dec.	Infra Micke P.	1
<b>KTH Print</b>	Fortsätta att byta ut skrivarmiljön till KTH Print	105 000	15 dec.	ITA Infra Sara J.	1
<b>Uppfräschning av Servicecenter Borggården</b>	Skapa en enhetlig miljö inom våra servicecenter och förbättring av arbetsmiljön.	50 000	15 dec.	Infra Emma L.	2
<b>Uppfräschning av entré på Q samt köket på MV 10 plan 3</b>	Förbättra intrycket av entrén samt skapa en bättre arbetsmiljö i köket på plan 3 för medarbetare.	300 000 varav 200 TSEK ingår i lokaler för campus	15 dec.	Infra Micke P.	2
<b>TR 33 köket</b>	Skapa en möjlig digital samlingsplats för APT och genomföra kvarstående åtgärder sedan ombyggnation. Projektor, projektorduk samt vattenkylare.	50 000	15 dec.	Infra Micke P.	1, 2
<b>Diskmaskiner till kök</b>	Låg lägsta nivå i våra kök med eftersatta diskmaskiner. Stort behov att byta ut flertalet maskiner.	120 000	15 dec.	Infra Micke P.	1
<b>Hjärtstartare Q</b>	Avsaknad av flertalet hjärtstartare på MV 10	75 000	15 dec.	Infra Micke P.	1
<b>SmartSign datorer</b>	Electrum behöver byta ut dessa datorer	42 000	15 dec.	ITA Infra Jenny M.	3

## **7.4 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
- driva och utveckla skolans interna kommunikation
- erbjuda gemensamma ytor för möten mellan näringsliv, forskare och studenter

### **Kostnadsdrivande faktorer**

- Event/aktiviteter som inte finansieras av medel från GVS, men som bedöms nödvändiga för skolans verksamhet.
- Brister i leveranser och underlag från interna och externa parter. Material kommer in efter deadline.
- Avsaknad av huvudansvarig inom vissa områden, t ex för tillgänglighet på KTH och för intern kommunikation på KTH.

### **Fokus under 2020**

1. Senast 20 september 2020 ska skolans digitala kanaler tillgänglighetsanpassas så att EECS följer EU-direktivet om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser, mobila applikationer samt film och bild. Förutom arbete i publiceringsverktyget kommer det krävas nya processer i arbetsmetodik, utbildning och uppföljning.
2. Fortsätta att bygga en hållbar organisation för medarbetare och enhet.

### **Serviceutbud och servicenivå**

Se Bilaga 1.

**Tabell 9: Projekt kommunikationsenheten 2020**

Område	Projekt	Kostnad	Tidpunkt	Ansvarig	VS-mål
<b>Intern kommunikation</b>	Skolans nyhetsbrev: Vidarutveckling	Enl budget	Vt 20	Maria M.	2,3
<b>Övergripande</b>	Bygga en hållbar enhet där två av fem är nyanställda		2020	Johanna J.	1,2
<b>Forskningskommunikation</b>	Fortsatta strategiska satsningar enligt EECS kommunikationsplan för forskare.	Enl budget	2020	Louise G. Maria M.	1,3
	Målgruppsanalys av kth.se/eecs	Enl budget	Vt 20	Louise G.	1,3
	Stötta uppstarten av Centrum för cyberförsvar och informationssäkerhet.	Enbart personalkostnad	Vt 20	Louise G. Moa H.	1,2,3
<b>Utbildningskommunikation/ Nationell studentrekrytering</b>	Satsningar enligt EECS kommunikationsplan och dialog med GA. Nytt event: Kista Öppet hus i mars	Enl GRU budget	2020	Amanda I.	1,3
<b>Internationell studentrekrytering</b>	Satsningar enligt EECS kommunikationsplan och dialog med GA.	Enl GRU budget	2020	Moa H.	1,2,3
<b>Samverkan</b>	Satsningar enl EECS kommunikationsplan och dialog med skolchef. Exempel: Exjobbsmässan i Kista	Enl budget	2020	Moa H.	1,3
<b>Impact</b>	Kursstart vt20 på skolinitiativ: "From research to impact".	20 timmar undervisning	2020	Maria M. Louise G.	3
<b>Breddad rekrytering</b>	Närvaro med tält under Järvaveckan	70 000	Juni	Moa H. Johanna J.	2,3

## 7.5 Utbildningskansliet

Utbildningskansliet tillhandahåller stöd och service till studerande inom alla utbildningsnivåer samt lärare/examinatorer och akademiskt förtroendevalda inom grundutbildning och forskarutbildning. Kansliet utgör därutöver ett administrativt stöd för skolans internationella samarbeten, uppdragsutbildning samt skolans fort- och vidareutbildningsutbud.

Vid skolans utbildningskansli handläggs en omfattande mängd utbildningsadministrativa ärenden och i arbetet med detta präglas kansliet av hög servicenivå och professionell hantering. Kansliet säkerställer i sitt arbete att skolans utbildningsadministration utförs i enlighet med gällande regelverk, lagstiftning och högskoleförordning, lokala riktlinjer såsom KTH:s mångfaldspolicy och KTH:s hållbarhetspolicy samt präglas av korrekt myndighetsutövning.

Vid utbildningskansliet finns god kännedom om KTH:s mångfaldspolicy, och vi eftersträvar likabehandling i allt bemötande av studenter och fakultet. I handläggning av ärenden försöker kansliet alltid ta hänsyn till den enskilda studentens behov samtidigt som KTH:s riktlinjer efterlevs.

### Kostnadsdrivande faktorer

De främsta resursdrivande faktorerna är:

- Antal studenter och forskarstuderande, och deras individuella studieprogression
- Antal lärare/examinatorer och förtroendevalda fakultetsföreträdare (PA, studierektorer, GA och FA)
- Omfattning av utbildningsutbud, struktur och förändringar i detsamma
- Lokaler
- Brister i leveranser och underlag från fakulteten
- Brister i de utbildningsadministrativa system som understöder verksamheten
- Centralt beslutade förändringar av regelverk och rutiner vid KTH, ofta i avsaknad av riskanalys och nödvändig förankring i verksamheten
- Bristande leveranser från GVS

### Fokus under 2020

Under 2020 kommer fokus främst att ligga på:

1. Förvalta den enhetliga organisation och de gemensamma rutiner och processer som fastställts sedan samgåendet av de tre tidigare skolorna
2. Fastställa gemensamma rutiner för de områden som ännu kvarstår pga avsaknad av beslut från ansvariga fakultetsföreträdare
3. Fortsätta utvecklingen av nya processer till följd av nationell utveckling av Ladok och förväntat fortsatta brister i eISP
4. Arbeta med fastställda projekt gällande studentstöd, internationell mobilitet, genomströmning och tentamenshantering

## Serviceutbud och servicenivå

Se Bilaga 1.

**Tabell 10: Projekt utbildningskansliet 2020**

Projekt/Aktivitet	Beskrivning	Kostnad	Deadline	Ansvarig	VS-mål
<b>Utbildnings-administrativa rutiner och processer</b>	Fastställa gemensamma utbildn.administrativa rutiner för de processer som ännu kvarstår pga avsaknad av beslut från ansvariga fakultetsföreträdare.		31 dec	Marianne L. Sofia N.	1, 2, 3
<b>Akutgruppen</b>	Aktiviteter och insatser för att stödja studenter med psykisk ohälsa och problematik kopplad till studierna.		31 dec	Marianne L. Projektgrupp	2, 3
<b>Fler utresande studenter vid EECS</b>	Öka antalet studenter som åker ut på utbytesstudier i enlighet med KTH:s övergripande mål.		31 dec	Sofia N. Internationella koordinatörer	1, 2, 3
<b>Studieuppföljning och genomströmning på program</b>	Utveckling av nya processer för studieuppföljning till följd av att terminsregistreringar tagits bort		31 dec	Marianne L. Monika L. Studievägledare Masterkoordinatörer	1, 2, 3
<b>Blankettprojekt</b>	Minska användning av pappersblanketter inom all utbildningsadministration såväl vid EECS som övriga KTH		31 dec	Marianne L. Emanuel B. Sofia N.	1, 3
<b>Implementering av TentaAdmin</b>	Slutlig implementering av TentaAdmin-systemet		31 dec	Tentamens-administratörer	1, 2, 3
<b>Anonyma tentamina och digitala tentor</b>	KTH påbörjar under 2020 införandet av anonyma tentamina och kommer därutöver att öka omfattningen av digitala tentamina		31 dec	Tentamens-administratörer	1, 3

<b>Nya Ladok samt eISP</b>	Fortsatt arbete med utveckling och implementering av processer och rutiner i Ladok och arbete utifrån fortsatta brister i eISP.		31 dec	Marianne L.	1, 2, 3
<b>Inrättande av kvalitetskoordinatorsfunktion</b>	Arbete med samordning av kvalitetsutvärdering och kvalitetssäkring		30 jun	Marianne L.	1, 2, 3

## Bilagor

Bilaga 1: Verksamhetsstödet utbud och servicenivå 2020

Bilaga 2: Projekt som ska fattas beslut om under 2020

Bilaga 3: Projekt och stöd som utgår 2020

Projekt 4: Utdrag ur "EECS Development Plan 2018-2023"

## Bilaga 1: Verksamhetsstödet utbud och servicenivå 2020

Nedan listas de tjänster och den service som ingår i respektive enhets tjänsteutbud. VS målsättning är att leverera enligt detta "avtal" under 2020.

Utöver nedanstående leveransutbud 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, olika val, uppdatering av skolcentrala styrdokument etc. Personal inom verksamhetsstödet, speciellt på chefs- och specialistnivå, förutsätts delta i KTH-gemensamma arbetsgrupper och projekt (se bl.a. Tabell 5).

Information om verksamhetsstödet utbud presenteras på de skolinterna websidorna.

<https://intra.kth.se/eecs>

VS målsättning är att återkoppla kring förfrågningar inom 24 timmar (arbetstid).

### Ekonomi

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



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

## HR

Område	Tjänst	Definition
Rekrytering lärartjänster	Support arbetsrätt och administration	Innebär: Stöttar FFA och chefer administrativt tillsammans med GVS.  Beroende av: Rekryterande chef och GVS  Förutsättning: Korrekta underlag från chef och rekryteringsnämnd.
	Rekrytering TA-tjänster	Support arbetsrätt
Rekrytering postdoktorer & doktorander	Annonser	Innebär: Administrerar rekryteringsannonser och sammanhåller olika underlag som behöver in.  Beroende av: Rekryterade chef och GVS  Förutsättning: Korrekta underlag i rimlig tid
	Kontakter med externa rekryteringsföretag	Innebär: Förmedlar kontakt med upphandlade rekryteringsföretag
	Avslutar rekryteringen	Innebär: Anslår beslut och avslutar rekryteringarna i systemet Varbi.
	Intervjuer VS	Innebär: Deltar i intervjuer. Kan ta referenser.
	Support arbetsrätt	Innebär: Stöttar chefer gällande olika lagar som styr olika rekryteringar.
	Samannonsering doktorander	Innebär: Sammanhåller och informerar om samannonseringarna.  Beroende av: Rekryterande chef och GVS  Förutsättning: Erhålla korrekta underlag i rimlig tid för att få med dem i samannonseringen.
Rekrytering postdoktorer & doktorander	Annonser	Innebär: Administrerar rekryteringsannonser och sammanhåller olika underlag som behöver in för de olika tjänsterna.  Beroende av: Rekryterade chef och GVS  Förutsättning: Erhålla annonsförslag i rimlig tid för att kunna publicera dem i samannonsering eller efter behov.
	Avslutar rekryteringen	Innebär: Anslår beslut och avslutar rekryteringarna, överlämnar till

		forskarutbildningen vid antagning av doktorander
Timanställda	Kontrollerar ALVA-tid	Gäller för: T.ex. tentavakter och övningsassistenter
	Upprättar anställningsbekräftelse	Beroende av: Anställande chef och tentamensadministrationen.
	Registrerar tidrapporter i HR+	Förutsättning: Information om kandidater i rimlig tid.
Introduktionsmöten	Samordnar och genomför introduktionsmöten på skolan	Innebär: Håller i den obligatoriska introduktionen vid skolan.  Förutsättning: Att de nyanställda anmäler sig och kommer till introduktionen.
Arbetsmiljö & likabehandling	Anmälningar/handläggning trakasserier, kränkningar, mobbning	Innebär: Tar emot anmälningar och handlägger ärenden enligt KTH:s ärendehantering för dessa ärenden.
	Samordning skyddsronder	Innebär: Samordnar skyddsronder. Samarbetar med chefer och skyddsombuden.
	Samordnar skolans arbetsmiljögrupp	Innebär: Samordnar skolans arbetsmiljögrupp. Tar fram förslag till arbetsmiljöplan och följer upp aktuell arbetsmiljöplan. I arbetsmiljögruppens frågor ingår även likabehandlingsfrågorna.
	Psykosocial arbetsmiljö, utvecklingssamtal, friskvårdssatsningar	Innebär: Tar fram och genomför friskvårdssatsningar. Tar fram mallar. Chefsstöd inom dessa frågor.  Beroende av: GVS och skolans chefer
	Support anmälningar-arbetsmiljö, arbetsskador, tillbud, risker	Innebär: Administrerar anmälningarna och samverkar dem. Stöttar vid behov med åtgärdsplaner.
	Anmälningar - utredningar – konflikthantering – överenskommelser	Innebär: Stöttar chefer vid behov gällande svåra personalärenden. Tar emot anmälningar och genomför utredningar. Samarbetar med HR centralt vid överenskommelser. Stöttar chefer i konflikthantering. Kan genomföra chefscoachning.  Beroende av: GVS och aktuell chef och/eller medarbetare på skolan.  Förutsättningar: Samarbete med de olika parterna.

	Medarbetarundersökning	<p>Innebär: Sammanhåller medarbetarundersökningen på skolnivå och tar fram handlingsplan för skolan. Stöttar vid behov avdelningschefer i arbetet med avdelningarnas planer.</p> <p>Övrigt: Hög arbetsbelastning innan och efter undersökningen då underlag ska förberedas innan och analys av resultatet ska göras och handlingsplaner ska skrivas efter undersökningen.</p>
Rehabilitering	Support vid rehabiliteringsutredningar & kontakt med Företagshälsovården	Innebär: Stöttar chefer i rehabiliteringsprocessen. Finns med under hela processen.
Kompetensutveckling	Rekryteringsworkshop	Innebär: Genomför rekryteringsworkshops för skolans rekryterade chefer och handledare.
	Ledarprogram	Genomför ledarutbildningar.
	Utbildningsuppföljning	<p>Sammanställer genomförda utbildningar inom skolan. Mest de utbildningar som genomförs på KTH men även strategiska utbildningar gällande tex. ledarskap, skydd, brand och miljö.</p> <p>Beroende av: GVS för uppföljningen av utbildningarna.</p>
Lednings- & chefsstöd	Lagar & förordningar	Innebär: Stöder chefer inom arbetsrättsområdet.
	Lönerevision	<p>Innebär: Sammanhåller lönerevisionen på skolnivå. Tar fram underlag inför revisionen. Skickar ut och tar emot underlag från chefer. Sammanhåller underlagen och samarbetar med skolchefen. Lämnar underlag till GVS.</p> <p>Beroende av: Skolchefen, skolans chefer och GVS</p> <p>Förutsättningar: Erhåller underlag i rimlig tid från GVS och skolans chefer.</p>
	Arbetsrätt vid anställningar & avslut	<p>Innebär: Chefsstöd gällande arbetsrätten vid anställningar och avslut.</p> <p>Beroende av: Anställande chef</p>

		Förutsättningar: Få information om ärenden i god tid för att kunna råda i de olika situationerna.
	Exitsamtal inom VS samt doktorander som avslutar sin anställning innan disputation.	Innebär: Genomför exitsamtal med VS medarbetare samt med doktorander där det funnits problematik under utbildningen och doktoranden slutar innan disputation.
		Förutsättningar: Att medarbetare som slutar vill genomföra ett exitsamtal.
	Samverkan med de fackliga organisationerna	Innebär: Ser till att olika underlag samverkas enligt KTH:s samverkansavtal. Deltar i SSG-möten och håller i mellanmöten.
		Beroende av: Skolans chefer och det fackliga organisationerna.
		Förutsättningar: Att anställningsavtal kan skrivas i god tid innan samverkan så de fackliga organisationerna får möjlighet att gå igenom dem. Att andra underlag kommer HR tillhanda för samverkan.
Anställningsvillkor	Systemstöd i HR-systemen	Innebär: Stöttar chefer och medarbetare i HR-systemen, tex. HR+, Varbi och KTH-res.
	Avtalsfrågor	Informerar skolans medarbetare om avtalsfrågor och aktuella avtal, tex. semester, tjänstledighet, föräldradighet .
	Arbetsrätt	Informerar skolans medarbetare om rådande arbetsrätt tex. anställningstid, uppsägningstid.
Anställningsärenden & stipendier	Avtalshantering & avslut	Innebär: Skriver anställningsavtal och varsel för tidsbegränsade anställningar. Kontakt med lön och meddelar andra enheter av VS gällande anställning och avslut.
		Beroende av: Anställande chefer, VS enheter och GVS
		Förutsättningar: Få information om behov av förlängningar eller avslut i rimlig tid.
	Stipendiehantering	Innebär: Stöttar chefer gällande stipendieregler. Gäller för postdoktorer och doktorander.
		Beroende av: Anställande chef och GVS

		Förutsättningar: Få information om behov i rimlig tid.
	Frågor gällande uppehållstillstånd & intyg	Innebär: Skriver ett stort antal tjänstgöringsintyg, migrationsbrev mm.
Avslut av anställning	Hanterar avslut av anställningar på skolan	Innebär: Stöttar chefer vid avslut av anställning. Skriver varsel. Informerar löneavdelningen och VS för avslut i system mm.  Beroende av: Anställande chef och GVS  Förutsättning: Få information i rimlig tid för att kunna följa arbetsrätten och aktuella rutiner och processer för att tex. minska kostnader.
Utlägg & arvoden	Hantering av utlägg & arvoden inklusive SINK-hantering	Innebär: Granskar utlägg och arvoden. Stöttar chefer, medarbetare och gäster gällande aktuella regler tex. från Skatteverket.  Beroende av: Chef, aktuell person, VS enhet, GVS och Skatteverket.  Förutsättning. Få underlag i rimlig tid för handläggning.
Internship	Hantering av interships	Innebär: Stöttar chefer gällande regler, processer och rutiner för internship. Skriver underlag.  Beroende av: Aktuell chef  Förutsättning: Få information om aktuella internship i rimlig tid.
Resor	Hantering av resor i KTH-Res  Resansvarig på skolnivå	Innebär: Granskar resor i KTH-res och stöttar gällande regler och handhavande. Bokar resor till stipendiater när inte blankett för dispens KTH-RES kunnat användas.  Beroende av: Aktuell chef och resenär  Förutsättning: Att korrekta underlag kommer in i rimlig tid.
Försäkringsfrågor	Tjänstegrupplivförsäkring, arbetsskadeförsäkring, försäkringar via	Innebär: Stöttar chefer och anställda gällande försäkringar som finns på KTH.

	Kammarkollegiet, URA-försäkring	
Diariieför och arkiverar	Diariieför och arkiverar HR-ärenden	Innebär: Diariieför och arkiverar HR-ärenden.
Stöd skolledningen möten	LG-möten, VS-all, strategiska rådet, prefektgruppen, SG, AEM	Innebär: Koordinerar möten och stöttar skolledningen administrativt.
Ledningsstöd	Protokoll, delegationer, skolchefsbeslut, val, ärendehantering t.ex. skolchefsmailen, diariieföring	Innebär: Skriver protokoll, delegationer och skolchefsbeslut. Ansvarar för ärendehantering för skolledningen. Administrerar val inom skolan och sköter skolchefsmailen. Diariieför ärenden för skolledningen.

### Infrastruktur och service

Område	Tjänst	Definition
<b>Event &amp; resor</b>	Bokning av lokaler eller lunch/middag	Innebär: Kontaktar och bokar lokaler eller restaurang. Beroende av: Leverantörers nivå. Förutsättning: Korrekta underlag från avdelningen och inom skälig tid inkomma med beställningsförfrågan.
	Event som disputationer, licentiat	Innebär: Bokar resa och boende till betygsnämnd, ordnar catering, blomma, diplom och present. Beroende av: Leverantörers nivå. Förutsättning: Beslut informeras inom VS, återkoppling från betygsnämnd och handledare inom skälig tid. Enhetsöverskridande samarbete inom VS.
	Event som internat, workshops	Innebär: Boka lokal, catering, transport och ev. aktiviteter. Beroende av: Leverantörers nivå. Förutsättning: Förfrågan inkommer inom skälig tid. Övrigt: Bemanning under event ingår inte i standardutbudet.
	Koordinering av julbord	Innebär: Hittar och bokar lämplig lokal, anmälningsskylt och bokar transport. Beroende av: Leverantörers nivå

		Förutsättning: Återkoppling om svar inom deadline från avdelning.
	Konferensstöd vid större konferenser t ex sommarskola	Innebär: Rådgivande roll, hänvisa och ge stöd till ramavtal.  Beroende av: Leverantörers nivå  Förutsättning: Inom skälig tid inkomma med förfrågan.
	Relocation (boka boende till besökare)	Innebär: Förmedlar/hänvisar till Relocation på GVS.  Beroende av: GVS  Förutsättning: Förfrågan inkommer inom skälig tid.
	Reseservice inför besökares resa	Innebär: Bokar resa och boende, lämnar över till HR för ev. arvode och utlägg.  Beroende av: Leverantörs nivå  Förutsättning: Återkoppling om svar inom deadline från besökaren och beställaren.
<b>Infrastruktur</b>	Arbetsplats, skrivarrum, lås och larmhantering, skåpservice, rondering av mötesrum	Innebär: Löpande rondering, proaktivt arbetssätt samt behjälplig vid inköp.  Beroende av: Leverantörs nivå  Förutsättning: Snabb leverans när möbler finns i lager liksom kontorsmaterial som finns i skåpservice.
	Lokalöversyn (lokaler), mindre ytskiktsreoveringar (ombyggnationer)	Innebär: Uppsökande och rådgivande roll, koordinerar av involverade aktörer, ser till att beställa och följa upp arbetet.  Beroende av: Leverantörs nivå och GVS  Förutsättning: God framförhållning från avdelningarna eftersom detta ofta är en lång process med många olika aktörer.
	Post och paket, återvinning, miljö (hållbar utveckling)	Innebär: Daglig postrunda, genomföra krav inom hållbar utveckling.  Krav från: GVS och Rektor  Förutsättning: Lämna underlag med korrekt adressering till utgående post. Genomföra och förhålla sig till de krav som finns inom hållbar utveckling.
	Köksservice; Köksutrustning, kaffemaskiner enligt	Innebär: Tallrikar, glas, bestick, mikro (standardutrustning) och standardsortiment av kaffe/te finns i våra kök.



	standardsortiment inkl. förbrukningsvaror	<p>Beroende av: Leverantörers nivå (vid serviceavtal)</p> <p>Förutsättning: Rondering av kök sker av infrateam och det är samtliga anställdas ansvar plocka undan och att hålla köken rena.</p> <p>Övrigt: Plocka i och ur diskmaskinen ingår inte som standardtjänst i skolans kök.</p> <p>Kaffemaskin utöver standardsortiment betalas och sköts av avdelningen.</p>
<b>Inköp och upphandlingar</b>	Inköpsservice under direktupphandlingsgränsen	<p>Innebär: Behjälplig och beställer med inköp via ramavtal som böcker, kontorsmaterial utöver standardsortiment, frukt mm och</p> <p>Beroende av: Leverantörers nivå och myndighetskrav</p> <p>Förutsättning: Inom skälig tid inkomma med förfrågning/beställning.</p> <p>Övrigt: Kostnader för inköpet utöver standardsortiment tas på avdelning.</p>
	Inköpsstöd (direktupphandlingar)	<p>Innebär: Hjälper till med direktupphandlingsprocessen inklusive annonsering och beställning.</p> <p>Beroende av: Leverantörers nivå och myndighetskrav</p> <p>Förutsättning: Korrekt underlag från avdelningen och att beställaren är med i beslutet. God framförhållning från avdelningen.</p>
	Upphandlingsstöd (över direktupphandlingsgränsen)	<p>Innebär: Koordinerar upphandlingsbehovet från avdelningarna till GVS, skolchef prioriterar sammanställningen.</p> <p>Krav från: GVS och myndighetskrav</p> <p>Förutsättning: Avdelningar informerar om upphandlingsbehov inom satt deadline.</p>
<b>Projektstöd</b>	Lokaler, brand, säkerhet och tillbud	<p>Innebär: Tillsammans med berörda avdelningar och enheter se till att vi har ett proaktivt arbetssätt och koordinera projekt inom områdena.</p> <p>Krav från: GVS och myndighetskrav</p> <p>Förutsättningar: God framförhållning från avdelningen eftersom processen innefattar många olika aktörer inom KTH.</p>

<b>Registratur</b>	Postöppning, registratur, utlämning av handlingar och arkivering	<p>Innebär: Ser till att skolan följer KTH:s dokumenthanteringsplan.</p> <p>Krav från: GVS och myndighetskrav</p> <p>Förutsättning: Berörd person inom avdelningen ansvarar att se till att relevanta handlingar kommer till diarium och arkiv.</p>
<b>Servicecenter</b>	Receptionsverksamhet	<p>Innebär: Hantera besökare, leverantörer, bud, introduktion och avslut av anställda (tillsammans med HR), uppdatera system för webbsidor vid flyttar och ändringar av personal/anknutna (tillsammans med HR)</p> <p>Beroende av: Leverantörs nivå och GVS</p> <p>Förutsättning: Effektivt arbetssätt och gott samarbete med olika enheter inom VS.</p>
	Fruktservice, tillhandahåller frukt till avdelningar.	<p>Innebär: En standardnivå per medarbetare ingår i tjänstekatalogen.</p> <p>Beroende av: Leverantörens nivå</p> <p>Förutsättning: Önskemål om mer frukt än standardutbud bör kommuniceras inom skälig tid.</p> <p>Övrigt: Om avdelningarna vill ha mer än standardnivå tas kostnaden på avdelningen.</p>
	Mötesservice t.ex. cateringbeställningar	<p>Innebär: Beställa catering efter avdelningarnas behov.</p> <p>Beroende av: Leverantörens nivå</p> <p>Förutsättning: Korrekta underlag från avdelningen och inom skälig tid inkomma med beställningsförfrågan.</p> <p>Övrigt: Skolgemensamma cateringbeställningar tas på skolan, övriga beställningar på avdelning.</p>
<b>IT-support</b>	Lokalt IT-stöd (tillsammans med IT)	<p>Innebär: Koordinerar, prioriterar projekt och följer upp IT-överenskommelsen.</p> <p>Beroende och krav från: GVS</p> <p>Förutsättning: Effektivt arbetssätt och gott samarbete med olika enheter inom IT-avdelningen och avdelningarna inom skolan.</p> <p>Övrigt: IT överenskommelse mellan skolan och IT.</p>
<b>Lokaler</b>	Lokalprocess - översiktsbild, specifikationer, ritningar och beräkningar	<p>Innebär: Kontroll över lokaler, dialog med avdelningar om lokalbehov, implementera skolchefsbeslut för lokalrutinsdokumentet.</p>

		<p>Krav från: GVS</p> <p>Förutsättning: Samarbete med GVS, infrastruktur och ekonomienheten, långsiktig plan och lokalbehov tillsammans med avdelningarna.</p>
--	--	--

## Kommunikation

Område	Tjänst	Definition
<b>Internkommunikation</b>	Nyhetsbrev till all personal (EECS)	Innebär: Att anställda får en "löpsedel" som summerar det som är viktigast just nu.  Förutsättning: Att digitala underlag på svenska och engelska kommer in från verksamheten inom deadline.  Tidsåtgång: Hög. Utskick varje torsdag.
	AEM (All Employee Meeting) och rektorsbesök	Görs enbart vid behov.
	Skolchefsblogg (E2CS)	Utskick en gång i månaden.
	Kriskommunikation	Görs enbart vid behov. GVS har övergripande kriskommunikationsansvar.
	Interna arrangemang (hearing, visionsluncher)	Görs enbart vid behov.
<b>Ledningskommunikation</b>	Ledningsstöd	Görs vid behov.
<b>Nationell studentrekrytering</b>	Student-ambassadörer	Innebär: Marknadsföring av tjänsterna som ambassadörer samt stöttning under rekryteringen.
	GIANTS	Innebär: Rekryterande event i november för unga kvinnor och icke-binära. Förutsättning: Att PA deltar på eventet. Tidsåtgång: Hög under ht.
	KTH Öppet hus	Innebär: Event 21 mars 2020. Förutsättning: Att PA deltar på eventet.
	Pilotprojekt: Öppet campus Kista	Innebär: Rekryterande event veckan efter KTH Öppet hus. 100 elever tas emot.  Förutsättning: Att PA i Kista deltar.  Tidsåtgång: Hög under jan-mars
<b>Internationell studentrekrytering</b>	Student-ambassadörer	Innebär: Rekrytering av ambassadörer för samtliga masterprogram. Administration av lön. Mer

		<p>resurskrävande eftersom stora delar av arbetet inte görs på GVS.</p> <p>Förutsättning: att vi får in relevanta kandidater för respektive program.</p>
	Call-up week	<p>Innebär: Rekrytering, lön och delar av genomförande ligger på skolnivå.</p> <p>Tidsåtgång: hög under mars</p>
	Rekrytering till engelsk bachelor	Resurskrävande eftersom det är KTH:s enda program i det här formatet, och stöds dåligt av GVS. KOM för dialog med UK och GVS i frågan.
<b>Forsknings-kommunikation</b>	Impact-möten och stöd för IA	<p>Förutsättning: Skolans impactarbete drivs av IA. IA sätter strategi, mål och driver aktiviteter, kommunikatör är med som stöd.</p> <p>Aktiviteter tas från KTH+EECS impactbudget.</p> <p>KOM bekostar enbart personal.</p>
	Individuellt forskarstöd	Skolan bekostar personal och gör ev satsningar enligt plan och budget.
	Avdelningsspecifik forsknings-kommunikations-coachning (exempelvis statistik, workshop, skriva för webben).	<p>Skolan bekostar enbart personal.</p> <p>Utförs vid förfrågan.</p>
	Kommunikationsstöd gällande konferenser	<p>Förutsättning: Förfrågan inkommer senast två månader innan konferensen och underlag levereras inom överenskommen deadline.</p> <p>Innebär: Enheten tar in behovsunderlag och gör bedömning av vad som kan produceras inhouse och vad som läggs på konsult. Skolan bekostar enbart personal för ”basutbudet”. Allt övrigt betalas av av konferensarrangör.</p> <p>Avgränsning: Omfattande konferensmaterialsproduktion ingår inte i standardutbudet, tex program som överstiger 16 sidor.</p> <p>Bemanning och fotografering/filmning under konferens ingår inte i standardutbudet/tjänstekatalogen.</p>
<b>Samverkans-kommunikation</b>	Marknadsföring av uppdragsutbildning	Förutsättning: Förfrågan inkommer senast två månader innan deadline och underlag levereras inom överenskommen deadline.

		Skolan bekostar enbart personal.
<b>Befintliga studenter</b>	Koordinering av KTH:s mastermessa	Skolan bekostar enbart personal.
<b>Övergripande</b>	Omvärldsbevakning	Skolan bekostar enbart personal.
	Webbplatser	Skolan bekostar enbart personal.
	Nyheter- och presstöd	Förutsättning: EECS kommunikatörer skriver inga pressmeddelanden utan är länken mellan forskare och GVS pressavdelning. Skolan bekostar enbart personal.
	Grafisk profil	Skolan bekostar enbart personal.
	Fotografering	Enl budget. Enstaka tillfällen/år.
	Tryckmaterial	Enl budget.
	Översättning	Enl budget.
	Systemstöd (Polopoly)	Beroende av: Avdelningar ser till att webbredaktörer som tillsätts har arbetstid och intresse för uppdraget.  Skolan bekostar enbart personal.
	Introduktion av nyanställda	Introduktion av nyanställda

## Utbildningskansli

Område	Tjänst	Definition
<b>Utbildningsstöd på alla utbildningsnivåer</b>	Handläggning av kurs-, utbildnings- och läsårsplaner  Inläggningar i KOPPS	Arbete med kursplaner utifrån nya rutiner och processer vid KTH. Arbetsinsatser föranledda av utfallet från tillsynsbesök av UKÄ. Upprättande av beslut för inrättande av kurs, examinatorer m.m.
	Etablera resp. ställa in kurstillfällen på alla utbildningsnivåer	Förutsättning för att undervisning ska kunna bedrivas.
	Kursplansgranskningskommittén	Arbete med att bereda och behandla kurser som ska inrättas, avvecklas eller revideras. Granskning och återkoppling till kursgivare.
	Kursutbud till AKP	Två gånger per år. Manuell hantering på forskarnivå
<b>Undervisningsstöd på alla utbildningsnivåer</b>	Schema	Arbete med att kontrollera och komplettera tentamensschemat, då en stor del av de schemalagda tentamenstillfällena ofta saknas till följd av förbiseenden från kursansvariga/examinatorer. Uppföljning och kontroll med sektionerna för att undvika icke önskvärda krockar i tentamensschemat.
	Canvassupport	Ansvar för Canvassupporten ligger hos ITA. Ett stort antal problem och ärenden måste dock löpande hanteras av personal vid utbildningskansliet. Manuell hantering av forskarstuderande. Arbetet i Canvas kommer att öka under 2020 till följd av den kommande kopplingen mellan Canvas och Ladok för resultatrapportering.
	Tentamensadministration	Administrationsarbete före, under och efter tentamensperioderna.
	Disputationer Licentiatseminarier	Stort antal disputationer och licentiatseminarier vid skolan kräver administrativ hantering.
	Administration av examensarbeten inkl. DiVA-publicering	Hög arbetsbelastning för stora delar av kansliet till följd av ännu ej fastställt GA-beslut vad gäller skolkommensamma utbildningsadministrativa rutiner. KTH-beslut på att endast administratörer får publicera i DiVA innebär utökade arbetsuppgifter jfr med tidigare.
<b>Studentstöd på alla utbildningsnivåer</b>	Studievägledning och individuella studieplaner på alla utbildningsnivåer	Stor andel av skolans studenter på grundnivå bedriver sina studier utifrån en upprättad individuell studieplan. Alla forskarstuderande har

		en upprättad individuell studieplan som revideras minst en gång per år i eISP-systemet.
	Kursval, byte av kurs och kursantagning	Separat antagning på kurs till följd av individuella studieplaner.
	Stödåtgärder för studenter och doktorander	Aktiviteter och insatser för att stödja studenter med psykisk ohälsa och problematik kopplad till studierna. Stöd och hjälp till studenter med funktionshinder. Planering och genomförande av SI-verksamhet.
	Karriärvägledning	Undervisning i kurser med Aktiv karriärstart. Individuell karriärvägledning av studenter.
	Genomförande av utbytesstudier	Belastningar pga stora volymer in- och utresande studenter och icke effektiva handlägningsrutiner vid en av de tidigare skolorna. Kommer att bli bättre till följd av ensade processer. Samtidigt finns en målsättning att öka andelen utresande studenter i enlighet med KTH:s övergripande mål vilket innebär fortsatt stor arbetsinsats.
	Programwebbar och intranät	Gemensam struktur och större samordning av skolans programwebbar och intranät måste genomföras. Central arbetsgrupp och nyligen centralt anställd processledare förväntas resultera i nya åtaganden på skolnivå.
	Språkcaféer	Utvidgad satsning på språkcaféer vid KTH Kista, där studenterna inte kan nyttja verksamheten på KTH Campus. Särskild kvalitetssatsning med GRU-medel.
<b>Ärendehantering på alla utbildningsnivåer</b>	Ärendehandläggning (tillgodoräknanden, studieuppehåll, upprättande av GA- och FA-beslut, dispenser, antagning till forskarutbildning m.m.)	Stort antal ärenden och beslut handläggs vid kansliet och innefattar tidskrävande arbete med diarieföring och arkivhantering.
	Omprövningar, hantering av överklaganden	Löpande hantering av omprövningsärenden.
	Intyg	Utfärdande av ett stort antal intyg till olika myndigheter som Migrationsverket, CSN, SSSB m.fl.
	Examenshandläggning	Stort antal examensärenden. Ofta resurskrävande till följd av att tidigare dokumentation i utbildningsplaner varit bristfällig samt att undantag ofta beviljats från den tänkta studiegången. Otydliga



		och motsägelsefulla anvisningar från GVS innebär återkommande merarbete.
<b>Studentregister på alla utbildningsnivåer</b>	Registreringar	<p>Studenter på grundnivå gör egen webbregistrering som distribueras av GVS. Utbildningskansliet hanterar dock över 3 000 omregistreringar vid läsperiodstarter samt FFG-registreringar för studenter som skall påbörja examensarbeten eller som har missat att göra sin webbanmälan, alternativt bytt kurser.</p> <p>Registrering av interna och externa forskarstuderande innefattar ytterligare arbetsuppgifter i form av uppdateringar i eISP, manuell inläggning i Canvas i anslutning till registreringen.</p>
	Resultatrapportering	<p>Stort antal kurser och studenter vid skolan. Relativt många inom fakulteten resultatrapporterar inte själva i Ladok utan får hjälp med detta av kansliet.</p> <p>Samtliga examensarbetskurser vid skolan resultatrapporteras vid UK.</p>
	Behörighetskontroller på kurser, vid CivIng-studenternas master-antagning samt vid antagning av olika kategorier forskarstuderande.	Hög arbetsbelastning vid läsårs-, termins- och läsperiodstarter. Därutöver löpande behörighetskontroller vid upprättande av individuella studieplaner, kursbyten etc. Nya uppföljningsrutiner till följd av att terminsregistreringar på grund- och avancerad nivå tagits bort vid KTH.
<b>Studieinformation</b>	Rekryteringsaktiviteter Öppet Hus	Endast enstaka deltagare från utbildningskansliet.
	Information till presumtiva studenter	Information vid besök och via mail till presumtiva studenter.
	Studieinformationsmöten	Informationsmöten för programstudenter med studierelaterad information; information om AKP, KEX, val av masterprogram m.m.
	Kursvalsmässor	Endast enstaka deltagare från utbildningskansliet. Två tillfällen per år.
	Mastermässor	En-två tillfällen per år.
	Studiebesök	Många studiebesök av internationella studenter och deras anhöriga vid KTH Kista, med anledning av skolans engelskspråkiga kandidatprogram.
<b>Övrigt på alla utbildningsnivåer</b>	Mottagningen	Samverkan med sektionerna vid planering och genomförande av Mottagningen.

Samverkan med studentsektionerna och doktorandrådet	Omfattningen av samarbetet varierar mellan sektionerna. Vissa har ett starkt samarbete med utbildningskansliet, andra mindre.
Introduktion av nyanställda	Introduktion av nyanställda doktorander, nya PA:s samt nya avdelnings- och enhetschefer.
Studieuppföljning och arbete med genomströmning	Arbete med uppföljningar, behörighetsgranskning samt övriga insatser för att befrämja genomströmning på skolans utbildningar. Omfattande utsökningar av statistik för forskarstuderande.
Stöd till fakultet och akademiskt förtroendevalda	Arbete med att delge information om regelverk till fakultetsföreträdare samt ge stöd och råd vid hantering av utbildningsadministrativa frågor och problem. Agera bollplank och vid behov hänvisa frågor vidare.
Disciplinära studentärenden, klagomål, diskriminerings- och trakasserierärenden, handledarbyten	Disciplinärenden samt hantering av klagomål från studenter om t.ex. lärare som inte har rapporterat in resultat i tid, klagomål på rättning av tentamina, kritik mot kurser resp. kursgivare, individuella ärenden gällande kränkning, diskriminering eller sexuella trakasserier av andra studenter eller fakultets-företrädare.
Hantering av utbytesavtal, avtal för industridoktorander och Joint Degrees	Separata avtalsomgångar varje år samt kontinuerligt arbete med avtal. Ny Erasmus-omgång kommer att innebära ökad arbetsinsats under det kommande året. Avtal för Joint Degrees industridoktorander oftast komplicerade och tidskrävande.
Hantering av allmänna handlingar	Arbetsuppgifter kopplade till offentlighetsprincipen: utlämning av tidigare studenters tentamina, uppgifter till tidigare studerande som med hänvisning till GDPR önskar veta i vilka register de finns angivna etc.
Kvalitetssäkring	Arbete med att samordna skolans arbete med kvalitetssäkring resp. kontinuerlig utvärdering av utbildningens kvalitet. Deltagande vid återkoppling till årliga programanalyser, planering och genomförande av regelbundna länkmöten.
Uppdragsutbildning	Relativt låg omfattning av arbetsinsatser inom utbildningskansliet. Kommer dock sannolikt att öka i omfattning under 2020 med anledning av att EECS utsetts till pilotskola för projekt kopplade till Livslångt lärande.

**Bilaga 2: Projekt och stöd som det ska fattas beslut om och som påverkar planering och resursfördelning för 2020**

Enhet	Projekt	Kommentar
<b>Ekonomi</b>	Översyn av ekonomistöd	Implementeringsbeslut om gemensam stödnivå ekonomi.
<b>KOM</b>	Nivå och mål för de tre åtgärderna i handlingsplanen för miljö 2020 som relaterar till kommunikation.	KOM/Daniel återkommer med förslag/underlag för beslut.
<b>KOM</b>	Alfvén 50 år sedan Nobelpriset.	GVS/Skolchefgruppen ( innan beslut återkopplar KOM vad GVS planerer )
<b>KOM</b>	Vetenskapsfestival för KTH	Beslutas av skolchefgruppen, presenteras av IA.
<b>KOM</b>	Större impact-satsningar på skolan som kräver mer kommunikationsstöd.	Beslutas av skolchefgruppen, presenteras av IA.
<b>HR</b>	Arbetsmiljöplanen	Satsningar inom arbetsmiljö och likabehandlingsarbetet. Beslutas av skolchefen.

### Bilaga 3: Projekt och stöd som utgår 2020 / parkeras till 2021

Enhet	Aktivitet	Status
Infra	LED-belysning i biutrymmen och förråd	Utgår p g a avvaktar nytt beslut från Akademiska hus och GVS om ny belysning på KTH.
KOM	Skolspecifika satsningar inom JML, exempel kvinnliga PhD luncher, forskningspresentationer för studenter.	Parkeras till 2021
KOM	Rekryteringsinsatser för forskarutbildning.	Parkeras till 2021. FA får återkoppla.
KOM	Skolspecifika satsningar inom breddad rekrytering utöver deltagande i Järvaveckan.	Parkeras till 2021
	Skolspecifik kommunikationsinsats inom livslångt lärande och uppdragsutbildning (idag arbetar KOM löpande med etisk hackning).	Parkeras till 2021. Beslutas av skolchefgruppen.
HR	Specifika satsningar från Medarbetarundersökning en 2018 förutom för doktorander.	Doktorandernas plan kom sent under 2019. Genomförs till stora delar under 2020.

## **Bilaga 4: 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.