

## 5. Arbetsordning för centrala stödfunktioner

Fastställd av rektor 2022-02-14

### **5.1 Organisation och uppgifter**

De centrala stödfunktionerna ska ge administrativt, beredande och verkställande stöd för styrelsen, rektor samt fakulteterna. Därvid ska de säkerställa ett enhetligt, rättssäkert och effektivt arbetssätt i administration och myndighetsutövning.

Universitetsdirektören är chef för universitetets centrala stödfunktioner och leder den ledningsgrupp som finns vid de centrala stödfunktionerna. Ledningsgruppen består av avdelningscheferna och de administrativa cheferna vid fakulteterna samt lärarutbildningens kansli.

Biträdande universitetsdirektör utses av universitetsdirektören efter samråd med rektor. Biträdande universitetsdirektör är universitetsdirektörens ställföreträdare.

Rektor har beslutat om de centrala stödfunktionernas organisation inom ramen för universitetsstyrelsens övergripande beslut.

De centrala stödfunktionerna består av följande avdelningar under ledning av universitetsdirektören:

- Avdelningen för utbildningsstöd
- Avdelningen för verksamhetsstöd
- Avdelningen för ekonomi och planering
- Grants and Innovation Office
- Avdelningen för campusservice
- Rektors kansli
- IT-avdelningen
- Kommunikationsavdelningen
- HR-avdelningen
- Universitetsbiblioteket

Avdelningarna leds av avdelningschefer, vilka ansvarar för planering, utveckling, genomförande och uppföljning av universitetets verksamhet inom ramen för respektive avdelnings verksamhetsområde. En avdelningschef har personal- och budgetansvar för verksamheten inom avdelningen. Avdelningschefen, rapporterar till universitetsdirektören.

Vid vissa avdelningar finns även enhetschefer eller en biträdande avdelningschef. Till dessa chefer kan ansvar för del av verksamhet, personal, arbetsmiljö och budget delegeras. Restriktivitet ska gälla vid tillsättandet av denna funktion. Beslut om inrättande fattas av universitetsdirektören.

Avdelningarnas verksamhetsområden och uppgifter redovisas nedan.

Varje avdelning har systemägaransvar för de verksamhetskritiska system som naturligt hör till respektive avdelning.

Beslut:	Nr 28/22	Dnr:	C2022/213	Ersätter:	C2019/832	Beslut: 96/19
Giltighet fr.o.m:	2022-02-14	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Eva Rendahl	

## **5.2      *Avdelningen för utbildningsstöd***

Avdelningen som är uppdelad i två enheter är universitetets stöd i frågor om studenternas studier och studiesituation. Enheten för utbildningsservice arbetar med frågor som omfattar utveckling, expertstöd och service inom det studieadministrativa området. Enheten för studentstöd innefattar studenthälsan och studie- och karriärvägledning samt International Office. Vid enheten finns även samverkanskoordinatorer som stöttar utvecklingen av extern samverkan inom grundutbildningen.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Antagning
- Examen
- Förvaltning Ladok
- Stöd vid internationell rörlighet för studenter och anställda
- Samordning av stöd till studenter med funktionsnedsättning
- Lika villkor (inklusive jämlikhet) avseende studenter
- Studenthälsa
- Studie- och karriärvägledning
- Tentamenssamordning
- Administration av VAL-projektet
- Samordning av samverkan med externa parter inom grundutbildningen

## **5.3      *Avdelningen för verksamhetsstöd***

Avdelningen ansvarar universitetsövergripande för information, rådgivning och handläggning av juridiska frågor samt tillhandahåller upphandlingsstöd. Till avdelningen hör också projektkontoret Rethink:Kau som arbetar med att ge stöd vid verksamhetsutveckling, så som genomförande av förstudier, projektledning, uppföljning och utvärdering. Vid avdelningen finns även Universitetspedagogiska enheten som har ett övergripande ansvar för kompetensutveckling inom universitetspedagogik och -didaktik vid universitetet. Enhetens huvuduppdrag är att, utifrån en akademisk plattform, bidra till ökad kvalitet och kunskapsutveckling inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Juridisk rådgivning
- Projektkontoret Rethink:Kau och IT-styrning
- Upphandling
- Kompetensutveckling i universitetspedagogik och -didaktik samt forskarhandledarutbildning
- Stöd vid universitetspedagogisk meritering och meritvärdering

## **5.4      *Avdelningen för ekonomi och planering***

Avdelningen ansvarar för strategiska och operativa ekonomi- och planeringsfrågor. Verksamheten utgår ifrån de krav och regler som ställs på statliga myndigheter rörande ekonomiska frågor och redovisningar.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Ekonomistyrning
- Löpande redovisning och ekonomisk förvaltning
- Budget- och prognosarbete
- Internkontroll
- Projektredovisning av bl. a EU-projekt
- Stipendieförvaltning
- Prognos och uppföljning av utbildning
- Årsredovisning

## **5.4      *Grants and Innovation Office***

Avdelningen ger via forskningsrådgivare stöd till forskares och forskargrupper utveckling av strategier, extern samverkan, kompetenser och forskningsprojektansökningar.

Innovationsrådgivare inom avdelningen stöttar forskare avseende nyttiggörande av deras forskningsresultat och kunskaper, stöd ges även till studenters utveckling av innovationer.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Expertstöd vid utveckling av forskningsstrategier, planer och ansökningar
- Expertstöd avseende nyttiggörande av kunskap och forskningsresultat (från både anställda och studenter) inklusive ansvar för det av regeringen utsedda innovationskontoret Fyrklövern som drivs i samarbete med Linnéuniversitetet, Mittuniversitetet och Örebro universitet.
- Utveckling av universitetets forsknings- och innovationsverksamhet samt kompetensutveckling av forskare
- Samordning av forsknings- och innovationssamverkan med externa parter
- Samordning av universitetets forskningsdatagrupp

Inom avdelningen finns även Uppdragsenheten som ska försörja Karlstads universitets Uppdrags AB med resurser och kompetens enligt årliga avtal.

## **5.5      *Avdelningen för campuservice***

Avdelningen för campuservice samlar funktioner av servicekaraktär inom universitetet.

Avdelningen är organiserad i tre enheter och arbetar med frågor inom ett brett spektra så som lokalförsörjning, tryckeri, lokalvård, välkomstcenter, vaktmästeri och säkerhet.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Strategisk och operativ lokalförsörjning

- Hyresförhandlingar och internhyresberäkningar
- Inredning och lokalplanering
- Vaktmästeri
- Lokalvård
- Säkerhet
- Fysiskt arbetsmiljöarbete
- Schemasamordning
- Välkomstcenter
- Tryckeri och grafisk formgivning
- Ansvar och förvaltning av statligt ägd konst

## **5.6        *Rektors kansli***

Rektors kansli ansvarar för övergripande stöd och service till universitetsledning och styrelse. Avdelningen ansvarar även för att uppfylla de krav som åligger oss som myndighet inom registratur, diarieföring och arkivering samt arbetar universitetsövergripande med stöd i frågor om informationssäkerhet och integritetsskydd.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Administrativ service till universitetsledning och styrelse
- Arkiv och registratur
- Disciplinnämnd
- Integritetsskydd och dataskyddsfrågor
- Samordning miljöledningssystem
- Samordning jämställdhetsintegrering

## **5.7        *IT-avdelningen***

IT-avdelningen är universitetets stöd för utveckling, drift samt service och support inom områdena IT, telefoni och AV-teknik. IT-avdelningen har som fokus att förse universitetet med en modern och effektiv IT-arbetsplats, systemlösningar och kostnadseffektiva IT-tjänster. IT-avdelningen ska arbeta för att säkerställa ett enhetligt arbetssätt och effektiva rutiner inom ansvarsområdet.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Användarstöd och supportfunktion
- AV-teknik
- Drift och underhåll av IT-miljö, hård och mjukvara
- Samordning och inköp av datorutrustning samt programvaror och licenser
- Övergripande samordningsansvar för IT- och nätsäkerhet
- Utveckling och anpassning av IT-system på uppdrag av systemägare
- Växel- och telefonifunktion

## **5.8        *Kommunikationsavdelningen***

Avdelningen har ansvar för att driva processer, stödja verksamheten och utveckla policyer och strategier inom kommunikation, media och varumärkesområdet. Arbetet syftar till att öka kunskapen och förståelsen om universitetets verksamhet hos olika grupper samt skapa goda och långsiktiga relationer.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Varumärket Karlstads universitet och dess undervarumärken
- Konferens och evenemang
- Medierelationer och PR
- Mediaproduktion
- Studentrekrytering och marknadsföring
- Samordning av universitetets alumnverksamhet
- Intern och extern webbplats samt digitala mediekanaler

## **5.9        *HR-avdelningen***

Avdelningen har ansvar för att driva HR-processer, stödja verksamheten och utveckla policyer och strategier inom HR (Human Resource)-området. Arbetet bedrivs både på en operativ och på en strategisk nivå. En av avdelningens uppgifter är att stödja chefer i deras personal- och arbetsmiljöansvar. HR-avdelningen ansvarar också för att universitetets anställda får löner och andra ersättningar utbetalda och att anställda informeras om anställningsvillkor.

Detta är avdelningens huvudsakliga ansvarsområden:

- Kompetensförsörjning
- Rekrytering och befordran
- Avveckling och omställning
- Arbetsrättsliga frågor
- Arbetsmiljö, friskvård och rehabilitering
- Kompetensutveckling, bland annat introduktionsutbildning och ledarutveckling
- Pensioner och försäkringsskydd för anställda
- Lika villkor (inklusive jämställdhet) avseende personal
- Anställningsvillkor och förmåner
- Löneutbetalning
- Lönebildning
- HRS4R (The Human Resources Strategy for Researchers)

## **5.10       *Universitetsbiblioteket***

Universitetsbiblioteket ansvarar för att tillhandahålla informationsresurser inom utbildningen och forskningen vid universitetet. Biblioteket fungerar även som en naturlig arbetsplats för studenter, lärare och forskare, och har en roll som kunskaps- och informationsförmedlare med stor bredd. Universitetsbiblioteket är även tillgängligt för allmänheten.

Detta är universitetsbibliotekets huvudsakliga ansvarsområden:

- Tillhandahålla informationsresurser i såväl tryckt som elektroniskt format
- Ansvara för databaser, biblioteksdatasystem och andra system som möjliggör sökning i och åtkomst till informationsresurser
- Tillhandahålla och ansvara för referenshanteringsprogram Ge stöd, handledning och undervisning i ämnesspecifik informationssökning samt referenshantering till studenter, doktorander och forskare.
- Tillhandahålla individuell skrivhandledning för studenter samt undervisa om akademisk skrivande
- Ansvara för universitetets förlagsverksamhet vilket innefattar utgivning av alla doktors- och licentiatavhandlingar framlagda vid Karlstads universitet
- Ansvara för frågor gällande Open Access, elektronisk publicering samt bibliometri, publicerings- och citeringsanalyser
- Ansvara tillsammans med Rektors kansli för elektronisk publicering och digital arkivering av publikationer vid Karlstads universitet i DiVA, Digitala Vetenskapliga Arkivet
- Tillhandahålla läsplatser och datorarbetsplatser av olika slag
- Erbjuder stöd till studenter och personal med funktionsnedsättning
- Svara för upphovsrättsliga frågor i samband med kopiering