

SKH:s nyckelprocess

Processbeskrivning för verksamhetsplan

Beskrivning av nyckelprocesser vid SKH

Beskrivningen av nyckelprocesser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet är att kvalitetssäkra utbildning, forskning och verksamhetsstöd/administration genom att ha tydliga processer, där olika steg framgår samt vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex. en institution, ämnesenhet eller en avdelning ska göra inom respektive händelse. Rutinbeskrivningarna utvecklas av dem som är involverade i processen.

Till varje nyckelprocess finns en matris. Syftet med matrisen är att övergripande tydliggöra hur en process följs upp och utvecklas. I matrisen anges vilken process som omfattas, målet med processen, vilket underlag som används för att följa upp, var resultatet av den uppföljningen stäms av och analyseras samt vem/vilka som ansvarar för att åtgärder vidtas utifrån den uppföljning som har gjorts. I matrisen anges också de styr- och stöddokument som kan kopplas till processen.

Matris för processen

Process	Övergripande åtgärdsansvar	Mål	Styr- och stöddokument	Avstämning och uppföljning	Underlag för uppföljning
Processbeskrivning för verksamhetsplan	Rektor Prefekter (delegering från rektor)	Uppnå mål och uppdrag för verksamheten på kort och lång sikt	SKH:s strategiska plan SKH:s arbetsordning inkl delegeringar Mall för verksamhetsplan	Verksamhetsdialoger samt i Ledningsgruppen Diskussioner och möten på institutionsnivå	SKH:s verksamhetsplan Institutionernas verksamhetsplaner

Processbeskrivning inklusive rutiner

Processbeskrivningen beskriver processen för SKH:s verksamhetsplan och institutionernas verksamhetsplaner. I den övergripande processen för SKH:s verksamhetsplaneringen ingår SKH:s verksamhetsplan, institutionernas verksamhetsplaner, budgetprocessen och utbildningsplaneringsprocessen.

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

Högskolestyrelsen, rektor, högskoledirektör, prefekter, ämneschefer, vicerektor för forskning, bibliotekschef, högskoleförvaltningen, institutionerna.

Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) /andra nationella lagar, förordningar, riktlinjer, rekommendationer etc.

Ej tillämpligt.

Styrdokument

SKH:s strategiska plan, SKH:s arbetsordning (inkl delegeringar), budgetunderlag, beslut om budget.

Stöddokument

Mall för verksamhetsplan.

Externa parter

Ej tillämpligt.

Stödsystem

Ej tillämpligt.

Förutsättningar och närliggande processer och rutiner

I den övergripande verksamhetsplaneringen ingår den SKH:s verksamhetsplan, institutionernas verksamhetsplaner, budgetprocessen och utbildningsplaneringsprocessen. Enligt rektors delegation avseende uppgifter och beslutsbefogenheter ska prefekterna ta fram verksamhetsplaner för institutionerna. Övriga verksamhetsansvariga chefer samt Nämnden för utbildning och forskning (NUF) ska bidra

till SKH:s och institutionernas verksamhetsplaner. De kan även ta fram verksamhetsplaner/handlingsplaner för den egna verksamheten. I denna process beskrivs hur SKH:s verksamhetsplan samt institutionernas verksamhetsplaner bereds och beslutas. Framtagande av verksamhetsplanerna ska utgå från SKH:s strategiska plan samt även underlag från handlingsplanerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM-planerna), Lika villkor, lika värde (SKH:s plan för aktiva åtgärder utifrån Diskrimineringslagens områden), miljöhandlingsplanen samt övergripande åtgärder som fångas upp inom det systematiska kvalitetsarbetet. I verksamhetsplanemallen ingår också Kompetensförsörjningsplan för institutionerna. Utöver detta ska riskanalyser samt förslag till åtgärder presenteras. Mallen innehåller även en uppföljande del för genomförda aktiviteter.

Hur jämlikhet (inkl. jämställdhet) beaktas i processen

Där så är lämpligt och applicerbart ska ändamålsenliga jämlikhet- och jämställdhetsaspekter beaktas i verksamhetsplaneringens innehåll.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen

Där så är lämpligt och applicerbart ska ändamålsenliga hållbarhetsaspekter beaktas i verksamhetsplaneringens innehåll.

Hur student- och doktorandperspektiv beaktas i processen

Studenterna deltar i beredningen genom att delta i institutionsvisa möten samt i SKH:s ledningsgruppsmöten. Beslutsunderlag skickas också för samråd, enligt ordinarie rutin för rektorsbeslut, till studentkåren innan den fastställs.

MBL

Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL [Lagen om medbestämmande] och rutiner för information och förhandling vid SKH). SKH:s verksamhetsplan samt institutionernas verksamhetsplaner ska skickas till MBL för förhandling.

Händelser i processen med utgångspunkt i styr- och stöddokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Planering/förberedelser inför framtagande av verksamhetsplan

Aktiviteter:

- Inledande diskussion i Ledningsgruppen på vårterminen om verksamhetsplanering, budgetprocess och utbildningsplanering för nästkommande år.

Beredning och beslut av Verksamhetsplan enligt uppdrag och tidsplan från rektor

2. Beredning av verksamhetsplan (institutionerna)

Aktiviteter:

- Institutionerna samt, vid behov, övriga organisatoriska enheter i kärnverksamheten bereder innehåll. Forskningscentrum, Bibliotek och arkiv, NUF, förvaltningens ledningsgrupp samt förvaltningens avdelningar tar fram verksamhetsplaner/handlingsplaner med tillhörande aktiviteter enligt egen rutin.

Enligt rutin/instruktion från respektive prefekt/verksamhetschef.

3. Fortsatt beredning och beslut av verksamhetsplan/er

Aktiviteter:

- Beredningen av SKH:s verksamhetsplan och institutionernas verksamhetsplaner sker i kontinuerlig dialog i SKH:s ledningsgrupp mellan september och november.
- Information, diskussion och beslut av SKH:s verksamhetsplan sker i Högskolestyrelsen. Beslut fattas på februarimötet.
- Efter beslut i Högskolestyrelsen om SKH:s verksamhetsplan fattar prefekterna beslut om institutionernas verksamhetsplaner.
- Inför respektive beslut ska verksamhetsplan/er skickas till MBL för förhandling.

Uppföljning och utveckling av nyckelprocessen

4. Uppföljning under pågående år

Aktiviteter:

- Uppföljning sker genom verksamhetsdialoger, Ledningsgruppen och i Förvaltningens ledningsgrupp utöver detta även lokalt inom de organisatoriska enheterna.
5. Uppföljning efter avslutat år
Aktiviteter:
 - Årsredovisning
 - Uppföljning av verksamhet beskrivs i nästkommande års verksamhetsplaner
 6. Utvärdering av årets verksamhetsplanering
Aktiviteter:
 - Utvärdering av genomförd process sker i Ledningsgruppen vid inledande diskussion för nästkommande års verksamhetsplanering
 7. Åtgärder inför kommande process för verksamhetsplanering
Aktiviteter:
 - Åtgärder utifrån genomförd utvärdering.

Processpil för nyckelprocessen

