



Dagens innehåll

- Nya gruppchefer och medarbetare på plats efter årsskiftet....
- Omstrukturerad HR-funktion på skolnivå
- Under 2022 stärker vi upp SCI-admin
- Klustringen av adminområden SCI
- Preliminär Interrevisionsrapport för 2021
- Diverse centrala projekt - statusrapport
- Gemensam studentexpedition på Albanova?
- OneDrive - snabbkurs under mars...



Nya Gruppchefer – Välkomna!!

Erica Bergman
Gruppchef TekMek-admin



Jennie Erwing
Gruppchef Fysik-admin



Nya medarbetare – Välkomna!!

Jessica Järfvas-Kronqvist
Utbildningsadmin, Matematik



Sofia Knutz
Vice UA/Kvalificerad handläggare
Programkansliet



Nya medarbetare – Välkomna!!

Viktoria Valkovich
Ekonom, TekMek-admin



Medarbetare som lämnar SCI...

My Delby, Masterhandläggare, Kansliet (tjänstl. 25/2)

Angelica Nordqvist, HR-admin TekMek (31 mars)





Omstrukturerad HR-funktion på skolnivå



Simon Lundin – tf HR-funktionsansvarig (50%)
Ansvar för det operativa HR-arbetet inom skolan.
Leder det kamerala arbetet och utvecklingen och samt representerar SCI-skolan i centrala HR-nätverk.



Ove Strind - kvalificerad HR-handläggare - *arbetsmiljöfrågor* rehab, diskriminerings- och trakasserierärenden mm samt chefsstöd



Henny Sjödin kvalificerad HR-handläggare - *rekrytering & intro* lärarrekrutering, affilieringar, adjungeringar, befordringar mm



SCI-admin stärks upp under 2022

HR-admin: annons går ut denna vecka 3 + 1 vik

EKO-admin: planerade föräldra- och studieledigheter
bemanningsplaneringen pågår
rekrytering/tillskott under mars/april

UTB-admin: omstrukturering har påbörjats
bemanningsplanering ses över
behov av förstärkning/back-up planeras!

Bitr AdmChef avlasta AdminChefen:
HannaSara Karlsson - *UA*
Johanna Bergman - *Redovisningsansvarig*



Klustringen - HR

HR- flera relativt nyanställda. (...fler kommer!)

Gemensam introduktion och förtydligande av arbetsuppgifter och ansvar.

Reseräkningar: det behövs en bättre synkning mellan HR, EFH och institutionsnära stödet.

Förmånsbeskattning: tydligare rutiner behövs!
Faktura till EFH för vidare hantering av HR/EKO –
vem/var/när/hur!

Doktorandhanteringen: HR, FoU-handläggare på skola/inst
Processkarta **vem** har ansvar för **vad** och **i vilket skede** för
doktorandadmin?



Klustringen - EKO (EU, EFH & redovisning)

Diarieföring hanteras olika vid institutionerna.

Flera har fyllt i arbetsuppgifter som inte ska/borde göras av ekonomerna. Seija har kommunicerat!

Reseräkningar EFH/HR/I-nära

Förmånsbeskattning EFH/HR

Nyckeltal för antal (och typ av) projekt/ekonom uppdateras
– i syfte att se över arbetsbelastningen.



Klustringen – INFRA/Service

Utbildningsinsats för reseräkningar och resor.

Disputationer:

Den administrativa hanteringen inom skolan ensas.

Hur och vad diskuteras med prefekterna.

Planen är att införa ***paketlösning*** - *bas, plus och extra*

Inköpshantering upp till 100 000 Sek vid institutionerna
...skärpa dokumenthanteringen.



Preliminär Interrevisionsrapport för 2021

Regelefterlevnad: områden som granskats:

- hantering av tjänsteresor
- utlägg
- direktupphandling
- bisysslor

Syfte: att bedöma om KTH har en betryggande hantering av administrativa rutiner och identifiera eventuella möjligheter till förbättringar av hanteringen.

Granskningen har omfattat **stickprovskontroller** från Agresso, HR+, W3D3 och KTH-res.

Besök/intervjuer/kontrollfrågor till bl a skolornas AdmChefer, EKO-ansvariga och personal- och lönehandläggare.



Preliminär Interrevisionsrapport för 2021 Iakttagelser...

Inga enhetliga rutiner för hanteringen av utlägg vid KTH.

(en majoritet använder sig av KTH-Res.)

...fortfarande hittas attesterade och godkända utlägg utan
inskannade underlag!

Beloppsbegränsningar saknas i KTH-res.

Den som har behörighet att EKO-attestera kan attestera alla utlägg
som skickas till dem.

Direktupphandlingar – brister i hanteringen.

inköp sker i strid med LOU och internt regelverk

risk för oegentligheter

direktupphandlingar ska dokumenteras!



Preliminär Interrevisionsrapport för 2021 lakttagelser...

Direktupphandlingar

Sammanställning över diarietfödda handlingar vid stickprovskontroll.

Diarietfödda handlingar	Beslut	Förfrågnings- underlag	Antaget anbud	Protokoll med tilldelnings- beslut	Avtal
Skola					
ABE	2 (10)	0 (10)	3 (10)	0 (10)	8 (10)
CBH	5 (10)	6 (10)	6 (10)	6 (10)	8 (10)
EECS	2 (10)	2 (10)	2 (10)	2 (10)	2 (10)
ITM	2 (10)	5 (10)	6 (10)	6 (10)	6 (10)
SCI	1 (10)	0 (10)	2 (10)	0 (10)	2 (10)
GVS	4 (10)	6 (10)	8 (10)	6 (10)	9 (10)
Totalt antal handlingar	16 (60)	19 (60)	27 (60)	20 (60)	35 (60)



Preliminär Interrevisionsrapport för 2021 lakttagelser...

Hanteringen av bisysslor

Arbetstagare ska på begäran redovisa eventuell bisyssla och lämna in de uppgifter som KTH behöver för att kunna bedöma bisysslan.

För lärare, gäller dessutom att på eget initiativ anmäla ny bisyssla eller förändring av omständighet som kan ha betydelse för tillåtlighet av redan tillåten bisyssla.

Sammanfattningsvis visar kontrollerna att de flesta lärare redovisar sina bisysslor, men i vissa fall utelämnas bisysslor i form av egna bolag som borde ha redovisats.



Preliminär Interrevisionsrapport för 2021 Iakttagelser...

Lokal tillämpning av regelverket för bisysslor – sammanställning

	Vilka ska redovisa eventuella bisysslor	Lokal dokumenterad rutin finns	Påminnelse om inlämning/insamling av bisyssla	Beslutsfattare om otillåten bisyssla
ABE	Samtlig personal	Ja	En gång per år	Skolchef
CBH	Samtlig personal	Ja*	En gång per år*	Skolchef
ECCS	Läraranställda	Ja	En gång per år	Skolchef
ITM	Ingen uppgift	Ej dokumenterad	Ingen uppgift	Skolchef
SCI	Samtlig personal	Ja	En gång per år	Skolchef
GVS	På begäran	Nej	Har inte gjorts	Ingen uppgift
Rektor	Skolchef, Vice rektor, UD	Nej	Ingen uppgift	Rektor

*CBH har uppgett att detta ej gäller för SciLifeLab.



Pågående centrala projekt

- HR-projektet – ett nytt övergripande HR-system
- Digital examination
- Lokalt stöd



HR-projektet



Lön	Indata till lön	Lönbearbetning	Bokföring och avstämning	Utdata	Övrig administration	Systemförvaltning	Pension				
Tid	Avvikelse-rapportering (sjukfrånvaro, långtidsfrånvaro etc)	Närvarorapportering /flectid	Tidrapportering timanställda	Semester	Rapportering på projekt	Schemaplanering bemanning					
Resa och utlägg	Reseorder	Resebeställning	Kreditkorts-transaktioner	Reseräkning	Utlägg	Faktura	Utbetalning	Uppföljning	Systemförvaltning		
Anställning	kravprofil/ Rekryteringstillstånd	rekryteringsprocess	Anställningsbeslut	Kontraktsskrivning/ Signering (e-underskrift)	Diarietföring	Arkivering	Överföring till lön	Samverkan	Migrationsverket	Information till interna/externa systemstöd	
Angränsande till anställning	Övertalighet	Omlacering	Företrädesrätt	LAS-hantering	antagning doktorand	överklagan					
HR-masterdata	Persondata (ej focus på ändringar för oss)	Anställningsdata (ej focus på ändringar för oss)	Organisationsdata (ej focus på ändringar för oss)	CV-data	Arkivering	Påminnelser/ bevakning	Information till andra avdelningar - ?	Information till lön	Information till UG	Information till interna/externa systemstöd	
Onboarding	Preboarding	Introduktion	Beställa behörigheter och arbetsverktyg	Förbereda arbetsplats	Information till andra avdelningar	Information till UG	Information till interna/externa systemstöd	Bostäder			
Offboarding	Uppsägning (arbetsbrist, gå i pension etc)	Offboarding	Avgångsenkät /intervju	Avsluta behörigheter	Betyg och arbetsgivarintyg	Information till lön	Information till andra avdelningar	Information till UG	Information till andra interna systemstöd	Samverkan	avslut visstidsanställning
Administration	HR-handbook	Självservice chefer (egenrapportering)	Självservice medarbetare (egenrapportering)	Ärendehantering	Rehabilitering	Arbetskada	Kompetensutveckling (inkl medarbetarsamtal)	LAS-hantering	Bisyssla	Resursplanering/ budget	lcke anställda (stipendium, gästforskare, mfl)
Lönebildning och förmåner	Lönerevision	Förmåns-administration	Lönekartläggning	Arvoden	Tillägg och avdrag	Samverkan	Delpension	Besta			
Analys och rapporter	Standardrapporter	Ad hoc analyser	Chefsrapporter	Integration till VIS	Data import/export						
Övriga områden	Employer Branding	JML	konflikthantering och utredningar	Arbetsmiljö	Internationell rörlighet (tillstånd etc.)	Facklig samverkan					



Projekt "Digital examination" H21

- Stödja utvecklingen av och genomförandet av övervakad digital examination i datorsal i minst 50 kurser eller 10.000 examinationer.
- Utveckla rutiner och checklistor för förberedelser, genomförande och efterarbete av examination i datorsal.
- Samverka med och genomföra utbildning av **skolornas lokala lärarnära stöd om förberedelser, genomförande och efterarbete av examination i datorsal.**
- Utveckla och lämna över lösningen kring digital övervakad examination i datorsal till förvaltning

Kurskod	Antal examinationstillfällen		
	Sep-Okt	Nov-Jan	Totalt
AF1301	2		2
AF1402		3	3
EI1110	1		1
EI2402		1	1
HL1001, HL1201	3		3
IK2206		3	3
KH1251		1	1
ME1010	1	1	2
ME1310		1	1
ME1314	1	1	2
ME2064	1	1	2
MF1016	1		1
MF1061	1	1	2
MF2007		1	1
MF2010		1	1
MF2018		1	1
MF2030	1	1	2
MF2043	1	1	2
MF2046	1	1	2
MF2068	1		1
MF2084		1	1
MF2101	1	1	2
MG2029	1	1	2
MH1018		1	1
MH1027		1	1
MJ2241		1	1
MJ2429	1	1	2
MJ2440		1	1
MJ2482		1	1
ML1200	3	1	4
ML1504		1	1
Total	21	30	51

Digital examination

Projekt mål

Stödja utvecklingen av och genomförandet av digital övervakad examination i datorsal i **minst 50 kurser** eller **10.000 examinationer**.



Period	Anmälda studenter	Genomfört examinationen
Sep-Okt	1720	1427
Nov-Jan	1429	1029
Total	3149	2456

Skola	Antal examinationstillfällen		
	Sep-Okt	Nov-Jan	Total
ABE	2	3	5
CBH	3	1	4
EECS	1	4	5
ITM	15	22	37
Total	21	30	51



Digital examination

Prioritering;

- driva utvecklingen av tjänsten
eller
- öka spridningen till fler skolor?

Nästa möte med gruppen tisdag 8 mars.



Lokalt stöd

Bygga upp ett **lokalt stöd** kring **digital examination**.

Det lokala stödet utgör en länk mellan skolans lärare - centralt stöd (*IT-support, e-lärande, studieadministration*)

Skolans lokala stöd = tentaadmin och utbadmin

Upprätta snabbkanaler där lokalt stöd kan få extra teknik och metodstöd.

Utveckla kapacitet och förmåga att ge samma professionella stöd till flertalet olika former av examination som det idag finns för traditionella salsexamina.



Lokalt stöd

Detta har genomförts:

- Canvaskurs för admin på skolorna
- Kurser för att hantera zoomtentor

Fokus nu:

- ta fram en introduktion av Lokalt lärarnära stöd (amanuenser/motsv)
- **informationen om examinationsform** ska ske i tid och systematiskt
- Klarlägg, systematisera, sätt rutiner för:
 - ***vilket stöd*** som kan erbjudas
 - ***vilka examinationsformer*** som det finns bra stöd
 - ***vilken teknisk support/teknikstöd*** som behöver finnas på skola
 - ***att FUNKA-stöd finns*** vid alternativa examinationsformer

Kan skolor "nischa" sig för olika stöd? Stödja skolorna emellan för olika stöd?



Gemensam studentexpedition på Albanova?!

Stockholms Universitet: Fysikum och Astronomi

KTH: SCI och CBH-skolan

- Bättre service till alla studenter, lärare och tentavakter
- Ett centralt ställe för alla (istället för flera olika)
- Möjligheter till back-up och utökade "öppettider"

Vad ska hanteras:

- Inlämning och uthämtning av hemuppgifter, projekt, labbar mm (för /hämtning/vidaredistribuering till lärare)
- Försäljning litteratur/kompendier
- Fråga efter salar, kurser, annan info
- Utlämning/Inlämning av material till tentamensvakter



OneDrive - snabbkurs under mars...

Målgrupp: SCI-admin

Kursinnehåll: skapa mapp, flytta mapp, dela mapp, ta bort mapp, hitta mapp, strukturera mapparna, redigera i dokument

Lärandemål: efter genomgången kurs ska admin kunna hantera OneDrive utan ångest.

Kursupplägg: mycket pedagogiskt i datorsal eller egen lokal medtag egen laptop

Betygsskala: G/U

Examination: inlämningsprov

Lärare och examinator : Erik Edstam



Nästa SCI-admin frukostmöte...

Onsdag 6 april, kl 08:15 – 09:00



