



Enheten för ledningsstöd
Mikaela Mattisson

Verksamhetsplan 2020 – gemensamma verksamheter

I enlighet med av högskolestyrelsen anvisad budgetram fastställs i föreliggande beslut verksamhetsplan för högskoleförvaltningen och högskolebiblioteket att gälla år 2020.

Peter Liljenstolpe

Mikaela Mattisson

Innehållsförteckning

Verksamhetsplan 2020 – gemensamma verksamheter	1
Innehållsförteckning.....	2
Verksamhetsplanering.....	3
Inledning	3
Verksamhetsstyrningsmodellen	3
Uppföljningscykel.....	3
Ekonomiska ramar	3
Intäkter vid uthyrning.....	4
Kapitaldisposition.....	4
Verksamhetsuppdrag 2020 till de högskolegemensamma funktionerna	5
Avdelningen för ledningsstöd, personal och ekonomi.....	5
Enheten för ledningsstöd	5
Personalenheten	6
Ekonomienheten	8
Utbildnings- och forskningsavdelningen	9
Studieadministrativa avdelningen	11
Samverkansavdelningen.....	12
Serviceavdelningen	13
Produktionsavdelningen.....	14
IT-avdelningen	15
Högskolebiblioteket	17
Övriga högskolegemensamma kostnader	19
Lokalkostnader	19
Gemensamma driftskostnader	19
UF-nämnden	19
Bilaga 1:	20
Bilaga 2	21

Verksamhetsplanering

Inledning

Vid Kungl. Musikhögskolan (KMH) finns, jämte akademierna, högskolegemensamma funktioner i form av högskoleförvaltning och högskolebibliotek.

Högskoleförvaltningens uppgift är att utgöra ett stöd för KMH:s ledning, Akademier och Utbildnings- och forskningsnämnd i administrativa frågor. Det gäller dels administration med nära anknytning till kärnverksamheterna utbildning och forskning, men uppgiften innefattar även att upprätthålla en väl fungerande administrativ miljö avseende IT, personal, ekonomi och övrig service.

Högskoleförvaltningens arbete ska även syfta till att hålla lärosätet samman som en myndighet och utgöra ett stöd i att utveckla dess verksamhet. Högskolebiblioteket har delvis andra uppgifter, men då även biblioteket utgör en stödfunktion och det organisatoriskt sorterar under högskoledirektören, ingår även biblioteket i denna verksamhetsplan.

Utöver de högskolegemensamma funktionerna ingår också ekonomiska ramar för övriga högskolegemensamma kostnader, vilka innefattar lokaler, gemensamma inventarier samt gemensamma driftkostnader.

Verksamhetsstyrningsmodellen

KMH:s strategidokument innehåller långsiktiga mål för verksamheten. Det fastställs av högskolestyrelsen i syfte att nå KMH:s uppdrag och vision och utgör utgångspunkten för verksamhetsstyrningsmodellen.

Vision och strategi 2018–2020 innehåller tre delar: *visionen*, som beskriver vad KMH ska sträva emot i ett långsiktigt perspektiv, *värdegrunden*, som beskriver vilka värderingar som ska ligga till grund för alla som verkar inom KMH, samt de *strategiska målen* för högskolans centrala verksamhet och den kvalitetsfrämjande verksamheten för kommande treårsperiod.

De strategiska målen sätts i sitt sammanhang och utvecklas vidare i långsiktiga planer för respektive sakområde. De strategiska målen resulterar även i konkreta, årligen uppföljningsbara mål i KMH:s verksamhetsplan vilka fastställer vad som ska prioriteras under kommande år.

Högskoleförvaltningens och högskolebibliotekets verksamhetsplan för 2020 ska förhålla sig såväl till regeringens mål som KMH:s vision, strategi och långsiktiga planer för 2018–2020. I verksamhetsplanen för högskoleförvaltning och högskolebibliotek anges vad respektive avdelning ska prioritera under året. För vissa avdelningar finns mål och genomförande redan preciserat i de långsiktiga planerna men det är viktigt att alla avdelningar reflekterar över vad som ska prioriteras så att de övergripande målen och visionen kan nås. För att kunna formulera avdelningens mål för 2020 krävs därför kännedom om regeringens övergripande mål, KMH:s vision, strategin för 2018–2020 samt de långsiktiga planerna.

Uppföljningscykel

En uppföljning av måluppfyllelsen för prioriteringarna i KMH:s verksamhetsplan presenteras för högskolestyrelsen i april det efterföljande året. Det handlar inte nödvändigtvis om måluppfyllelse i relation till ett nyckeltal, utan snarare om redogörelse av utförda åtgärder och en diskussion om hur dessa bidragit till att uppfylla strategin och de övergripande prioriteringarna. I anslutning till denna görs även en uppföljning av måluppfyllelsen för prioriteringarna i förvaltningens verksamhetsplan. Den ekonomiska uppföljningen sker kvartalsvis.

Ekonomiska ramar

De högskolegemensamma kostnaderna innefattar kostnader som inte är direkt hänförliga till en akademi. Till de högskolegemensamma kostnaderna räknas högskoleförvaltning, högskolebibliotek, gemensamma inventarier, gemensamma driftskostnader samt lokalkostnader. Högskolestyrelsen anger en ram för de högskolegemensamma kostnaderna. Enligt budgetordningen fördelas ramen vidare till de högskolegemensamma verksamheterna i beslut av högskoledirektören och respektive avdelningschef genomför en budgetering av sina kostnader. Kostnader för högskolegemensamma verksamheter innefattar personalkostnader för förvaltning och högskolebibliotek samt direkta kostnader för den verksamhet de bedriver, exempelvis tryck av informationsmaterial, licenser, eller

inköp av bibliotekslitteratur. Avgift för studiedokumentation och extern revision samt kostnader för konsertproduktion återfinns också här. De högskolegemensamma kostnaderna innefattar också kostnader för gemensamma inventarier, t.ex. viss gemensam IT-utrustning samt möbler och större instrument.

Intäkter vid uthyrning

KMH:s lokaler är i första hand avsedda för utbildning, forskning och samverkan men en viss del extern uthyrning är nödvändig för finansiering av kostnader för teknisk infrastruktur. Ambitionen är att externa uthyrningar ska ingå som ett naturligt inslag i studenternas utbildning genom att de medverkar i evenemangen.

Genom att attrahera hyresgäster och externa samarbetspartners uppnås dessutom delar av högskolans strategiska mål för samverkan. Intäkter för lokalhyra som inkommer till KMH i samband med externa konferensarrangemang och konserter fördelas så att viss del ska täcka KMH:s direkta hyreskostnader för lokalen, samt viss del av lokaltjänstkostnaderna enligt följande:

20 % för att täcka direkta lokalkostnader

28 % till Samverkansavdelningen för konferenskoordination, konsert/-eventproducent m.m.

7 % till IT-avdelningen för IT och säkerhet

3 % till Ekonomienheten för ekonomiadministration

28 % till Produktionsavdelningen för ljus-, ljud- och scenteknik

14 % till Serviceavdelningen för lokalvård

Kapitaldisposition

I enlighet med besluts- och delegationsordning fattar högskoledirektören beslut om hantering av över- och underskott som har uppstått hos högskoleförvaltningens avdelningar samt högskolebiblioteket.

Över- och underskott definieras som årets resultat, räknat i intäkter minus kostnader inklusive interna omfördelningar. Beslut om disposition av över- och underskott fattas av högskoledirektören i januari/februari. Nedanstående kommer att utgöra den vägledande principen.

Tio procent av det ekonomiska överskottet från avslutat år kvarstår på den avdelning/enhet där det uppstått. Dock får det ackumulerade överskottet uppgå till högst fem procent av avdelningens/enhetens budgetram för nästkommande år. Resterande del av överskottet återförs till fördelningskostnadsstället för anslagsmedel.

För att ta ackumulerat överskott i anspråk ska budget för planerat användande av medlen godkännas av högskoledirektören i samband med ordinarie budgetarbete. Då överskottet kan ses som tillfälliga medel ska det inte användas för långsiktiga kostnader som tillsvidareanställning, avskrivning eller dylikt.

Underskott kvarstår i sin helhet hos, och ska framöver åtgärdas av, den aktuella avdelningen/enheten. Hela årets överskott på aktuell avdelning/enhet får användas för att avräkna mot ett ackumulerat underskott.

Eventuella avsteg från ovanstående kan göras i särskilt beslut av högskoledirektören.

Verksamhetsuppdrag 2020 till de högskolegemensamma funktionerna

Avdelningen för ledningsstöd, personal och ekonomi

Avdelningen för ledningsstöd, personal och ekonomi består av tre enheter: Enheten för ledningsstöd, Personalenheten och Ekonomienheten

Enheten för ledningsstöd

Enheten för ledningsstöd ska utgöra stabsfunktion för KMH:s ledning. Detta inbegriper:

- Strategisk och operationell planering och uppföljning av KMH:s övergripande verksamhet och ekonomi inkl. medelsfördelning, budgetuppföljning, prognoser, resultatredovisning, målframtagning, riskanalyser m.m.
- Kanslistöd i planering och uppföljning av ekonomi och verksamhetsdimensionering hos akademier och avdelningar.
- Sekretariat för rektor och högskoledirektör.
- Sekretariat för KMH:s styrelse, disciplinnämnd och lärarförslagsnämnd.
- Registrators- och arkivfunktioner.
- Utredning och handläggning av ärenden kopplade till stabsfunktionen samt stöd i juridiska frågor och GDPR.

Prioriteringar 2020

Påbörja arbetet med att ta fram en ny strategi.

- Utgöra administrativt stöd till rektor inför strategiarbetet

Analysera KMH:s utbildningsutbud inbegripet söktryck och genomströmning.

- Aktivt deltagande och samarbete kring analyser tillsammans med UFA och SAD

Implementera Klimatramverket för universitet och högskolor inom verksamheten.

- Utgöra administrativt stöd till rektor i implementeringen av Klimatramverket

Aktiviteter

- ⇒ Färdigställa KMH: s årsplanering /årshjul
- ⇒ Utveckla KMH: s verksamhetsplanering
- ⇒ Utveckla den interna resultatuppföljningen
- ⇒ Säkerställa kvaliteten i bemanningsplaneringen
- ⇒ Digitalisera KMH: s arkivförteckningssystem

Ekonomisk ram, Enheten för ledningsstöd (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt omfördelning av resurser för finansiell controller/redovisningsansvarig som flyttats till ekonomienheten.
4 941	-781	4 160	

Ekonomisk ram, Ledning (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt ökning av kostnader för rektor, repatriering avseende avgående rektor samt kostnader för rektorsråd för externa relationer.
5 174	+594	5 768	

Personalenheten

Personalenheten ska vara till stöd för högskolan med såväl operativa som strategiska ansvarsuppgifter inom personalområdet. Detta inbegriper bl.a. beredning av och stöd inom:

- Anställningsfrågor (förordnande, lön, ledighet, intyg, entledigande, pensionsfrågor).
- Arbetsmiljö och arbetsskadefrågor (bl.a. sekretariat för Arbetsmiljökommittén och ledamotskap i krisgruppen).
- Arbetsrätt (information om lagar, förordningar och avtal; kontaktperson gentemot Arbetsgivarverket, föredragande i Personalansvarsnämnden).
- Samverkansprocessen med personalorganisationerna och förhandlingar enligt MBL.
- Jämställdhets- och mångfaldsfrågor (i samverkan med Studieadministrativa avdelningen i de fall då studenter berörs).
- Kompetensutvecklingsfrågor.
- Löneredovisningsprocesser.
- Lön och källskatt.
- Pensioner.
- Personalsociala frågor.
- Rekrytering, omplacering och avveckling av personal (föredragande i lärarförslagsnämnden), samt
- Ansvar för personaladministrativa delen i nuvarande stödsystem (ODEN).

Prioriteringar 2020

KMH ska arbeta med kompetensfrågor på ett långsiktigt och enhetligt sätt samt säkerställa att de blir en integrerad del av verksamheten.

- Ta fram kompetensförsörjningsplan.
- Effektivisera och förenkla rekryteringsprocessen (Reachmee)
- Säkerställa en likvärdig introduktion samt använda digitala verktyg för att nå nyanställda, inklusive studenter som anställs av KMH. Vid behov ta fram information riktad till studenter.
- Systematik kring avslutningssamtal.
- I översynen av arbetstidsavtalet för lärare, tydliggöra och säkerställa tid för forskning.

KMH ska arbeta med arbetsmiljöfrågor på ett systematiskt sätt och verka för att det blir en integrerad del av verksamheten.

- Främja det positiva bemötandet och fortsätta förankringen av vår värdegrund inklusive lika rättigheter och möjligheter.

KMH ska arbeta med jämlikhetsfrågor på ett systematiskt sätt och verka för att det blir en integrerad del av verksamheten.

- Säkerställa jämställd jury sammansättning vid KMH:s antagningsprov.
- Säkerställa att jämställdhet (lika rättigheter och möjligheter) i undervisning och val av kursmaterial fångas upp med relevanta frågor i kursutvärderingarna.
- Säkerställa att rekryteringsprocessen är fri från diskriminering och att kompetens bedöms likvärdigt oavsett kön.
- Analysera beslutsstrukturer och resursfördelning ur ett jämställdhetsperspektiv.

Förenkla och förtydliga arbetsprocesser.

- I samverkan med akademichefer ska en översyn av studierektorens roll genomföras.

KMH ska ta tillvara modern teknik och digitaliseringens möjligheter vid utveckling av verksamheten

- I och med att delar av kompetensförsörjningsprocessen digitaliseras så bidrar personalenheten till en ökad användning av digitala verktyg.

- Minska det fysiska pappersflödet genom utökad användning av Primula, borttagande av lönespecifikationer samt införandet av Reachmee.

KMH ska arbeta för en hållbar utveckling

- Fortsätta friskvårdssatsningar. Tydliggöra hållbarhetsmålen i förmånsportalen, ev samarbete med Musik och Hälsa.

Aktiviteter

Enheten har endast aktiviteter i direkt relation till prioriteringarna i KMH:s VP 2020

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	
5 392	+253	5 645	Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt rekrytering av personalhandläggare som ersättare för personaladministratör. Ekonomiadministratör med en omfattning motsvarande 50 % flyttas från EK till PE. Licensavtal för Selecta flyttas till SA.

Ekonomienheten

Ekonomienheten ska förse chefer på alla nivåer med underlag för att bedöma ekonomiska förutsättningar för och konsekvenser av fattade beslut samt beräkna, utbetala och enligt lag och förordning redovisa KMH:s in- och utbetalningar. Ekonomienheten ansvarar för att sammanställa myndighetens ekonomiska transaktioner till ett finansiellt resultat samt svara för nödvändig utveckling inom ekonomi- och löneområdena. Detta inbegriper hantering av:

- Inrapportering av budget i Agresso och uppföljning på KMH-nivå.
- Prognoser för KMH styrelse och Hermes.
- Årsredovisning (finansiella delen).
- Rådgivning (till ledning, avdelningschefer och prefekter).
- Redovisning av arbetsgivaravgift och skatt.
- Reskontra (Leverantörs- och kundfakturahantering).
- Bankkontakter.
- Systemansvar för ekonomisystemet Agresso.
- Ekonomiska rutiner kring hantering av anläggningstillgångar.
- Interndebitering och kontering.
- Ansvarar för frågor rörande KMH:s stiftelser och donationer.

Prioriteringar 2020

Enheten ska bidra till KMH:s prioriteringar enligt nedan. Enheten haringa egna prioriteringar från KMH:s VP 2020 att driva.

Aktiviteter

- ⇒ Uppgradering av ekonomisystemet Agresso
- ⇒ Upphandling av resebyråttjänst
- ⇒ Säkerställa att KMH:s rutiner för inventering efterlevs

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt omfördelning av resurser för funktionen ekonomiadministratör som flyttas till PE samt funktionen redovisningsansvarig som flyttats från enheten för ledningsstöd.
2 721	+402	3 123	

Utbildnings- och forskningsavdelningen

Utbildnings- och forskningsavdelningen (UFA) utgör stödfunktion för utbildnings- och forskningsfrågor gentemot Utbildnings- och forskningsnämnden (UF-nämnden), högskoleledning och högskolestyrelsen. UFA stöttar akademierna i kvalitetsfrågor gällande utbildning och forskning samt i implementering av beslut som fattas av UF-nämnden och högskolestyrelsen. UFA har också en strategisk roll i att förmedla nyheter på utbildnings- och forskningsområdet till UF-nämnden och till akademierna. Avdelningen ansvarar för:

- Beredning av ärenden, utarbetande av beslutsförslag och föredragning i UF-nämnden.
- Forsknings- och utbildningsstrategiskt stöd (nationellt och internationellt).
- Forskningsrådgivning.
- Sekretariat för UF-nämnden.
- Omvärldsbevakning relaterad till UFA:s verksamhetsområde.
- Handläggning av remisser relaterade till UFA:s verksamhetsområde.
- Utarbetande av underlag för statistik och prognoser rörande utbildningsdimensionering.
- Stöd för pedagogiskt utvecklingsarbete och personalutbildning för lärare.
- Kontinuerligt kvalitetsarbete avseende svensk och engelsk terminologi rörande utbildning och forskning.
- Handläggning av forskningsrelaterade frågor.
- Stöd till KMH:s systematiska kvalitetsarbete.
- Stöd till KMH:s innovationsarbete.
- Systemförvaltning av Moodle.

Prioriteringar 2020

Stödja framtagande av KMH:s kvalitetssäkringssystem.

- Förbereda organisationen på Universitetskanslersämbetets platsbesök och utvärdering av KMH:s kvalitetssäkringssystem.
- Förtydliga KMH:s utbildningsplaneringsprocess.
- Samordna framtagande av riktlinjer och rutiner för valbara kurser.
- Samordna implementeringen av digitalt kursguidessystem.
- Arbeta med uppföljning och utvärdering av systemet för KMH:s kursvärderingar.

Stödja KMH:s utvecklingsarbete inom utbildning och forskning

- Utgöra stödorganisation för akademiernas färdigställande av kursplaner inom KMH:s nya konstnärliga kandidatprogram samt ämneslärarprogram, med särskilt fokus på valbara kurser.
- Utgöra stödorganisation för KMH:s ambition att påbörja antagning till engelskspråkiga program.
- Utgöra stödorganisation för KMH:s översyn av existerande masterprogram.
- Bistå prorektor och akademier i utvecklingen av KMH:s forskningsmiljö.

Stödja KMH i arbetet med externmedelsfinansierad verksamhet

- Inom ramen för ESAIM-projektet arbeta för att öka antalet organisationer och företag gällande framtida samarbete.
- Finna fler externa finansieringskällor för att bekosta nya forsknings- och utvecklingsarbeten vid KMH.

Aktiviteter

Avdelningen har endast aktiviteter i direkt relation till prioriteringarna i KMH:s VP 2020

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	
3 475	+326 (-800)	3 001	<p>Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt utökning av UF-nämndens ram. Handläggaresurs motsvarande en omfattning av 50% flyttas från SAM till UFA.</p> <p>Från och med 2020 presenteras ramen för UF-nämnden, 800 tkr, separat. Se vidare under <i>Övriga högskolegemensamma kostnader</i>.</p>

Studieadministrativa avdelningen

Studieadministrativa avdelningen (SAD) har huvudansvaret för administration av studier och studenter. De löpande arbetsuppgifterna för avdelningen är bl.a.:

- Ansvar för antagnings- och examensprocesserna.
- Ansvar för introduktionsveckan.
- Studieorganisationsfrågor.
- Studieregister och annan studiedokumentation.
- Studiesociala frågor (studenthälsa, studenträttigheter).
- Samordning av stöd till funktionshindrade studenter.
- Studieadministrativt stöd till uppdragsutbildning.
- Internationellt mobilitetsarbete: student-, lärar- och personalutbyte.
- Läsårsplanering, schemaläggning och lokalbokning.
- Systemansvar LADOK, NyA, Time Edit, NOMI och SPS.
- Studie- och karriärvägledning

Prioriteringar 2020

Analysera KMH:s utbildningsutbud inbegripet söktryck och genomströmning.

- Samtal med rektor och akademichefer kommer att hållas för att diskutera KMH:s framtida utbildningsutbud och hitta vägar för att arbeta med breddad rekrytering

Öka antalet in- och utresande studenter, lärare och personal

- Hitta möjligheter för att möta studenter, lärare och TA-personal för att informera om möjligheterna till utbyte. Arbeta för att hitta möjligheter att planera in utbyten i studier och anställningar

Aktiviteter

- ⇒ Utveckla tillsammans med IT-avdelningen ett system där kurstillfällena kopieras från ett år till ett annat för en effektivare administration.
- ⇒ Tillsammans med IT-avdelningen arbeta fram en enkel men säker inloggning för nya studenter.
- ⇒ Implementering och utbildning av systemet NOMI ska göras för alla inblandade.
- ⇒ Implementering av TEPlan ska göras och därtill en genomlysning schemalägningsprocessen.
- ⇒ Undersöka om det finns system som underlättar hantering av studenter med särskilt pedagogiskt stöd.

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt ökade kostnader för nya systemlösningar
6 337	+321	6 658	

Samverkansavdelningen

Samverkansavdelningens (SAM) huvudsakliga uppgift är att samordna KMH:s samverkan med det omgivande samhället. KMH har för avsikt att strategiskt och långsiktigt samverka med företag, myndigheter, organisationer och andra högsolor. Avdelningen ska vara ett stöd för och skapa förutsättningar för nya samarbeten med externa aktörer. Samverkansavdelningen ska även stödja samverkan mellan KMH och olika organisatoriska enheter och individer.

Ovanstående inbegriper bland annat att avdelningen ansvarar för:

- Konserter, festivaler och seminarierier.
- Partnerskap och fundraising.
- Alumniverksamhet.
- Näringslivskontakter.
- Högskolegemensam kommunikation och marknadsföring samt,
- samverkan med övriga högskolevärlden.

Prioriteringar 2020

Till KMH i samverkan med olika organisationer bjuda in till konferenser, samtal och möten

- Samverkansavdelningen ska bidra med strategiskt stöd och det praktiska genomförandet gällande de konferenser som KMH bjuder in till.

Tydligare kommunicera och skapa ett positivt medialt intresse för de samverkansprojekt som KMH deltar i.

- Samverkansavdelningen ska skapa kommunikationsplaner för att utveckla och effektivisera kommunikationen kring KMH:s samverkansprojekt.

Verka för breddad studentrekrytering genom samverkan med förutbildningar

- Samverkansavdelningen ska skapa dialog med förutbildningsföreträdare för att diskutera hur vi ska kunna nå nya målgrupper genom samverkan.

Fortsätta internationaliseringsarbetet genom tydlig kommunikation till studenter, lärare och besökare på engelska i främst digitala kanaler

- Samverkansavdelningen ska göra en översyn och skapa en strategisk målbeskrivning för den engelskspråkiga kommunikationen i digitala kanaler.

Aktiviteter

Avdelningen har endast aktiviteter i direkt relation till prioriteringarna i KMH:s VP 2020

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning. Flytt av 50% resurs från SAM till UFA samt flytt av 40 % resurs från akademierna till SAM.
5 052	+247	5 299	

Serviceavdelningen

I Serviceavdelningens uppdrag ingår att upprätthålla en god nivå på de musikinstrument och den musikutrustning som används inom utbildning och forskning vid KMH. Serviceavdelningen ansvarar också för campus Edsberg där ingår intendentur, instrumentvård, lokalvård och fastighetsansvar. Serviceavdelningen ansvarar också för lokalvård vid campus Valhallavägen.

Ovanstående inbegriper bland annat att avdelningen ansvarar för:

- Vård, renovering och stämning av instrument.
- Intendentur vid Edsberg.
- Inventering av instrument.
- Lokalvård.

Prioriteringar 2020

Enheten ska bidra till KMH:s prioriteringar enligt nedan, inga egna prioriteringar från KMH:s VP 2020 att driva.

Aktiviteter

- ⇒ Fortsätta underhållsarbete av vissa flyglar och instrument i syfte att förlänga den ekonomiska livslängden, upprätthålla en hög kvalitet i undervisning samt bidra till regeringsuppdraget om anordnande av utbildning av pianostämmare vid KMH.
- ⇒ Fortsätta att reparera stråkinstrument i syfte att upprätthålla en hög kvalitet inom utbildning och forskning vid KMH.
- ⇒ Bidra med att förbättra rutiner och åtgärder vad gäller inventeringen
- ⇒ Jobba med miljöförbättringar inom lokalvården

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning samt licensavtal för Selecta.
6 440	+198	6 638	

Produktionsavdelningen

Produktionsavdelningen svarar för teknisk service till KMH:s lärare och studenter samt drift av KMH:s lokaler. Detta inbegriper bl.a.:

- Lokaltjänster så som disposition av lokaler, kontakt med hyresvärd, drift av Internservice (lån av instrument och teknisk utrustning samt allmän daglig service för studenter och personal samt låsning och larmövervakning).
- Svara för ljudteknisk infrastruktur/AV-utrustning i inspelningsstudios och vid konserter.
- Drift av reprocentral och multifunktionsskrivare.
- Hantering av nycklar, passerkort och larm.
- Ansvar för brandskyddsfrågor.
- Årlig inventering av samtliga inventarier.
- Registerhållning av inventarier: instrument och möbler.
- Ansvar för frågor rörande restaurangen.

Prioriteringar 2020

Främja det positiva bemötandet och fortsätta förankringen av KMH:s värdegrund inklusive lika rättigheter och möjligheter.

- Genom att förtydliga hur vi arbetar, vilka rutiner som finns samt orsaken till att vi valt att implementera de rutiner vi har vill vi skapa en ökad förståelse, vilket i sin tur främjar det positiva bemötandet.

Förenkla och förtydliga arbetsprocesser och interna regelverk så att det blir lätt att göra rätt.

- Information om teknik och service på KMH:s web ses över och teknik i konsertsalarna som man som användare själv kan sköta kommer att demonstreras för studenter och personal.
- Eftersträva minskad sårbarhet hos de administrativa funktionerna genom att bemanningen kvällstid och helger samt vid större evenemang ses över så att tillräckligt med bemanning samt rätt kompetens finns på plats när den behövs.
- För inventeringen ska rutiner och ansvarsområden ses över och en omfattande översyn av de anläggningstillgångar avdelningen ansvarar för kommer att göras under året.

Aktiviteter

- ⇒ Tillmötesgå de tekniska behov som finns samt se till att KMH:s lokaler och tekniska infrastruktur håller en internationellt hög klass. Avdelningen ska tillhandahålla professionell teknik och god service som gör det möjligt att bedriva utbildning, forskning och samverkan med hög standard i KMH:s lokaler.

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning.
6 780	+130	6 910	

IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för drift och underhåll av IT-verksamheten vid KMH. Arbetet omfattar drift, förvaltning och utveckling av IT-infrastruktur, interna IT-system samt telefoni. Dessutom ansvarar avdelningen för KMH:s skalskydd såsom larm och passagesystem. Detta inbegriper hantering av:

- Säkerhet (larm- och passagesystem).
- Anskaffning av IT-inventarier och programvara.
- Teknisk infrastruktur för telefoni.
- Telefoni.
- Drift av datasystem (drift, backup och underhåll av operativsystem på KMH:s klienter och servrar samt nätverk).
- Hantering av IT-behörigheter.
- IT-support och helpdesk (dock ej applikationer).
- Drift och utveckling av gemensamma administrativa datoriserade system.
- Drift och underhåll av anläggningsregister.
- Årlig inventering av samtlig IT-utrustning.
- Registerhållning IT-utrustning.

Prioriteringar 2020

Undersöka förutsättningar för e-lärande,

- Resurser behöver avsättas inom akademierna för detta. AK 2 driver arbetet.

Klassificera våra informationstillgångar i IT-system utifrån dokumentationsplanen

- Resurser behöver avsättas inom avdelningarna för att definiera detta, kvarstående från 2019

Inventera behov, tillgänglig IT-utrustning samt mjukvara som grund för en utvecklingsplan för effektivare arbetsätt,

- Resurser behöver avsättas inom PA respektive någon representant från respektive akademi för att analysera behovet av mjukvara/hårdvara

Minska det fysiska pappersflödet i organisationen till förmån för elektroniska dokument.

- Resurser behöver avsättas både inom akademier och avdelningar i form av repr. Från varje avd/akademi.

Aktiviteter

- ⇒ Slutföra arbetet med utveckling av kompetens och utvecklingssamtalssystem som påbörjades under 2019
- ⇒ Utveckla system för kursguider – beställning från akademierna till IT-avdelningen
- ⇒ Konvertering av applikationer i Objective C till Swift:
 - PDB-system (Utveckla webbgränssnitt för PDB dvs PDB version 2.0)
 - PDB-synkar (PDB-Primula, PDB-Ladok, PDB-TE, PDB-SPS, PDB-ALF)
 - SPS-system
 - SPS-synkar (Moodle, Netigate)
- ⇒ Anpassa SPS utifrån nya krav efter införande av TE Plan
- ⇒ Utveckla sökfunktioner i webbgränssnitt för Odens historik i MySQL-databasen
- ⇒ Upphandla ny telefonlösning
- ⇒ Frikoppla IT-utrustning från KMH:s katalogtjänst (AD) för att möjliggöra för användare att anslutning till KMH:s nätverk och tjänster kan utföras oavsett geografisk placering.
- ⇒ Slutföra arbetet med förändrat regelverk för tilldelning av användarkonto och behörighetstilldelning för användare.

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkningen
6 429	+123	6 552	

Högskolebiblioteket

KMH:s bibliotek ska utgöra ett stöd för lärare, studenter och forskare inom utbildning och forskning vid högskolan. Detta inbegriper tillhandahållande av

- Musiklitteratur, musikalier (noter), CD-skivor, filmer, uppslagsverk, musiktidskrifter samt databaser med fokus på utbildning och forskning inom musikområdet.
- Litteratur särskilt inriktad mot lärarutbildningen.
- Referens- och i viss mån även hemlåneexemplar av kurslitteratur.
- Referensexemplar av äldre examensarbeten.
- Via hemsidan för studenter och anställda: bibliotekskatalog av mediebeståndet, musiklyssning i olika genrer, musikvideos, artikeldatabaser, notdatabas för nedladdning av noter, uppslagsverk och tidskrifter-*on-line*.
- Musiklyssningsrum, läsesalar och arbetsplatser för informationssökning/musiklyssning.
- Introduktion av nya studenter till bibliotekets resurser vid terminsstarten.
- Undervisning av *studenter* i avancerad informationssökning och källkritik inför skrivande av examensarbeten.
- Inhyrningsservice av noter till KMH:s ensembler och orkestrar.
- Administration, och stöd vid registrering och publicering av självständiga arbeten samt forskningspublikationer i DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet).

Prioriteringar 2020

Stärka högskolebibliotekets kapacitet till stöd för forskning och skapa rutiner för open access publicering.

- KMH:s bibliotek har som målsättning 2020 att fortsätta att utöka och anpassa sitt mediebestånd på ett sätt som tillgodoser forskarnas behov på ett bättre sätt. Högskolebiblioteket ska också i samarbete med arkivet, IT-avdelningen och UFA arbeta vidare med frågan om lagring och tillgängliggörande av forskningsdata.

KMH ska utifrån den gemensamma värdegrunden eftersträva en ändamålsenlig administration med utbildning, forskning och samverkan i fokus.

- Högskolebiblioteket ska arbeta med informationsförmedling där informationen är aktuell och av god kvalitet. Servicen ska ske med ett gott bemötande och den ska vara anpassad för olika gruppers behov.

KMH ska sprida kunskap och aktivt bidra till samhällsnytta, samt skapa intresse och engagemang för musiken i samhället som helhet.

- KMH:s bibliotek ska samverka med det omgivande samhället genom att bidra till att skapa en kultur där människor som på olika sätt har behov av att komma i kontakt med arbetsmarknaden kan få hjälp.

KMH ska sträva efter att upprätthålla en position som internationellt ledande lärosäte och huvudsakligen samarbeta med internationellt framstående lärosäten.

- KMH:s bibliotek ska upprätthålla och utöka kontakter med andra musikhögskolebibliotek, främst i Europa. Syftet är att utbyta erfarenheter och kunskap som kan användas i den egna verksamheten.

Aktiviteter

- ⇒ Under 2020 kommer biblioteket att fokusera på att öka beståndet av e-böcker samtidigt som beståndet i tryckt form fortlöpande utökas.
- ⇒ Den ökade forskningsverksamheten vid KMH ökar behovet av lagring och tillgängliggörande av forskningsdata vilket kommer att prioriteras under året.

- ⇒ Inköp eller prenumerationer av material med relevans för forskningsverksamheten ska prioriteras.
- ⇒ Fortbildning av personalens ämneskunskap och bemötandekompetens ska kontinuerligt ske genom utbildning.
- ⇒ Mediebeståndet på högskolebiblioteket ska fortlöpande förnyas.
- ⇒ Arbetet med att utöka antalet verk av kvinnliga kompositörer ska fortsätta.
- ⇒ Biblioteket räknar med att även under 2020 kunna ta emot PRAO-elever och praktikanter men också personer som är i behov av olika arbetsmarknadsåtgärder.
- ⇒ Biblioteket kommer, liksom tidigare år, fortsätta att ta emot Erasmus+ utbyten (främst bibliotekarier) från andra framstående lärosäten i Europa och ansöka om att åka på eget Erasmus+ utbyte.

Ekonomisk ram, högskolegemensamt (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på pris- och löneomräkning.
2 454	+47	2 501	

Ekonomisk ram, forskningsanslag (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Ingen förändring. Tilldelning enligt KMH:s VP2020
800	0	800	

Övriga högskolegemensamma kostnader

Lokalkostnader

KMH:s lokalkostnader inkluderar driftskostnader som t.ex. hyra, värme och kyla, avskrivningskostnader för campus, samt övriga driftskostnader som kan härledas till campus. Även vissa gemensamma investeringar, såsom kostnader för akustikåtgärder och möbler i allmänna utrymmen, redovisas som lokalkostnader.

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på uppräknig av hyreskostnader.
48 455	+1 025	49 480	

Gemensamma driftskostnader

Till gemensamma driftskostnader hör kostnader som inte direkt kan hänföras till en funktion eller avdelning, som t.ex. högskoleövergripande medlemsavgifter, stöd till studentkår och upphandlingsstöd.

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Förändringen beror på att hyresintäkter från Restaurang Oktav bidrar till de gemensamma driftskostnaderna.
2 601	-855	1 746	

UF-nämnden

Utbildnings- och forskningsnämnden, UF-nämnden, ska kvalitetssäkra och planera KMH:s utbildning och forskning. UF-nämnden beslutar om åtgärder för att främja utvecklingen av konstnärlig och vetenskaplig forskning vid högskolan.

Ekonomisk ram (tkr)

Ram 2019	Förändring	Ram 2020	Från och med 2020 presenteras ramen separat. Tidigare har den presenterats inkluderad i UFA:s ram, vilket vi anser otydligt.
		800	

Bilaga 1:

Aktiviteter som påverkar en annan avdelning avsevärt:

Från Ledningsstöd:

Aktiviteter som **påverkar** en annan avdelning avsevärt:

- En övergripande prioritering för hela verksamheten är att påbörja arbetet med en ny strategi. *Alla måste vara delaktiga*
- implementera Klimatramverket för universitet och högskolor inom verksamheten. *Alla måste vara delaktiga (projektgrupp leds av IPE)*
- kommunicera hållbarhetsmålen i Agenda 2030 och diskutera hur dessa kan implementeras i KMH:s verksamhet. *Alla måste vara delaktiga*

Från Ekonomi:

Aktiviteter som **påverkar** en annan avdelning avsevärt:

- klassificera våra informationstillgångar i IT-system utifrån dokumenthanteringsplanen, *Identifiera och klassificera verksamhetskritisk information. Se över roller och ansvar för anläggningsregistret. Påverkar IT, PA, SA, EL(Akademierna)*
- inventera behov, tillgänglig IT-utrustning samt mjukvara som grund för en utvecklingsplan för effektivare arbetssätt. *Utveckla en struktur för investeringsmöten tillsammans med ovanstående.*
- öka antalet in- och utresande studenter, lärare och personal. *Utveckla samarbetet med SAD samt förtydliga roller och ansvar i samband med utbytesaktiviteter.*
- Avgiftssamråd med ESV. Ta fram kalkyler för uthyrningsverksamheten tillsammans med SAM, PA, SA

Från IT:

IT:s prioriteringar genomförs med följande **påverkan** på andra avdelningar:

undersöka förutsättning för e-lärande,

- Resurser behöver avsättas inom akademierna för detta. PH MPS driver arbetet.

klassificera våra informationstillgångar i IT-system utifrån dokumentationsplanen

- Resurser behöver avsättas inom avdelningarna för att definiera detta, kvarstående från 2019

inventera behov, tillgänglig IT-utrustning samt mjukvara som grund för en utvecklingsplan för effektivare arbetssätt,

- Resurser behöver avsättas inom PA respektive någon representant från respektive akademi för att analysera behovet av mjukvara/hårdvara

minska det fysiska pappersflödet i organisationen till förmån för elektroniska dokument.

- Resurser behöver avsättas både inom akademier och avdelningar i form av repr. Från varje avd/akademi.

Bilaga 2

EL kommer att bidra i följande prioriteringar från KMH:s VP 2020:

- ta fram en kompetensförsörjningsplan. *Frågan tangerar resursfördelningen*
- effektivisera och förenkla rekryteringsprocessen. *Registrator och deltar i arbetet med att implementera ReachMee*
- öka antalet in- och utresande studenter, lärare och personal. *Uppmuntra medarbetare till utbyten i samband med utvecklingsamtal.*
- främja det positiva bemötandet och fortsätta förankringen av vår värdegrund inklusive lika rättigheter och möjligheter. *Beakta bemötandekompetens vid lönesättning*
- tydliggöra administrationens roll inom KMH samt i samspelet mellan KMH, högskolans uppdragsgivare och huvudsakliga målgrupper. *Stödja högskoleledningen i arbetet*
- förenkla och förtydliga arbetsprocesser och interna regelverk så att det blir lätt att göra rätt, *Identifiera oss själva i myndighetskritiska arbetsprocesser. Se över riktlinjer och rutiner löpande för att säkerställa att de är lätta att följa.*
- eftersträva en minskad sårbarhet hos de administrativa funktionerna. *Fortsatt fokus på dualitet och backup (särskilt vid myndighetskritiska processer)*
- säkerställa att rekryteringsprocessen är fri från diskriminering och att kompetens bedöms likvärdigt oavsett kön. *Följa riktlinjer framtagna av personalenheten.*
- klassificera våra informationstillgångar i IT-system utifrån dokumenthanteringsplanen, *Identifiera och klassificera verksamhetskritiska information i enlighet med information från IT.*
- inventera behov, tillgänglig IT-utrustning samt mjukvara som grund för en utvecklingsplan för effektivare arbetssätt. *Utveckla en struktur för investeringsmöten*
- minska det fysiska pappersflödet i organisationen till förmån för elektroniska dokument. *Minska antalet trycksaker.*
- kommunicera hållbarhetsmålen i Agenda 2030 och diskutera hur dessa kan implementeras i KMH: s verksamhet. *Utgöra administrativt stöd till rektor.*

EK kommer att bidra i följande prioriteringar från KMH:s VP 2020:

- arbetet med en ny strategi. *Delta med ekonomienhetens perspektiv i arbetet.*
- ta fram en kompetensförsörjningsplan. *Frågan tangerar resursfördelningen*
- säkerställa en likvärdig introduktion för nyanställda och en systematik kring avslutssamtal. *Samarbete kring framtagning av ny rutin*
- öka antalet in- och utresande studenter, lärare och personal. *Utveckla samarbetet med SAD samt förtydliga roller och ansvar i samband med utbytesaktiviteter.*
- främja det positiva bemötandet och fortsätta förankringen av vår värdegrund inklusive lika rättigheter och möjligheter. *Beakta bemötandekompetens vid lönesättning*
- tydliggöra administrationens roll inom KMH samt i samspelet mellan KMH, högskolans uppdragsgivare och huvudsakliga målgrupper. *Stödja högskoleledningen i arbetet*
- förenkla och förtydliga arbetsprocesser och interna regelverk så att det blir lätt att göra rätt, *Identifiera oss själva i myndighetskritiska arbetsprocesser. Se över riktlinjer och rutiner löpande för att säkerställa att de är lätta att följa.*
- eftersträva en minskad sårbarhet hos de administrativa funktionerna. *Fortsatt fokus på dualitet och backup (särskilt vid myndighetskritiska processer)*
- säkerställa att rekryteringsprocessen är fri från diskriminering och att kompetens bedöms likvärdigt oavsett kön. *Följa riktlinjer framtagna av personalenheten.*
- klassificera våra informationstillgångar i IT-system utifrån dokumenthanteringsplanen, *Identifiera och klassificera verksamhetskritisk information. Se över roller och ansvar för anläggningsregistret.*
- inventera behov, tillgänglig IT-utrustning samt mjukvara som grund för en utvecklingsplan för effektivare arbetssätt. *Utveckla en struktur för investeringsmöten*
- minska det fysiska pappersflödet i organisationen till förmån för elektroniska dokument. *Utvärdera invanda arbetssätt*
- implementera Klimatramverket för universitet och högskolor inom verksamheten. *Bidra med kompetens inom området "Ekonomisk hållbarhet".*
- kommunicera hållbarhetsmålen i Agenda 2030 och diskutera hur dessa kan implementeras i KMH: s verksamhet. *Utgöra administrativt stöd till rektor.*

SAD kommer att bidra i följande prioriteringar från KMH:s VP 2020:

En övergripande prioritering för hela verksamheten är att påbörja arbetet med en ny strategi. (ska förankras i ett tidigt skede, hela KMH)

- Vara del i arbetet med framtagandet där SAD behöver vara med

Fullfölja arbetet med de nya kandidatprogrammen inklusive framtagande och utveckling av ett valbart kursutbud

- Vara behjälplig i beskrivningen av behörighet samt förbereda systemen för att det ska bli sökbart och rätt i studieplaner för studenterna

Fortsätta arbetet med revidering av ämneläroprogrammet i musik

- Uppdatera systemen så det blir sökbart och rätt i studieplaner för studenter

Skapa förutsättningar att påbörja antagning till engelskspråkiga program på grundnivå

- Vara behjälplig i beskrivningen av behörighet samt förbereda systemen för att det ska bli sökbart och rätt i studieplaner för studenterna

Påbörja en översyn av existerande masterprogram

- Vara behjälplig i beskrivningen av behörighet samt förbereda systemen för att det ska bli sökbart och rätt i studieplaner för studenterna

Säkerställa en likvärdig introduktion för nyanställda och en systematik kring avslutssamtal

- Alla chefer bör vara med och diskutera fram innehållet

Verka för breddad rekrytering genom samverkan med förutbildningar

- Vara behjälplig i beskrivningen av behörighet samt förbereda systemen för att det ska bli sökbart

Vidmakthålla och utveckla studentrepresentationen i beslutande organ

- Vara delaktig i ev. utvärdering och vidareutveckling

Stärka rutinerna för samråd med studentrepresentanter vid beslut av enskild beslutsfattare

- Följa upp att beslut följer KMH:s riktlinjer

Fortsätta kartläggningen av KMH:s internationaliseringsarbete och tydligare definiera målsättningar och val av samverkanspartner

- Internationella koordinatören behöver vara delaktig och få en helhetsbild av arbetet

Fortsätta arbetet med tydlig kommunikation till studenter, lärare och besökare på engelska i främst digitala kanaler

- SAD kommer se över alla websidor och blanketter som avdelningen har ansvar för

Främja det positiva bemötandet och fortsätta förankringen av vår värdegrund inklusive lika rättigheter och möjligheter

- Alla medarbetares ansvar

Förenkla och förtydliga arbetsprocesser och interna regelverk så att det blir lätt att göra rätt

- Arbeta fram processer för de områden SAD har ansvar för

Eftersträva en minskad sårbarhet hos de administrativa funktionerna

- Fortsätta arbetet med att hitta arbetssätt som gör att fler personer inom avdelningen kan vara backup

Säkerställa en jämställd jury sammansättning vid KMH:s antagningsprov

- Följa upp att detta arbete tas om hand inom akademierna

Säkerställa att rekryteringsprocessen är fri från diskriminering och att kompetens bedöms likvärdigt oavsett kön

- Ta ansvar vid ev. Rekrytering

Minska det fysiska pappersflödet i organisationen till förmån för elektroniska dokument

- Digitalisera SAD:s blanketter samt arbeta mot digitaliserad examenshantering