

PRODUKTIONSPLANERINGSPROCESS - Delprocess STINA

STINA – Student- och INTäktsAnalys är ett verktyg för att stödja studentplanering vid universitetet samt beräkna universitetets planerade intäkter. Verktöget ska bistå ledningen med underlag för att rapportera enligt de krav som ställs på verksamheten, internt och externt. Syftet är att höja kvaliteten och korta ledtiden för arbetet med budget och prognos på anslagsintäkter för att varken under- eller överproducera utbildningsvolym och att kunna styra produktionen i förhållande till det så kallade takbeloppet. Enligt den övergripande produktionsplaneringsprocessen är verktöget dels mottagare av information från verktöget Atlas och Ladok, dels avlämnare av information till verktöget Retendo och TimeEdit.

Rollbeskrivningen definierar de roller som finns i processen. Dokumentet ska beskriva respektive rolls ansvar och uppgifter samt vilka befogenheter som finns kopplade till rollen.

Ytterligare information finns även att tillgå i systemplanen och användarmanualerna för STINA.

PRODUKTIONSPLANERINGSPROCESS - Delprocess STINA

Roll	Funktion/Namn	Ansvar, uppgift och befogenhet
Processägare – Produktionsplaneringsprocessen	Planeringschef/Eva Somero Sörensen	• Implementera processen i organisationen • Beslutar om förändringar i processen • Budgetansvar för process
Systemförvaltningsorganisation		
Systemgruppsägare	Planeringschef/Eva Somero Sörensen	• Övergripande ansvar för att systemen inom gruppen stödjer verksamheten och verksamhetens mål • Övergripande ansvar för att systemen inom gruppen följer lagar, riktlinjer och interna styrdokument • Ansvara för att det finns aktuella avtal för systemen inom gruppen • Lyfter behov i förvaltningsplanen till portföljstyrningsgruppen • Prioritera de ekonomiska resurserna inom systemgruppen • Tillse att samtliga roller inom systemförvaltningsmodellen är tillsatta
Systemansvarig	Eva Rodin Svantesson	• Arbetar på uppdrag av systemgruppsägaren • Fånga upp och sammanställa krav på förändring och utveckling från användare och verksamheten • Initiera, prioritera och ansvara för planerade systemaktiviteter • Leda arbete med användartester av nya funktioner och godkänna IT-leveranser • Förvalta leverantörsavtal och leverantörskontakter • Ansvara för att ta fram regler för och administrera användar- och behörighetsadministration • Ansvara för att det finns användarhandledning, utbildning och annan information kring förvaltningsobjektet. • Se till att det finns aktuell systemdokumentation • Dokumentera och rapportera fel och buggar • Säkerställa att det finns en välfungerande användarsupport utifrån ett verksamhetsperspektiv • Planera och realisera utbildningar efter behov • Sammankalla, genomföra och dokumentera användargruppmöten
Superanvändare	Mia Wiklander, HUV Cecilia Kankaanoja, HUV Sam Lodin, NMT Pär-Ove Forss, NMT	• Ge användarsupport • Samla in behov från användare och föra dem vidare till systemansvarig • Delta i testning av nya funktioner
Användarråd	Systemansvarig och Superanvändare	• Samla in behov från användare och föra dem vidare till den systemansvarige • Delta i dialog kring prioritering och utveckling

--

Beskrivning av roller i STINA		
Roll	Funktion	Ansvar och uppgift
GK3 – Godkännare 3	Dekan	Ansvarar som tredje hierarkiska nivå för att analysera och godkänna den planering som FOA registrerat och GK2 godkänt
GK2- Godkännare 2	Prognosansvarig (HUV) Fakultetshandläggare (NMT)	Ansvarar som andra hierarkiska nivå för att analysera och godkänna den planering som FOA registrerat och GK1 godkänt
GK1 – Godkännare 1	Avdelningschef	Ansvarar som första hierarkiska nivå för att analysera och godkänna FOA:s planering (avdelningschef gör det i STINA alternativt undertecknar en utskriven intäktsbudget)
FOA - Formuläransvarig	Fakultetshandläggare (HUV) alt handläggare/avdelningschefer (NMT)	Ansvarar för att registrera och korrigera information i ett eller flera formulär
PPA - Planeringsadministratör	Ansvarig på central nivå ULS	Ansvarar för att administrera en planeringsprocess