

Rutin för Verksamhetsstödet verksamhetsplanering i enlighet med riktlinjer för systematisk kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås

<i>Målgrupp för styrdokumentet</i>	Anställda inom Verksamhetsstöd
<i>Publicerad</i>	Högskolans styrdokument
<i>Typ av styrdokument</i>	Rutin
<i>Beslutsfattare</i>	Förvaltningschef
<i>Beslutsstöd</i>	5 kap. 7 § rektors organisations- och beslutsordning (ROB) samt riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås
<i>Beslutsdatum</i>	2017-12-14 (dnr 817-17) Reviderad 2019-10-24 (dnr 780-19) Reviderad 2021-10-14
<i>Sammanfattning</i>	Denna rutin beskriver genomförande av verksamhetsplanering inom Verksamhetsstödet.

Bakgrund

I riktlinjer för systematisk kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås anges att genom att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten uppnås en ökad kvalitet. Det systematiska kvalitetsarbetet är en regelbunden och ständigt pågående process väl integrerad i Verksamhetsstödet verksamhet.

Rutin verksamhetsplanering

Styrning

Som statlig myndighet sker styrning av verksamheten genom lagstiftning och föreskrifter på övergripande nivå såsom förvaltningslagen, men även för verksamheten specifik lagstiftning genom exempelvis högskolelagen och högskoleförordningen. Därutöver fattar högskolan själv beslut om styrdokument såsom styrelsens och rektors organisations- och beslutsordningar samt policy för kvalitetsarbete vid Högskolan i Borås. För verksamhetsstödet finns även verksamhetsstödet organisations- och beslutsordning.

Verksamhetsstödet styrning av verksamheten sker genom fastställda verksamhetsplaner på både enhets- och avdelningsnivå. Verksamhetsplanerna ska bygga på styrdokument samt analyser av föregående års verksamhet, genomförda verksamhetsdialoger med rektor och akademier, kompetensförsörjningsbehov, resultat från medarbetar- och studentundersökningar, audits, identifierade avvikelser samt andra relevanta påverkansfaktorer. En kompetensförsörjningsplan ska upprättas på ett för verksamheten lämpligt sätt och för att säkra kontinuitet och systematik i planeringen är löpande rapportering av avvikelser utifrån fastställda kvalitetskriterier av stor vikt.

Planering

Under årets första kvartal genomförs individuella utvecklingssamtal på Verksamhetsstödet avdelningar vilket är ett tillfälle för medarbetare och chef att få en överblick, stämna av förväntningar och ge varandra återkoppling. Syftet är bland annat är att utveckla individ och verksamhet mot verksamhetens mål. Individuella utvecklingsplaner upprättas.

Under andra kvartalet genomförs dialog med akademiledningarna och avdelningschefer med syfte att skapa ett integrerat, enhetligt, transparent och skarpt verksamhetsstöd. Som underlag för dialogerna finns en beskrivning av respektive avdelnings verksamhet och planerade förändringar och satsningar. Dialogerna dokumenteras skriftligt. Styrelsen fattar beslut om planeringsförutsättningar för kommande treårsperiod.

Under tredje kvartalet lämnar avdelningarna inspel rörande prioriterade insatser till förvaltningschefen inför Underlag för verksamhetsplanering. Underlag för verksamhetsplanering lämnas till rektor och följs av dialoger med rektor, akademiledningar samt i Rektors lednings- och kvalitetsråd.

Under fjärde kvartalet tar respektive avdelning fram verksamhetsplaner för sin egen verksamhet. Verksamhetsplan för Verksamhetsstöd färdigställs inklusive handlingsplaner inom områdena arbetsmiljö och hållbar utveckling.

Efter att rektor fattat beslut om fördelning per akademi och enhet reviderar respektive verksamhet sin verksamhetsplan och fastställer den vid årsskiftet.

Varje avdelning har att kontinuerligt göra analyser och bedömningar kring verksamhetens kompetensförsörjningsbehov på ett för verksamheten lämpligt sätt samt att dokumentera detta i verksamhetsplanen. Stöd i arbetet lämnas av HR.

I verksamhetsplanerna framgår även hur avdelningarna planerar att hantera audits och avvikelser under kommande år. Dessa anpassas efter behov inom respektive områden och funktioner och kan, i samråd med annan avdelning, även sträcka sig över avdelningsgränser.

Genomförande

Verksamhetsstödet arbete ska präglas av de vägledande principer som gäller för all verksamhet inom högskolan det vill säga vara integrerat, enhetligt, transparent och skarpt.

Framtagandet av Verksamhetsstödet verksamhetsplan samt respektive avdelnings verksamhetsplaner ska ske i enlighet med denna rutin.

Förslag på former för kompetensförsörjningsanalys kan lämnas av HR. Former för avvikelshantering kan exempelvis vara avstämmande gruppsamtal, statistik och avvikelserapportering i system. Åtgärder kan också ske genom exempelvis samtal samt förändrade rutiner och beteenden och stäms av med skyddsombud.

Dialog sker löpande med akademierna för att hantera mindre och/eller brådskande frågor.

Uppföljning

Verksamheten följs upp regelbundet och i samband med verksamhetsberättelser. I verksamhetsberättelserna analyseras effekter av föregående års verksamhet för att utgöra ett underlag för kommande verksamhetsplanering.

Verksamheten följs även upp i samband med utvecklingssamtal, lönesättande samtal/lönesamtal och i dialoger med akademiledningarna och rektor.