



Riktlinjer för strategiska IT-system

Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Förvaltningschef
Beslutsdatum	2022-08-29
Diarienummer	2271-1.1.2-2022
Giltighetstid	2022-08-29 – tills vidare
Ersätter dokument	Policy för systemförvaltning inom SH, dnr 231/33/2011 Arbetsbeskrivning för systemansvarig, dnr 425/11/2011 Riktlinjer för systemdokumentation inom SH, dnr 229/33/2011 Systemförvaltningsbeslut, dnr 232/33/2011 Sourcingpolicy, dnr 230/33/2011 Högskolegemensam systemförvaltningsmodell, dnr 2322/33/2012 Riktlinjer för systemägare, dnr 2323/33/2012 Högskolegemensamma system, dnr 458/30/2013
Ansvarig avdelning	Enheten för verksamhetsplanering och projektledning
Beskrivning	Riktlinjer för strategiska IT-system.

Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Syfte	3
3.	Definition av strategiska IT-system.....	3
4.	Införande av strategiska IT-system på Södertörns högskola	3
5.	Genomförande av projekt för att införa strategiska IT-system	5
6.	Förteckning över högskolans strategiska IT-system	6
7.	Behov från befintliga strategiska IT-system.....	6
8.	Avveckling eller byte av ett strategiskt IT-system.....	6
9.	Samverkan mellan systemägare och IT-stöd	6
9.1.	Avstämningsmöten om drift- och utvecklingsplaner	7
9.2.	Roller i högskolans systemförvaltning	7
9.2.1.	Systemägare strategisk nivå – verksamheten	7
9.2.2.	Systemägarstöd strategisk nivå – IT-stöd	8
9.2.3.	Systemledare operativ nivå – verksamheten	8
9.2.4.	Systemledarstöd operativ nivå – IT-stöd.....	9
10.	Om drift- och utvecklingsplaner	9

1. Inledning

I denna riktlinje beskrivs anskaffande av, utveckling samt avveckling eller byte av Södertörns högskolas strategiska IT-system. Södertörns högskola har ett antal strategiska IT-system med olika systemägare. Förvaltningschefen beslutar var systemägarskapet organisatoriskt ska placeras. Ett sådant beslut grundas i en bedömning om var i organisationen det finns störst kunskap om den verksamhet som systemet ska stötta. Även om verksamhetskompetensen är det primära behöver system också drivas och utvecklas utifrån ett tekniskt perspektiv. Det stödet tillhandahålls av Campus- och IT-avdelningen i enlighet med denna riktlinje. Denna riktlinje tydliggör därför också roller och ansvar i det gemensamma arbetet med högskolans strategiska IT-system.

När ett nytt strategiskt IT-system behöver anskaffas är det många bedömningar som måste göras angående krav, eventuella överlapp med andra system, eventuella integrationer med andra system, kostnadseffektivitet med mera. Grundläggande är en transparent process som säkerställer att direkt berörda medarbetare är informerade och delaktiga.

2. Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa att högskolan omhändertar verksamhetens behov av strategiska IT-system på ett relevant och effektivt sätt samt att roller och ansvar vid införskaffande av samt utveckling, avveckling eller byte av strategiska IT-system tydliggörs.

3. Definition av strategiska IT-system

Riktlinjen är avsedd för högskolans strategiska IT-system vilka definieras enligt nedan. Angående andra relaterade IT-behov tas i första hand kontakt med chefen för Campus- och IT-avdelningen som vid behov av prioriteringar tar frågan vidare till förvaltningschefen. Avdelningschefer lyfter sådana behov i ordinarie budgetprocess.

Grundkrav

- System som kräver resurser från både systemägare och IT-stöd (internt eller externt)

Samt minst ett tilläggskrav

- Drift och/eller utveckling sker lokalt på högskolan
- Systemet har lokala integrationer på högskolan
- Systemet är "samägt" med fler lärosäten i sektorn, som t.ex. Ladok

4. Införande av strategiska IT-system på Södertörns högskola

Förslag om nya strategiska IT-system ställs till planeringschefen som hanterar förslaget med stöd av beredningsgruppen (se nedan).

Ett förslag behöver innehålla information om:

- Vilka behov systemet kommer att tillgodose
- Hur dessa behov tillgodoses idag (Om de tillgodoses.)
- Kortfattad beskrivning av systemet
- **Om möjligt:**
 - o Beräknad kostnad för hela avtalsperioden, inkl. optioner samt möjlig finansiering
 - o Preliminära bedömningar av
 - påverkan på andra verksamhetsområden/samordning med högskolans övriga strategiska system
 - möjlig systemägare
 - frågor som rör informationssäkerhet, och konsekvensbedömning vid hantering av personuppgifter (se Riktlinjer för Informationssäkerhet)
 - lagring eller arkivering
 - period för eventuell utveckling samt implementering och påverkan på övrig infrastruktur och verksamhet
 - analys av om förändringen kräver ändrade arbetssätt
 - om driften kommer att vara intern eller extern samt kvalitets- och kostnadsaspekter på detta va
 - aspekter i drift- och utvecklingsplan som redan tidigt behöver uppmärksammas
- Önskad tidplan

Planeringschefen leder den så kallade beredningsgruppen för strategiska IT-system. Gruppen består i övrigt av högskolans projektledare samt IT-specialister från biblioteket och Campus- och IT-avdelningen. Beredningsgruppen stöttar planeringschefen i att bedöma bland annat överlappning med befintliga system.

Beträffande förslag om strategiska IT-system som direkt påverkar högskolans medarbetare i akademien och/eller T/A-medarbetare på institutionerna

Om högskolans medarbetare i akademien och/eller T/A-medarbetare på institutionerna kommer att arbeta i det föreslagna strategiska IT-systemet, eller de på annat sätt direkt kommer att påverkas av systemet, ska planeringschefen presentera systemet i högskolans ledningsgrupp. Om ledningsgruppen bedömer att förslaget ska tas vidare tillser beredningsgruppen att en förstudie görs i samarbete mellan berörd verksamhet, helst tilltänkt systemägare, och Campus- och IT-avdelningen. I den utsträckning det ursprungliga förslaget inte besvarat ovanstående frågor ska förstudien så långt som möjligt göra det. Därutöver ska förstudien diskutera den totala nyttan av systemets införande, systemets kostnadseffektivitet samt konsekvenser för andra system.

För att säkerställa att nya strategiska IT-system inte överlappar med befintliga system, att integrationer med andra system förbises osv ska förstudier diskuteras i förvaltningschefens grupp samt stämmas av med bibliotekschefen.

Planeringschefen ansvarar för att förstudien presenteras för högskolans ledningsgrupp. Ledningsgruppen kan föreslå rektor att:

- Om förslaget är mindre resurskrävande: Tillstyrka förslaget och ge bibliotekschefen eller förvaltningschefen i uppdrag att starta ett projekt för att genomföra förslaget
- Om förslaget är mer resurskrävande: lyfta förslaget till Ledningsrådet för eventuellt infogande i högskolans verksamhetsplan (VP) för kommande år
- Begära utökad underlag och att förslaget återremitteras till beredningsgruppen
- Avvisa förslaget eller skjuta det på framtiden

Beträffande förslag om strategiska IT-system som inte direkt påverkar högskolans medarbetare i akademien och/eller T/A-medarbetare på institutionerna

Beträffande förslag om strategiska IT-system som inte direkt påverkar högskolans medarbetare i akademien och/eller T/A-medarbetare på institutionerna ansvarar planeringschefen för att dessa presenteras för förvaltningschefen. Om förvaltningschefen bedömer att förslaget ska tas vidare tillser beredningsgruppen att en förstudie görs i samarbete mellan berörd verksamhet, helst tilltänkt systemägare, och Campus- och IT-avdelningen. I den utsträckning det ursprungliga förslaget inte besvarat ovanstående frågor ska förstudien så långt möjligt göra det. Därutöver ska förstudien diskutera den totala nyttan av systemets införande, systemets kostnadseffektivitet samt konsekvenser för andra system.

För att säkerställa att nya strategiska IT-system inte överlappar med befintliga system, att integrationer med andra system förbises osv, ska förstudier diskuteras i förvaltningschefsgruppen samt stämmas av med bibliotekschefen.

Planeringschefen ansvarar för att förstudien presenteras för förvaltningschefen som kan:

- Besluta att ett projekt ska starta för att förslaget ska genomföras
- Begära utökad beslutsunderlag och att förslaget återremitteras till beredningsgruppen
- Avvisa förslaget eller skjuta det på framtiden

5. Genomförande av projekt för att införa strategiska IT-system

Genomförande av projekt för att införa strategiska IT-system ska följa högskolans projektmodell. Beslut om projektstart ska således omfatta resurser för genomförande (budget och medarbetare), när projektet ska genomföras, organisation samt kostnader för i utvecklingsfasen. Dessa projekt genomförs vanligen med hjälp av högskolans projektledare.

Planeringschefen ansvarar med stöd av beredningsgruppen för en projektportfölj som innehåller information om:

- När i tiden projekten planeras
- Vem som är blivande systemägare
- Vem som är tilltänkt projektledare

Planeringschefen informerar regelbundet förvaltningschefen om förändringar i projektportföljen.

6. Förteckning över högskolans strategiska IT-system

Planeringschefen ansvarar med stöd av beredningsgruppen för en förteckning över högskolans strategiska IT-system. Av förteckningen ska framgå:

- Vilka av de befintliga systemen som ska frysas/avvecklas, utredas respektive vidareutvecklas
- Systemsambandskarta över relationer och integrationer mellan de strategiska IT-systemen samt andra relevanta IT-system
- Mallar och dokument relaterade till införskaffande, drift och utveckling av strategiska IT-system

7. Behov från befintliga strategiska IT-system

Behov som rör befintliga strategiska IT-system vid högskolan ska dokumenteras i respektive drift- och utvecklingsplan. Vid större behov som inte kan hanteras med Campus och IT-avdelningens ordinarie resurser samråder Campus- och IT-avdelningen med beredningsgruppen om projekt kan till exempel senareläggas. Om lösning inte kan nås lyfter planeringschefen frågan till förvaltningschefen som kan fatta beslut om extra resurser och/eller prioriteringar mellan projekt samt drift och utveckling av befintliga IT-system.

8. Avveckling eller byte av ett strategiskt IT-system

Vid avveckling eller byte av ett strategiskt system ska ansvarig systemägare redovisa frågan gällande systemsamband samt nytta/förlusten av en avveckling ur ett användarperspektiv. Ärendet ska beredas i beredningsgruppen. Om högskolans medarbetare i akademien arbetar i systemet som föreslås avvecklas, eller de på annat sätt direkt kommer att påverkas av en avveckling, ansvarar planeringschefen för att förslaget presenteras i högskolans ledningsgrupp. Utifrån ledningsgruppens ställningstagande fattar rektor, förvaltningschef eller bibliotekschef beslut om avveckling. Inför beslut behöver i förekommande fall frågor om överföring och arkivering av information i systemet belysas.

9. Samverkan mellan systemägare och IT-stöd

Förvaltningschefen beslutar om systemägarskap, i förekommande fall efter samråd med bibliotekschefen. Ett sådant beslut grundas i en bedömning om var i organisationen det finns störst kunskap om den verksamhet som systemet ska stötta samt relevanta resurser. Även om verksamhetskompetensen är det primära behöver strategiska IT-system också drivas och utvecklas utifrån ett mer tekniskt perspektiv. Det stödet tillhandahålls av Campus- och

IT-avdelningen och sker i dialog i enlighet med denna riktlinje. Dialogen är nödvändig för att stödet ska kunna anpassas utifrån behoven hos den enskilde systemägaren (den egna tekniska kompetensen) och resurssättningen hos Campus- och IT-avdelningen. Ett tydligt och överenskommet arbetssätt skapar förutsättningar för god planering, budgetering och dimensionering av resurser och kompetens.

Till varje strategiskt IT-system ska det finnas en drift- och utvecklingsplan. Denna plan fastställs vid regelbundna avstämningsmöten.

9.1. Avstämningsmöten om drift- och utvecklingsplaner

För att säkerställa god kommunikation ska avstämningsmöten för drift- och utvecklingsplanerna genomföras åtminstone två gånger per år. Mötena hålls mellan respektive systemägare (och eventuellt systemledare) och Campus- och IT-avdelningen, där Campus- och IT-avdelningen är sammankallande. Systemägaren är ordförande vid mötena och upprättar dagordning utifrån drift- och utvecklingsplanerna.

Mötena ska omfatta planerade förändringar av verksamhetsbehov, eventuella tekniska förändringar som kan påverka funktionalitet, uppföljning av aktiviteterna i drift- och utvecklingsplanerna samt estimerat behov av tid för IT-stöd från Campus- och IT-avdelningen. Vid större behov som inte kan hanteras med Campus och IT-avdelningens ordinarie resurser, se punkt 7 i denna riktlinje.

9.2. Roller i högskolans systemförvaltning

Samverkan mellan verksamhet och IT-stöd sker på två nivåer på Södertörns högskola:

- Strategisk nivå som består av systemägare och systemägarstöd
- Operativ nivå som består av systemledare och systemledarstöd

Här följer beskrivning av dessa fyra roller.

9.2.1. Systemägare strategisk nivå – verksamheten

Samtliga strategiska IT-system ska ha en systemägare. Systemägaren har det övergripande ansvaret för att det aktuella systemet. Det innebär bland annat att systemägaren ansvarar för att:

- Högskolans verksamheter har tillgång till utbildning och stöd för att kunna nyttja det strategiska IT-systemet
- Systemet används på ett sådant sätt att verksamheten uppfyller lagkrav, förordningar och interna styrdokument och/eller att det för systemets användare är tydligt hur systemet får användas så att nämnda regelverk uppfylls. Detta gäller bland annat bevarande och lagring av systemets information samt systemets informationssäkerhet
- Säkerställa att rollen som systemledare är bemannad och har rätt kompetens
- Vara ordförande vid avstämningsmötet om drift- och utvecklingsplanen
- Fastställa drift- och utvecklingsplanen tillsammans med systemägarstöd

- Vara ansvarig för viss dokumentation i enlighet med drift- och utvecklingsplanen, t ex kontrakt och avtal (se avsnitt 10)
- Budget finns för att genomföra aktiviteterna i drift- och utvecklingsplanen
- Vid behov initiera förändrings- och utvecklingsprojekt

9.2.2. Systemägarstöd strategisk nivå – IT-stöd

Systemägarstödet ansvarar för att:

- Vara sammankallande till de avstämningsmöten om drift- och utvecklingsplanen som ska ske minst 2 gånger per år
- Fastställa drift- och utvecklingsplanen tillsammans med systemägare
- Ge systemägaren relevanta råd i alla delar under 9.2.1.
- Systemägare angående systemfrågor får nödvändigt stöd i kontakter, förhandlingar och avtalstecknande med externa leverantörer. Dessa behov bör vara dokumenterade i drift- och utvecklingsplanen
- Säkerställa att det finns resurser för att genomföra de aktiviteter som fastställts i drift- och utvecklingsplanen
- Vid behov som inte kan hanteras med Campus och IT-avdelningens ordinarie resurser samråder Campus- och IT-avdelningen med beredningsgruppen om projekt kan till exempel senareläggas. Resursbrist kan uppstå på grund av till exempel ej förutsedda behov av stöd till drift och utveckling av strategiska IT-system. Om lösning inte kan nås lyfter planeringschefen frågan till förvaltningschefen som kan fatta beslut om extra resurser och/eller prioriteringar mellan projekt samt drift och utveckling av befintliga IT-system

9.2.3. Systemledare operativ nivå – verksamheten

Systemledaren ansvarar för det operativa systemarbetet och säkerställer tillsammans med systemledarstödet att målen i drift- och utvecklingsplanen uppnås.

Systemledaren ansvarar för att:

- Ha god kunskap om den verksamhet som systemet ska stödja
- Utarbeta drift- och utvecklingsplanen tillsammans med systemledarstödet
- De aktiviteter som anges i drift- och utvecklingsplanen genomförs
- Beskriva och förmedla verksamhetens behov till extern leverantör och/eller Campus- och IT-avdelningen
- Vid behov initiera uppdrag utifrån drift- och utvecklingsplanen
- Vid behov avropa mot ingångna avtal tillsammans med upphandlingsenheten
- Kontinuerligt rapportera status och avvikelser av kostnader till systemägaren
- Omvärldsbevaka genom att t ex delta i sektorgemensamma nätverk
- Det vid drift- och utveckling av systemet sker en god kommunikation till systemets användare
- Leda möten på operativ nivå
- Vid behov uppmärksamma andra systemledare på externa och interna krav
- Uppdatera systemledarstöd om förändringar i system eller i licensavtal föranledda av leverantörers åtgärder

- Ansvara för kontohantering, rättigheter och behörigheter till systemet
- Godkänna leveranser från IT-parter, både interna och externa

9.2.4. Systemledarstöd operativ nivå – IT-stöd

Systemledarstödet leder det tekniska systemarbetet och säkerställer tillsammans med systemledaren att målen i drift- och utvecklingsplanen uppnås.

Systemledarstödet ansvarar för att:

- Bistå verksamheten enligt drift- och utvecklingsplanen
- Bistå systemledaren i att utarbeta drift- och utvecklingsplanen
- Bistå systemledaren med stöd vid eventuell upphandling/avrop, tillsammans med upphandlingsenheten
- Kontinuerligt rapportera status, avvikelser och uppföljning av tid till systemledare/projektledare
- Prioritera, planera, genomföra och följa upp IT-aktiviteter inom ramen för drift- och utvecklingsplanen.
- Uppdatera systemledare – i den mån systemledarstödet får information – om externa leverantörers avtalsmässiga eller tekniska förändringar i system eller i licensavtal som nyttjas av verksamheten och som kan påverka systemen
- Delta i operativa systemledningsmöten

10. Om drift- och utvecklingsplaner

Varje strategiskt IT-system på Södertörns högskola ska ha en drift- och utvecklingsplan [Bilaga 1] som ligger till grund för systemets planering och drift. Systemägarstödet är sammankallande till de avstämningsmöten om drift- och utvecklingsplaner som behöver ske minst 2 gånger per år. Avstämningsmötet leds av respektive systemägare. Varje drift- och utvecklingsplan fastställs gemensamt av respektive systemägare och respektive systemägarstöd.

Av den gemensamt fastställda drift- och utvecklingsplanen ska framgå:

- Eventuella planerade åtgärder och om dessa är tvingande anpassningar och rättningar eller om det är kvalitetshöjande åtgärder
- Eventuella utbildnings- och stödinsatser och om dessa gäller löpande behov och/eller insatser av engångskaraktär
- Eventuella systemsamband som systemet har med högskolans övriga strategiska IT-system
- Estimerat behov av tid för IT-stöd från Campus- och IT-avdelningen

I samband med att drift- och utvecklingsplanen fastställs är systemägaren ansvarig för att säkerställa att:

- det finns undertecknat avtal med leverantör och att detta är skickat till registrator och upphandling samt registrerat i högskolans avtalsdatabas

- det i drift- och utvecklingsplanen finns korrekt information om systemet beträffande bland annat
 - o kontaktinformation till systemets leverantör,
 - o avtalets längd,
 - o specificerade kostnader för systemet, bl a vad som betalas till externa leverantörer i form av licenser, underhållsavtal och konsulter.
- det vid behov finns en delegations- och ansvarsförbindelse mellan systemägare och systemledare (bilaga 3)
- medarbetare vid behov har undertecknat upprättad ansvarsförbindelse för hög behörighet (bilaga 4)

Bilagor

1. Mall för drift- och utvecklingsplan
2. Mall för systemdokumentation
3. Mall för anmälan av systemdelegation
4. Mall för ansvarsförbindelse