2022-03-22

Maud Albertsson

Diarienummer: 2021/2623

Införande av nationell planeringsdatabas vid Mittuniversitetet

**Projektledare**

Maud Albertsson

**Beställare/projektägare**

Lotten Glans/Agneta Sundvisson

**Ansvarig avdelning**

STUA

**Projekttid**

2022-2024

**Granskad**

[x]  Projektägare

**Version**

1.0

Innehållsförteckning

[1 Versionshistorik 3](#_Toc95211429)

[2 Beskrivning 3](#_Toc95211430)

[2.1 Syfte 3](#_Toc95211431)

[2.1.1 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten 3](#_Toc95211432)

[2.2 Bakgrund 4](#_Toc95211433)

[3 Omfattning 5](#_Toc95211434)

[4 Mål och resultat 6](#_Toc95211435)

[4.1 Projektmål 6](#_Toc95211436)

[4.1.1 Mål utifrån tid, kostnader och innehåll 7](#_Toc95211437)

[4.2 Verksamhetsmål 7](#_Toc95211438)

[4.3 Avgränsning 7](#_Toc95211439)

[5 Målgrupp/intressenter 7](#_Toc95211440)

[6 Organisation 8](#_Toc95211441)

[6.1 Bemanning 8](#_Toc95211442)

[6.1.1 Beställare 8](#_Toc95211443)

[6.1.2 Projektägare 9](#_Toc95211444)

[6.1.3 Styrgrupp 9](#_Toc95211445)

[6.1.4 Projektledare 11](#_Toc95211446)

[6.1.5 Projektgrupp 11](#_Toc95211447)

[6.1.6 Referensgrupp 12](#_Toc95211448)

[7 Genomförande 14](#_Toc95211449)

[7.1 Tidplan 14](#_Toc95211450)

[7.2 Beslutspunkter/BP 14](#_Toc95211451)

[7.3 Projektets praktiska genomförande 15](#_Toc95211452)

[7.4 Administrativa rutiner 17](#_Toc95211453)

[8 Ekonomi 17](#_Toc95211454)

[8.1 Projektets koppling till verksamhetsområde utbildning/forskning 17](#_Toc95211455)

[8.2 Budget projektkostnader 17](#_Toc95211456)

[8.2.1 Kommentarer till budgeten 18](#_Toc95211457)

[8.3 Ansvarig projektekonom 19](#_Toc95211458)

[8.4 Projektnummer/aktivitet 19](#_Toc95211459)

[8.5 Driftkostnader per år efter projektavslut 19](#_Toc95211460)

[9 Projektavslut 20](#_Toc95211461)

[10 Nyttor och nyttorealisering 20](#_Toc95211462)

[11 Effektutvärdering 20](#_Toc95211463)

[12 Juridisk analys och informationssäkerhet 20](#_Toc95211464)

[12.1 Projektets kommunikationsplan 21](#_Toc95211465)

[13 Risk- och sårbarhetsanalys 22](#_Toc95211466)

1. Versionshistorik

|  |
| --- |
| VersionshistorikTabell som beskriver när projektplanen har ändrats, nya versioner. |
| Version | Datum | Fastställd av | Utförda ändringar |
| 1.0 | 2022-03-22 | Projektägare/beställare | Beställaren/Projektägaren fastställer version 1.0 av projektplanen  |

Tabell

1. Beskrivning
	1. Syfte

En övergång till att använda nationella planeringsdatabasen i Ladok ger kostnads- och effektivitetsbesparing samt sparar personella resurser.

En mer hållbar resurssituation där sårbarheten och nyckelpersonsberoendet minskar. Resurser för drift, vidareutveckling, förvaltning och viss support avsätts nationellt i Ladoks förvaltningsorganisation.

Mittuniversitetet får tillgång till ett modernt system, som till stor del kan ersätta den egenutvecklade och nu ålderstigna databasen Atlas.

* + 1. Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

Vid olika tillfällen har det informerats i olika forum om Ladokkonsortiets planer att utveckla funktion för hantering av utbildningsinformation i Ladok. Detta har tagits upp i Ladoks användargrupp, Atlas användargrupp, vid ”Ladok informerar” m m.

År 2020 skickade Ladok-konsortiet en remiss till alla lärosäten om hur de ställer sig till förslag till funktionalitet, finansiering samt tidplan i en nationell planeringsdatabas. Den remissen skickades ut till berörda verksamheter vid Miun där de gavs möjlighet att lämna synpunkter inför att ett remissvar sammanställdes.

* 1. Bakgrund

Mittuniversitetets egenutvecklade databas Atlas innehåller system- och processtöd för administration av utbildningsinformation såsom kurs- och utbildningsplaner för utbildning på grundnivå, avancerad nivå, behörighetsgivande nivå, uppdragsutbildning samt kursplaner på forskarnivå, utbildningstillfällen och webbinformation för annonsering av utbildningar samt välkomstbrev. Atlas utvecklades 2005 och har under åren uppdaterats, byggts ut och ändrats vilket nu gör databasen svår att underhålla och vidareutveckla.

År 2017 genomförde Mittuniversitetet en förstudie för att utreda en eventuell uppgradering av Atlas. I förstudien framkom att universitetet skulle avvakta vad som planeras och görs nationellt i nya Ladok vad gäller ett eventuellt nationellt systemstöd för utbildningsinformation.

År 2020 beslutade Ladokkonsortiet, efter bland annat en nyttoanalys (2019), samt en förstudie och en remiss till medlemmarna (2020), att Ladok ska utvecklas för att hantera utbildningsinformation som en utbildningsdatabas (planeringsdatabas). Vid Ladokstämman i maj 2020 röstade Mittuniversitetet ja till att konsortiet bygger en gemensam lösning för utbildningsplanering samt ja till den modell av finansiering där alla lärosäten är med och finansierar den gemensamma lösningen. Det innebär att Mittuniversitetet därmed är med och finansierar utvecklingen och att universitetet därmed har för avsikt att använda Ladok för hantering av den utbildningsinformation som nu hanteras i Atlas.

Utveckling av en nationell planeringsdatabas i Ladok startade våren 2021. Planen är att ett första pilotlärosäte ska gå in och använda den nya funktionaliteten i Ladok senast juni 2022. Ladok kommer vid den tidpunkten att hantera många delar som idag hanteras i Mittuniversitetets system Atlas.

Lärosätet väljer själv när man vill övergå till att använda den nya funktionaliteten i Ladok. Målsättning är att Mittuniversitetet ska kunna gå in i den nationellt utvecklade planeringsdatabasen 2023/2024 beroende på vilken funktionalitet som är klar då. Mittuniversitetet får därmed tillgång till ett modernt system, som till stor del kan ersätta Atlas samt större delen av de resurser som idag är avsatta centralt för drift, vidareutveckling, förvaltning och support.

Det lokala införandeprojektet ska hantera övergången från Atlas till användning av Ladok för administration av utbildningsinformationen där systemstöd finns/kommer att finnas samt överlämnar till förvaltningsorganisation efter övergången.

I det lokala införandeprojektet identifieras vilket system- och processtöd Ladok erbjuder för det som Mittuniversitetet idag hanterar i Atlas samt vilka delar som det inte finns systemstöd för i Ladoks planeringsdatabas. De delar som det inte finnas systemstöd för nationellt (exempelvis integrationer mot Ladok, integration och publicering av utbildningsinformation på webb och välkomstbrev) behöver omhändertas lokalt.

Det här projektet är ett projekt som prioriterats av portföljstyrningsgruppen inför 2022. Det behöver även prioriteras inför 2023.

1. Omfattning

Övergången till att använda Ladok för hantering av utbildningsinformation kommer att påverka arbetssättet för många anställda på lärosätet. Det man tidigare gjorde i Atlas kring utbildningsutbud och utbildningsinformation ska man nu göra i ett nytt system med nytt gränssnitt och på ett nytt sätt. Förändringen innebär inga nya arbetsuppgifter utan det är en förändring i hur och var man utför arbetsuppgifterna. Det påverkar så klart användarna under en övergångsperiod till dess de känner sig trygga med processerna och verktyget.

Förändringen förbereds över en tid med möjlighet till förankring och delaktighet hos användare och medarbetare inför själva införandet.



1. Mål och resultat
	1. Projektmål

Projektet ska säkerställa

* att de utbildningsadministrativa processer som hanteras i Atlas och där systemstöd finns i Ladok, hanteras i Ladok ,
* att integrationer till sidosystem fungerar enligt krav,
* att de utbildningsadministrativa processer som det finns systemstöd för i Atlas och som Ladok inte ger stöd för är identifierade och beskrivna. I de fall det finns behov för fortsatt systemstöd tas en plan fram för detta samt eventuell utveckling av systemstöd,
* att en plan för avveckling av Atlas tas fram samt avveckling av Atlas påbörjat,
* att systemet är överlämnat till en förvaltningsorganisation efter införandet, samt
* att det finns stöd och support till verksamheten efter införandet
	+ 1. Mål utifrån tid, kostnader och innehåll

I maj 2022 inför själva införandet och övergången 2023, måste medel äskas för de delar som ska finansieras utanför avdelningens rambudget. Beräknad kostnad, 1 mkr, se kap. 8.

* 1. Verksamhetsmål

Förändringen bidrar till följande eller måste genomföras (markera en eller flera):

[ ]  Samhällsnytta

[ ]  Regeringsuppdrag

[x]  Förbättrad effektivitet

[ ]  Lag eller regelstyrt

[x]  Tekniskt tvingande

[ ]  Mittuniversitetets strategi 2019-2023

[x]  Övrigt, minskad sårbarhet och minskat nyckelpersonsberoende

Förändringen bidrar till ovan mål genom minskat dubbelarbete och nyckelpersonsberoende.

Atlas som system behöver uppdateras eller uppgraderas för att kunna följa tiden och tekniken. Det skulle vara kostsamt att genomföra enligt tidigare förstudie (2017) och analys vid remiss om nationell databas i Ladok (2020).

* 1. Avgränsning

De processer där det finns systemstöd i Atlas och där det inte kommer finnas systemstöd i Ladok identifieras under projektet och lyfts till styrgruppen för beslut om fortsatt hantering.

1. Målgrupp/intressenter

Målgrupper som berörs av projektet och dess resultat, består av medarbetare och verksamhetsområden på universitetet som på något vis arbetar med eller använder utbildningsinformationen i Atlas,

* lärare, studierektorer, ämneskollegium – läsa och administrera kurs- och utbildningsplaner
* utbildningshandläggare – kurs- och utbildningsplaner samt utbud
* fakultetshandläggare – kurs- och utbildningsplaner samt utbud
* schemaläggare – kurstillfällen för schemaläggning
* examenshandläggare – kurs- och utbildningsplaner
* antagningshandläggare – utbildningsutbud
* Ladokhandläggare – kurs- och utbildningsplaner samt utbud
* ULS – arkiv, arkivering av kurs- och utbildningsplaner, data till LISA, STINA, Retendo
* KOM – utbildningswebben, utbildningsutbud och kurs- och utbildningsplaner, välkomstbrev
* INFRA – integrationer samt systemdrift
* Universitetsbibliotek – kursplaner, litteraturlistor
* FUS, LMS (Moodle), kursrumsbeställning
* studenter – slutanvändare, ta del av utbud, välkomstbrev och kurs- och utbildningsplaner
* m fl.
1. Organisation
	1. Bemanning
		1. Beställare

Namn: Lotten Glans

Titel: Förvaltningschef

* Säkrar projektets resurser med berörda resursägare.
* Godkänner projektplan inklusive projektbudget.
* Godkänner ändringar i projektplan och dess budget.
* Godkänner eventuella leverantörsavtal.
* Ansvarar för att det finns förutsättningar för mottagande organisation att ta emot det som projektet kommer fram till. (Delat ansvar med projektägare.)
* Stoppar projektet vid behov.
* Godkänner avslutning av projektet, vid fastställande av slutrapporten.
	+ 1. Projektägare

Namn: Agneta Sundvisson

Titel: Avdelningschef för Avdelningen för studieadministration

* Ansvarar för att projektet stödjer de övergripande verksamhetsmålen.
* Ansvarar för att ”rätt” kompetens och resurser engageras i arbetet.
* Ansvarar för att utse medlemmar i projektets styrgrupp och agerar ordförande i styrgruppen.
* Utser projektledaren.
* Stödjer projektledaren i framtagandet av projektplan.
* Godkänner projektets leveranser och beslutspunkter.
* Ansvarar för att det finns förutsättningar för mottagande organisation att ta emot det som projektet kommer fram till. (Delat ansvar med beställare.)
* Ansvara för effekthemtagning och att effektutvärdering genomförs.
* Besluta om förändringar i sammansättning i styrgrupp och projektgrupp beroende på behov under projektets gång.
	+ 1. Styrgrupp

Projektet har en styrgrupp

[x]  Ja

[ ]  Nej

Styrgruppens ansvar utgörs av följande punkter:

* Medlemmarna ska ha beslutsmandat inom sina respektive verksamhetsområden.
* Ansvarar för att förankra projektet hos de beslutsgrupper/medaktörer som kan påverka projektets genomförande.
* Ska vara bollplank till beställaren/projektägaren i dennes arbete med att aktivt följa upp, styra och stötta projektarbetet.
* Ansvarar för att hjälpa beställaren att avgöra om projektets leveranser kan godkännas.
* Ska vid styrgruppsmöten följa upp och säkerställa att projektet ges förutsättningar att nå uppsatta mål.
* Kan utse nya deltagare i projektgruppen och dess sammansättning över tid (verksamhetsrepresentanter), d.v.s. säkra ”rätt bemanning” till projektet.
* Möten ska dokumenteras i protokoll som diarieförs.

Tabell

|  |
| --- |
| StyrgruppTabellen innehåller deltagarna i styrgruppen och deras roll |
| Namn | Avdelning/motsvarande | Funktion i projektet |
| Agneta Sundvisson | Chef STUA | Projektägare/Ordförande |
| Lotten Glans | Förvaltningschef | Beställare |
| Maud Albertsson | Systemansvarig Atlas | Projektledare |
| Eva Dannetun | Prorektor, utbildning | Utbildning/Akademi |
| Kicki Strandh | Chef KOM | Kommunikation/Webb |
| Marcus Sällstedt | Enhetschef drift och utveckling | IT-frågor, Integrationer m m |
| Lena Lenner | Utbildningssamordnare NMT | Administration fakultet |
| Mia Wiklander | Utbildningsadministrativ chef HUV | Administration fakultet |

* + 1. Projektledare

Namn: Maud Albertsson

E-post: maud.albertsson@miun.se

* Tar fram uppdragsbeskrivning för beslut om fortsatt projektplanering.
* Utarbetar projektplan i samråd med beställaren.
* Tar fram kommunikationsplan och en risk- och sårbarhetsanalys.
* Detaljplanerar och styr projektet inom ramen för uppsatta mål och upprättade tidsplaner.
* Ansvarar för de administrativa delarna i projektet exempelvis, interninformation, möteshantering, aktivitets- och tidplaner, statusrapportoring et c.
* Ansvarar för att handlingar diarieförs och arkiveras enligt Mittuniversitets dokumenthanteringsplan.
* Stödjer aktivt projektdeltagarna (verksamhetsrepresentanterna) i projektet.
* Godkänner delleveranser inom projektet/delprojektet.
* Avrapporterar status löpande till beställaren/projektägaren/styrgruppen.
* Omfördelar arbetsuppgifter vid behov.
* Avslutar aktiviteter efter beställarens/projektägarens godkännande.
* Ansvarar för att skriva slutrapport och överlämna projektet till ordinarie verksamhet/förvaltning (överlämningsdokumentation).
	+ 1. Projektgrupp

Projektet har en projektgrupp

[x]  Ja

[ ]  Nej

I projektgruppens ansvar ingår att operativt genomföra projektet enligt mål, planer och projektledarens anvisningar.

* Ska ta ansvar för att ”flagga upp” i de fall de inte anser sig ha tillräckligt med stöd och förutsättning för att kunna utföra ålagd uppgift.
* Ska leverera resultat i tid med rätt kvalitet.

|  |
| --- |
| ProjektgruppTabellen innehåller deltagarna i projektgruppen och deras roll |
| Namn | Avdelning/motsvarande | Funktion i projektet |
| Maud Albertsson | STUA/Ladok | Projektledare |
| Jessica Lif | STUA/Ladok | Vice projektledare/projektadministratör |
| Kersti Holmin | STUA/Ladok | Projektdeltagare |
| Jenny Lindgren | STUA/Ladok | Projektdeltagare |
| Magnus Carlsson  | INFRA | Integrationer, drift och andra it-frågor |
| Bengt Nilsson | KOM | Publicering och integrationer mot webb, utbud och planer |

Tabell 3

Härutöver adjungeras utifrån behov medarbetare med specialistkunskaper till workshopar m m – exempelvis antagningshandläggare, handläggare fakulteter, lärare, examenshandläggare, registratorer och arkivarie.

Projektgruppen kan förändras över tid beroende på kompetensbehov under projektets gång.

* + 1. Referensgrupp

Projektet har en referensgrupp

[x]  Ja

[ ]  Nej

Referensgruppen ska bestå av personer med god kännedom om berörda verksamheter. Referensgruppen har ingen beslutsrätt i projektet, men ska bidra med perspektiv och behov från de verksamheter som representeras.

Medlemmar från Atlas och Ladoks användargrupper sätts samman till en användargrupp, vilken då är referensgrupp för att täcka upp de utbildningsadministrativa processer som ingår i projektet.

*(Gröna är deltagare från Atlas användargrupp och gula är från Ladoks och blå finns i båda grupperna)*

Tabell 4

|  |
| --- |
| ReferensgruppTabellen innehåller deltagarna i referensgruppen  |
| Namn | Avdelning/motsvarande |
| Maud Albertsson | Projektledare STUA |
| Jessica Lif | Vice projektledare samt projektadministratör |
| **Ladok/Atlas användargrupp** |  |
| Malin Bydén-Sjöbom | NMT, fakultetshandläggare |
| Sandra Wahlqvist | HUV, fakultetshandläggare |
| Sara Lindahl | HUV, planeringshandläggare |
| Sam Lodin | NMT, planeringshandläggare |
| Cathrin Björne | STUA, antagningshandläggare |
| Ove Olander  | INFRA |
| Anna Ossung | KOM |
| Anders Lundgren | Studentkårerna |
| Britt Edlund | NMT, utbildningshandläggare |
| Maria Sundberg | HUV, utbildningshandläggare |
| Pontus Cavallie Wase | HUV, forskarhandläggare |
| John Håkansson | NMT, forskarhandläggare |
| Jimmy Åhlander + 1 | NMT, lärare |
| Carl-Johan Nyström + 1 | HUV, lärare  |

1. Genomförande
	1. Tidplan

Start: Projektplanens beslutsdatum

Avslut: Preliminärt 2024-06-30

Projektet genomförs i två faser. Första året är planeringsfas där kartläggning av processer och integrationer och planering genomförs inför själva införandet. Andra året sker själva införandet.

* 1. Beslutspunkter/BP

|  |
| --- |
| BeslutspunkterTabellen innehåller projektets planerade beslutspunkter och visualiseras i bild under tabellen.  |
| BP | Beslutas av | Beskrivning | Datum |
| BP1 | Beställare | Beställare/projektägare fastställer projektplanen | 2022-03-15 |
| BP2 | Styrgrupp | Utbildningsadministrativa processer, nuvarande och framtida | 2022-06-dd |
| BP3 | Styrgrupp | Identifierade utbildningsadministrativa processer där systemstöd inte finns i Ladok, plan för dessa | 2022-11-dd |
| BP4 | Projektägare | Migrera kurs-/utbildningsplaner från Atlas till Ladok  | 2023-08-dd |
| BP5 | Projektägare | Integrationer för utbildningsinformation från Atlas, koppla dessa integrationer mot Ladok | 2023-11-dd |
| BP6 | Projektägare | MIUN klar att gå över och administrera utbildningsinformation i planeringsdatabasen i Ladok | 2023-12-dd |
| BP7 | Styrgrupp | Avveckling av Atlas, arkiv och möjlig tillgång till versioner av kurs- och utbildningsplaner lagrade i Atlas | 2024-01-dd |
| BP8 | Beställare | Beställare/projektägare fastställer slutrapporten | 2024-mm-dd |

Tabell 5



* 1. Projektets praktiska genomförande

| ProjektaktiviteterBeskrivning av de aktiviteter som ingår i projektet, vad som ska levereras och till vem |
| --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Leverans | Datum |
| Genomgång projektplan, arbetshandbok sam rutiner för projektet | Projektledare | En förståelse för projektet och dess mål | Mars 2021 |
| Sätta upp en aktivitetslista | Projektledare tillsammans med projektgruppen | Gemensam aktivitetslista | Mars 2021 |
| Uppföljning aktivitetslista | Projektledare tillsammans med projektgruppen | Uppdaterad aktivitetslista | Månadsvis |
| Kartlägga utbildningsadministrativa processer i Atlas | Projektledare tillsammans med projektgruppen | En bild av nuläget | 2022-06-30 |
| Beskriva förslag till processer för utbildningsadministration i Ladok | Projektledare tillsammans med projektgruppen | Processbeskrivningar av önskade framtida processer | 2023-01-31 |
| Identifiera processer som saknar systemstöd i Ladok och förslag till framtida hantering av dessa | Projektledare tillsammans med projektgruppen | Rapport | Prel. April 2022 för budget och portföljstyrningsbeslut 2023 |
| Integration utbildningsplanering (STINA, RETENDO mm) | Projektledare och It-resurs INFRA | En beskrivning av nuläget och vad som behöver göras för att flytta integrationer mot Ladok | Prel april 2022 för budget och portföljstyrningsbeslut 2023 |
| Integration webb | Projektledare och KOM-resurs | En beskrivning av nuläget och vad som behöver göras för att flytta integrationer mot Ladok | Prel april 2022 för budget och portföljstyrningsbeslut 2023 |
| Integration för att migrera planer till Ladok från Atlas | Projektledare tillsammans med projektgruppen (särskilt It-resurs INFRA) | En plan för vad som ska migreras och hur det ska migreras samt en integrationslösning för migrering från Atlas till Ladok  | Prel april 2022 för budget och portföljstyrningsbeslut 2023 |
| Utbilda användarna | Projektledare tillsammans med projektgruppen | Plan för utbildningar och genomförande av dem | Sep-nov 2023 |
| Avveckla Atlas | Projektledare tillsammans med projektgruppen | Plan för avveckling och påbörjad avveckling av Atlas | Juni 2024 |
| Slutrapport | Projektledare | Rapport | Juni 2024 |

Tabell 5

* 1. Administrativa rutiner

Projektgruppen ska ha möte 1 gång per månad med en stående agenda och minnesanteckningar förs.

Teams används för projektet.
Ett TEAM sätts upp för projektet och en arbetshandbok för projektet finns och där beskrivs hur dokument tas fram, revideras, sprids och lagras.

En aktivitetslista sätts upp vilken stäms av vid varje projektmöte.

Ändringshantering – beslut fattas av projektgruppen gemensamt. I de fall gruppen anser att det behövs ett styrgruppsbeslut för ändringen tas det till styrgruppen.

Statusrapportering till beställare/styrgruppen sker muntligt vid styrgruppsmöten som genomförs ca 2 ggr/halvår. Vid behov kallas styrgrupp till extra möte.

1. Ekonomi
	1. Projektets koppling till verksamhetsområde utbildning/forskning

Projektet avser huvudsakligen systemstöd för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt på forskarnivå stöd för kursplaner.

* 1. Budget projektkostnader

Interna personella resurser finansieras av förvaltningens avdelningar och fakulteterna.

Kostnader för konsulter m m, som benämns Projektet i matrisen nedan, föreslås finansieras genom medel från rektors resurs alternativt medel som portföljsstyrningsgruppen förfogar över.

Kostnad för projektet/per år:
År 1, - 0 kr
År 2, - 1 000 000 kr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resurs | Timmar | Kronor | Finansiering |
| Projektledare | 1 000 (50%) |  | Förvaltning, inom ram |
| Projektadm. | 600 (30%) |  | Förvaltning, inom ram |
| Referensgrupps deltagare | 320 (fördelat på 16 deltagare) |  | Inom ram |
| STUA, Ladok | 200 |  | Förvaltning, inom ram |
| KOM, webb | 100 |  | Förvaltning, inom ram |
| INFRA, it stöd | 100 |  | Förvaltning, inom ram |
| INFRA, integrationer utveckling | 2002) |  | Förvaltning, inom ram |
| Integrationer, Konsult | 260 | 500 0001) | Projektet |
| Webb och integrationer mot webb, Konsult | 260 | 500 0001) | Projektet |
| **Summa** | **2 720** | **1 000 000** | **Projektet** |

Tabell 5
1) Enligt ekonomisk beräkning i samband med remissvar till Ladok-konsortiet maj 2020.
2) Svårt att uppskatta hur mycket tid som används av inHouse-resurser för integrationsarbetet. Kan behövas mer tid än det uppskattade.

* + 1. Kommentarer till budgeten

Tider i tabellen för MIUN:s resurser avser arbetet i projektgruppen och även uppskattad tid för interna resurser på INFRA-avdelningen för utveckling av integrationer mot Ladok m m. Ytterligare tid kan tillkomma för förvaltningens avdelningar och övriga inblandade för att arbeta med frågor inom respektive kunskapsområde.

Referensgruppens medlemmar träffas ca 4–6 ggr per år och den tiden belastar respektive avdelnings/institutions budget.

* 1. Ansvarig projektekonom

Projektekonom: Eva Karlsson

E-post: eva.karlsson@miun.se

* 1. Projektnummer/aktivitet

Projektnamn: Införande av nationell planeringsdatabas vid MIUN

Diarienummer: MIUN dnr 2021/2623 (projektplanens proj.nr)

Organisationsenhet: 9306

Verksamhet: 140

Projektnummer/aktivitet: inhämtas från EKO, aktuellt först 2023

Belopp: separat beslut (preliminärt 1 mkr)

* 1. Driftkostnader per år efter projektavslut

Personalkostnader för stöd och support – STUA (Ladokgruppen), det är svårt att säga hur stor del som ligger på just utbildningsplaneringsdelen när den väl är i drift. Det blir en del av hela Ladok och supporten av den.

De integrationer och annat vad gäller Ladok som driftas av INFRA är svåra att uppskatta personalkostnader för och om det ska föras upp här i projektplanen eller om det är en del av INFRAs budget.

|  |
| --- |
| DriftkostnaderTabellen innehåller de årliga driftkostnaderna efter projektavslut |
| Kostnadsslag | Kronor | Finansiering |
| Drift och underhåll, (avgift till konsortiet) | 200 0001)  | Avd. budget |
| Underhåll integrationer och webb | 100 000 | Avd. budget |
| Summa | 300 000 |  |

Tabell 6

1) Ingår i den årliga avgiften till Ladok-konsortiet.

1. Projektavslut

Projektet avslutas med en projektrapport.

1. Nyttor och nyttorealisering

I slutrapporten kommer beskrivas de nyttor projektet har givit och hur de realiserats.

1. Effektutvärdering

En mer hållbar resurssituation vad gäller bemanning, teknik och stöd där sårbarheten minskar avsevärt. Personalresurser avsätts centralt för drift, vidareutveckling, förvaltning och central support. (Det är fler i Ladok-gruppen som hanterar Ladok-systemet, kompetensen sprids på fler personer och det är inte nyckelpersonsberoende och samma vad gäller INFRA-resurser.)

En årlig resursbesparing vad gäller förvaltning, drift och vidareutveckling av Atlas. (Svårt att mäta men resurser lösgörs för att användas till annat.)

Utbildningsplanering med samma tillgänglighet, tillförlitlighet och användargränssnitt som Ladok. Igenkänning för användarna då det är ett och samma system för studenthantering och utbildningsinformationshantering. (Går ej att mäta, uppfylls genom att lösningen byggs i Ladok.)

1. Juridisk analys och informationssäkerhet

Ladok som system är idag informationssäkerhetsklassat. Det kommer inte tillkomma någon känslig information i och med införandet av utbildningsinformationshanteringen.

Vad gäller avtalsskrivning finns det redan idag i samarbetet mellan Ladok-konsortiet och Mittuniversitetet som medlemslärosäte.

Personuppgifter är inte relevanta vad gäller utbildningsinformationen som hanteras i det här projektet.

Ladok-konsortiet ansvarar för tillgängligheten i systemet och Mittuniversitetet måste ansvara för det vi publicerar från Ladok i våra digitala kanaler.

* 1. Projektets kommunikationsplan

|  |  |
| --- | --- |
| KommunikationsplanTabellen innehåller projektets kommunikationsplan |  |
| Åtgärd/aktivitet | Budskap | Kanal | Tidsplan | Ansvarig |
| Information om projektet på MP | Projektstatus | Webb | Löpande | Projektledare |
| Utbildning av användare |  | Teams | Hösten 2023 | Projektgruppen |
| Nyhetsbrev, nyheter | Projektstatus | MP, epost | Löpande | Projektledare |
| Statusrapporter – styrgrupp |  | E-post | 4 ggr/år | Projektledare |

Tabell 8

1. Risk- och sårbarhetsanalys

|  |  |
| --- | --- |
| Risk- och sårbarhetsanalysTabell för risk- och sårbarhetsanalys, Riskbedömning vid förändringar i verksamheten (arbetsmiljörisk) ska göras i IA-systemet |  |
| Risk | Sannolikhet | Konsekvens | Risknivå (S\*K) | Åtgärder för riskminimering | Ansvarig |
| Risk att inte kunna realisera planerade verksamhetsmål (nyttorisk) | 2 | 2 | 4 | Resurser avsätter avtalad tid. Följs upp vid projektmöten. | Projektledare |
| Risk att projektet inte ska kunna leverera projektresultat (kvalitetsrisk) | 2 | 3 | 6 | Atlas måste uppgraderas alt. nytt system utvecklas eller upphandlas | Projektledare |
| Risk för budgetöverskridande (budgetrisk) | 2 | 2 | 4 | Bevakas | Projektledare |
| Risk att projektet inte ska kunna genomföras inom beslutad tidsram (tidsrisk) | 1 | 1 | 1 |  |  |
| Risk att information tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga individer (såväl interna som externa), objekt eller processer (informationssäkerhetsrisk) | 1 | 1 | 1 |  |  |
| Sjukdom i projektgruppen | 1 | 3 | 3 | Bevakas | Projektägare |

Tabell 9