Input ift. kortlægning af E2E processer

SDU

CARVE

Indhold/afgrænsning af E2E processer (1/4)

END2END PROCES	START	SLUT
Rejsebestilling/-afregning (intern/ekstern) for rejser betalt af instituttet	Medarbejder/en ekstern besøgende har fået godkendt gennemførelse af rejsen	Medarbejder/en ekstern besøgende får udbetalt sit tilgodehavende for rejsen

BESKRIVELSE (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)	BØVL (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)
• Bestilling af rejse, hotel, tilmelding til konference m.m. • Meningen med zExpense er, at den rejsende selv udfylder og indsender rejseafregningen til godkendelse. Godkenderen på instituttet gennemgår, om rejseafregningen kan godkendes i forhold til gældende regler og om økonomien er ok, det tjekkes også, om en udgift evt. er betalt via faktura sendt direkte til instituttet. Derefter afvises eller verificeres • Vejlede om udfyldning af rejseafregning og evt. indtaste for udvalgte brugere (som har udfyldt et hjælpeskema) • Hvis afregningen afvises eller der er mangler, kontaktes den rejsende og informeres om, hvad der mangler og der henvises til reglerne • Der skelnes mellem eksterne danske rejsende (cpr. nummer), de skal via en blanket oprettes af Rejsekontoret i zExpense og afregne der, proceduren er den samme som ved ansatte rejsende. Så er der de eksterne udenlandske rejsende, der skal udfylde en blanket og vedhæfte dokumentationen, de samme regler skal naturligvis overholdes. Blanketten skal underskrives af Institutlederen og sendes til Rejsekontoret på SDU til udbetaling	• Mange fejl/tilbageløb, svært at kommunikere reglerne, vejledning til brugeren ikke god nok, forklarer ikke reglerne bagved • Blanket/oprettelse til eksterne, og forklare dem systemet/reglerne bagefter

IKKE MED	INTERESSENTER	
• Rejser betalt centralt på fakultetet • Gennemførelse af rejse • Afregning af honorar til eksterne ifm. besøg på SDU	Fællesområdet	Regnskab (og evt. Rejseenhed)
	Fakultet (central funktion)	
	Enheder (institutter/fak.sekr)	x

Indhold/afgrænsning af E2E processer (2/4)

END2END PROCES	START	SLUT
Eksterne projekter – fra bevilliget til oprettet	Bevillingshaver modtager bevillingsbrev fra bevillingsgiver	Bevillingshaver/andre medarbejdere på projektet kan begynde at bogføre udgifter på det eksterne projekt i ERP

BESKRIVELSE (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)	BØVL (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)
• Udarbejdelse af kontraktgrundlag, samarbejdsaftaler m.m. (for danske offentlige, danske private, udenlandske fonde) • Videresende dokumenter til økonomimedarbejder • Læse bevillingsbrev/samarbejdsaftale igennem. Finde de væsentlige punkter, regler og betingelser for bevillingen, bl.a. krav til regnskab, revision, timeregistrering • Revidering af budget jf. bevilliget midler (sker ofte i samarbejde med bevillingshaver), fordeling af budget på år og udfylde grønt budgetark • Sende til ny godkendelse hos institutleder ved ændret budget • Alt information omkring budget, ansøgning, bevillingsbrev, kommunikation, hjemtagelse af midler m.m. journaliseres i Acadre • Oprette projekt i SDUpro og send til godkendelse hos FSØ • Kommunikation om oprettet projekt	• Nye udgaver af SDU budgetark (ansøgningsbudget ændres) • Budgettet tastes mange gange • Det tager tid at få underskrifterne i hus • Acadre er nede/Excel-filer kan ikke downloades

IKKE MED	INTERESSENTER	
• Godkendelse af ansøgningsbudget (pre award) • Udarbejdelse af kontraktgrundlag, samarbejdsaftaler m.m. (for EU projekter og andre komplekse bevillingstyper)	Fællesområdet	FSØ (og evt. RIO)
	Fakultet (central funktion)	?
	Enheder (institutter/fak.sekr)	x

CARVE

Indhold/afgrænsning af E2E processer (3/4)

END2END PROCES	START	SLUT
Ansættelser – fra afklaring af finansiering til godkendte kandidater (VIP)	Bevillingshaver/forskningsleder/institutleder er kommet frem til, at der skal opslås en VIP stilling	Instituttet informeres om de godkendte kandidater, og kan på den baggrund indkalde de pågældende kandidater til samtaler

BESKRIVELSE (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)	BØVL (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)
• Afklaring af økonomien + HR jura ift. ansættelse • Kvalitetssikre tekst til opslag og ledergodkendelse (institutniveau) • Opret stilling i People XS (SDUjob) • Kvalitetssikre tekst til opslag og ledergodkendelse (fakultetsniveau) – inkl. opslag af stilling • Nedsætte bedømmelsesudvalg – inkl. sende i høring i Akademisk Råd, rådgivning om sammensætning og tjek af inhabilitet • Bedømmelsesproces og godkendelse af kandidater (fakultetsniveau) – inkl. opfølgning på/assistance til bedømmere samt udsendelse af bedømmelser til kandidaterne • Løbende opfølgning på igangværende opgaver på hhv. institut- og fakultetsniveau	• Pengene passer ikke • Mange love, regler og cirkulærer giver benspænd for virkelighedens verden, hvorfor der skal tænkes ud af boksen • Stor forskel i kvalitetsniveau fra institut til institut - både tekst- og grammatikmæssigt (dansk og engelsk), indholdsmæssigt, formuleringsmæssigt, lovmæssigt - (kan kræve opslag både i diverse ordbøger samt i ministerielle love og bekendtgørelser, lokale SDU- regler mm) • Returløb ift. sammensætning af bedømmelsesudvalg med heraf afledte forsinkelser i ansættelsesprocessen • Tekniske problemer med People XS

IKKE MED	INTERESSENTER	
• TAP ansættelser • Indkaldelse til og afholdelse af samtaler	Fællesområdet	
	Fakultet (central funktion)	x
	Enheder (institutter/fak.sekr)	x

CARVE

Indhold/afgrænsning af E2E processer (4/4)

END2END PROCES	START	SLUT
Fra ph.d. ansøgning til ansættelse	Ph.d. ansøgeren sender sin ansøgning til ph.d. skolen	Ph.d. har fået sin ansættelseskontrakt fra instituttet

BESKRIVELSE (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)	BØVL (FRA OPGAVEKORTLÆGNINGEN)
• Gennemgå ansøgninger og bilag, notere i system, invitere og sende oplysninger til bedømmere, importere fra Manuscript Manager til Ajourlisten • Udfylde og godkende enrolment form inkl. finansieringsprofil • Gennemgå indskrivningsformular, økonomi og bilag, indtaste den studerendes oplysninger i Ajourlisten, indtaste økonomi og ansættelsesforhold, sende indskrivningsbrev, sende oplysninger om studieafgift til budgetkontoret • Indtaste den studerende i PeopleXS, sende anmodning om ansættelse til Personalekontoret	• Der er behov for at genbesøge/få overblik over finansieringen ifm. indskrivning • Der er ikke faste rammer for at godkende af økonomi

IKKE MED	INTERESSENTER	
• Styring af pipeline af ph.d. ansøgninger på institutniveau • Interessetilkendegivelser, 4+4, double joint • Onboarding af ph.d. ift. institut/ph.d.-skolen	Fællesområdet	?
	Fakultet (central funktion)	x
	Enheder (institutter/fak.sekr)	x

CARVE

CARVE