Förbättrat arbetssätt för akademiska högtider

Bakgrund

De två årliga akademiska högtiderna Vårpromotionen och Årshögtiden genomförs vid Umeå universitet under ledning av ceremonimästare Charlotte Wiberg. Till sin hjälp har hon dels resurser vid förvaltningen – i huvudsak placerade vid Kommunikationsenheten och till viss del också Universitetsservice och Planeringsenheten. Vidare köps tjänster från universitetets upphandlade underleverantörer såsom t ex Star Audio och Eurest.

Forskare medverkar i organisation och genomförande av de akademiska högtiderna i form av promotionskommittén. Promotionskommittén innefattar förutom ceremonimästaren, två fakultetsmarskalkar (en manlig och en kvinnlig) från respektive fakultet samt även i vissa fall även ytterligare roller såsom toastmaster(s), härold och director mucises. Slutligen inryms studenter vid själva genomförandet av högtiderna som studentmarskalkar. Dessa ingår dock inte i promotionskommittén.

Detta arbetssätt baseras på det beslut om evenemangsverksamheten som togs av universitetsdirektör 2018 (Dnr FS 1.1-885-18). I beslutet tydliggjordes också att personella resurser som behövs för de akademiska högtiderna avropas från Kommunikationsenheten i samråd mellan ceremonimästare och kommunikationschef. Rollen ceremonimästare finns organisatoriskt placerad under universitetsdirektören.

Nuläge

Ceremonimästare Charlotte Wiberg har sökt tjänstledighet från 1 november för uppdrag på annat universitet. Detta dokument beskriver ett förslag på nytt arbetssätt både för att hantera denna förändring och för att göra de förtydliganden kring ansvar och roller som saknas i beslutet om evenemangsverksamheten men som behöver göras för att förbättra förutsättningarna för samarbete mellan uppdragsgivaren/ceremonimästaren och de personella resurserna på kommunikationsenheten.

Det är önskvärt att de akademiska högtiderna har stark koppling till forskarna och studenterna vid universitetet. Det är därför viktigt att både promotionskommitté och studentmarskalkar fortsatt ges goda förutsättningar. Det är också önskvärt att skapa ännu starkare engagemang från dessa båda grupper. Något som idag är svårt då ingen av dem har någon form av ekonomisk ersättning för sitt engagemang i detta sammanhang.

Det är viktigt att man i alla delar av arbetet med de akademiska högtiderna eftersträvar personoberoende – både kring ceremonimästerskapet och för de personer som arbetar med högtiderna på kommunikationsenheten (undantaget rollen som Director Musices). I och med det är det viktigt att man såväl förstärker och breddar arbetsgruppen som jobbar på kommunikationsenheten som att man förstärker runt ceremonimästaren från promotionskommitténs håll – allt för att kunna säkerställa en fortsatt hög kvalitet i högtiderna och möjliggöra kunskapsförflyttning från och emellan de personer som idag jobbar med de akademiska högtiderna. Det är i detta arbete också viktigt att det sker ett förtydligande av ansvar, roller och uppföljning för att ge bättre förutsättningar för medarbetarbetarna på kommunikationsenheten att planera och genomföra det som efterfrågas i arbetet.

Förbättringar i arbetssätt och organisation

För att minska sårbarheten i organisationen inrättas en ceremonimästargrupp inom ramen för promotionskommittén. Gruppen får förutom ceremonimästaren ytterligare två medlemmar så att ansvar och arbetsuppgifter kan fördelas på fler personer.

En av medlemmarna i kommittén utses till en ny roll som övermarskalk. Övermarskalkens ansvar innefattar att aktivt jobba i planering och genomförande av de akademiska högtiderna. Övermarskalken är vidare ställföreträdande ceremonimästare när där denna ej är närvarande. Övermarskalken är också ansvarig arbetsledare för de personella resurser som avropas från kommunikationsenheten.

Vidare utses en av studentmarskalkarna till en ny roll som överstudentmarskalk med ansvar för att rekrytera och tillsammans med övermarskalken arbetsleda de studentmarskalkar som arbetar med de akademiska högtiderna. Valet av denna görs av ceremonimästaren utifrån återkommande studentmarskalkar då det är av stor vikt att denna person har god erfarenhet av dessa sammanhang.

Nuvarande ceremonimästare fortsätter sitt uppdrag till en omfattning av 10%, och leder ceremonimästargruppen samt initierar övermarskalk och överstudentmarskalk i sina roller och uppgifter. En översiktlig beskrivning över ceremonimästargruppens och kommunikationsenhetens uppdelning av arbetsuppgifter och ansvarsområden finns beskrivna i bilaga 1. Rationaliteten i uppdelningen är i stora drag samma som varit tidigare år, med skillnad att ceremonimästarens ansvar nu fördelas mellan henne och övermarskalken. Även vissa skillnader sker i och med att studentövermarskalken tar över arbetsuppgifter i relation till studentmarskalkarna. Dessa arbetsuppgifter har främst utförts av kommunikationsenhetens, vilket bidrar till en avlastning där. Bilaga 1 ersätter inte de checklistor med arbetsuppgifter som teamet tidigare jobbat utifrån – de gäller fortfarande med justering för ändringen i relation till studentmarskalkarna – däremot är det förtydligande, då nuvarande arbetsdokument snarare anger arbetsuppgifter än ansvarsroller. Överlag ligger alltså *ansvaret* hos ceremonimästargruppen och de operativa *arbetsuppgifterna* hos kommunikationsenheten.

Motsvarande arbetssättförändring genomförs på Kommunikationsenheten för att även där samla resurser för akademiska högtider i en arbetsgrupp. De nuvarande medarbetarna som arbetar med akademiska högtider kompletteras med ytterligare resurser så att en kunskapsöverföring kan säkerställas och sårbarheten kan undvikas.

Detta förslag har arbetats fram av ceremonimästare och kommunikationschef gemensamt och stämts av med universitetsdirektör och rektor. En riskbedömning och handlingsplan för arbetsmiljö för medarbetarna på kommunikationsenheten har genomförts och bifogas (bilaga 2).

Beslut

Ceremonimästarens roll minskas till att omfatta 10% av en heltidstjänst under tjänstledighetstiden. Till den nya rollen som övermarskalk föreslås docent Elena Lindholm, Institutionen för språkstudier. Elena är idag medlem i promotionskommittén. Omfattningen av detta uppdrag är 15% av en heltidstjänst utifrån verksamhetens behov.

Den nya rollen som studentövermarskalk är något mera ambulerande än ovan, då studenter tillika studentmarskalkar har en tidsmässigt kortare koppling till Universitetet. Initialt föreslås studentmarskalk Erik Steinvall, doktorand Institutionen för tillämpad fysik och elektronik för rollen som studentövermarskalk. Erik har lång erfarenhet av att vara studentmarskalk i dessa sammanhang. Omfattningen av detta uppdrag är ca en arbetsmånad/år. Beroende på hur studentövermarskalken i övrigt erhåller ersättning från universitetet anpassas betalningsmodellen – om det är en student som ej erhåller övrig ersättning utgår timersättning och om studenter har doktoranddtjänst eller doktorandliknande förhållanden utgår ersättning utifrån gällande reglemente.

Omfattningen av de resurser som arbetsgruppen på kommunikationsenheten tillhandahåller ska motsvara 200% men som kan fördelas på flera tjänster. Utöver detta tillkommer Director Musices.

Ansvaret för en ny ceremonimästargrupp samt arvodering och budget för denna placeras hos universitetsdirektören, precis på samma sätt som rollen ceremonimästare hanteras idag. Kontaktperson för ceremonimästarens kontakter med ledningen är som tidigare rektor.

Detta nya arbetssätt ska gälla från och med årsskiftet 2019/2020.

Beslutat av universitetsdirektör 2020-02-21

Per Ragnarsson,

T.f universitetsdirektör

Bilaga 1

Fördelning av ansvar och arbete inom akademiska högtider

En översikt av fördelning av ansvar och arbete:

Ceremonimästargruppen har huvudansvar för universitetets akademiska högtider i sin helhet såsom rektors mottagning och mingel, ev föreläsningar, ceremoni, bankett. I detta ansvar ingår t ex att:
Ceremonimästargruppen ansvarar för

- budget och ekonomi.
- framtagna kläder och eventuella nya beställningar av dessa, samt handskar, studentmössor, band och kokard.

Ceremonimästargruppen beslutar också om datum för båda högtiderna samt beslutar om eventuella direktupphandlingar. Överlag ansvarar också ceremonimästargruppen för att leda och fördela arbetet inom ramen för de akademiska högtiderna. Detta görs i huvudsak genom kontinuerliga s k arrangemangsmöten (under högsäsong hålls de veckovis) samt via mejl. Slutligen tar också ceremonimästargruppen hand om s k avvikelser i arbetsflödena, d v s där saker och ting inte går som det ska utifrån rutinerna beskrivna i arbetsdokument. Överenskommelser om avvikelsehantering görs kontinuerligt via arr.möten och mejl.

Kommunikationsenheten ansvarar för att utföra arbete som ska göras utifrån de detaljerade punktlistor i form av årshjul som under åren framarbetats i dessa projekt. Kommunikationsenheten utför också allt arbete kring den databas som ligger till grund för arrangemangen och som används för att ta fram underlag till gästlistor mm, samt ser till att den uppfyller GDPR-lagstiftningen.

Vårpromotionen

Ceremonimästargrupp

Huvudansvar över ceremonin, tar beslut samt deltar i: övningar, val av scendekor, vilken musik som ska framföras, vilka som ska bjudas in, garderobshantering, aulaplacering mm.
Huvudansvar över bankett, rektors mottagning och mingel, tar beslut samt deltar i: tillfrågar talare, utser toastmaster, val av scendekor, underhållning, val av meny, bordsplacering samt förändringar vid avhopp, mm.
Pedagogiska samtal och föredrag, tar beslut om förutsättningar, lokaler samt utser moderator. Tillfrågar rektor om öppningstal/välkomsttal.

Beslutar om tidplan och viktiga avstämningsdatum (första inbjudan, lokaler, provmiddag mm).
Beslut om inbjudan.

Ansvarar för offerter och inköp: formgivning av inbjudan, diplom och program/skrift, annonsering, restauratörer och meny, ljud och ljus, fotografering, direktsändning, blommor, lagerkransar, ringar, hattar, mm.

Ansvarar för studentmarskalkarna (anmälningar, kläder, övning, information, mm)
Ansvarar för Promkom (möteskallelser, information, provmiddag, introduktion av nya medlemmar mm.)
Ansvarar för all löpande kontakt med ljud- och ljusleverantören.
Ansvarar för utskick med ceremonimästarens underskrift.

Stämmer av med rektor (inbjudningslistor, bordsplacering, mm)
Avrapporterar till rektor efter genomfört event

Kontakt med säkerhetsansvarig vid Umeå universitet samt UPAB inför eventet.

Kommunikationsenheten

Utifrån de beslut som tas av Ceremonimästargrupp utför Kommunikationsenheten:

Ceremoni: praktiskt stöd till Ceremonimästargruppen, sittordning på scen samt processionsordning, informationsutskick till värdar och promotorer, beställer, korrläser och levererar, ceremoniprogram, hjälper till med aulaplacering mm.
Kontakt med fakultet och kommittéer om pristagare och doktorer.
Bankett: praktiskt stöd till Ceremonimästargrupp, hjälper till med bordsplacering, har kontakt med upphandlad restaurang om antal gäster, specialkost, mm.
Genomför de pedagogiska samtalen och föredrag: bokar lokaler, bokar lunch, gör program, kontaktar föreläsare, marknadsför, uppdaterar webbsidor, informationsutskick mm.

Skickar ut inbjudan och information till festföremål.
Gör övriga informationsutskick. Följer upp informationsutskick och inbjudningar – uppdaterar databaser och dokument vid behov.
Uppdaterar webbsidor.

Gör beställningar utifrån offerter. Följer upp och ser till att det levereras.
Levererar underlag, korrekturläser och distribuerar material (diplom, inbjudningar, mm.)
Levererar underlag till Ceremonimästargruppen (olika typer av listor från databas mm)

Tar fram underlag för fakturering som rör festförmål och skickar till ekonomiansvarig för akademiska högtider.
Kallar till särskilda utvärderingarna efter Vårpromotionen. Ceremonimästargruppen deltar med representant.

Årshögtiden

Ceremonimästargrupp

Huvudansvar över ceremonin, tar beslut samt deltar i: övningar, val av scendekor, vilken musik som ska framföras, vilka som ska bjudas in, garderobshantering, aulaplacering, eventuell nyinstallering av rektor mm.

Huvudansvar över bankett, rektors mottagning och mingel, tar beslut samt deltar i: tillfrågar talare, utser toastmaster, val av scendekor, underhållning, val av meny, bordsplacering samt förändringar vid avhopp, mm.
Föreläsningar, tar beslut om förutsättningar, beslut om lokaler.

Beslutar om tidplan och viktiga avstämningsdatum (första inbjudan, lokaler, provmiddag, mm).
Beslut om inbjudan, samt urval av de professorer som syns på affischer.

Ansvarar för offerter och inköp: formgivning av inbjudan och program/skrift, annonsering, restauratörer och meny, ljud och ljus, fotografering, direktsändning, blommor, lagerkransar, ringar, hattar, resor och hotell, högtidskläder mm.

Ansvarar för studentmarskalkarna (anmälningar, kläder, övning, information, mm).
Ansvarar för Promkom (möteskallelser, information, provmiddag, introduktion av nya medlemmar mm.)
Ansvarar för all löpande kontakt med ljud- och ljusleverantören.
Ansvarar för utskick med ceremonimästarens underskrift.

Stämmer av med rektor (inbjudningslistor, bordsplacering, mm)
Avrapporterar till rektor efter genomfört event.

Kontakt med säkerhetsansvarig vid Umeå universitet, samt UPAB inför eventet.
Utvärderar med leverantör av bankett.

Kommunikationsenheten

Utifrån de beslut som tas av Ceremonimästargrupp utför Kommunikationsenheten:

Ceremoni: praktiskt stöd till Ceremonimästargrupp, sittordning på scen samt processionsordning, informationsutskick till värdar och promotorer, beställer, korrläser och levererar ceremoniprogram, hjälper till med aulaplacering mm.
Bankett: praktiskt stöd till Ceremonimästargrupp, hjälper till med bordsplacering, har kontakt med upphandlad restaurang om antal gäster, specialkost, mm.
Föreläsningar: bokar lokaler, gör program, kontaktar deltagare, marknadsför, uppdaterar webbsidor, informationsutskick mm.

Stämmer av med fakulteterna och kommittéer om utsedda professorer, hedersdoktorer och pristagare.

Gör beställningar utifrån offerter. Följer upp och ser till att det levereras.
Levererar underlag, korrläser och distribuerar material.
Levererar underlag till Ceremonimästargruppen (olika typer av listor från databas mm)

Ansvarar för innehållet i festskriften samt professorsfilmerna.

Skickar ut inbjudan och information till festföremål.
Gör övriga informationsutskick. Följer upp informationsutskick och inbjudningar – uppdaterar databaser och dokument vid behov.
Uppdaterar webbsidor.

Sköter kontakten med Universitetsbiblioteket om utställning (skickar material, bilder mm)
Tar fram underlag för fakturering som rör festförmål och skickar till ekonomiansvarig för akademiska högtider.
Kallar till allmänna utvärderingarna efter Årshögtiden. Ceremonimästargruppen deltar med representant.